

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 4**

**N. 623/AV4 DEL 24/09/2013**

**Oggetto: PROGETTO TELELAVORO DIRIGENTE BIOLOGO DR.SSA DE SANTIS  
CAMILLA. APPROVAZIONE.**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 4**

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**VISTA** l'attestazione del Dirigente Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

**- D E T E R M I N A -**

- 1- Di approvare il progetto di telelavoro, allegato alla presente determina quale sua parte integrale e sostanziale, presso il domicilio della Dr.ssa De Santis Camilla sito in Montegiorgio, Via Laguna 13 che lo svolgerà nelle forme concordate e contenute nel progetto stesso;
- 2- Di dare comunicazione all'ASUR Marche per il prosieguo presso l'AIPA (o autorità subentrata) e la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 3- Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi per l'Area Vasta;
- 4- Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
- 5- Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.

**Il Direttore Area Vasta n. 4  
Dr. Gianni Genga**

La presente determina consta di n. 6 pagine di cui n. 2 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**  
**(U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE)**

**Normativa di riferimento:**

- Legge n. 191 del 16 giugno 1998, art. 4;
- D.P.R. n. 70 del 8 marzo 1999;
- Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ) del 23/03/2000
- Delibera dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione del 31 maggio 2001.

Con nota prot. n. 15022 del 08/07/2013 la Dott.ssa De Santis Camilla Maria, dipendente di questa Area Vasta in qualità di Biologo Dirigente a tempo indeterminato ha chiesto di poter lavorare presso il proprio domicilio (in modalità di telelavoro) fino al compimento del 1° anno di età del secondo figlio (23/01/2014).

Il Direttore di Area Vasta con e-mail del 25/06/2013 (agli atti), l'allora Direttore f.f. U.O.C. Patologia Clinica Dott. Vitelli Gasparino con e-mail del 10/07/2013 (agli atti) e il Responsabile Screening Oncologico Dr.ssa Ragaglia Cristiana con e-mail del 21/06/2013 (agli atti) hanno espresso parere favorevole.

Il telelavoro nel pubblico impiego è disciplinato dall'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191, dal regolamento attuativo della stessa, DPR 8 marzo 1998, n. 70, dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ) valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva, sottoscritto in data 23/03/2000 dall'ARAN e dalle Confederazioni sindacali rappresentative e dalla delibera per l'informatica nella pubblica amministrazione del 31 maggio 2001, che ha fissato le regole tecniche del telelavoro.

La suddetta normativa prevede, in sintesi, quanto segue:

- Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche possono avvalersi di forme di lavoro a distanza;
- Forme sperimentali di telelavoro possono essere avviate, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
- Per lavoro a distanza s'intende l'attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 70 del 08/03/1999;
- Per **telelavoro** si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una pubblica amministrazione in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- Con deliberazione dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione del 31 maggio 2001 sono state fissate le regole tecniche per il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento alla rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, alle tecnologie per l'identificazione e alla tutela della sicurezza dei dati;
- Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un **progetto generale**, approvato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio o servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi;
- Nel suddetto **progetto** devono essere indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti; oltre a definire la tipologia, la durata, le metodologie

didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, oltre le regole tecniche previste dalla deliberazione AIPA 31/05/2001;

- Il dirigente esercita le sue funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro;
- La prestazione di **telelavoro** può effettuarsi nel **domicilio** del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche;
- La **postazione di lavoro** è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro, precisamente l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono il svolgimento di attività di telelavoro;
- Sulla base di una specifica analisi dei rischi, l'amministrazione garantisce **adeguati livelli di sicurezza** delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo; il datore di lavoro ha la responsabilità di adottare misure appropriate, con particolare per quel che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore per fini professionali;
- **Relazioni sindacali:** Le Amministrazioni consultano preventivamente le OO.SS sui contenuti dei progetti di telelavoro; la concertazione ha per oggetto le modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro e si svolge in appositi incontri che iniziano entro 48 ore dalla data di ricezione della richiesta e concludersi entro il termine massimo di venti giorni dalla sua attivazione.

