

Codice A2000B

D.D. 4 agosto 2022, n. 192

D.G.R. n. 36 - 4403 del 19 dicembre 2016 è stato approvato il "Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018 ". Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare alla Sig.ra Adele Cibrario.



ATTO DD 192/A2000B/2022

DEL 04/08/2022

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A2000B - CULTURA E COMMERCIO**

OGGETTO: D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 è stato approvato il "Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018 ". Approvazione rinnovo progetto di telelavoro domiciliare alla Sig.ra Adele Cibrario.

Considerato che la sig.ra Cibrario Adele assegnata allo Staff della Direzione Cultura e Commercio, in data 13 luglio 2022, ha presentato domanda di rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare in scadenza il 30.09.2022;

Verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla sig.ra Adele Cibrario questa Direzione ha inviato alla Direzione Giunta Regionale – Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale, il nuovo progetto di telelavoro per i necessari adempimenti previsti dall'iter procedurale allegato al “Disciplinare del telelavoro per il personale della Regione Piemonte” approvato con D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016;

Vista la nota della Direzione Giunta Regionale – Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale, prot. n. 25282/A1000A del 03.08.2022, con cui si rilascia il necessario nulla osta al rinnovo del contratto di telelavoro domiciliare della sig.ra Adele Cibrario;

Considerato che la sig.ra Adele Cibrario dovrà stipulare con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro, qualificato come “Contratto di telelavoro domiciliare” secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 della durata di un anno, eventualmente rinnovabile, con due rientri settimanali in sede nella giornata di mercoledì e giovedì concordato con il Direttore della Direzione Cultura e Commercio;

Ritenuto di procedere all'approvazione del progetto di telelavoro, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Vista la legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e la legge regionale n. 14/2014 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- visto il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (e s.m.i.) (artt. 4 e 16)
- vista la L.R. 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" artt. 17 e 18
- vista la legge statutaria n. 1 del 4 marzo 2005 "Statuto della Regione Piemonte" titolo VI (Organizzazione e personale), Capo I (Personale regionale), artt. 95 (Indirizzo politicoamministrativo. Funzioni e responsabilità) e 96 (Ruolo organico del personale regionale)
- visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- vista la circolare del Gabinetto della Presidenza prot. n. 6837/SB01.00 del 5 luglio 2013 contenente prime indicazioni interpretative e operative per l'applicazione del sopra citato decreto legislativo
- viste la circolare del Settore Ragioneria prot. n. 1591/DB09.02 del 30 gennaio 2013 e la circolare del Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale prot. n. 1442/SB0100 del 7 febbraio 2013
- Vista la D.G.R. n. 36 - 4403 del 19 dicembre 2016 "Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018"

determina

- di approvare il rinnovo del progetto di telelavoro domiciliare della sig.ra Adele Cibrario redatto secondo lo schema tipo così come previsto dalla D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 ed allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono sia gli obiettivi che si intendono perseguire, sia le attività interessate dal progetto nonché le modalità di svolgimento;

- di prendere atto che la sig.ra Adele Cibrario dovrà stipulare con l'Amministrazione regionale apposito contratto individuale subordinato di lavoro, qualificato come "Contratto di telelavoro domiciliare" secondo quanto previsto dalla già richiamata D.G.R. n. 36 – 4403 del 19 dicembre 2016 della durata di un anno, eventualmente rinnovabile con due rientri settimanali nella giornata di mercoledì e giovedì concordato con il Direttore della Direzione Cultura e Commercio;

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto, dell'art. 5 della legge regionale n. 22 del 12 ottobre 2010 "Istituzione del

Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte”.

Ai sensi del D.lgs 33/13 La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della Regione Piemonte.

IL DIRETTORE (A2000B - CULTURA E COMMERCIO)
Firmato digitalmente da Raffaella Tittone

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

- **Obiettivi che il progetto intende perseguire:**

Il progetto intende perseguire l'obiettivo di consentire alla sig.ra Adele CIBRARIO, la conciliazione dell'attività lavorativa con le necessità familiari e personali.

