

REGOLAMENTO DEL TELELAVORO
PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DELL'IRES PIEMONTE
(Adottato con delibera n. 14 del C.d.A. del 29/06/2017)

Art. 1
FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale dipendente non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato ai sensi:

- della Legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70,
- della Legge 8 marzo 2000 n. 53,
- del Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23 marzo 2000,
- dell'art. 1 del CCNL del 14/9/2000 del comparto Regioni - Autonomie locali;
- dell'art. 9, comma 7, della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 di conversione del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179
- dell'art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche".

Art. 2
FINALITÀ

1. Il telelavoro è definito come prestazione eseguita dal/dalla dipendente in luogo diverso dalla sede di lavoro, dove l'attività sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza e può essere "*a distanza*" o "*domiciliare*".
2. Per lavoro a distanza si intende l'attività di telelavoro svolto in sede diversa da quella di appartenenza, che può essere una sede della Regione Piemonte o sede di altro Ente Pubblico.
3. Per telelavoro domiciliare si intende l'attività di telelavoro svolta presso l'abitazione del/della dipendente o presso altro indirizzo.
4. L'introduzione dell'istituto del telelavoro, sia nelle forme del lavoro a distanza, che del telelavoro domiciliare, risponde alle seguenti finalità e obiettivi:
 - a) introdurre soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida

opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche come ausilio a quelle categorie di lavoratori/trici in situazione di disagio a causa di disabilità psico-fisica o con minori, e/o familiari bisognosi di assistenza e/o per l'eccessiva lontananza della propria abitazione dal luogo di lavoro;

- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito della introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.
- d) creare le condizioni per una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori (promozione del benessere organizzativo).

Art. 3

ITER PROCEDURALE PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO

1. L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del dipendente. Possono presentare domanda di telelavoro, nella forma del lavoro a distanza o domiciliare, i dipendenti non dirigenti, in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale avvalendosi del modulo "domanda di telelavoro domiciliare" ovvero "domanda di lavoro a distanza".
2. Per quanto riguarda i criteri di priorità, la graduatoria, compilata dal Servizio Personale, viene applicata nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste.
3. Il dirigente della struttura di appartenenza del/della richiedente, deve esprimere il proprio consenso o diniego motivato, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta; per la definizione dettagliata dell'iter, si rinvia a quanto definito nell'iter procedurale (All.1).
4. Possono essere accolte, ogni anno, nell'ambito delle risorse disponibili, un

numero di richieste di telelavoro nel limite massimo del 10% del personale del comparto in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, ivi compresi progetti di telelavoro già avviati.

5. Tale numero è incrementato di una ulteriore unità nel caso occorra far fronte ad istanze relative a situazioni particolarmente gravi o eccezionali che non trovano collocazione in base alla percentuale di cui al comma 4.

Art. 4

ATTIVITÀ TELELAVORABILI

1. Sono telelavorabili quelle azioni proprie della prestazione lavorativa dovuta dal dipendente che, se svolte in telelavoro, non comportano disagi alla funzionalità dell'intera struttura e alla qualità dell'attività dell'Ente.
2. Ai fini della valutazione della telelavorabilità si deve tener conto dei seguenti elementi:
 - attività riguardante implementazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
 - grado di contatto personale diretto con l'utenza presso ufficio o sportello;
 - grado di misurabilità dell'attività;
 - grado di autonomia dell'attività
 - attività che non precluda la funzionalità della struttura di appartenenza e la qualità del servizio offerto.
3. Il grado di telelavorabilità è determinato anche dalle verifiche relative alla tecnologia ed ai sistemi informativi e informatici necessari per l'attivazione della postazione di telelavoro.
4. Il progetto di telelavoro deve essere redatto dal Dirigente della struttura di assegnazione, tenendo conto delle attività assegnate al/alla dipendente in riferimento alle attività prevalenti.

Art. 5

CRITERI E PUNTEGGI

1. La graduatoria, formulata nel rispetto dei criteri di priorità di seguito definiti, viene redatta dal Servizio Personale e viene applicata nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste.

