

Codice A1013C

D.D. 6 ottobre 2022, n. 491

**Approvazione progetto di telelavoro domiciliare - dipendente omissis**



**ATTO DD 491/A1013C/2022**

**DEL 06/10/2022**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**A1013C - Coordinamento e gestione servizi generali operativi**

**OGGETTO:** Approvazione progetto di telelavoro domiciliare - dipendente *omissis*

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. 36-4403 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 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 luglio 2015;

preso atto che la circolare protocollo n. 9268 del 10.08.2021 dispone la durata dei rinnovi dei contratti di telelavoro per un periodo non superiore ai 12 mesi;

considerato che:

il dipendente *omissis* con nota prot. n. 20756 del 05 luglio 2022 ha richiesto l'attivazione del progetto di telelavoro domiciliare;

le attività assegnate al Sig. *omissis* risultano telelavorabili come indicato nel progetto di telelavoro domiciliare, che si conferma essere corrispondente ai compiti svolti dal dipendente, redatto secondo lo schema tipo di cui all'allegato B4 della prima citata D.G.R. n. 36-7453 ed allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

Viste:

la nota prot. n. 26415 del 17 agosto 2022 con cui la Responsabile del settore Coordinamento e Gestione dei servizi generali operativi esprime parere favorevole all'attivazione del progetto di telelavoro domiciliare del dipendente;

la nota prot. n. 28906 del 21 settembre 2022 pervenuta dal Responsabile del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale – Direzione della Giunta Regionale, con la quale viene rilasciato il nulla osta a procedere all'attivazione del progetto di telelavoro domiciliare dell

dipendente succitato;

dato atto che il dipendente prima indicato dovrà sottoscrivere con l'Amministrazione il contratto individuale di telelavoro domiciliare e che le fasi relative agli adempimenti amministrativi necessari all'attivazione del progetto, comprensivi della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a distanza da parte del richiedente, sono seguite e coordinate dalla struttura competente in materia di personale ;

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

### **LA DIRIGENTE AD INTERIM**

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 Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale";
- DGR n. 36-7453 del 15 aprile 2014, 23-1950 del 31 luglio 2015 e 36-4403 del 19 dicembre 2016;

### **DETERMINA**

di approvare il progetto di telelavoro domiciliare, allegato alla presente determinazione dirigenziale, per 12 mesi, con 1 o 2 rientri settimanali da concordarsi con la dirigente, per il dipendente *omissis*;

di stabilire che il progetto si svolgerà presso l'abitazione del dipendente sita in *omissis*;

di prendere atto che il dipendente *omissis* 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. 36-4 403 del 19 dicembre 2016 e s.m.i.;

di inviare il presente atto amministrativo al settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale per la predisposizione del contratto individuale di lavoro domiciliare e la sottoscrizione dello stesso da parte del succitato dipendente regionale;

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bolltino 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".

La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Regione Piemonte, ai sensi del d.lgs. 33/2013.

LA DIRIGENTE AD INTERIM  
Firmato digitalmente da Erminia Garofalo

Allegato

**DANIEL AURICCHIA - PROGETTO DI TELELAVORO**

**Obiettivi che il progetto intende perseguire:**

L'obiettivo primario del progetto, è quello di dare al dipendente, disabile visivo e con difficoltà accertate negli spostamenti, la possibilità di svolgere da casa le mansioni assegnate.

Il progetto si propone anche di:

- a) sperimentare postazioni di centralino "diffuse": ciò permetterà di valutare, la possibilità di estendere il telelavoro anche ad altri centralinisti che ne facciano richiesta
- 2) sperimentare la possibilità, grazie all'utilizzo di ausili di nuova generazione quali lo screen reader e le tecnologie assistite di inserire il dipendente in altre attività di tipo amministrativo dove possa mettere a frutto le proprie competenze e le proprie abilità ed autonomie al di là della disabilità visiva.
- 3) valutazione del rispetto dei parametri di accessibilità del sito internet della Regione Piemonte in collaborazione con i competenti settori regionali.

**Attività interessate**

attività di centralino; supporto all'attività amministrativa del settore, in particolare per quanto riguarda l'organizzazione ed il monitoraggio dei servizi di gonfalone ed altre attività amministrative correlate alle attività specifiche del settore; supporto al mantenimento delle funzionalità delle postazioni e dei servizi informatici in uso presso il Settore di appartenenza

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

Personal computer con sistema operativo Windows e Microsoft Office per un'ottimale gestione di programmi di sintesi vocale e/o screen reader;

Sistema di connessione tramite terminatore VPN Meraki, per l'utilizzo di PC per i dati e di impianto telefonico VOIP per la gestione del PO del centralino della Giunta

Accesso alle risorse informatiche dell'Ente (posta elettronica, intranet, "IRIS-WIN", cartelle condivise)

fornitura di apparecchiatura telefonica mobile (smartphone)

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

domiciliare

**Numero di dipendenti interessati**

uno

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

da 1 a 2 giorni a settimana a seconda delle necessità, i giorni di rientro saranno di volta in volta concordati con il dirigente.

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

la formazione in materia di personale e di gestione delle portinerie (il servizio di gonfalone è strettamente correlato con la gestione del servizio di portineria, infatti 4 su 5 gonfalonieri svolgono attività di addetti all'accoglienza) verrà svolta all'interno del settore.

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

La postazione è già attiva dall'inizio del periodo di smart-working ed il dipendente è già dotato di ausili di nuova generazione quali lo screen reader e le tecnologie assistite.

Gli unici "costi diretti" che si prevede di dover sostenere sono relativi alle licenze d'uso di sistema operativo Windows e suite di produttività individuale Microsoft Office in quanto le soluzioni "open-source", abitualmente utilizzate negli uffici regionali, al momento, non permettono la piena fruizione degli strumenti assistiti.

Si segnala che nel corso del 2021 e del 2022 sono stati assunti 4 nuovi dipendenti con mansione di "addetto al centralino". Pertanto non si prevedono impatti negativi derivanti dalla riduzione dell'attività di centralinista. Inoltre il coinvolgimento del dipendente in attività di tipo amministrativo sarà graduale e permetterà di monitorare strettamente i risultati del progetto apportando immediatamente eventuali correttivi.

Il beneficio primario del progetto è quello del superamento delle barriere che impediscono il pieno utilizzo delle abilità e conoscenze, anche personali, dei disabili visivi.

Inoltre l'inserimento del dipendente nella gestione delle attività amministrative del settore, in particolare per quanto riguarda i servizi di gonfalone, potrà coprire, almeno in parte, le attività di un settore, come quello dei Servizi generali operativi, che richiedono risposte tempestive alle necessità dell'Ente, spesso anche al di fuori dell'orario di compresenza.

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

Premesso che le comunicazioni con gli uffici sono già gestite attraverso mail e telefonate il dipendente avrà accesso anche alle cartelle condivise del settore ed alla Intranet Regionale

### **Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro**

Per quanto riguarda le attività di centralino le attività sono già valutate sulla base del tempo medio di risposta da parte degli addetti nel loro complesso.

La verifica delle attività amministrative avverrà, in un primo tempo, attraverso l'aggiornamento ed il monitoraggio del registro dei servizi di gonfalone, da effettuarsi al massimo entro 3 giorni e successivamente sarà completata dalla valutazione delle tempistiche di comunicazione con la ditta che gestisce le attività di portierato, comunicazioni che dovranno essere adeguate al servizio che si richiede (da immediate a 24 ore a seconda del servizio) e del registro dei turni delle portinerie (entro 4 ore dalla variazione).