

Codice A1419A

D.D. 15 febbraio 2022, n. 230

**Rinnovo progetto telelavoro - dipendente Patrizia BERTONE.**



**ATTO DD 230/A1419A/2022**

**DEL 15/02/2022**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1400A - SANITA' E WELFARE**

**A1419A - Politiche per i bambini, le famiglie, minori e giovani, sostegno alle situazioni di fragilita' sociale**

**OGGETTO:** Rinnovo progetto telelavoro – dipendente Patrizia BERTONE.

Premesso che

- con DGR 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;
- la Signora Patrizia Bertone, assegnata alla Direzione Sanità e Welfare - Settore Politiche per i bambini, la famiglia, minori e giovani, sostegno alla situazioni di fragilità sociale, ha presentato richiesta di telelavoro domiciliare e con determina n. 1200 del 26.10.2018 è stato approvato il progetto di telelavoro;
- la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare; la medesima ha sottoscritto il contratto individuale con decorrenza 1.11.2018 per 36 mesi con scadenza il 31/10/2021;
- per motivi personali la signora Patrizia Bertone aveva chiesto ed ottenuto di svolgere il lavoro in modalità agile in sostituzione del telelavoro a partire dal 27/9/2021;
- a seguito dell'obbligo di rientro in sede dal 2/11/2021 con servizio in presenza e di ulteriore autorizzazione al lavoro agile dal 16/12/2021 al 31/12/2021, la Signora Patrizia Bertone ha, nel frattempo, espresso la volontà di proseguire con il progetto di telelavoro vista l'impossibilità di procedere con ulteriori autorizzazioni a svolgere la prestazione lavorativa con modalità prevalente di lavoro agile.

Valutato positivamente lo svolgimento del progetto di telelavoro che è risultato compatibile con le esigenze organizzative del Settore di appartenenza della Signora Bertone, la quale ha espresso flessibilità nello svolgimento delle attività assegnate in conformità con quanto dettato dal disciplinare adottato con D.G.R. n. 36-4403 sopra citata, con rientro in servizio in presenza per n. 1 giorni la settimana, il martedì, fatte salve diverse esigenze organizzative e di servizio;

visto il nulla osta all'adozione della presente determinazione, espresso dalla Dirigente del Settore Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale con nota prot.n.4815 del 14.2.2022;

ritenuto, pertanto di approvare, il rinnovo per 12 mesi del progetto di telelavoro domiciliare allegato alla presente determinazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Dato atto, infine, che la Signora Patrizia Bertone dovrà sottoscrivere 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;

tutto ciò premesso e considerato,

### **LA DIRIGENTE**

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";
- DGR n. 36-4403 del 19.12.2016;

### **DETERMINA**

- di rinnovare per la durata di 12 mesi il progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente regionale Signora Patrizia Bertone, allegato alla presente determinazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, in CANDIOLO (TO), Via Verdi n. 5;
- di prendere atto che la dipendente Patrizia Bertone 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 19.12.2016.

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

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

LA DIRIGENTE (A1419A - Politiche per i bambini, le famiglie, minori e giovani, sostegno alle situazioni di fragilita' sociale)  
Firmato digitalmente da Antonella Caprioglio

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO  
DIPENDENTE PATRIZIA BERTONE

**Il progetto intende continuare a perseguire l'obiettivo di:**

- consentire alla dipendente la conciliazione dell'attività lavorativa con le necessità familiari e personali;
- ridurre alla dipendente lo stress e il disagio correlato al pendolarismo, determinando un complessivo benessere psicofisico, anche a vantaggio dell'attività lavorativa, con ricadute più che positive sia per il soggetto che per l'ambiente;
- mantenere il livello di produttività sinora acquisito, risultato di una maggiore autonomia nella gestione del lavoro e nella scelta di modelli organizzativi ottimali.

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

Le attività svolte dalla dipendente sono prevalentemente attività amministrative a supporto del Settore di appartenenza che risultano telelavorabili anche per le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente.

In particolare la dipendente:

