

Codice A1400A

D.D. 5 agosto 2022, n. 1466

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



ATTO DD 1466/A1400A/2022

DEL 05/08/2022

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

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

Premesso che:

- 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 A1413C - "*Programmazione dei servizi sanitari e socio sanitari*" ha presentato in data 30.6.2022 richiesta di rinnovo del 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. 23609 del 25.7.2022 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;

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 *omissis* della durata di 12 mesi, con uno/due rientri settimanali concordati con il dirigente indicativamente martedì e/o venerdì, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, *in ommissis*;

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 TELELAVORO DOMICILIARE

Il progetto propone il rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare per il funzionario che attualmente svolge già le seguenti attività in telelavoro:

- Stesura e notifica deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, altri atti amministrativi (es. Convenzioni) e corrispondenza correlati all'attività trasfusionale;
- Definizione programmazione annuale della raccolta, produzione e compensazione di emocomponenti ed emoderivati finalizzata all'autosufficienza regionale e nazionale;
- rendicontazioni relative al conguaglio plasma, emoderivati ed emocomponenti, verifica raggiungimento obiettivi di raccolta delle Associazioni;
- Gestione fondi ministeriali relativi al sistema trasfusionale;
- Attività correlate all'adeguamento del sistema trasfusionale alle normative europee sulla plasmaderivazione e accreditamento delle strutture trasfusionali (SIMT-UDR e afferenti Punti di Raccolta);
- Gestione e aggiornamento banche dati delle strutture;
- Coordinamento amministrativo della Struttura Regionale di Coordinamento delle attività trasfusionali;
- Coordinamento Commissione Regionale Sangue;
- Coordinamento attività relative alla riorganizzazione della Rete trasfusionale;
- Gestione di applicativi e documentazione di competenza;
- Coordinamento della Cabina di Regia MEC;
- Referente SISTRA e rapporti con altre regioni, Ministero e Centro Nazionale Sangue;
- Referente VSTI (Valutatori Sistema Trasfusionale);
- Consultazione, raccordo, convocazione esperti e supervisione gruppi di lavoro; Partecipazione a Tavoli di lavoro tematici nazionali;
- Tenuta registri e raccolte documentazione;
- Elaborazione dati, monitoraggi e rendicontazioni.

OBIETTIVI:

L'obiettivo principale è quello di ottimizzare i tempi, riducendo il disagio del tragitto da casa al lavoro, riuscendo in tal modo a conciliare impegni lavorativi e personali, considerato che la dipendente risiede a una distanza superiore ai 40 km dalla sede lavorativa.

ATTIVITA' INTERESSATE:

Le attività che la dipendente può svolgere al proprio domicilio sono tutte quelle che è possibile svolgere con l'ausilio di un pc portatile e di un telefono, ovvero utilizzo di procedure informatiche, redazione e perfezionamento atti amministrativi, gestione di archivi digitali, gestione di documentazione, relazioni e comunicazioni via telefono, mail, doqui, organizzazione e partecipazione a videoconferenze.

TECNOLOGIE DI CUI SI PREVEDE L'UTILIZZO:

I sistemi informativi utilizzati sono i seguenti: LIBREOFFICE - COMUNICA - SISTRA - DOQUI - GESTIONE DELIBERE - STILO - BANCHE DATI REGIONALI E STATALI - CONTABILIA.

Per lo svolgimento del telelavoro è necessario l'utilizzo di un telefono cellulare e di un computer portatile, già in dotazione alla dipendente.

TIPOLOGIA DI TELELAVORO:

La tipologia di telelavoro richiesta è quella Domiciliare.

NUMERO DI DIPENDENTI INTERESSATI:

Una dipendente di cat. D1

DURATA DEL CONTRATTO:

Anni 1 (uno)

RIENTRI PERIODICI DEL TELELAVORATORE:

I rientri settimanali previsti sono 1 o 2, a seconda delle esigenze lavorative, indicativamente il martedì e/o il venerdì, salvo diverso accordo con il Dirigente.

INTERVENTI PROPOSTI PER LA FORMAZIONE DEL TELELAVORATORE

La dipendente seguirà il percorso formativo previsto per la categoria di appartenenza, con particolare riguardo ad eventuali corsi sulle tematiche del lavoro a distanza.

COSTI E BENEFICI DIRETTI E INDIRETTI:

Costi:

- utilizzo di pc portatile

Benefici:

- riduzione degli spostamenti casa-lavoro, con conseguente riduzione di impatto ambientale e perdite di tempo;
- risparmio energetico dovuto al mancato utilizzo dell'ufficio in sede nei giorni di telelavoro;
- risparmio del ticket pasto nei giorni di telelavoro;
- miglior conciliazione per la dipendente del tempo dedicato al lavoro e alle esigenze personali e familiari
- migliore gestione delle videoconferenze con ridotto impegno delle sale comuni.

MODALITA' 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 o call conference. Sarà garantita la presenza della dipendente alle riunioni di settore.

MODALITA' DI VERIFICA DELLA PRODUTTIVITA' DEL DIPENDENTE

Il Dirigente può verificare giornalmente la produttività del dipendente attraverso la documentazione prodotta, le riunioni calendarizzate e le attività di comunicazione intraprese in condivisione.

Torino, 30/06/2022