



DECRETO DEL DIRETTORE

n. 23

del 22/07/2010

Oggetto: **Adozione progetto di telelavoro ed assegnazione di una postazione.**

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (*Disciplina del servizio sanitario regionale*) e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'A.R.S. (C.d.A.) n. 30 del 11/12/2006 con la quale la sottoscritta è stata nominata Direttore dell'A.R.S.;

Visto il Regolamento generale di organizzazione dell'ARS, approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 29 del 21.01.2008;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive integrazioni e modificazioni;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 1991*";

Visto l'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191, siglato il 23 marzo 2000;

Visto l'art. 1 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14 settembre 2000, relativo alla "*Disciplina sperimentale del telelavoro*";

Richiamato il "*verbale di concertazione per l'introduzione di progetti sperimentali di Telelavoro*" del 20 febbraio u.s. stipulato con le rappresentanze sindacali, nel quale sono stati definiti presupposti, requisiti di accesso, risorse, vincoli e procedura d'attivazione, come integrato in data 21 giugno 2010;

Visto il proprio decreto n. 36 del 18 novembre 2009, con il quale si è provveduto ad adottare il primo progetto sperimentale di telelavoro, assegnato alla dipendente Caterina Baldocchi, dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità, per una postazione per le *attività editoriali* dal 23/11/2009 al 23/05/2010;

Valutata positiva la fase di sperimentazione, come si evince dalla valutazione finale effettuata dal Coordinatore dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità, dott.ssa Stefania Rodella e considerato di aver provveduto al rinnovo della postazione in oggetto fino al 23 novembre 2010;

Considerata l'intenzione di sviluppare il ricorso a forme di telelavoro ampliando la sperimentazione anche a periodi inferiori all'anno utilizzando il sistema informativo con tecnologia internet di ARS che permette modalità innovative di accesso diretto ai servizi da parte di una qualsiasi postazione di lavoro collegata alla rete;

Vista la proposta, allegato A) al presente atto di cui è parte integrante e sostanziale, relativa all'attivazione di un ulteriore progetto per una postazione di telelavoro per le attività di *comunicazione e informazione* all'interno della Direzione;

Accertata la divulgazione del suddetto progetto di telelavoro a tutti i dipendenti della struttura interessata;

Accertato che solo la dipendente BARBARA MEONI, cat. "C" profilo professionale "Assistente di segreteria", assegnata alla Direzione Amministrativa, ha richiesto di essere ammessa all'attività di telelavoro resa disponibile;

Verificato altresì il possesso dei requisiti di accesso definiti nel richiamato verbale di concertazione del 20/02/09 nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza sul lavoro della postazione di lavoro messa a disposizione dal dipendente nel comune di residenza;

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

- 1) di adottare, per le motivazioni di cui in narrativa, il Progetto di telelavoro domiciliare per una postazione per le attività di *comunicazione e informazione*, di cui all'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di assegnare la postazione di telelavoro, per le motivazioni di cui in premessa, a far data dal 26 luglio 2010 al 26 dicembre 2010 alla dipendente BARBARA MEONI, della Direzione amministrativa, cat. "C", profilo professionale "Assistente di segreteria";
- 3) di dare atto che al termine sopra indicato, previa valutazione positiva dei soggetti interessati sull'esito della sperimentazione, si potrà procedere al rinnovo della postazione di telelavoro in oggetto;
- 4) di trasmettere copia del presente atto alla dipendente BARBARA MEONI insieme alle raccomandazioni in materia di prevenzione e sicurezza sull'ambiente di lavoro e all'uso corretto delle attrezzature;
- 5) di procedere successivamente al presente atto alla formalizzazione delle specifiche modalità di svolgimento del lavoro della dipendente BARBARA MEONI;
- 6) di dare mandato ai competenti uffici di dare comunicazione del presente atto alle organizzazioni sindacali;
- 7) di assicurare, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, la pubblicità integrale del presente provvedimento mediante:
 - a) inserimento nella sezione "Atti amministrativi" sul sito web dell'ARS (www.ars.toscana.it);
 - b) affissione all'Albo dei provvedimenti dell'Agenzia.

Il Direttore
Dott.ssa Laura Tramonti

Progetto di telelavoro

Obiettivi

L'Agenzia intende sviluppare il ricorso a forme di telelavoro ampliando la sperimentazione anche a periodi inferiori all'anno utilizzando il sistema informativo con tecnologia internet di ARS che permette modalità innovative di accesso diretto ai servizi da parte di una qualsiasi postazione di lavoro collegata alla rete.

