

Codice A2100A

D.D. 28 dicembre 2021, n. 418

**Telelavoro domiciliare della dipendente Chiara Pregaglia**



**ATTO DD 418/A2100A/2021**

**DEL 28/12/2021**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT**

**OGGETTO:** Telelavoro domiciliare della dipendente Chiara Pregaglia

Premesso che:

con D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 la Giunta regionale ha approvato il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale – triennio 2016/2018 e la Disciplina del telelavoro per il personale della Giunta regionale in sostituzione delle deliberazioni D.G.R. n. 36-7453 del 15 aprile 2014 e D.G.R. n. 23-1950 del 31/07/2015;

vista la richiesta avanzata dalla dipendente Chiara Pregaglia, con nota prot. n. 6726 del 5 novembre 2021, assegnata alla Direzione Coordinamento politiche e fondi europei -Turismo e sport, di prestare la propria attività presso la propria abitazione sita in *omissis*, in relazione alle proprie esigenze personali;

considerato che le attività svolte dalla dipendente Chiara Pregaglia nell'ambito della Direzione Coordinamento Politiche e fondi europei- Turismo e sport, risultano compatibili con il telelavoro domiciliare, è stato predisposto il progetto di telelavoro, in conformità a quanto prescritto dalla deliberazione 36-4403 del 19.12.2016 sopracitata, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal medesimo, nonché le modalità del suo svolgimento;

visto il parere favorevole del Direttore , nota prot. 7930 del 23 novembre 2021;

vista la nota prot. n. 10965 del 23.12.2021 pervenuta dal Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale - Direzione della Giunta regionale con la quale viene comunicato il nulla osta all'avvio del progetto di telelavoro domiciliare di cui trattasi, in quanto risulta compatibile con lo schema e le indicazioni contenute nella suddetta D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016;

ritenuto, in relazione a quanto sopra, di procedere con l'approvazione del progetto di telelavoro allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale in conformità con quanto dettato dal disciplinare adottato con D.G.R. n. 36-4403 sopra citata;

dato atto, infine, che la dipendente Chiara Pregaglia dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016, disciplina dei controlli interni, parzialmente modificata dalla D.G.R. n.1-3361 del 14 giugno 2021.

tutto ciò premesso e considerato,

**IL DIRETTORE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- artt.17 e 18 della L.R. n. 23/2008 e s.m.i.
- D.G.R. n. 36-4403 del 19/12/2016

*determina*

- di approvare il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente Chiara Pregaglia, allegato alla presente determinazione, della durata di 12 mesi, con 2 giorni di rientro alla settimana, indicativamente il martedì e il giovedì tenendo conto di una certa flessibilità dovuta ad eventuali diverse esigenze di servizio;
- di individuare quale sede di lavoro domiciliare, l'abitazione della dipendente, sita in *omissis*;
- di prendere atto che la dipendente Chiara Pregaglia, dovrà stipulare con l'amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro qualificato come "contratto di telelavoro domiciliare", secondo le direttive previste dalla D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi degli artt. 27 e 61 dello Statuto e degli artt. 5 e 8 della L.r. 22/2010.

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 (A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E  
FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT)  
Firmato digitalmente da Paola Casagrande

Allegato

## **PROGETTO DI TELELAVORO di Chiara Pregaglia**

### **Obiettivi che il progetto intende perseguire**

Il presente progetto di telelavoro ha l'obiettivo di introdurre una diversa modalità di prestazione del lavoro favorendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di vita familiare con riflessi positivi sia sull'efficienza della lavoratrice sia sull'efficacia dell'azione amministrativa quindi con un miglior rapporto costo/benefici per l'Amministrazione.

I rientri salvaguardano il sistema di relazioni personali e collettive, formazione e crescita professionale.

### **Attività interessate (*descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro*)**

Attività di protocollo arrivo/partenza, classificazione, smistamento, inoltro e archiviazione di pratiche di competenza della Direzione; ricerche.

Gestione della casella di posta certificata.

Gestione e diffusione delle note relative alla richiesta di verifica di eventuali crediti vantati nei confronti di Enti oggetto di procedure fallimentari, pignoramenti e procedure da sovraindebitamento.

Protocollo e smistamento delle Circolari ai Settori della Direzione e comunicazione tramite invio e-mail allo staff di Direzione.

Monitoraggio costante sul completamento delle pratiche protocollate su Doqui e segnalazioni ai Settori.

### **Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (*descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico*)**

Utilizzo di PC portatile e telefono cellulare fornito dall'Ente già in dotazione comprensivo di collegamento in modalità RDS in uso presso la Regione Piemonte.

Infrastrutture di rete wi-fi propria in dotazione, così come la scrivania e altre attrezzature.

Posta elettronica comunica, casella di posta certificata della Direzione, Intranet, Internet, abilitazione Doqui – Acta,

### **Tipologia di telelavoro (*indicare se lavoro a distanza o domiciliare*)**

Telelavoro domiciliare.

### **Numero di dipendenti interessati**

Il progetto interessa una dipendente di ruolo categoria C3.

### **Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro**

Due giorni alla settimana

### **Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

Sarà garantita la presenza della dipendente ai momenti di formazione accedendo ai corsi programmati.

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

Poiché la dipendente è dotata di telefono cellulare e PC portatile, non sussistono costi in quanto l'infrastruttura di rete (wi-fi) così come la scrivania e altre attrezzature necessarie alla postazione di lavoro, sono già presenti nell'alloggio.

I benefici indiretti per l'Ente sono rappresentati da un miglioramento della produttività della lavoratrice nello svolgimento della sua attività.

I benefici diretti ed indiretti per la lavoratrice riguardano una riduzione degli spostamenti fisici, dei tempi di trasporto con la possibilità di organizzare meglio la giornata lavorativa.

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

Le comunicazioni con i colleghi avverranno quotidianamente tramite telefonia e posta elettronica.

**Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro (*descrivere le modalità di rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti tramite rapporti periodici*)**

Le attività verranno verificate tramite l'applicativo Apro, aggiornando periodicamente le schede di monitoraggio.