

Codice A1419A

D.D. 29 marzo 2022, n. 526

**Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. dipendente Stefania RODOFILE.
Approvazione progetto.**



ATTO DD 526/A1400A/2022

DEL 29/03/2022

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

OGGETTO: Telelavoro per il personale della Regione Piemonte. dipendente Stefania RODOFILE.
Approvazione progetto.

con D.G.R. n. 25-39 del 30 aprile 2010 la Giunta Regionale ha approvato la “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte”;

con D.G.R. n. 36-7453 del 15 aprile 2014 la Giunta Regionale ha approvato il Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta Regionale per il triennio 2013-2015 e ha sostituito la deliberazione sopra citata;

con D.G.R. n. 23-1950 del 31 luglio 2015 la Giunta Regionale ha modificato la D.G.R. n. 36-7453 sopra citata limitatamente all’art. 5 dell’allegato 2) “Disciplina del telelavoro”;

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 per il triennio 2016-2018 e ha sostituito la deliberazione n. 36-7453 del 15.4.2014 sopra citata ;

la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare;

con nota Prot. n. 5316 del 10/02/2022, la Direzione della Giunta Regionale - Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale, in seguito alle verifiche della rispondenza dei contenuti del progetto, ha dato il nulla osta;

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- il 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");

- gli artt. 17 e 18 della Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale";
- le deliberazioni della Giunta Regionale nn. 36-7453 del 15 aprile 2014, 23-1950 del 31 luglio 2015 e 36-4403 del 19 dicembre 2016;

determina

- di approvare per 12 mesi il progetto di telelavoro domiciliare, per la dipendente Stefania RODOFILE; di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, *omissis*, con rientri nella sede di lavoro nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì, tenendo conto delle esigenze lavorative ;
- di prendere atto che la dipendente Stefania RODOFILE dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare della durata di 12 mesi, secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 e s.m.i.

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 Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 12/10/2010 n. 22 "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte".

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

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire

L'obiettivo è il miglioramento dell'adeguamento dei tempi di gestione lavorativa e familiare, vista la difficoltà di continuare l'attività lavorativa in presenza principalmente per la sopravvenuta mancata assistenza di familiari nell'aiuto di gestione di figli minori.

Attività interessate

Le attività previste prevedono:

- il monitoraggio di interventi e risorse previste da: Fondo di sostegno inquilini morosi incolevoli (FIMI), Fondo sostegno alla locazione, Programma di riqualificazione urbana per alloggi a canone sostenibile (PRUACS), Contratti di Quartiere II (CdQII), Piano nazionale di edilizia abitativa;
- supporto all'analisi delle procedure interne di gestione degli interventi di edilizia sovvenzionata e agevolata, per il loro snellimento e ottimizzazione;
- Supporto al mantenimento ed evoluzione del portale EPICO, SEAC e delle altre banche dati di Settore utilizzate per le istruttorie e le attività di competenza;
- Collaborazione alle attività connesse alla consuntivazione dei programmi pregressi finanziati con le leggi 457/1978, 179/1992, 493/1993 nonché con i fondi resi disponibili dal CER ai sensi della circolare 127/C del 1985;
- Gestione degli interventi finanziati con il Programma di recupero e razionalizzazione immobili e alloggi di ERP, articolo 4 Legge 80/2014: istruttoria tecnico-amministrativa della documentazione presentata dai soggetti attuatori degli interventi al fine della liquidazione dei finanziamenti spettanti.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Pacchetto office (Excel, Word, Power Point), EPICO (per i programmi di edilizia sovvenzionata), sistema operativo Windows, procedure di inserimento delle determinazioni dirigenziali (STILO, CONTABILIA), procedura informatica di Edilizia sovvenzionata (.L. 513 – 457 e 179) che si utilizza nei giorni di rientro, a causa del fatto che la procedura è compatibile con i vecchi sistemi operativi.

Tipologia di telelavoro

Telelavoro domiciliare per 1 anno

Numero di dipendenti interessati

1 dipendente Cat. D .

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

3 rientri periodici alla settimana.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Disponibilità alla partecipazione ad iniziative formative quando necessari nell'ambito della Direzione o altra struttura, anche per l'aggiornamento rispetto ad eventuali innovazioni delle procedure informatiche utilizzate o al fine di adeguamento alla normativa sul telelavoro.

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

I benefici riguardano la facilitazione di gestione familiare per un periodo di tempo limitato, considerando anche la non coincidenza del Comune di residenza con quello presso il quale si svolge l'attività lavorativa.

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

Si utilizzeranno i seguenti strumenti organizzativi : videochiamate, telefono, mail, e tutti gli strumenti necessari al flusso informativo in accordo con il Dirigente, garantendo una fascia oraria di reperibilità e una flessibilità sulle giornate di telelavoro al fine di garantire un adeguamento alle esigenze d'ufficio.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro

Al fine di valutare e verificare l'attività svolta si utilizzerà la procedura APRO che rendiconta le attività svolte collegandosi a quelle previste dal piano di lavoro annuale.