

Codice A2000B

D.D. 22 ottobre 2024, n. 331

Approvazione e avvio progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente Simona Proia.



ATTO DD 331/A2000B/2024

DEL 22/10/2024

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A2000B - CULTURA E COMMERCIO**

OGGETTO: Approvazione e avvio progetto di telelavoro domiciliare per la dipendente Simona Proia.

Premesso che 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 – triennio 2016-2018;

considerato che la Sig.ra Simona Proia in servizio presso la Direzione Cultura e Commercio, Struttura temporanea XST035 – Coordinamento Attuazione del PNRR in materia di Cultura, ha presentato richiesta di telelavoro domiciliare in data 11/09/2024;

verificata la telelavorabilità delle attività svolte dalla Sig.ra Simona Proia, è stato predisposto il progetto di telelavoro, in conformità a quanto prescritto dalla D.G.R. n. 36-4403 del 19 dicembre 2016 sopracitata, trasmesso alla Direzione della Giunta Regionale, Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono gli obiettivi che si intendono perseguire e le attività svolte dalla dipendente;

considerato che la Sig.ra Simona Proia 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. 36-4403 del 19 dicembre 2016;

vista la nota del Settore Gestione Giuridica ed Economica del Personale della Direzione Giunta Regionale, prot. n. 45389/A1000A del 15/10/2024, con cui si rilascia il necessario nulla osta alla fattibilità del progetto di telelavoro domiciliare della Sig.ra Simona Proia, precisando inoltre che, nelle more delle procedure di approvazione della nuova disciplina del telelavoro in Regione Piemonte, la durata del relativo progetto avrà come scadenza la data del 31 dicembre 2024;

acquisiti i 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;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17 ottobre 2016 e della D.G.R. n. 1-3361 del 14 giugno 2021;

tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (artt. 4 e 16) e s.m.i;
- legge regionale n. 23 del 28/07/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" artt. 17 e 18;
- 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 progetto di telelavoro domiciliare della Sig.ra Simona Proia 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 gli obiettivi che si intendono perseguire e le attività interessate dal progetto nonché le modalità di svolgimento;

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

- di prendere atto che la Sig.ra Simona Proia 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 con scadenza al 31/12/2024, con n. 2 rientri settimanali, indicativamente nella giornate di lunedì e mercoledì.

La presente determinazione non è soggetta a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

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

Allegato

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE
SIMONA PROIA

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Il progetto è finalizzato a 2 tipologie di attività:

- la gestione delle attività di segreteria generale e segreteria tecnica relative alla Struttura XST035;
- la gestione di attività (attuative e ricognitive) del PNRR in materia di cultura.

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

Svolgimento di attività di segreteria generale: gestione dei flussi documentali (monitoraggio e archiviazione delle comunicazioni via mail e Doqui), supporto operativo nella pianificazione degli appuntamenti, prenotazione delle sale riunioni, predisposizione dei videocollegamenti, ecc...).

Svolgimento di attività di segreteria tecnica: osservatorio e monitoraggio di siti istituzionali, in particolare il sito del MiC per gli aggiornamenti relativi al PNRR in materia di cultura, con correlata predisposizione di comunicazioni, report e relazioni.

Svolgimento di attività legate al PNRR: supporto alla Dirigente nella predisposizione di report e presentazioni (in particolare collegate alla cabina di regia regionale PNRR e al report periodico sullo stato di attuazione del PNRR), gestione di attività sia ricognitive che attuative relative a specifici investimenti del PNRR in materia di cultura (in particolare, M1C3 Inv. 2.1 e M1C3 Inv. 2.3).

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

Ordinaria postazione lavorativa dotata di pc idoneo all'accesso in ambiente RDS per l'operatività su tutti gli applicativi a cui la dipendente è abilitata, secondo il tipo di profilazione previsto dal suo account.

La dipendente dispone di pc portatile personale e cellulare personale, con disponibilità all'utilizzo per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

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

Telelavoro domiciliare.

Numero di dipendenti interessati

N. 1 dipendenti.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

N. 2 rientri settimanali, di norma il lunedì e il mercoledì.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Non è prevista formazione particolare, se non quella ordinariamente prevista per la generalità dei dipendenti regionali di pari categoria e incarico.

Incontri periodici nell'ambito della Struttura e/o della Direzione quando necessari per attività formativa di aggiornamento rispetto ad eventuali innovazioni delle procedure informatizzate utilizzate o alle normative di riferimento.

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

Nel progetto si è valutato che il rapporto tra i costi e i benefici, legati alla presenza/assenza sul luogo di lavoro della dipendente, risulta positivo, in quanto i costi sono rappresentati dalla creazione della postazione di lavoro presso il suo domicilio, i benefici sono rappresentati da un maggior rendimento lavorativo, poiché l'attività viene distribuita nell'arco della giornata permettendo di conciliare in modo ottimale le esigenze di lavoro e familiari.

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

Coordinamento con la Dirigente sia periodico (riunioni di settore per la pianificazione dell'operatività della risorse sia in merito alle attività ordinarie sia rispetto agli obiettivi individuali e organizzativi) che quotidiano, con comunicazioni telefoniche e tramite posta elettronica.

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*)

Rendicontazione tramite l'applicativo MoniCA del lavoro quotidianamente svolto in merito alle attività e agli obiettivi previsti dal piano di lavoro personale.