I criteri per definire la graduatoria delle domande sono i seguenti:

- a. dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
- b. dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- c. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- d. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
- e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- f. figli minori;
- g. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
- h. genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
- i. motivi di studio;
- j. età del dipendente.

Tali condizioni devono essere documentate ai sensi della normativa vigente.

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata graduatoria ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili:

1. disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;.....**20 punti**

2. disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
.....**15 punti**

3. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psicofisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagiata il raggiungimento della sede di lavoro.....**15 punti**

4. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999.....**10 punti**

5. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104
.....**5 punti**

6. Figli minori:.....**max 20 punti**

• figli in età 0/5 anni non compiuti per ciascun figlio: **5 punti**

• figli in età 6/13 anni non compiuti per ciascun figlio: **3 punti**

Ai punteggi sopra descritti si aggiungono **4 punti** se genitore solo

7. Distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio:

oltre i 60 km	punti 3
da 40 a 60 km	punti 2
da 20 a 40 km	punti 1

9. Motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto * (escludere il dottorato di ricerca e il master) **1 punto**

10. età del dipendente superiore ai 55 anni compiuti **1 punto per anno**

All'atto della presentazione del progetto, il Servizio Personale assegna il punteggio complessivo secondo i criteri sopra elencati e redige la conseguente graduatoria. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.

Art. 6
DOTAZIONE STRUMENTALE

1. L'Istituto fornisce al dipendente un computer portatile, la connessione alla rete internet ed un telefonino. Nei giorni di rientro in sede il dipendente può utilizzare il portatile assegnato o la postazione multiutente.
2. Qualora il/la telelavoratore/trice intenda utilizzare una scrivania propria, l'utilizzo di questa sarà subordinato al parere tecnico della struttura competente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che attesta la congruità con le disposizioni vigenti.
3. La postazione viene installata, in caso di lavoro a distanza, presso l'Amministrazione che accoglie il/la telelavoratore/trice e, in caso di telelavoro domiciliare, presso l'abitazione del/della dipendente individuato/a per il progetto.
4. Qualora il/la telelavoratore/trice sia già in possesso di linea telematica presso il proprio domicilio o si renda disponibile ad attivarne una nuova, è possibile utilizzare tale linea per lo svolgimento delle attività descritte nel progetto di telelavoro.
5. Qualora la linea telematica sia fornita dall'Ires, poiché il/la telelavoratore/trice non è in possesso di linea telematica propria e non è interessata/o ad attivarne una nuova, la linea fornita dall'amministrazione deve essere utilizzata solo dalla/dal telelavoratore/trice ed esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; tale linea non deve essere né manomessa né sostituita con altra.
6. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; a rispettare le norme di sicurezza; a non manomettere in alcun modo le apparecchiature; a non variare la configurazione della postazione di telelavoro; a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici; a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
7. Per i progetti di telelavoro domiciliare, l'Amministrazione provvede al rimborso forfetario di € 1,00, per ogni giornata di telelavoro, eventualmente rivalutabili annualmente, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico ed all'utilizzo di linea telematica.

Art. 7

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il/la telelavoratore/trice deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.
3. Al datore di lavoro deve essere riconosciuta la facoltà di accedere alla postazione di telelavoro.
4. Il dipendente, all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.
5. Gli eventuali infortuni sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede.
6. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del/della lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Amministrazione.

Art. 8

DURATA DEI PROGETTI

1. I progetti di telelavoro hanno la durata minima di **12 mesi** e **massima di 36 mesi**; 60 giorni prima della naturale scadenza il dipendente può richiedere il rinnovo del progetto.
 - In sede sperimentale (o di prima applicazione) i progetti hanno durata minima di 6 mesi e massima di 12 mesi.

