

# Regolamento telelavoro nell'ASL di Bergamo

## Art. 1

### Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale) presso l'Asl di Bergamo ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 del 8/03/1999, della legge n. 53 del 8/03/2000, all'Accordo quadro europeo 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A. e all'Accordo quadro sul telelavoro del 16/07/2002, dell'Accordo con le OO.SS. e RSU stipulato in data 7/11/2013

## Art. 2

### Definizione

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità. Il nuovo luogo di svolgimento del lavoro dovrà essere conforme a quanto richiesto per gli ambienti di lavoro dal D. Lgs. n. 81/2008 e s. m. e i.

## Art. 3

### Finalità e obiettivi

L'Asl di Bergamo intende sperimentare sul campo attività di telelavoro, nell'ambito del Progetto Conciliazione famiglia e lavoro, al fine di:

- introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzati al contemperamento delle necessità dei Servizi con migliori condizioni di vita dei dipendenti;
- dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
- verificare l'impatto sull'organizzazione e valutare i risultati conseguiti.

## Art. 4

### Attivazione delle richieste

La Direzione Aziendale individua, di norma ogni biennio, un numero massimo di postazioni di telelavoro da inserire a bando in relazione alla dotazione delle attrezzature tecniche a disposizione.

L'ASL si riserva la facoltà di aumentare il numero delle postazioni disponibili sulla base di valutazioni biennali, anche considerando le esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate.

Ciascun dipendente interessato all'attività di telelavoro, a seguito di specifico bando emanato dall'A.R.U., potrà presentare, congiuntamente al proprio Responsabile, istanza attraverso la redazione, su apposita modulistica, di un progetto di telelavoro.

Al bando per l'accesso al telelavoro, indetto dall'ASL, può partecipare tutto il personale in servizio presso l'ASL a tempo indeterminato, con regime orario a tempo pieno e a tempo

parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCNL vigente, a condizione che l'attività svolta dal medesimo sia telelavorabile in base al giudizio espresso nella scheda-progetto dal Responsabile di Struttura/Servizio/Ufficio di appartenenza.

Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando e comunque verranno prese in considerazione fino ad esaurimento del numero delle postazioni conferibili.

L'Amministrazione provvederà a rendere pubblico il bando tramite pubblicazione all'Albo ufficiale. Di detta pubblicazione verrà dato avviso tramite bacheca aziendale a tutto il personale. Il bando sarà, inoltre, consultabile nella Intranet Aziendale.

La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" allegato al bando, e deve essere sottoscritta dal Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e dal/dalla dipendente stesso/a.

Nella scheda di richiesta devono essere indicati:

- il nominativo del dipendente interessato;
- obiettivi e motivazioni;
- le attività individuali da svolgere in telelavoro;
- i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- le eventuali modificazioni organizzative;
- caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario, reperibilità, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione);
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
- altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro;
- una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa;
- le esigenze di conciliazione e di modalità del/della dipendente prioritariamente riconducibili a situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata la raggiungibilità del luogo di lavoro, a gravi patologie, alla cura di figli minori, familiari o a conviventi e alla distanza dell'abitazione alla sede di lavoro, che determineranno l'ordine di priorità nella formazione della graduatoria delle richieste di cui al successivo art. 6.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio, da parte dell'Amministrazione, che potrà comunicare al telelavoratore la volontà di interruzione del progetto, precisandone le motivazioni. In questo caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria dovrà avvenire con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del/della lavoratore/trice non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a tre mesi.
- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a sei mesi; anche in questo caso il lavoratore verrà riassegnato alla sede originaria.

Qualora si rendano disponibili postazioni al telelavoro sarà data possibilità di accedere al telelavoro a coloro che si sono utilmente collocati nella graduatoria redatta secondo i criteri di scelta di cui al successivo art. 6. Solo qualora la graduatoria risulti esaurita o qualora la graduatoria non sia stata redatta, ne verrà data informazione a tutto il personale e si aprirà la procedura di selezione prevista da presente articolo.