Con nota prot. n. 58898 del 28/08/2013 è stato chiesto ai dirigenti interessati, ognuno per quanto di propria competenza e tenuto conto della normativa sopra esposta, di elaborare il progetto di telelavoro di che trattasi con le caratteristiche sopra descritte (ad ogni buon conto si allega il precedente progetto), di comunicare l'esito della verifica effettuata nel domicilio del lavoratore, dell'analisi dei rischi, dei livelli di sicurezza delle comunicazioni adottati anche in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, trattandosi nel caso di specie di dati ultrasensibili (dati sullo stato di salute), e gli esiti delle relazioni sindacali, al fine di ottemperare alle prescrizioni di legge.

Con nota congiunta del 30/08/2013 il Direttore F.F. U.O.C. Patologia Clinica Dott. S. Licitra e il Responsabile Screening oncologico Dott.ssa C. Ragaglia hanno inoltrato il seguente "Progetto Telelavoro" che si allega al presente documento istruttorio quale sua parte integrale e sostanziale.

Con nota prot. n. 359/SPP del 14/09/2013 il Responsabile U.O.S. di Staff Servizio Prevenzione e Protezione ha espresso nulla osta all'esecuzione del Telelavoro di cui trattasi nel rispetto delle misure per la tutela della salute e sicurezza del lavoratore, riportate ai punti relativi alle Fasi di lavoro 3), 4) e 6) che prevedono:

- 1) l'obbligo di utilizzo dei guanti (certificati D.P.I. di III° cat.) e dei contenitori a tenuta per il trasporto e stoccaggio temporaneo dei vetrini (certificati D.P.C. per la protezione dal rischio biologico);
- 2) l'obbligo di utilizzo, per la lettura al microscopio ottico dei vetrini, di un locale di lavoro separato di cui sia inibito l'accesso personale estraneo al lavoro.

Ha stabilito, altresì, che per consentire il rispetto delle misure sopra evidenziate, da parte del lavoratore incaricato a svolgere il Telelavoro, viene richiamato quanto previsto dal D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e relative disposizioni aziendali, che prevedono:

- l'obbligo della fornitura dei dispositivi di protezione individuati al punto 1), da parte del Datore di Lavoro/Delegato (rif. Art. 18 c. 1 lett d));
- l'obbligo della richiesta e verifica dell'osservanza delle misure indicate ai punti 1) e 2), da parte del Dirigente Responsabile (rif. Art. 18 c. 1 lett. f) e Preposto (rif. Art. 19 c. 1 lett. a) della U.O.C. Patologia Clinica.

Con e-mail del 19/09/2013 il Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali Dott. Aquilanti Simone ha trasmesso la bozza minuta del resoconto dell'incontro sindacale monotematico Area Contrattuale Dirigenza SPTA su progetto

di telelavoro dirigente biologo attività di screening del 06/09/2013, dalla quale si evince il nulla osta da parte dei presenti.

Si predispone provvedimento del Direttore di Area, su indicazione dello stesso, nei seguenti termini;

- 1- Di approvare il progetto di telelavoro, allegato alla presente determina quale sua parte integrale e sostanziale, presso il domicilio della Dr.ssa De Santis Camilla sito in Montegiorgio, Via Laguna 13 che lo svolgerà nelle forme concordate e contenute nel progetto stesso;
- 2- Di dare comunicazione all'ASUR Marche per il prosieguo presso l'AIRA (o autorità subentrata) e la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 3- Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi per l'Area Vasta;
- 4- Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
- 5- Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.

**Il Funzionario Istruttore**

*Dott.ssa Daniela Maté*

**Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane**

*Dott.ssa Andrenacci Oriana*

Per il parere infrascritto:

**RAGIONERIA, BILANCIO e CONTROLLO di GESTIONE**

Si attesta che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa a carico dell'azienda.

