

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL TELELAVORO IN CORTE DEI CONTI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del telelavoro in Corte dei conti, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali: legge n.191/ 1998, DPR n.70/1999; d. lgs n. 196 del 30 giugno 2003 in "codice in materia di protezione dei dati personali"; d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "codice dell'amministrazione digitale"; d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "codice delle pari opportunità fra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, a 246; la direttiva del parlamento europeo e del consiglio 5 luglio 2006, a 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego; la direttiva 23 maggio 2007, recante "misure per attuare parità e pari opportunità fra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità; CCNL integrativo Comparto Ministeri sottoscritto in data 16.2.1999, Accordo Quadro sul Telelavoro sottoscritto in data 23.3.2000.

La legge 7 agosto 2015 n.124 all'art. 14 c.1 prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino *'misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera'*.

La successiva 'Direttiva n. 3 del 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti', fornisce gli elementi utili per l'attuazione della norma.

ART. 1

FINALITA' E OBIETTIVI

La Corte dei conti, ai sensi dell'art.1 del D.P.R. 70/99 e dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n.124, si avvale di nuove modalità di lavoro che favoriscano la conciliazione della vita lavorativa con quella familiare, ed una migliore organizzazione del lavoro, volta anche a realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, nel quadro generale dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Attraverso lo strumento del telelavoro, si vuole creare un modello organizzativo dinamico, funzionale al raggiungimento degli obiettivi prefissati e valutabili sull'effettivo raggiungimento dei risultati.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

La prestazione lavorativa in telelavoro può essere resa da tutti i dipendenti che svolgano la propria attività presso la Corte dei conti, nell'ambito di un rapporto subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o in regime di part-time.

ART. 3

DEFINIZIONE DI TELELAVORO

L'art.2, del D.P.R. 70/99 definisce *Telelavoro* *'la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente delle amministrazioni pubbliche 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'.

ART. 4

ATTIVITA' NON TELELAVORABILI

Ai sensi dell'art. 9 c.7 L. 221/2012 di conversione, con modificazioni, del d.l.18 ottobre 2012 n. 179, la Corte dei conti, entro il 31 marzo di ogni anno, sentite le OO.SS. ed acquisito il parere del CUG, individua le attività non telelavorabili presenti al proprio interno, con la relativa motivazione, pubblicandole sul proprio sito web.

'...Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro 60 giorni dalla data di conversione in legge del presente decreto-legge. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

ART. 5

PROGETTI DI TELELAVORO

1. Il telelavoro è subordinato alla redazione e all'approvazione di progetti, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 70/1999¹. Il progetto è elaborato dal responsabile della struttura di appartenenza in collaborazione con il dipendente interessato. I progetti possono essere presentati anche dai singoli dipendenti.
2. Ai sensi dell'art.3, comma 2, DPR 70/99, nel progetto devono essere indicati:
 - gli obiettivi e le attività interessate
 - le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto
 - i criteri di verifica della prestazione lavorativa
 - l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro
 - le modificazioni organizzative, ove necessarie
 - i rientri periodici del lavoratore
 - la fascia oraria di reperibilità

ART.6

ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO

1 Art. 3 D.P.R. 70/1999 - Progetti di telelavoro

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, l'organo di governo di ciascuna amministrazione, sulla base delle proposte dei responsabili degli uffici dirigenziali generali o equiparati, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.
2. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono 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.
3. Nell'ambito del progetto di cui al comma precedente, le amministrazioni definiscono le modalità per razionalizzare e semplificare attività, procedimenti amministrativi e procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie.
4. Il progetto definisce la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.
5. Il progetto è 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, ove presente. Quando siano interessate più strutture, il progetto è predisposto dal responsabile dell'ufficio dirigenziale generale o equiparato.
6. Il progetto può prevedere che il dirigente eserciti le sue funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro.
7. Le amministrazioni pubbliche, mediante appositi accordi di programma, concordano forme di collaborazione volte alla comune utilizzazione di locali, infrastrutture e risorse.
8. Le forme di telelavoro di cui al presente decreto possono essere programmate, organizzate e gestite anche con soggetti terzi nel rispetto dei criteri generali di uniformità, garanzia e trasparenza.
9. Restano ferme le competenze affidate all'Autontà per l'informatica nella pubblica amministrazione dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni.