## Art. 5

### Attività telelavorabili

L'individuazione delle attività svolte in telelavoro si basa su una ricognizione effettuata all'interno del Servizio richiedente, sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio offerta dalla stessa.

Il Responsabile determina il grado di telelavorabilità, in base al quale potrà coerentemente presentare il progetto di telelavoro.

Il grado di telelavorabilità delle attività tiene conto delle seguenti condizioni che:

- l'attività riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- l'attività non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- l'attività non richieda incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi o con i superiori;
- si possa comunicare con i dirigenti, colleghi e utenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- 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;
- ci sia la disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.

L'Asl di Bergamo, in seguito ad una prima indagine svolta, ha individuato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'elenco delle possibili attività telelavorabili che potranno essere oggetto di presentazione di specifico progetto:

1. protocollazione fatture;
2. emissione fatture;
3. registrazione impegni di spesa;
4. registrazione bollettini postali;
5. assistenza e manutenzione informatica;
6. Help Desk – Call Center;
7. attività sanzionatoria;
8. controllo autocertificazioni del reddito;
9. reportistica flussi sanitari e/o socio sanitari;
10. inserimento e controllo dati;
11. denuncia e versamento contributi.
12. attività di programmazione appuntamenti e contatto telefonico screening mammografico e colon retto

Le richieste pervenute, il cui numero e tipologia di attività verrà comunicato alle RSU e alle OO.SS., saranno esaminate da una Commissione così composta:

il/la Presidente del Comitato Unico di Garanzia o un/a suo/a delegato/a;

- il Responsabile dell'Area Risorse Umane o un/a suo/a delegato/a;
- il Direttore Sociale o un/a suo/a delegato/a.

## Art. 6

### Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

Tenendo fermo il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste nei limiti del numero di postazioni rese disponibili dal bando.

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 5 la Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

A)	Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo	5 punti
B)	Esigenza di cura di figli minori di 12 anni	5 punti
	1) figli con handicap psico-fisici che ne limitano l'autonomia indipendentemente dall'età	5 punti
	2) figli in età 0-1 anni	4 punti
	3) figli in età 2-3 anni	3 punti
	4) figli in età 4-8 anni	2 punti
	5) figli in età 9-12 anni	
Nel caso di genitori single o affidatari esclusivi ovvero genitore "collocatario" (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto indipendentemente dall'età del bambino fino a dodici anni.		
Nei casi di pluralità di figli, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto per tutti i figli da assistere fino a dodici anni.		
C)	Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi (in questo caso con autocertificazione dello stato di famiglia) in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge 104/92	5 punti
D)	maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata:	
	1) da 50 km e oltre	5 punti
	2) da 20 a 49 km	4 punti
	3) da 5 a 19 km	3 punti
E)	Assistenza a parenti o affini fino al secondo grado o a conviventi, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente	4 punti

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio, tenuto conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria A); a seguire nella categoria B), nella categoria C), nella categoria D) e in ultimo nella categoria E).

Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili, la Commissione potrà valutare eventuali richieste provenienti da dipendenti che dichiarino l'esigenza di assistenza a parenti o affini fino al secondo grado o a conviventi, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente.

Per quanto riguarda i criteri A) e C), i dipendenti che non hanno mai prodotto la documentazione all'Amministrazione dovranno fornire la certificazione medica richiesta. Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale, verranno invitati a sottoscrivere un'appendice al contratto individuale nella quale verranno esplicitate le procedure operative e di responsabilità della nuova forma di lavoro, un fac-simile di modello sarà allegato al bando.