**Il Direttore U.O.C. Bilancio**

*Dott. Luigi Stortini*

**- ALLEGATI -**

**Progetto Telelavoro Dr.ssa De Santis Camilla Maria**

Obiettivo Aziendale	Incremento estensione attività screening Cervice Uterina finalizzata al recupero del ritardo sull'obiettivo regionale.
Finalità	Incremento del personale addetto alla lettura Pap Test mediante rientro in servizio della d.ssa De Santis pur mantenendo i benefici previsti dal CCNL a tutela della maternità.
Durata del Progetto	Fino al 23-01-2014 (fine periodo maternità).
Luogo svolgimento Prestazione	Abitazione della d.ssa De Santis.
Strumentazione necessaria all'attività	Microscopio di proprietà della dipendente, messo gratuitamente a disposizione dell'Azienda, limitatamente alla durata del progetto.
<p>Svolgimento dell'attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il materiale da leggere viene preparato dalla U.O. di citologia nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sanitaria vigente in materia di privacy.</li> <li>2. Lo stesso materiale viene quindi trasportato tramite il servizio autisti aziendale e consegnato presso l'Accettazione del Punto Prelevi del presidio ospedaliero di Montegiorgio; presso il servizio di citologia resterà traccia dei Piani di lavoro/vetrini presi in carico dal servizio autisti e allo stesso modo resterà traccia del carico e scarico degli stessi presso l'accettazione del P.P. dell'ospedale di Montegiorgio. Poiché tale presidio ospedaliero è servito quotidianamente, la frequenza degli invii, al momento stabilita nella quantità di uno/settimana, potrà comunque essere rimodulata di volta in volta a seconda delle esigenze del servizio. In alternativa, la dott.ssa De Santis può prelevare personalmente il materiale da lavorare in occasione del suo giorno di presenza presso la struttura; anche in questo caso resterà traccia dei Piani di lavoro/vetrini prelevati.</li> <li>3. La dr.ssa De Santis ritira il materiale inviato recandosi presso il presidio ospedaliero di Montegiorgio; la prestazione lavorativa è svolta presso il proprio domicilio nel rispetto dei cinque giorni lavorativi e del limite massimo orario di 5h e 36'/die, secondo le modalità di distribuzione temporali che la dottoressa riterrà più idonee; la dott.ssa De Santis deve comunque garantire una reperibilità telefonica entro una fascia oraria che il Responsabile della U.O. concorda con l'interessata. La registrazione del referto è fatta su cartaceo, come da procedura seguita nella stessa U.O.; in questa fase è cura della dott.ssa De Santis garantire che i referti siano tenuti nel rispetto della normativa sanitaria sulla privacy.</li> <li>4. la restituzione dei Pap test letti con i relativi referti potrà avvenire o mediante riconsegna diretta da parte della dr.ssa De Santis in occasione del giorno di lavoro presso la struttura oppure, in alternativa, può essere utilizzato a ritroso il percorso messo in atto per la consegna, sempre in osservanza di quanto previsto dalla normativa sanitaria vigente in materia di privacy.</li> <li>5. I Pap Test letti in questo regime di lavoro saranno sottoposti al Controllo di Qualità alla pari di quelli letti all'interno della struttura.</li> <li>6. I giorno/settimana, da definire in accordo con il Responsabile della U.O., la dottoressa garantirà la propria presenza presso la sede della struttura di appartenenza; tale presenza non solo permette l'inserimento dei referti nell'applicativo regionale e, di conseguenza, la loro</li> </ol>	

visualizzazione da parte della S.O.A., ma è anche momento di confronto e scambio con gli operatori coinvolti nell'intero percorso diagnostico;  
Il carico di lavoro è stimato in circa 150-200 Pap Test/settimana.

www.AlboPretorionline.it 24/09/13



**TABELLA "FASI" E "RESPONSABILITA'"**

Fasi	Responsabilità			
	R.U.O.	L	S.A.	A.P.P.
Preparazione Pap Test da leggere (punto 1.)	x			
Consegna Pap Test preparati c/o P.O. Montegiorgio (punto 2.)			x	x
Ritiro Pap Test preparati, lettura e restituzione campioni+referti (punti 3. e 4.)	x	x	x	x
CdQ (punto5.)	x			
Presenze settimanali presso la U.O. (punto 6.)	x	x		
Carico di lavoro (punto 7.)	x			

Legenda: R.U.O. = Responsabile Unità Operativa

L = lavoratore

S.A = Servizio Autisti

A.P.P.= Accettazione Punto Prelievi presidio ospedaliero Montegiorgio

CdQ = Controllo di qualità

f.to Il Direttore ff Patologia Clinica  
Dr S. Licitra

f.to La Resp. Screening Oncologici AV4  
Dott.ssa C. Ragaglia

Fermo, lì 30-08-2013

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it) 24/09/13