Nello specifico, la postazione di telelavoro sarà attuata per la Direzione amministrativa nell'ambito dell'attività svolta dall'ufficio di segreteria generale, in coerenza con gli obiettivi generali definiti, nell'ambito di un progetto specifico per alcune attività pertinenti all'ufficio e ritenute idonee al telelavoro poiché caratterizzate da elevata autonomia lavorativa, alto grado di programmabilità, facilità di verifica e valutazione dei risultati ed ampio utilizzo della strumentazione informatica, meglio descritte nell'allegato 1.

Il progetto prevede la realizzazione di un sistema di tele-lavoro per le attività di comunicazione e informazione.

La sperimentazione coinvolgerà 1 tele-lavoratore, individuato in base a:

- tipologia di attività che lo stesso svolge in ufficio;
- maggiore tempo di percorrenza per il raggiungimento della sede lavorativa;
- disponibilità a tele-lavorare a domicilio.

Attività interessate dalla sperimentazione

Settori tecnico-amministrativi che utilizzano per la propria attività applicativi ARS su tecnologia INTERNET.

Tipologie professionali

Assistente di segreteria (cat. C)

Risultati attesi

- 1) Raggiungimento dei risultati programmati nella scheda di progetto (Allegato 1), come articolato nel conseguente piano di lavoro.
- 2) Miglioramento della qualità del lavoro, maggiore disponibilità e flessibilità del lavoratore ad operare per raggiungere i risultati pianificati nei tempi previsti.
- 3) Coinvolgimento dell'organizzazione nel suo complesso sulle possibilità innovative delle soluzioni mirate ad incrementare l'economicità, la produttività ed il grado di soddisfazione di ciascun dipendente.
- 4) Miglioramento del clima organizzativo, maggiore gratificazione personale, avvicinamento alle esigenze familiari, di relazione e di vita del lavoratore.
- 5) Diminuzione di assenze per aspettativa o richieste di trasferimento, richieste di prolungamento di aspettativa, richieste di avvicinamento che potrebbero creare difficoltà nella sostituzione dei funzionari stessi.

Tempi e Modalità di realizzazione

Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana da definire con il dirigente della propria struttura di appartenenza al momento dell'attivazione del telelavoro. Per particolari esigenze sia del lavoratore che dell'Amministrazione il dirigente della struttura di appartenenza può autorizzare una diversa modalità di presenza settimanale comunque conforme a quanto disposto contrattualmente a livello nazionale. Il dirigente comunica tempestivamente la variazione al Settore Amministrazione.

Verifica dell'adempimento della prestazione

La verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del telelavoratore.

Il dirigente responsabile è tenuto ad effettuare l'assegnazione dei compiti e la valutazione del risultato delle attività svolte in modalità di telelavoro a cadenza di norma mensile, mediante la compilazione di reports la cui tipologia è concordata con il telelavoratore.

Durante la prima fase verranno effettuate alcune verifiche e interventi di controllo e monitoraggio delle esperienze. Il monitoraggio avverrà mediante la compilazione da parte del lavoratore di report mensili sulle attività svolte, sul cambiamento dei rapporti con i propri dirigenti e con i colleghi, e sulla verifica dei risvolti sulla qualità della vita del tele-lavoratore.

Il dirigente dovrà effettuare la verifica dei miglioramenti o peggioramenti nella prestazione della risorsa remotizzata.

Al termine dovranno essere resi disponibili i risultati raggiunti.

Attivazione e revoca del telelavoro

Per esigenze organizzative l'Amministrazione può revocare il telelavoro comunicandolo al lavoratore con un preavviso di almeno 30 giorni.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a 20 giorni nei casi previsti dall'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle PA del 23/03/2000, art. 4, punto 4.

Il dipendente in telelavoro può presentare all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi mesi 3 dall'avvio del telelavoro; tale termine può essere derogato in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopraggiunti.

Sede di lavoro e strumentazione attribuita

L'Amministrazione mette a disposizione del dipendente una postazione di lavoro per tutta la durata del progetto, sostenendone i relativi costi ivi compresi gli oneri di gestione. Tale postazione è installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. La postazione è adibita ad uso esclusivo delle attività inerenti al rapporto di lavoro.

L'Amministrazione potrà assegnare per il periodo di durata dell'attività di telelavoro al dipendente un telefono cellulare aziendale da utilizzarsi per le comunicazioni con l'Amministrazione e gli enti collegati agli eventuali procedimenti trattati in telelavoro.

La dotazione di strumentazione informatica è definita in dettaglio nella scheda tecnica allegato 2 al presente progetto.

La prestazione di lavoro si effettuerà in un locale messo a disposizione dal dipendente nel comune di residenza e per il quale l'Amministrazione verifica la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Durata

La durata del presente progetto è stabilita in cinque mesi rinnovabili dopo una verifica e una valutazione del risultato delle attività svolte dal dipendente durante il primo periodo di telelavoro.