La lavoratrice possiede la necessaria autonomia nell'organizzazione della sua attività e la competenza tecnica per utilizzare tutte le necessarie procedure informatizzate.

Inoltre, il progetto persegue l'obiettivo di ottimizzare i tempi e la gestione del lavoro sfruttando le reti di telecomunicazione e le tecnologie di cui dispone l'Ente.

- **Attività interessate:**

- Gestione e analisi della Posta Elettronica Certificata con utilizzo di CEMI, cura dei rapporti interni ed esterni di Direzione. Nello specifico: controllo, verifica, intervento e risoluzione di problematiche varie, agganciate ai requisiti di accettazione e rifiuto secondo la normativa vigente del CAD, dei formati di files elettronici non compatibili col Sistema di Protocollazione e contenuti degli stessi messaggi pec da rivedere con l'utente esterno, creando un feedback di risposta costruttivo con i Settori di Direzione (40%);
- Protocollazione e classificazione informatizzata della posta in arrivo e partenza di Direzione con utilizzo di Doqui Acta e collaborazione ai Settori per protocollo e invio lettere firmate digitalmente tramite PEC (40%);
- Ricerca CUP per collaborazioni e monitoraggi di Direzione (10%);
- Supporto alla Segreteria di Direzione per le richieste di cancelleria, gestione documenti, archivio (10%).

- **Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:**

- Pacchetto Office;
- Utilizzo della Posta Elettronica per la trasmissione-ricezione dei documenti in formato digitale / Doqui Acta / Posta Elettronica Certificata;
- Accesso alla rete Internet e Intranet con le abilitazioni alle Procedure Gestionali assegnate alla dipendente;
- Accesso alla cartella Comunicazioni Direttore;
- Accesso alla cartella condivisa Piemonte in Costruzione;
- Accesso alla propria cartella personale Home.

- **Tipologia di telelavoro:**

La tipologia di Telelavoro proposta è quella Domiciliare, da svolgersi nel Comune di residenza della richiedente in Venaria (TO), presso la propria abitazione.

- **Numero di dipendenti interessati:**

1 dipendente di cat. B

- **Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:**

Si prevedono due rientri settimanali (merc.-giov.) presso la Sede di lavoro, salvo diverse esigenze di servizio per un periodo di un anno, come da disposizioni attualmente vigenti.

- **Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:**

Relativamente alla crescita professionale collegata agli obblighi formativi, la dipendente manterrà il proprio piano di studi previsto annualmente, accedendo ai corsi nei giorni in cui questi saranno previsti.

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

Non si evidenziano costi indiretti, poiché l'Ente dispone già delle necessarie tecnologie informatiche e la postazione è già esistente.

I benefici diretti per l'Ente, sono rappresentati da un notevole miglioramento della produttività della lavoratrice nello svolgimento della sua attività lavorativa, sia per la riduzione delle assenze per malattia, sia per la riduzione delle assenze per l'assistenza ai familiari.

I benefici diretti per la lavoratrice, sono rappresentati da una migliore organizzazione dei tempi di lavoro e di gestione delle esigenze personali e familiari.

I benefici indiretti sono rappresentati, per quanto a livello numerico poco significativi, da una riduzione dell'uso del mezzo pubblico e privato di trasporto.

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

Le comunicazioni con il gruppo di lavoro da cui la lavoratrice dipende, sono garantite nelle giornate lavorative presso la propria Abitazione tramite l'accesso costante alla Posta Elettronica e la reperibilità a mezzo del telefono Cellulare di Servizio.

- Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro:

Attività ed obiettivi previsti nel proprio Piano di Lavoro annuale così come i Corsi dedicati, vengono puntualmente svolti e rendicontati sinteticamente una volta al mese utilizzando la Procedura ufficiale APRO.