2. A seguito della domanda di rinnovo viene effettuata, da parte del Servizio Personale, una verifica sulla sussistenza dei requisiti posseduti dal dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.
3. Durante l'esecuzione del progetto e comunque non prima che siano trascorsi almeno **3 mesi** dalla decorrenza, l'Amministrazione potrà comunicare al dipendente, in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del progetto. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del dipendente, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa.
4. Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno **2 mesi** dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

Art. 9 **ORARIO DI LAVORO**

1. Il dipendente che presta la propria attività presso altra P.A. è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time); per definire l'orario di svolgimento dell'attività si devono considerare le esigenze dell'Ente presso cui viene svolto il lavoro a distanza.
2. Nell'elaborazione del progetto e all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, è definita l'articolazione oraria nel corso della quale si svolge l'attività lavorativa ed è anche definito il periodo di tempo in cui il dipendente deve garantire 2 fasce di reperibilità (telefonica e telematica) nonché, il numero di giornate di rientri settimanali in sede che non può essere inferiore a 2 giornate.
3. Il dipendente, inoltre, rileva la presenza tramite il sistema di rilevazione adottato dall'Ente ospitante. Copia della rilevazione mensile deve essere trasmessa al Dirigente responsabile del progetto di telelavoro, i dati verranno riportati, a cura del referente, sulla procedura di gestione presenze/assenze dell'IRES.

4. Tale procedura è indispensabile anche al fine della verifica delle condizioni previste per l'erogazione del buono pasto nei giorni di svolgimento dell'attività a distanza.
5. Durante le giornate di telelavoro domiciliare non viene erogato il buono pasto, mentre restano invariate le disposizioni sul diritto al servizio sostitutivo mensa per le giornate di rientro in sede.
6. Il dipendente è tenuto a rientri periodici presso la sede di appartenenza di norma non inferiore a 2 giorni settimanali.
7. Nel caso del telelavoro a domicilio, la quantità oraria giornaliera è invariata rispetto alle modalità ordinarie di erogazione della prestazione. Detta quantità può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di servizio, fermo restando il rispetto delle 2 fasce orarie di reperibilità di cui sopra. Il dipendente autocertifica l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e cessazione del lavoro
8. Il Dirigente può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso, anche in deroga al numero dei giorni di rientro previsti nel progetto.
9. Per tutte le tipologie di telelavoro sia a distanza che domiciliare, durante le giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo in caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

Art. 10

PROCEDURA DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

1. Spetta al Dirigente della struttura di assegnazione del/della dipendente in telelavoro il controllo della prestazione lavorativa al fine di verificare l'espletamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.
2. Nel progetto di telelavoro vengono definite le modalità di rendicontazione delle attività, tramite rapporti periodici che il/la telelavoratore/trice è tenuto a predisporre e sottoporre al Dirigente della struttura di assegnazione.

3. Per la valutazione della produttività del dipendente si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai/dalle dipendenti dell'IREs. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 11

MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE DELLE ASSENZE

1. Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura di assegnazione (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste prima dell'utilizzo. La relativa autorizzazione avviene mediante la procedura telematica in uso all'Istituto.

Art.12

MALATTIA, CONGEDI PARENTALI E FERIE

1. L'assenza per malattia del/della dipendente in telelavoro, compresa la malattia a ore, è regolata come previsto dalla contrattazione collettiva per i dipendenti del comparto Regioni Enti locali.
2. In particolare, il dipendente ha il dovere di:
- informare il responsabile dal quale dipende entro l'inizio dell'orario di servizio;
 - giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
 - segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
 - essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo.
3. Al dipendente si applicano le disposizioni previste dalla legge n. 53 dell'8 marzo 2000, dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e dalla contrattazione collettiva, al pari di tutti altri dipendenti del comparto Regioni Enti locali.
4. Trovano altresì applicazione le disposizioni contrattuali in materia di ferie, sia in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità e i termini di fruizione delle medesime.

Art. 13
TRASFERTE

1. I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri dipendenti in quanto per “sede di lavoro” nei giorni di rientro si intende quella dell’IRES. E’ altresì considerata svolta presso la sede di lavoro, ogni attività lavorativa (partecipazione a convegni, seminari e riunioni) che si svolge nel territorio della città di Torino e nei Comuni limitrofi.
2. Pertanto la normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro ed il luogo di prestazione dell’attività in telelavoro.
3. La normativa in materia di trasferte si applica invece in caso di trasferta autorizzata dal Dirigente responsabile, per prestazioni lavorative effettuate al di fuori del luogo sopra indicato, qualora ricorrano le condizioni che danno titolo ai/alle dipendenti dell’IRES ad usufruire di trattamento di trasferta.