1. I progetti di telelavoro vengono presentati a seguito di una nota del Dirigente Generale Risorse Umane, pubblicata sulla Intranet entro il 30 aprile di ogni anno, con invito ai dipendenti a presentare le relative istanze entro il termine di ... giorni successivi.
2. L'Amministrazione, entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse, assegna a posizioni di telelavoro i dipendenti che abbiano presentato i progetti alle condizioni stabilite dal presente Regolamento, dandone informazione preventiva alle OO.SS. e al CUG.
3. L'elenco delle assegnazioni ai progetti di telelavoro viene pubblicato, entro 10 giorni dalle assegnazioni, in una sezione apposita della rete Intranet.
4. Nel caso in cui il numero di richieste di telelavoro superi il numero di postazioni previste per il periodo di riferimento, l'Amministrazione utilizzerà i criteri di scelta di cui all'art. 4 c.2 Accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000, secondo la graduazione elencata nell'**Allegato 1**.
5. Nella fase di avvio le postazioni previste dovranno riguardare almeno 150 unità di personale. Nel calcolo non rientrano i lavoratori con invalidità riconosciuta e patologie gravi.
6. Alla fine del primo anno dall'avvio della modalità di telelavoro, l'Amministrazione procederà a verificare gli esiti della stessa, con l'ausilio dei dati forniti dall'Osservatorio permanente sul telelavoro, di cui all'art. 20 del presente Regolamento, con particolare riguardo a:
 - garanzia delle pari opportunità di accesso
 - tutela dei casi previsti dall'art. 4 c. 2 dell'Accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000
 - congruità del numero delle postazioni attivate rispetto alle richieste
 - miglioramenti ottenuti nell'organizzazione del lavoro e nella valorizzazione delle risorse umane
 - migliore conciliazione realizzata tra i tempi di vita e di lavoro del personale.
 - eventuali modifiche del presente Regolamento, sentite le OO.SS. ed acquisito il parere del CUG
7. Il telelavoro viene attivato solo su base volontaria.
8. I dirigenti possono esercitare le proprie funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro (art. 3 c.6 D.P.R. 70/1999), compatibilmente con le esigenze di servizio, senza incidere sul numero delle postazioni previste.
9. In caso di rinuncia o revoca dell'assegnazione dei telelavoratori al progetto prima della scadenza del relativo contratto di telelavoro, l'Amministrazione procederà a scorrere il suddetto elenco per individuare i lavoratori da assegnare alle postazioni rimaste libere, cominciando dal primo nominativo utile.
10. L'amministrazione informa periodicamente le OO.SS. ed il CUG, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento dei progetti nonché sul personale addetto agli stessi.
11. È individuato presso il DGSIA un gruppo di lavoro con funzioni di supporto per i responsabili degli uffici e per i singoli dipendenti ai fini della elaborazione dei progetti.

ART. 7

TELELAVORO BREVE

1. Per imprevedibili ed eccezionali motivi di carattere familiare o personale, è consentito l'accesso ad un telelavoro domiciliare breve, con un progetto di durata definibile fino ad un massimo di tre mesi.
2. La caratteristica eccezionale ed imprevedibile di cui al presente articolo, non consente la formulazione di uno specifico bando, e richiede l'immediatezza dell'attivazione della postazione di lavoro.
3. Il progetto non è di norma prorogabile né rinnovabile per la medesima esigenza.
4. La permanenza ulteriore dell'esigenza comporta la valutazione della nuova richiesta con le modalità di telelavoro ordinario, all'interno della procedura generale annuale.

5. La competenza all'accoglimento della domanda in base alla valutazione e fondatezza delle motivazioni addotte, debitamente certificate, è rimessa al responsabile dell'ufficio, previo parere del Dirigente Generale Risorse Umane.
6. L'amministrazione informa periodicamente le OO.SS. ed il CUG, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento dei progetti di telelavoro breve, nonché sul personale addetto agli stessi

ART. 8

TELELAVORO DI SUPPORTO

1. Gli Uffici possono segnalare alla Direzione Generale Risorse Umane, la presenza di attività telelavorabili da completare con urgenza, specificandone le relative tipologie, al fine di assegnare tali attività al personale in telelavoro che lo richieda, anche appartenente ad altro Ufficio.
2. Il dipendente che nel proprio ufficio è addetto ad attività non telelavorabili, può richiedere lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 del presente articolo, previa formazione apposita, indirizzando domanda al responsabile della propria struttura, al responsabile della struttura dove si intende prestare l'attività nonché alla Direzione Generale Risorse umane.
3. L'amministrazione informa periodicamente le OO.SS. ed il CUG, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento dei progetti di telelavoro di supporto, nonché sul personale addetto agli stessi

ART. 9

ACCORDO DI TELELAVORO

1. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro stipulano apposito accordo con il datore di lavoro che regola diritti ed obblighi reciproci. Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro ma solo una variazione organizzativa dello stesso, con una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'assegnazione del lavoratore al progetto può essere revocata:
 - A richiesta del lavoratore sempre che sia trascorso almeno 1/3 della durata del progetto.
 - d'ufficio, nel caso in cui il dipendente assegnato al telelavoro non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione dell'attività previsti dal progetto, salvo cause motivate di forza maggiore.

