

Allegato A) alla determina n. 162 del 28/12/2023

PROGETTO DI LAVORO A DISTANZA – Dipendente omissis

redatto ai sensi del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70
e dell'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23
Marzo 2000

| | |
|--|---|
| ENTI E SERVIZI COINVOLTI | ASP Delia Repetto Via Circondaria nord 39 Castelfranco Emilia Direttrice Paola Covili |
| DIPENDENTE | <i>omissis</i> |
| TIPOLOGIA DI TELELAVORO | Telelavoro a domicilio come segue: Lunedì: dalle 8:00 alle 14:00 telelavoro Martedì: dalle 8:00 alle 14:00 – dalle 14:30 alle 17:30 telelavoro Mercoledì: dalle 8:00 alle 14:00 in sede Giovedì: dalle 8:00 alle 14:00 – dalle 14:30 alle 17:30 telelavoro Venerdì: dalle 8:00 alle 14:00 telelavoro Tale articolazione può essere, occasionalmente, modificata per specifiche esigenze di servizio, su richiesta della Coordinatrice della CRA – Direttore Vicario, di concerto con la dipendente. |
| ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITÀ | <u>Nello svolgimento del telelavoro al domicilio</u> , nel rispetto degli obiettivi del progetto ed allo scopo di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività, la prestazione lavorativa è orientata ad una autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la quantità oraria complessiva prevista contrattualmente (36 ore settimanali). Gli orari sono stati pertanto individuati dalla dipendente, in accordo con la Coordinatrice della CRA – Direttore Vicario, come su esposto. |
| DURATA DEL PROGETTO | Dal <u>01/01/2024 al 13/02/2024</u> con possibilità di prosecuzione, previa valutazione (positiva) dei complessivi risultati conseguiti. |
| OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO | <u>Per la dipendente</u> : conciliazione dell'attività lavorativa con le condizioni di salute attestate dal medico competente. <u>Per l'Amministrazione</u> : opportunità di sperimentare soluzioni innovative sull'organizzazione del lavoro e favorire la capacità di lavorare in modo trasversale. |

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I trattamenti restano, nella sostanza, invariati e sono quelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto ed integrativa decentrata dell'ente. È prevista la stipula tra la dipendente e l'Amministrazione di un atto di modifica al contratto individuale subordinato di lavoro, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento dello stesso.

ATTIVITÀ OGGETTO DI TELELAVORO

Le attività oggetto di telelavoro sono relative alle specifiche competenze del servizio amministrativo come indicato nella determinazione n. 162 del 28/12/2023 "Modifica mansioni per la dipendente "omissis" ". In particolare ed in via non esaustiva, saranno svolte presso il domicilio:

- Elaborazione e aggiornamento prospetti "Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro".
- Gestione contatti con i lavoratori e ditte interessate alla formazione.
- Tenuta calendario di appuntamenti visite ospiti e familiari, con relative telefonate.
- "Progetto sole" Regione Emilia Romagna, inserimento esiti tamponi antigenici per ospiti e personale.
- Inserimento dati e verifiche per ufficio Ragioneria e Risorse umane.
- Pubblicazione

DOTAZIONI STRUMENTALI E TECNOLOGICHE

La dipendente dispone presso il proprio domicilio di pc portatile di proprietà dell'ASP Delia Repetto che consente l'accesso alla postazione in uso presso la sede e quindi a tutti i programmi normalmente in uso ed alla stampante/multifunzione in dotazione allo stesso. L'attività è svolta attenendosi alle disposizioni fornite in relazione alla sicurezza informatica.

La dipendente può utilizzare la casella di posta elettronica, e il telefono con un numero interno collegato al pc, con costi a carico ASP.

COSTI

Nessun rimborso viene chiesto dalla dipendente per le spese per la connessione internet ADSL, né per le spese relative ai consumi energetici. Eventuali costi oggetto di rimborso potranno essere rivalutati in corso di attuazione del progetto.

MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PROGETTO

Il monitoraggio dell'andamento del progetto sarà effettuato dalla Coordinatrice della CRA "Delia Repetto" sia tramite la valutazione periodica dei risultati relativi ai compiti da espletare tramite telelavoro, sia tramite incontri periodici con la dipendente. Il progetto sarà infine oggetto



**ENTI E SERVIZI COINVOLTI
NELLA SPERIMENTAZIONE**

di una valutazione finale, complessiva, al momento della conclusione.

ASP "Delia Repetto":

- Servizio Risorse Umane
- Servizio Ragioneria
- CRA - CD

Il presente progetto sperimentale, sentita la dipendente interessata, è stato redatto dal Servizio RisorseUmane dell'ASP "Delia Repetto"

Castelfranco Emilia li 28/12/2023

Direttrice
(Paola Covili)

Dipendente
(Tarozzi Maria Letizia)

ASP DELIA REPETTO

Enti soci: Castelfranco Emilia, San Cesario
Bomporto, Ravarino, Bastiglia, Nonantola

Via Circondaria Nord 39
41013 Castelfranco Emilia (MO)
C.F. 80005470366
P.IVA 02558870362
www.aspdeliarepetto.it

Paola Covili
Direttrice
direzione@aspdeliarepetto.it
Tel 059 925880