Art. 14
INFORMAZIONE

1. Al dipendente viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art.15
DIRITTI SINDACALI

1. E’ garantito l’esercizio dei diritti sindacali, il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all’attività sindacale che si svolge all’interno dell’ente.

Art. 16
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il/la dipendente che svolge attività di telelavoro è disciplinarmente responsabile nei confronti dell’Ires Piemonte e allo stesso si applica il Codice disciplinare vigente per i dipendenti del Comparto Regioni - Autonomie locali.

2. Il/la dipendente è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento dell'Istituto vigente.

Art. 17

CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO

Il contratto individuale di telelavoro deve essere firmato dal dipendente da assegnare al progetto di telelavoro, e dal Direttore.

1. Nel contratto individuale di telelavoro sono definiti:
 - a) Le attività da svolgere in telelavoro;
 - b) Obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
 - c) Decorrenza e termine del progetto;
 - d) Domicilio presso il quale sarà svolta la prestazione lavorativa;
 - e) Fascia di reperibilità, rientri periodici presso la sede di lavoro.

Art. 18

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

TELELAVORO DOMICILIARE E A DISTANZA
ITER PROCEDURALE

Gli adempimenti amministrativi necessari per l'attivazione del telelavoro domiciliare e a distanza sono caratterizzati dalla seguente procedura:

Domanda

Il/La dipendente presenta richiesta di telelavoro domiciliare o a distanza al Direttore, al Responsabile Polo/Servizio e al Responsabile del Personale.

Adempimenti del Servizio Personale

- Assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 5 del Regolamento e stesura della graduatoria e comunicazione esito alla Direzione.

Adempimenti del Direttore:

- Verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del Regolamento; sentito il Dirigente Responsabile;
- presentazione del progetto da parte del Dirigente Responsabile;
- approvazione del progetto da parte del Direttore;
- stipula contratto individuale di telelavoro con il/la dipendente interessato/a;
- attivazione della postazione di telelavoro da parte dell'ufficio competente.

Al Direttore
Al Dirigente Resp. Polo/Servizio
Al Dirigente Responsabile Personale

Loro Sedi

OGGETTO: Domanda di telelavoro domiciliare.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, residente a _____

Via _____, n. ____ domiciliato/a a
_____ Via _____, n. ____,

recapiti telefonici: ufficio _____ cell. servizio _____ assegnato
al Polo/Servizio _____

Categoria ____/____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale (se a tempo
parziale indicare tipologia) _____

CHIEDE

di poter accedere al progetto di telelavoro domiciliare presso l'indirizzo sottoindicato:

Motivazioni Della Richiesta (crocettare la voce che interessa)

- dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
- dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- situazione temporanea, certificata dal medico competente, di difficoltà psicofisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
- assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- figli minori (indicare anno di nascita per ciascun figlio)
- difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
- genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
- motivi di studio;
- età del dipendente.

Firma

Al Direttore
Al Dirigente Resp. Polo/Servizio
Al Dirigente Responsabile Personale

Loro Sedi

OGGETTO: Domanda di telelavoro a distanza.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, residente a _____

Via _____, n. ____ domiciliato/a a
_____ Via _____, n.____,

recapiti telefonici: ufficio _____ cell. servizio _____ assegnato
al Polo/Servizio _____

Categoria ____/____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale (se a tempo
parziale indicare tipologia) _____

CHIEDE

di poter accedere al progetto di lavoro a distanza presso:

Motivazioni Della Richiesta (crocettare la voce che interessa)

- dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
 - dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
 - situazione temporanea, certificata dal medico competente, di difficoltà psicofisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 - assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
 - assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
 - figli minori (indicare anno di nascita per ciascun figlio)
-
- difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
 - genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
 - motivi di studio;
 - età del dipendente.

Firma

SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

Attività interessate *(descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro)*

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo *(descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico)*

Tipologia di telelavoro *(indicare se lavoro a distanza o domiciliare)*

Numero di dipendenti interessati

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Costi e benefici diretti ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro *(descrivere le modalità di rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti tramite rapporti periodici).*