ART. 10

FORMAZIONE E TUTELE

Ai sensi dell'art.4, comma 3, dell'Accordo Quadro sul Telelavoro 23 marzo 2000 l'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

ART. 11
ORARIO DI LAVORO

1. L'attività di telelavoro rientra nella durata prevista dal normale orario settimanale, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata a discrezione del lavoratore.
2. Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del telelavoratore devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'Amministrazione. (art. 9, Accordo quadro europeo sul telelavoro 16 luglio 2002)
3. In ogni giornata di lavoro, il dipendente deve essere reperibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno (c.d. reperibilità telematica), concordati con l'Amministrazione nell'ambito dell'orario di servizio. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale il periodo è unico, con durata di un'ora.
4. Il lavoratore, nella fascia concordata di reperibilità, potrà assentarsi fruendo dei permessi orari e degli altri istituti di garanzia previsti dall'ordinamento, secondo le procedure vigenti per il personale operante nella sede di lavoro e facendo uso della modalità telematica per ogni comunicazione e/o richiesta con il Responsabile dell'Ufficio.

ART. 12
POSTAZIONE DI LAVORO

1. Il telelavoro si realizza secondo le modalità previste dal progetto, in luogo idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione «a distanza», diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Le spese per l'installazione e la manutenzione della postazione di telelavoro a domicilio, che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, sono a carico dell'Amministrazione; sono, del pari, a carico dell'Amministrazione le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Può essere installata una linea telefonica dedicata con oneri di impianto e di esercizio a carico dell'Amministrazione. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto.
3. Laddove l'Amministrazione abbia verificato l'idoneità della strumentazione di proprietà del dipendente, anche ai sensi della normativa sulla sicurezza, il telelavoratore potrà svolgere la propria attività tramite la suddetta strumentazione.
4. L'Amministrazione fornisce al lavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza.

ART. 13
RIENTRI PERIODICI E RIUNIONI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

1. Fatte salve le causali di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, il telelavoratore effettua rientri periodici per almeno 2 giorni settimanali.
2. Eventuali periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti della strumentazione saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, di forza maggiore ovvero per una interruzione del circuito telematico, che non siano prevedibilmente ripristinabili entro 36 ore, l'Amministrazione richiede, con preavviso di almeno 24 ore, il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
3. Qualora il lavoratore rilevi eventuali interruzioni per le cause di cui al comma precedente presso la propria postazione, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione la problematica e concordare con essa il rientro, nei tempi appropriati presso la sede di lavoro.
4. Il telelavoratore partecipa ad eventuali riunioni di lavoro fissate presso la sede di lavoro. Qualora tali riunioni non coincidessero con il giorno di rientro, il responsabile dell'ufficio comunicherà tempestivamente al telelavoratore la data della riunione per consentirgli, eventualmente, la sostituzione della giornata di rientro.

5. Nelle giornate di rientro il lavoratore può effettuare prestazioni supplementari o aggiuntive, straordinarie, usufruire di permessi brevi ed altri istituti previsti dalle norme e dai contratti.

ART. 14

VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Per la valutazione della produttività del dipendente si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dal personale operante nella sede di lavoro.
2. La verifica dell'adempimento della prestazione del telelavoratore, compete al responsabile dell'Ufficio e sarà effettuata in base ai parametri qualitativi e quantitativi indicati nel progetto.

ART. 15

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Devono essere sempre assicurate forme di comunicazione tempestive, anche attraverso e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo nonché quelle più direttamente connesse con le sue legittime aspettative, così come indicato nell'art.2 lett. b) dell'Accordo Quadro sul telelavoro. Il telelavoratore ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori viene informato riguardo agli strumenti ed alla metodologia di monitoraggio cui è sottoposta la sua prestazione.

ART. 16

ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

Ai sensi dell'art.6, comma 5, dell'Accordo Quadro 23 marzo 2000 il lavoratore è informato e partecipa pienamente all'attività sindacale.

ART. 17

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione telematica sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui all'articolo modalità operative e termini di accordo del presente Regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità in telelavoro. Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza dei dati trattati in locale secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia; l'uso dato a terzi degli strumenti telematici indicati per il lavoro esterno alla sede, avviene sotto la piena responsabilità del dipendente.