- predispone atti di competenza degli organi politici inerenti proposte di legge e regolamenti attuativi;
- adotta il linguaggio di genere nei regolamenti, nelle proposte di deliberazione e nelle determinazioni di competenza del Settore in "Adesione alla Carta d'Intenti "Io Parlo e non Discrimino";
- svolge attività connesse alla programmazione di Intese finalizzate alla sottoscrizione di Accordi con il Dipartimento della Gioventù della Presidenza del Consiglio dei Ministri; predispone gli atti secondo le normative di riferimento comprensive di Monitoraggi quadrimestrali, semestrali e annuali;
- partecipa a nuclei di valutazione;
- predispone atti per l'erogazione di contributi in materia di politiche giovanili; svolge attività di: istruttoria e gestione contabile della spesa (fondi statali e regionali), verifica della rendicontazione e controlli; predispone modulistiche varie per le attività di competenza;
- organizza e partecipa a tavoli di lavoro con vari soggetti pubblici, del privato sociale e associazioni impegnate nelle politiche giovanili, finalizzati al sostegno e allo sviluppo di progetti realizzati dai centri di aggregazione giovanili che favoriscano l'inclusione sociale e interculturale, la cittadinanza attiva, la valorizzazione delle competenze attraverso l'educazione non formale ed informale, ecc... ;
- collabora al consolidamento della Rete dei Comuni coinvolti nella redazione del Portale Piemonte Giovani proponendo, tra l'altro, aggiornamenti formativi e/o informativi per gli sportelli Informagiovani anche in collaborazione con altre strutture regionali, con l'Agenzia Piemonte Lavoro e con il CSI;

- collabora all'aggiornamento della sezione "Giovani", presente sul sito istituzionale della Regione Piemonte, in collaborazione con il gruppo di comunicazione della Direzione di appartenenza;
- partecipa ad attività trasversali della Direzione di appartenenza.

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

Per svolgere la prestazione telelavorativa si utilizzano le attrezzature tecnologiche ed i supporti informatici seguenti:

- computer personale e telefono cellulare di servizio
- Pacchetto office
- Posta elettronica
- Accessi alla rete internet con le abilitazioni alle procedure gestionali assegnate alla dipendente (gestione documentale informatizzata, delibere e determine, atti di liquidazione)
- Accesso alla cartella di condivisione per la gestione di documenti
- APRO

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

Trattasi di telelavoro domiciliare della durata di 12 mesi rinnovabile. La dipendente garantirà il rapporto organico con gli uffici, con le strumentazioni informatiche personali e telematiche oltre che quelle messe a disposizione Dall'Amministrazione presso il suo domicilio, anche attraverso rientri in sede in funzione delle esigenze di servizio e secondo gli accordi con la Dirigente di Settore; e/o per eventuali richieste in concomitanza con carichi di lavoro in periodi non preventivabili durante i quali potrebbe sorgere la necessità di rientro casuale nonché temporaneo.

**Numero di dipendenti interessati**

n. 1

**Rientri periodici della telelavoratrice nella sede di lavoro**

I rientri in funzione delle esigenze di servizio sono previsti presso la sede di lavoro sita in Via Bertola, 34 - Torino .

**Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

La lavoratrice che usufruirà del presente progetto possiede la necessaria autonomia nell'organizzazione della sua attività e la competenza tecnica per l'utilizzo delle procedure informatizzate.

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

COSTI: il rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare non prevede costi aggiuntivi a carico dell'Ente in quanto la dipendente è già dotata di tutto il necessario per operare.

### BENEFICI

Conciliare in modo ottimale le esigenze lavorative con quelle familiari e personali in quanto l'attività lavorativa viene distribuita nell'arco della giornata.

Mantenere il livello di produttività sinora acquisito, risultato di una maggiore autonomia nella gestione del lavoro e nella scelta di modelli organizzativi ottimali.

Riduzione, per la dipendente, dei disagi (ritardi, scioperi, ecc...) causati e subiti dovuti all'utilizzo dei mezzi pubblici (in particolare il treno) che si riflettono sulla conciliazione vita/lavoro.

Benefici per l'ambiente dovuto al minor pendolarismo.

Immagine positiva per l'Amministrazione che può vantare segnali di avvicinamento alle direttive Europee verso l'obiettivo di incremento delle postazioni di telelavoro nella P.A. con relativa ricaduta anche sul benessere organizzativo adottato nell'ambiente di lavoro.

Graduale inversione di tendenza alle continue critiche negative nei confronti del personale in telelavoro, anche a beneficio dell'immagine pubblica dell'Amministrazione.

Risparmio per l'Ente sui buoni pasto durante le giornate di telelavoro domiciliare in quanto l'attuale normativa non ne prevede l'erogazione.

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

La postazione di lavoro è dotata di tutti gli strumenti necessari a garantire il regolare, corretto e reciproco flusso informativo tra la telelavoratrice ed il contesto organizzativo da cui dipende quali: posta elettronica e telefonia mobile.

Inoltre gli eventuali rientri in presenza permettono una comunicazione ed un contatto con il Settore di appartenenza.

**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)**

Attraverso la compilazione mensile di APRO (Anagrafica dei Processi) si evidenzino le attività svolte, il numero e la tipologia delle proposte di provvedimenti amministrativi predisposte, lo stato di avanzamento dei principali adempimenti seguiti.