

AI DIRETTORE AIPO

S E D E

RICHIESTA PER L'ACCESSO AL "TELELAVORO IN AIPO"
AZIONE POSITIVA : BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (Prov _____)

dipendente di ruolo in servizio presso _____

con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale

CHIEDE

di poter accedere al progetto **"Telelavoro in AIPO"**

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti requisiti:

Figli in età 0-3 anni: n _____

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

Figli in età 4-8 anni n. _____

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

Figli in età 9-11 anni n. _____

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

Genitore single

Situazioni personali di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente documentate:

Maggior distanza chilometrica dall'abitazione (intesa come domicilio) del dipendente alla propria sede di lavoro espressa in chilometri:

- Da 60 a 100 Km
- Da 30 a 60 Km
- Fino a 30 Km

☞ Tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede espressa in minuti;

_____:

☞ Mezzo di trasporto:

- privato
- pubblico

☞ che l'orario della prestazione settimanale sarà il seguente:

Giorno	Orario in telelavoro (dalle ore alle ore)	Totale ore	Orario in ufficio (dalle ore alle ore)	Totale ore
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

☞ che l'orario di reperibilità giornaliera concordata con il Dirigente della Struttura sarà il seguente: _____

Chiede inoltre di poter usufruire della seguente strumentazione:

Strumentazione hardware e Servizi di Rete :

- PC portatile dotato di tutti i Software necessari , stampante altro _____
- Connessione Internet
- Telefono
- Cartelle condivise
- Banche dati

Si **allega alla presente** copia del progetto di telelavoro redatto dal Dirigente del settore congiuntamente con il/la dipendente.

Il/la dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro, e di fornire all'Amministrazione – Settore Personale – il resoconto mensile del lavoro svolto, sottoscritto dal proprio Responsabile di Struttura, nonché a redigere trimestralmente la relazione sull'attività svolta.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che l'Agenzia può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione (D.Lgs n. 196 del 30.06.2003, art. 18).

Firma del/la dipendente _____

Autorizzo il/la dipendente _____ a svolgere l'attività descritta nel progetto di telelavoro nei giorni e negli orari concordati.

Firma del/la Dirigente di settore _____

Data _____

CONDIZIONI DI TELELAVORABILITA'

Per valutare la "telelavorabilità" delle attività gestite all'interno di una struttura occorre verificare l'esistenza delle seguenti condizioni:

- che l'attività riguardi la creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
- che l'attività non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- che l'attività non richieda incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e con i superiori;
- che si possa comunicare con i dirigenti, colleghi e utenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- che l'obiettivo da realizzare sia ben identificabile e sia possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- che ci sia la disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche;
- che il dipendente sia nei ruoli dell'Agenzia (sono, al momento, esclusi i dipendenti in "ruolo speciale transitorio" e quelli "distaccati").

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (Prov _____

dipendente in servizio presso SEDE CENTRALE DI PARMA / U.O. DI _____

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R.. n. 445/2000, che l'altro genitore:

Cognome _____ Nome _____

nato/a il _____ a _____ (Prov _____)

non usufruisce dell'istituto del telelavoro ovvero degli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 negli stessi giorni e orari in cui ne usufruisce il/la sottoscritto/a.

Si impegna inoltre a comunicare eventuali variazioni riguardanti l'utilizzo dei suddetti istituti da parte dell'altro genitore, durante il periodo di svolgimento del telelavoro.

Firma del/la dipendente _____

Data _____

—

TELELAVORO Orario di servizio

L'Orario di servizio dei telelavoratori è di 36 ore. Si riduce a 26 ore durante l'allattamento

Le giornate lavorative in modalità telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana.

1) Regole giornate con orario ufficio

Nelle giornate scelte per il rientro in ufficio si applicano le regole previste per tutto il personale. Nelle suddette giornate non è consentito fruire del congedo parentale.

2) Regole giornate telelavoro

Nel caso in cui il telelavoratore:

- 1. sta effettuando il telelavoro al proprio domicilio:**
il sistema prevede una giustificazione con la causale '*telelavoro*' che corrisponde ad una presenza con la copertura di tutta la giornata.
- 2. non svolge l'attività lavorativa per tutto il giorno o per parte della giornata** (ferie, malattia, gravi motivi, ecc.)
il dipendente deve inviare all'ufficio personale la comunicazione vidimata dal responsabile della struttura. L'assenza è considerata, per la motivazione richiesta, per tutta la giornata o per le ore del permesso.
- 3. Rientra in ufficio per una piccola parte della giornata**, per poi tornare a telelavorare. Viene considerata l'intera giornata in telelavoro.
- 4. Rientra volontariamente in ufficio per tutta la giornata in un giorno di telelavoro:** timbra usando i tasti-causale *entrata* ed *uscita*. Viene considerata l'intera giornata come giornata in orario ufficio come nel caso 1. Nel rispetto della flessibilità dell'orario di lavoro questo comportamento è consentito, ma il suo utilizzo deve essere limitato, per riguardo ai colleghi che necessitano di telelavorare ma sono stati esclusi dalla graduatoria.

3) Regole aggiuntive

1. Richiamo in ufficio da parte del responsabile in un giorno di telelavoro

Nel caso **eccezionale** in cui il telelavoratore venga richiamato in servizio nel giorno in cui dovrebbe lavorare a domicilio, il responsabile della struttura è tenuto ad inviare preventivamente una comunicazione all' I.P.O. Risorse Umane, mediante e-mail, in cui:

- a)** motiva l'eccezionalità dell'evento che richiede la variazione di presenza del telelavoratore;
- b)** dichiara la disponibilità del telelavoratore;

- c) chiede che le ore della giornata vengano riconteggiate come telelavoro nella settimana dello spostamento od al massimo nella settimana successiva;
- d) attesta l'accettazione preventiva del telelavoratore, che riceve l'e-mail per conoscenza.

L' e-mail deve essere inviata all'Ufficio Risorse Umane, che provvederà ad effettuare il cambiamento nell'orario del telelavoro, naturalmente solo per il caso **eccezionale** indicato. Sarà possibile ricorrere a tale procedura solo in casi eccezionali.

2.Variazioni dell'orario di telelavoro

Nel caso in cui il telelavoratore intenda, di concerto col proprio responsabile, effettuare cambiamenti dell'orario in telelavoro, rispetto a quelli indicati all'inizio del proprio progetto, egli dovrà comunicarli tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane mediante lettera, controfirmata dal responsabile.