ART. 18

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione nella figura del Datore di lavoro è responsabile della sicurezza e della salute del lavoratore per il luogo e le condizioni igienico-ambientali individuate come spazio scelto per lo svolgimento del telelavoro. Il Datore di lavoro, RSPP e gli RLS devono ispezionare il luogo in cui viene svolto il telelavoro. Pertanto, sono previste visite in fase di avvio presso la postazione del telelavoratore per verificare che le condizioni minime

vengano rispettate. Nel caso in cui il telelavoratore comunichi variazioni dell'assetto verificato si procederà ad una nuova visita.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di telelavoro, è sempre tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di minimizzare i rischi legati all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Si applica la disciplina su salute e sicurezza di cui al Dlgs 81/2008, eventualmente integrata con disposizioni inserite nel contratto individuale, in relazione alla specifica modalità scelta e ai luoghi indicati dal lavoratore.
3. Al telelavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari di tutto il restante personale. Nel caso di infortuni durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al responsabile diretto e agli uffici competenti secondo le disposizioni vigenti in materia.
4. È garantita tutela assicurativa del lavoratore nei luoghi prescelti nel contratto, o previamente comunicati se non abituali e nei percorsi in itinere per raggiungerli, purché connessi ad esigenze legate alla prestazione e alla conciliazione dei bisogni di vita con quelli lavorativi, esigenze previamente comunicate via mail al proprio dirigente, il tutto rispondente a criteri di ragionevolezza.

ART. 19

TRATTAMENTO GIURIDICO E RETRIBUTIVO

L'art. 6, comma 4, del CCNQ dispone che il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata. Del pari, per la parte normativa (fruizione di ferie, festività permessi e aspettative...) si applica al lavoratore in telelavoro la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori di comparto.

ART. 20

MONITORAGGIO E VERIFICA SUL TELELAVORO

1. Il CUG provvede al monitoraggio permanente sul telelavoro.
2. L'Amministrazione rende disponibili al CUG ed alle OO.SS. con cadenza annuale le informazioni sull'andamento del telelavoro. La verifica annuale dell'andamento del telelavoro è oggetto di esame tra l'Amministrazione, le OO.SS. e il CUG, al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.

ART. 21

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono gli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nella Pubblica Amministrazione.

ALLEGATO 1

Assegnazione ai progetti di telelavoro

Criteri di scelta

L'attività di telelavoro si svolge sulla base di progetti presentati dal Responsabile dell'Ufficio o dal singolo dipendente. Il numero di posizioni di telelavoro sarà soggetto a verifica, trascorso un anno dall'applicazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dal CUG e dalle OO.SS., di cui all'art. 20 del relativo Regolamento.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni previste per il periodo di riferimento, l'Amministrazione utilizzerà i criteri di scelta di cui all'accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000, stilando una graduatoria in base ai punteggi ottenuti. Sono esclusi dal computo i lavoratori di cui all'art. 6 comma 5 del presente regolamento.

I punteggi relativi alle priorità seguenti sono da esplicitare in via preventiva, al fine di garantire la trasparenza della graduatoria.

1. Figlio/i con handicap psico-fisico, che ne limita l'autonomia PUNTI____

2. Esigenze di cura di figli minori:
Figlio minore fino a 3 anni PUNTI____
Figlio minore di età tra i 4 e i 10 anni PUNTI____
Figlio minore di età tra gli 11 e i 16 anni PUNTI____

3. Esigenze di cura e assistenza a familiari o conviventi PUNTI____

4. Tempo di percorrenza verso la sede di lavoro (in base ai dati forniti da Google Maps)
Tempo superiore a 90' PUNTI____
Tempo superiore a 60' PUNTI____
Tempo da 40' a 60' PUNTI____
(specificare anche il luogo di partenza e la distanza in Km.)

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

In caso di ulteriore parità la priorità spetterà al dipendente :

- a. con maggiore età anagrafica
- b. con un reddito familiare più basso attestato da certificazione ISEE
- c. con maggiore anzianità di servizio

ALLEGATO 2

DOMANDA DI TELELAVORO

Al Dirigente Generale
Risorse Umane
della Corte dei conti

Il/la sottoscritt_____

Nat_ a _____ il _____

Domiciliat in _____ via _____ n. _____

CHIEDE

di essere ammess__ a svolgere attività di telelavoro presso

Dichiara a tal fine di:

Essere in servizio presso l'Ufficio_____

Tel. _____
(indicare n.tel. di casa e di ufficio)

Posizione economica_____

Con rapporto di lavoro a tempo (barrare la tipologia di rapporto di lavoro)

Indeterminato

Determinato

A tempo pieno

A tempo parziale con la seguente percentuale_____

Di trovarsi nella seguente condizione (elencare le eventuali tipologie previste nell'allegato 1)

Produce la seguente documentazione
(per i punti 1 e 2 è necessaria apposita documentazione)

Dichiara inoltre di svolgere le seguenti mansioni:

di avere la seguente preparazione relativamente ai programmi:

nessuna sufficiente buona

word
excel
access
internet explorer
out look express

- di essere disponibile/ non disponibile a svolgere attività di telelavoro di supporto, previa eventuale formazione

Allega il progetto di telelavoro.

Prende atto del fatto che:

- i dati sopra riportati saranno trattati unicamente per le finalità di gestione della procedura per la quale vengono rilasciati, ai sensi di quanto disposto dall'art. 27 L.675/96.

Luogo e data _____

Firma _____