



DECRETO DEL DIRETTORE

n. 03

del 20/01/2012

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

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (*Disciplina del servizio sanitario regionale*), così come modificata dalla legge regionale 29 dicembre 2010, n. 65 "*Legge finanziaria per l'anno 2011*", ed in particolare l'articolo 82 *quater*;

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 167 del 12 ottobre 2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore dell'ARS;

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. 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*";

Visto e richiamato il "*verbale di concertazione per l'introduzione di progetti sperimentali di Telelavoro*" del 20 febbraio 2009 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;

Richiamato altresì il *verbale di concertazione sui criteri di priorità per la formazione della graduatoria del 27/01/2011*, con il quale si è provveduto alla definizione dei punteggi attribuibili ai criteri di cui all'art. 4, comma 2 del CCNQ 23/03/2000;

Rilevato che si è proceduto all'attivazione della prevista procedura in seguito all'incontro di Staff del 28/11/2011, in cui sono stati decisi alcuni criteri per la gestione della procedura stessa e per la regolamentazione delle future postazioni di telelavoro;

Considerato che i progetti presentati, entro la data di scadenza stabilita per la presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati, sono risultati in n. 7 progetti e quindi superiori alle postazioni attivabili per l'anno 2012, definite in n. 5;

Rilevato pertanto che si è provveduto alla formulazione della graduatoria sulla base dei criteri di priorità previsti all'art. 4, comma 2 del citato CCNQ e dei punteggi definiti con le rappresentanze sindacali in data 27/01/11, come risulta dalla *relazione istruttoria di valutazione delle domande per l'accesso alle posizioni di telelavoro per l'anno 2012*, depositato agli atti dei competenti uffici;

Visto in particolare il progetto presentato per l'attivazione di una postazione di telelavoro per le *attività editoriali* all'interno dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità, allegato A) al presente atto di cui è parte integrante e sostanziale;

Accertato che la dipendente CATERINA BALDOCCHI, cat. "C" profilo professionale "Assistente di segreteria", assegnata all'Osservatorio per la Qualità e l'Equità, che ha richiesto di essere ammessa all'attività di telelavoro di cui al precedente paragrafo, risulta essere utilmente collocata nella graduatoria dei dipendenti a cui assegnare le postazioni per l'anno 2012;

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 editoriali*, 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 24 gennaio 2012 al 30 giugno 2012 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, fino comunque al limite del 31/12/2012;
- 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 procedere successivamente al presente atto alla formalizzazione delle specifiche 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 ss.mm. e dell'art. 32 della legge n. 69/2009, la pubblicità integrale del presente provvedimento mediante inserimento nella sezione "Atti amministrativi" sul sito web dell'ARS (www.ars.toscana.it).

Il Direttore
Dott. Francesco Cipriani

Progetto di telelavoro

Premessa

L'Agenzia intende implementare/confermare il ricorso al telelavoro per le attività che sono state oggetto di sperimentazione e per tutte quelle ritenute idonee, mediante un'organizzazione del lavoro per obiettivi, utilizzando il sistema informativo con tecnologia internet di ARS, che offre modalità innovative di accesso diretto ai servizi da parte di una qualsiasi postazione di lavoro collegata alla rete.

La postazione di telelavoro sarà attuata in coerenza con i piani di attività 2012, nell'ambito di un progetto specifico per le attività editoriali pertinenti alla struttura e ritenute idonee al telelavoro (come descritto dettagliatamente nella 'Relazione finale sul progetto sperimentale di telelavoro dell'Osservatorio Qualità ed Equità' del Maggio 2010), meglio descritte nell'allegato 1.

Obiettivi

Il progetto prevede la realizzazione di un sistema di tele-lavoro per le attività editoriali e 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;
- eventuali altre situazioni di disagio e/o difficoltà personali debitamente documentate;
- disponibilità a tele-lavorare a domicilio.

Attività interessate dalla sperimentazione

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

Tipologie professionali

Assistente di segreteria (cat. C)

Risultati attesi

- 1) Adempimento delle attività programmate nella scheda di progetto (Allegato 1), in accordo con i piani di attività 2012 dell'Osservatorio Qualità ed Equità e dei piani di lavoro semestrali del tele-lavoratore.
- 2) Miglioramento della qualità del lavoro, organizzazione del lavoro per obiettivi, maggiore disponibilità e flessibilità del lavoratore ad operare per raggiungere i risultati pianificati nei tempi previsti, contenimento del ricorso a permessi e aspettativa.
- 3) Miglioramento del clima organizzativo, maggiore gratificazione personale, avvicinamento alle esigenze familiari, di relazione e di vita del lavoratore.