## Art. 7

### Orario di lavoro

- Il/La dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 12h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore settimanale e rispettando l'orario di "reperibilità telematica".
- In relazione all'attività concordata ed alle sue modalità di svolgimento, il Responsabile della Struttura comunicherà preventivamente al S.P.P. e all'ufficio del Medico Competente aziendale la sussistenza o meno del rischio legato ad attività su VDT.
- Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile. Di norma, la fascia oraria di reperibilità telefonica, per comunicazioni di servizio, dovrà essere individuata in due periodi di un'ora ciascuno concordati con il Responsabile del Servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro.

Per il/la dipendente in regime di orario ridotto (part time orizzontale) tale fascia di reperibilità è unica, e corrisponde alla durata di un'ora. In caso d'impossibilità da parte del/dalla lavoratore/trice a rendersi reperibile negli orari concordati il/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica.

- Il/la lavoratore/trice è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sito del sistema (angolo del dipendente) per la rilevazione informatizzata delle presenze.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive.

- Sono previsti rientri nella struttura dell'Asl, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità del Servizio di riferimento, con una frequenza di norma preventivamente programmata ed indicata nel singolo contratto individuale. (telelavoro misto)
- L'Amministrazione, può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, con un preavviso di 2 gg. lavorativi.
- Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il proprio domicilio il/la dipendente non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasto, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il/la dipendente lavora.
- Il/la dipendente ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
- Il/la dipendente deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione.

## Art. 8

### Verifiche della prestazione

- La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura a cui appartiene il dipendente che partecipa al progetto.
- Dell'attività di telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione in relazione alle modalità e ai tempi convenuti, utilizzando il prospetto sottoscritto dal Responsabile di struttura e dal dipendente.
- L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli trimestrali sull'attività svolta.

## Art. 9

### La postazione di lavoro

- L'Amministrazione fornirà al/alla lavoratore/trice in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (uno preventivo e uno in itinere) da parte del Responsabile/incaricato per la sicurezza dell'Asl.
- La consegna dell'attrezzatura sopra descritta, già predisposta per l'uso, verrà effettuata dal Sistema Informativo Aziendale. L'assistenza tecnica verrà garantita con le usuali modalità dall'apposito Sistema Informativo Aziendale, presso la sede di Bergamo. La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.
- L'installazione del collegamento telefonico e telematico, la relativa configurazione del PC per l'uso dello stesso e l'eventuale manutenzione, saranno effettuati a spese dell'Asl e a cura del fornitore del servizio in collaborazione con il SIA.
- Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici informatici del SIA o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica. In questo caso verranno rideterminati, con il Responsabile del Servizio, le quantità dei compiti originariamente previsti dal progetto, per la durata del fermo macchina.

- Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
- L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'ASL e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.
- Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito
- E' possibile attivare postazioni di telelavoro anche in sedi ASL vicine al domicilio del lavoratore.

## ART 10

### Retribuzione , rimborsi spese e salario accessorio

- Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dall'inquadramento contrattuale delle medesime figure professionali.
- Sono a carico dell'Amministrazione i costi dei collegamenti telefonici, telematici e del consumo energetico (nella misura prevista dai singoli contratti individuali stipulati con enti gestori) nonché, se previsti, quelli relativi alla manutenzione della postazione di lavoro fornita. L'Amministrazione provvederà al rimborso, anche eventualmente in misura forfetaria secondo quanto disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro citato in premessa, di quanto anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici (1,5 € per ogni giorno in cui sia resa la prestazione in telelavoro a domicilio). Il rimborso spese forfetario non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale TFS.

## Art. 11

### Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso

- Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. lgs. n. 81/08 e s. m. e i.
- Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività al proprio domicilio, l'accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.
- L'installazione della postazione di telelavoro, nel telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal/dalla lavoratore/trice. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme a quanto previsto per gli ambienti di lavoro con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, alla disponibilità di materiale per interventi di pronto soccorso ed all'eventuale rischio da VDT. Il/la lavoratore/trice si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.
- Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperta dall'assicurazione INAIL.