Scheda progetto

1) Generalità

Il progetto prevede la realizzazione di un sistema di telelavoro per le attività di comunicazione e informazione. Per la propria attività il lavoratore utilizzerà applicativi ARS su tecnologia Internet.

2) Attività previste

Si ipotizza che possano essere svolte in modalità di telelavoro - comunque con due rientri settimanali in ufficio - le seguenti attività della lavoratrice, caratterizzate da elevata autonomia lavorativa, alto grado di programmabilità, facilità di verifica e valutazione dei risultati ed ampio utilizzo della strumentazione informatica:

- redazione & editing testi e preparazione & revisione bozze (documenti e lettere istituzionali, presentazioni power-point, relazioni);
- traduzione testi e revisione traduzioni;
- gestione contenuti del sito www.ars.toscana.it per la sezione generale e istituzionale e avviamento della relativa traduzione in inglese;
- cura delle pubbliche relazioni istituzionali per conto della Direzione e della Presidenza;
- coordinamento e gestione dell'attività di informazione (redazione comunicati stampa, redazione e revisioni articoli, contatti con la stampa e con gli organi di informazione);
- collaborazione alla realizzazione di strumenti e prodotti di comunicazione, anche istituzionale e di carattere editoriale, promossi dalla Direzione e dalla Presidenza (brochure di presentazione dell'agenzia, bilancio sociale);
- collaborazione alla promozione dell'immagine dell'ARS anche tramite la realizzazione di azioni e strumenti di comunicazione promossi dalla Direzione e dalla Presidenza;
- organizzazione convegni/eventi di carattere istituzionale promossi dalla Direzione/Presidenza e gestione logistica della partecipazione dell'Agenzia a forum e fiere.

Con il proprio ufficio di appartenenza, inoltre, il lavoratore programmerà e organizzerà il lavoro e la suddivisione dei compiti tramite un planning settimanale, che potrà assegnare priorità e compiti specifici, consentendo così di gestire al meglio, da un punto di vista di efficienza e efficacia lavorativa, l'alternanza di sede.

Scheda tecnica

Per lo svolgimento di attività di telelavoro, alla persona incaricata sarà assegnata l'attrezzatura *hardware, software ed il materiale informativo* necessari per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Sarà cura di ARS attivare per il numero telefonico dell'utente un contratto ADSL con tariffa FLAT e velocità di almeno 1,2 Mbps, ed a configurare la postazione di lavoro per accedere in modalità sicura via Internet alla rete dell'Agenzia.

Il lavoratore, effettuata l'autenticazione, potrà accedere alle risorse della rete aziendale, alla propria casella di posta elettronica, agli applicativi aziendali previsti per il telelavoro.

L'attivazione di una connessione ADSL garantisce che il lavoratore possa espletare le varie attività lavorative in tutta sicurezza senza alcuna interferenza con la vita degli altri componenti del proprio nucleo di convivenza. La connessione ADSL fornita per il telelavoro dovrà permettere di accedere ad internet anche agli altri componenti del nucleo familiare utilizzando il personal computer domestico. A tale proposito, dietro richiesta del dipendente, o qualora sussistano problemi nel predisporre una presa telefonica in prossimità della postazione di lavoro, sarà fornito un modem ADSL wireless e le relative schede di collegamento wireless.

Qualora il dipendente fosse già dotato di una propria connessione ADSL con adeguate caratteristiche di velocità, questa amministrazione provvederà a sostenere il costo di interconnessione per le attività lavorative valutato nella misura del 35% dei costi fissi del servizio e di 6 ore dei costi a consumo, altrimenti l'abbonamento originale dovrà essere disdetto e sostituito con il contratto standard previsto da questa amministrazione per il telelavoro.

L'Amministrazione si impegna a fornire materiale conforme alle attuali normative in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro mentre sarà cura del lavoratore garantire il rispetto delle caratteristiche di sicurezza previste per l'impianto elettrico e telefonico domestico nonché far predisporre una presa telefonica in prossimità della postazione di lavoro.

Il lavoratore, prima dell'inizio dell'attività di telelavoro, verrà messo in grado, tramite adeguato materiale informativo, di utilizzare gli strumenti che gli verranno assegnati in modo da acquisire le conoscenze necessarie direttamente sul posto di lavoro. Il materiale informativo conterrà anche le istruzioni per la predisposizione della postazione di lavoro in modo ergonomico e rispettando i criteri previsti per il lavoro su videoterminale e più in generale i criteri richiesti per quanto riguarda la sicurezza sul posto di lavoro.

Per qualunque problema intervenga nel periodo di telelavoro il lavoratore potrà rivolgersi ai tecnici dei sistemi informatici.