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. La variazione viene tempestivamente comunicata agli uffici competenti del 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.

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 ri-assegnazione 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/la 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/della 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/alla 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/dalla dipendente nel comune di residenza e per il quale l'Amministrazione è tenuta a verificare la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Durata

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

Scheda progetto

1) Generalità

I vincoli di attuazione del progetto sono di entità tecnica piuttosto che organizzativa e comportano principalmente la realizzazione della connessione in remoto e il conseguente utilizzo di software e applicativi. Saranno necessari i seguenti interventi periodici:

- verifica hardware utilizzato
- aggiornamento software e applicativi utilizzati
- monitoraggio dell'esperienza e verifica dei risultati

2) Attività previste

Per tutta la durata del progetto il telelavoratore potrà svolgere varie tipologie di attività nell'ambito di:

- attività estremamente informatizzate
- attività che utilizzano strumenti di Office
- attività di aggiornamento di banche dati
- attività il cui prodotto sia oggettivamente misurabile e verificabile (a discrezione del dirigente del telelavoratore)

In base a quanto sopra esposto sono giudicate tele-lavorabili le seguenti attività:

- revisione editoriale, allineamento ed editing documenti cartacei ed elettronici, composizione e revisione testi, elaborazione immagini, *proofreading* per: rapporti di ricerca, documenti ARS, brochure e materiale per campagne informative e convegnistica, poster, abstract, presentazioni e articoli (Progetti Equità, GCA, *Health Literacy*, RSA, CCM, IMPL- VAP, relazioni e rapporto di attività Osservatorio Qualità ed Equità)
- progettazione e realizzazione grafica e impaginazione documenti della collana 'Documenti ARS', reportistica, volantini e materiale informativo mediante l'utilizzo del software *Indesign*
- preparazione e revisione bozze mediante l'utilizzo dei software: *Word, Open Office, Power Point, Adobe Acrobat, Illustrator, Photoshop e InDesign* per trasmissione a: convegni/congressi, tipografie, riviste, case editrici, etc.
- gestione contatti con autori, collaboratori, tipografie, case editrici, redazioni riviste e verifica tappe dei processi di stampa e pubblicazione (per documenti ARS e altro materiale, es. checklist, schede etc.)
- ricerche bibliografiche e normative in rete
- gestione e aggiornamento contenuti sito web www.ars.toscana.it (sezioni: Osservatorio Qualità ed Equità - aree di intervento pertinenti - pubblicazioni, news e blog) mediante l'utilizzo dell'applicativo *Life Ray*
- gestione (completa) e aggiornamento contenuti sito web www.corist.it (fino a nuovo ordine) e manutenzione *community* correlata (IMPL- VAP), preparazione news e comunicati, mediante l'utilizzo dell'applicativo *Drupal*
- traduzioni e adattamento testi per documenti, web e newsletter (italiano/inglese, inglese/italiano e francese/italiano)
- preparazione norme di stile inter-Osservatorio per pubblicazioni e internet
- ricerca e gestione contatti/indirizzari per gruppi di lavoro, referenti regionali e professionisti della sanità toscana per distribuzione/diffusione newsletter, documenti ARS e altro materiale a stampa (*Progetti Equità, GCA, Health Literacy, RSA, CCM, IMPL- VAP*)
- interfaccia con l'amministrazione per la gestione di istruttorie, ordini e acquisti, per stampe, web, materiale per convegnistica
- supporto a segreteria organizzativa durante eventi (redazione comunicati stampa, diffusione su web e *mailing list*, ideazione e produzione grafica locandine e materiale informativo, supporto a organizzazione, gestione corrispondenza relativa)

Con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza e con i colleghi dell'Osservatorio, inoltre, il lavoratore programmerà e organizzerà il lavoro tramite un planning settimanale disponibile nella cartella Public della rete ARS, al fine di poter gestire al meglio dal punto di vista dell'efficienza e dell'efficacia della propria azione lavorativa, priorità, compiti specifici, emergenze e rapporti con colleghi e superiori.

Scheda tecnica

Per lo svolgimento di attività di telelavoro, alla persona incaricata sarà assegnata l'attrezzatura *hardware*, *software* ed il materiale informativo ritenuti 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 7 Mbps (o quella tecnicamente più prossima) e configurare la postazione di lavoro per accedere 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 stabilita dal Direttore, 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 della P.O. Coordinamento e pianificazione sistemi informativi.