- Il/la dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

#### **Art. 12**

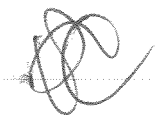
##### **Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo**

- L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.
- Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo tra il/la dipendente ed il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici ed approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.
- Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/trice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
- I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee).
- La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.
- La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dal personale del SIA che garantirà il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

#### **Art. 13**

##### **Entrata in vigore, norme finali e di rinvio**

- Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di emanazione di specifica Deliberazione.
- Il presente Regolamento potrà essere oggetto di un riesame complessivo rispetto agli effetti conseguenti alla sua sperimentazione, trascorso il primo semestre di applicazione.
- Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.
- Al termine del periodo di sperimentazione e comunque in occasione della determinazione del numero delle postazioni di telelavoro previsto con cadenza biennale si darà seguito a specifica informazione alla RSU e OOSS mediante apposita relazione.



epistoli Gen

Pagina 8 di 11  
F. Rossi Ullé





## SCHEDA RICHIESTA DI TELELAVORO

Struttura richiedente: \_\_\_\_\_

### Motivazioni organizzative e presentazione del Progetto a cura dei Responsabili di Struttura

### Motivazioni del dipendente (indicare la motivazione tra quelle sottoelencate)

1. Disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
2. Gravi patologie con terapie debilitanti del dipendente;
3. Assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge 104/92;
4. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a un anno;
5. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni;
6. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 8 anni;
7. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni;
8. Assistenza a parenti o affini fino al secondo grado, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente;
9. Altri motivi personali, tra i quali rileva la difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro, anche a seguito di terapia motoria riabilitativa, motivi di studio (purché in mancanza dell'utilizzo dei permessi di cui al DPR 395/88) ed esigenze organizzative.

### Dati del dipendente interessato

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Nominativo del Responsabile diretto \_\_\_\_\_

Posizione ricoperta dall'interessato \_\_\_\_\_

Cat. \_\_\_\_\_

Pos. Econ. \_\_\_\_\_

Ruolo \_\_\_\_\_

Rapporto di lavoro

Tempo pieno

Tempo parziale (precisare tipologia e %)

*[Handwritten signatures and initials]*

### Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente online)

	Online
1.	
2.	
3.	
4.	

**Grado di telelavorabilità** (determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala di misurazione)

Attività	Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti	Prevede contatto diretto con l'utenza e/o incontri e riunioni con colleghi e superiori	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile
Scala di misurazione	1 = per niente 2 = abbastanza 3 = molto	1 = sempre 2 = spesso 3 = talvolta	1=poco definita/misurabile 2=sufficientemente definita/misurabile 3=ben definita/misurabile
1.			
2.			
3.			
4.			
totale			

**Sistemi di supporto necessari** (barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'Amministrazione
Software	Programma 1 (specificare)	
	Programmi 2 (specificare)	
Documentazione cartacea	Documenti Originali	
	Altri	
Strumentazione	Stampante	
	Scanner	
	Altro _____	

**Caratteristiche del rapporto in telelavoro**

<b>Orario della prestazione settimanale</b> (indicare la ripartizione delle ore per i giorni, tenendo conto della pausa obbligatoria minima di 10 minuti dopo la sesta ora lavorativa)	Dalle ore ... alle ore ...	in telelavoro	in ufficio
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore .....	Alle ore .....	
Recapito telefonico	Tel Fisso	Cell.	
Durata contratto (indicare i termini)	Dal mese di .....	Fino a .....	
	<input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Semestrale	<input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	
<b>Verifiche quali-quantitative</b> della prestazione (utilizzo del format predefinito - allegato B)	<input type="checkbox"/> Rendiconti settimanali	<input type="checkbox"/> Rendiconti mensili	

**Stima dei costi e benefici della richiesta di telelavoro**

	Descrizione	Costi	Note
Vantaggi			
Svantaggi			

Firma Dirigente/Responsabile Struttura

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

*Carlo Gu...*  
*Epotele...*

Per la Delegazione Trattante:

Per le OOSS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_