



AGENZIA REGIONALE DI SANITÀ – TOSCANA

DECRETO DEL DIRETTORE

n. 36

del 18/11/2009

Oggetto: Adozione progetto sperimentale 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;

Visti:

- 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;
- la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 avente ad oggetto “*Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale*”;

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. 191*”;

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;

Considerato che il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale 2005 all’articolo 4 prevede l’avvio del telelavoro per particolari attività che possono essere vantaggiosamente svolte con tali modalità operative;

Vista la propria nota del 20/03/2009 prot. n. 603/SC con la quale il suddetto verbale e il relativo disciplinare è stato trasmesso ai responsabili delle strutture operative al fine di produrre concrete proposte di attivazione di un progetto sperimentale di telelavoro per l’anno 2009;

Vista la proposta del Coordinatore dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità che con nota in data 8 settembre 2009, prot. n. 1874/OQ, depositata in atti, ha richiesto l'attivazione di un progetto sperimentale per una postazione di telelavoro per le attività editoriali in coerenza con gli obiettivi di pertinenza al mandato dell'Osservatorio e ritenute idonee alla sperimentazione;

Verificata la fattibilità del progetto sperimentale proposto dalla Dott.ssa Stefania Rodella, Coordinatore dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità;

Accertata la divulgazione del suddetto progetto sperimentale di telelavoro a tutti i dipendenti della struttura interessata, come da comunicazione del Responsabile P.O. Risorse umane, strumenti giuridici e affari generali in data 24 settembre u.s.;

Accertato che solo la dipendente CATERINA BALDOCCHI, cat. "C" profilo professionale "Assistente di segreteria", assegnata all'Osservatorio per la Qualità e l'Equità, ha richiesto di essere ammessa all'attività di telelavoro resa disponibile (nota del 28 settembre u.s.);

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 messo 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 sperimentale di telelavoro domiciliare per una postazione per le attività editoriali in coerenza con gli obiettivi di pertinenza al mandato dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità, 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 23 novembre 2009 al 23 maggio 2010 alla dipendente CATERINA BALDOCCHI, dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità", 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, per una durata massima complessiva di dodici mesi;
- 4) di trasmettere copia del presente atto alla dipendente CATERINA BALDOCCHI insieme alle raccomandazioni in materia di prevenzione e sicurezza sull'ambiente di lavoro e all'uso corretto delle attrezzature;
- 5) di trasmettere copia del presente provvedimento al Coordinatore dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità al fine di procedere alla formalizzazione delle modalità di svolgimento del lavoro della dipendente CATERINA BALDOCCHI;
- 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.arsanita.toscana.it);
 - b) affissione all'Albo dei provvedimenti dell'Agenzia.

Il Direttore
Dott.ssa Laura Tramonti

Progetto sperimentale di telelavoro

Obiettivi

L'implementazione di una esperienza di telelavoro all'interno di una struttura pubblica può inquadrarsi quale opportunità di cambiamento per la cultura e l'organizzazione produttiva dell'Ente, consentendo di migliorare i livelli di efficienza, efficacia e produttività. L'implementazione in via sperimentale del progetto introdurrà maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro coinvolgendo le attività espletate dall'Ente che implicano la separazione spaziale delle attività telelavorabili dalla sede ufficiale di lavoro, e che si basano sulla elaborazione elettronica di informazioni e sull'utilizzo costante di reti di telecomunicazione per il collegamento tra l'Ente ed il lavoratore.

Gli obiettivi generali che ARS si propone di raggiungere attraverso la sperimentazione del telelavoro sono quelli di:

- sperimentare la modalità di tele-lavoro per tutte le attività a cui è ritenuta applicabile al fine di implementare il tele-lavoro quale modalità che consente alle Pubbliche Amministrazioni (PA) di essere attente alle esigenze dei propri dipendenti e di cogliere un'opportunità importante per crescere dal punto di vista tecnologico, dell'efficienza e della flessibilità;
- contribuire alla gestione del cambiamento nei servizi interni con la finalità di definire un piano operativo per la promozione del tele-lavoro in ambiente pubblico;
- aumentare la flessibilità nell'impiego delle risorse umane e strumentali;
- migliorare, in termini di celerità, completezza e precisione lo svolgimento di numerose procedure tecnico-operative di importanza critica per l'Ente attraverso il decentramento del lavoro e il suo svolgimento in remoto;
- migliorare l'efficacia consentendo l'accesso alle risorse informative aziendali dall'esterno, in modo che i dipendenti possano operare senza dover fare capo a un ufficio dell'Ente;
- gestire situazioni di disagio personale o familiare (talvolta contingenti, altre volte sistematiche) consentendo ad alcuni dipendenti forme controllabili di lavoro domiciliare, con risvolti positivi sulla qualità e quantità del lavoro affidabile a tali soggetti, garantire una migliore qualità della vita a collaboratori che svolgono la propria attività in condizioni di disagio.

Nello specifico, la sperimentazione sarà attuata nell'osservatorio per la qualità e l'equità (OQ), in coerenza con gli obiettivi generali definiti, nell'ambito di un progetto specifico per alcune attività pertinenti al mandato dell'OQ e ritenute idonee alla sperimentazione .

Il progetto prevede la realizzazione di un sistema di tele-lavoro per le attività editoriali.

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. Per il periodo di sperimentazione il tele-lavoratore potrà svolgere varie tipologie di attività nell'ambito di:

- attività estremamente informatizzate
- attività che utilizzano strumenti di Office automation
- attività di aggiornamento di banche dati
- attività il cui prodotto sia oggettivamente misurabile e verificabile

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 settimanale, mediante la compilazione di reports la cui tipologia è concordata con il telelavoratore.

Durante la sperimentazione 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 della sperimentazione dovranno essere resi disponibili i risultati raggiunti.

A seguito della fase di sperimentazione saranno analizzate e scelte le attività che saranno risultate più idonee per un'eventuale estensione nel tempo e ad altri lavoratori di questa modalità di lavoro.

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 6 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 di sperimentazione è stabilita in sei mesi rinnovabili e cumulativamente non superiore a 12 mesi.

Scheda progetto

1) Generalità

Il progetto prevede la realizzazione di un sistema di tele-lavoro per le attività editoriali.

I vincoli di attuazione del progetto sono più di entità tecnica che organizzativa e comportano principalmente la realizzazione della connessione in remoto e l'installazione degli applicativi.

2) Attività previste

Effettuazione delle seguenti attività:

- *editing* ed editoria elettronica
- composizione testi, preparazione e revisione bozze, *proofreading*
- preparazione bozze in formato .Pdf o InDesign per trasmissione a tipografie
- traduzione testi e revisione traduzioni
- trascrizione nastri, revisione testo atti di riunioni, convegni, seminari e congressi
- contatti con autori, collaboratori, tipografia etc.
- ricerche bibliografiche, anche sulla rete
- *input* dati, aggiornamento database
- redazione comunicati stampa, organizzazione eventi, gestione corrispondenza relativa
- gestione contenuti dei siti www.arsanita.toscana.it (sezione Osservatorio Qualità) e www.corist.it

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.