

Codice A1400A

D.D. 28 dicembre 2021, n. 2221

Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto telelavoro domiciliare Signora omissis



ATTO DD 2221/A1400A/2021

DEL 28/12/2021

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1400A - SANITA' E WELFARE**

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. Approvazione progetto telelavoro domiciliare Signora *omissis*

- con deliberazione n. 36-4403 del 19.12.2016, la Giunta regionale ha approvato il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale per il triennio 2016-2018 e la Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte, in sostituzione delle precedenti disposizioni adottate con D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014 e n. 23-1950 del 31.7.2015;

- la Signora *omissis* in servizio presso la Direzione A1400A - Sanità e Welfare Settore "*Politiche per le pari opportunità diritti e inclusione*" ha presentato in data 15 maggio 2020 richiesta di contratto di telelavoro domiciliare;

- dal progetto di telelavoro, redatto in conformità a quanto prescritto dalla delibera di Giunta regionale n. 36-4403 del 19.12.2016 e allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal progetto, nonché le modalità di svolgimento.

- con nota Prot. n. 74201 del 13/12/2021 la Direzione della Giunta Regionale – Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale, in seguito alle verifiche della rispondenza dei contenuti del progetto, ha dato il nulla osta;

Acquisiti i relativi pareri tecnici dalle strutture competenti e ritenuto, pertanto, in relazione a quanto sopra, di procedere con l'approvazione del progetto di telelavoro allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

Richiamata la nota della Direzione della Giunta Regionale Prot. n. 34549 del 9/8/2021 con la quale si stabilisce che la durata massima dei rinnovi dei progetti di telelavoro è fissata in 12 mesi.

Considerato, infine, che la Signora *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare

tutto ciò premesso, attestata la regolarità amministrativa del presente atto e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. n. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche " (e s.m.i.) (art. 3 "Personale in regime di diritto pubblico", art. 4 "Indirizzo politico- amministrativo. Funzioni e responsabilità", e art. 16 "Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali");
- artt. 17 e 18 della la Legge Regionale 28 luglio 2008. n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- D.G.R. n. 36-7453 del 15.4.2014
- D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015
- D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016
- Nota prot. n. 34549 del 9/8/2021 della Direzione della Giunta Regionale avente ad oggetto: Telelavoro. Comunicazione durata dei rinnovi dei progetti.

determina

di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale *omissis* della durata di 12 mesi, con un rientro settimanale indicativamente il venerdì concordato con il dirigente, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione del dipendente, *omissis*
di prendere atto che la dipendente *omissis* dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare, secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R n. 36-4403 del 19 dicembre 2016.

Avverso la presente Determinazione è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale nei tempi e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli articoli 5 e 8 della L.R. 22/2010 (Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte).

La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Regione Piemonte, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

IL DIRETTORE (A1400A - SANITA' E WELFARE)
Firmato digitalmente da Mario Minola

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

- favorire, in riferimento alla D.G.R. 36-4403/2016, nuove forme di organizzazione del lavoro gestito attraverso l'utilizzo di strumenti telematici e di sistemi di gestione documentale digitale che consentono una più facile delocalizzazione dell'attività lavorativa;
- assicurare una diversa modalità di prestazione lavorativa favorendo l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro al fine di tutelare l'assistenza relativa alla disabilità del Figlio.
- garantire in modo puntuale le attività relative alla gestione della Protocollazione in entrata/uscita di domande e pareri a valere sul fondo regionale ai sensi l.r. 4/16 art. 22 e l. 5/16 art. 16.
- Organizzazione, anche con il supporto di strumenti informatici, del processo di vidimazione obbligatoria della documentazione relativi ai progetti a valere sui fondi FAMI.

Attività interessate:

- Utilizzo della PEC di Direzione e di Settore in entrata e in uscita.
- Utilizzo di CEMI; smistamento dei documenti protocollati e inseriti in DOQUI ai vari nodi del Settore.
- Inoltro tramite DOQUI alle altre strutture regionali della corrispondenza in partenza;
- Gestione procedura Piani di lavoro per il Settore. Supporto alla Segreteria degli Organismi di parità regionali di genere, gestione richieste di cancelleria, arredi, e interventi di manutenzione per il Settore.
- Attività connesse all'applicazione del piano di conservazione e scarto e alla classificazione dei documenti del Settore; gestione archivio di scarto. Protocollazione, delibere e determine ed adempimenti connessi.
- Attività di Segreteria degli Organismi di parità di genere regionali. Protocollo specifico, filtro telefonico per i due organismi, filtro e smistamento della posta elettronica e della casella di posta elettronica certificata dedicata.
- Convocazione e assistenza tecnica alle sedute CRPO, gestione dell'archivio informatico e della biblioteca interna. Protocollazione in arrivo e in partenza della corrispondenza della C.R.P.O. e della Consigliera di Parità e inserimento in procedura Delibere e Determine e adempimenti connessi. Utilizzo della PEC della Consigliera di Parità regionale in entrata e in uscita e protocollazione della documentazione con l'apposito protocollo della Consigliera.
- Smistamento dei documenti protocollati e inseriti in DOQUI ai vari nodi del Settore inoltro tramite DOQUI alle altre strutture regionali della corrispondenza in partenza. Segreteria di settore Collaborazione e supporto al Responsabile di Settore, gestione richieste di cancelleria, arredi e interventi di manutenzione per il settore.
- Supporto alla Segreteria delle Adozioni Internazionali e spostamento messaggi Pec nella relativa inbox e protocollazione Cemi.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo.

Per lo svolgimento del telelavoro è necessario l'utilizzo di un telefono cellulare e di un computer portatile, per aver accesso a internet, alla Intranet regionale e l'accesso alle seguenti caselle di posta:

- comunica@regione.piemonte.it,

- famigliaediritti@cert.regione.piemonte.it,
- patrocinio.legale@cert.regione.pimonte.it,
- sanita@cert.regione.piemonte.it
- adozioni.internazionali@cert.regione.piemonte.it

Accesso al collegamento thunderbird.

Accesso agli applicativi per il caricamento degli atti e la protocollazione dei documenti, in Cemi.

Accesso alla procedura STILO. (delibere, determine).

Doqui acta : bac office, gestione contenuti, gestione smistamenti, protocollo.

Gestione Piani di lavoro.

Gestione cancelleria

Gestione procedura Iris web

Tipologia del telelavoro

La tipologia di lavoro richiesta è quella domiciliare

Numero dipendenti interessati:

1 dipendente di categoria B8

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

Il rientro settimanale previsto è uno indicativamente il venerdì, salvo diverso accordo con il Dirigente.

Interventi preposti per la formazione del telelavoratore

La dipendente seguirà il percorso formativo previsto per la categoria di appartenenza.

Costi e benefici diretti e indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione

Costi:

- utilizzo di una postazione di lavoro portatile

Benefici:

- miglior conciliazione per la dipendente del tempo dedicato al lavoro e alle esigenze personali e familiari;

- riduzione degli spostamenti casa-lavoro, con conseguente riduzione di impatto ambientale;

- risparmio energetico dovuto al mancato utilizzo dell'ufficio in sede nei giorni di telelavoro;

- risparmio del ticket pasto nei giorni di telelavoro.

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende:

I rientri settimanali permetteranno di mantenere i contatti in presenza con il Settore di appartenenza. Tutti gli altri contatti si tengono via mail, telefono.

Sarà garantita la presenza della dipendente alle riunioni di settore.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

L'attività verrà valutata mediante rendicontazione sulla procedura Apro e produzione della documentazione di competenza, al fine della verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.