



## **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTA** la Legge 9.5.1989, n. 168;
- VISTO** il Decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il vigente Statuto di Ateneo, emanato con D.R. 3689 del 29.10.2012, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 08.11.2012;
- VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTO** il CCNQ del 23.03.2000 sul telelavoro;
- VISTO** il CCNL 2006/2009 comparto Università sottoscritto il 16.10.2008 e Il Biennio Economico firmato il 12.03.2009;
- VISTA** la Legge 07/08/2015 n. 124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 14 – Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella amministrazioni pubbliche, che stabilisce l'adozione da parte delle P.A. di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro anche al fine di tutelare le cure parentali;
- VISTA** la D.D. n. 1697/2016 prot.0051297 del 13/07/2016 con la quale è stato emanato il Regolamento Telelavoro Sapienza – TLS;
- CONSIDERATA** l'opportunità di apportare alcune modifiche al suddetto Regolamento Telelavoro Sapienza al fine di favorire una maggiore semplificazione della procedura;
- VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2017 n. 483/17 con la quale vengono approvate le modifiche agli artt. 4, 5, 7 e 9 del Regolamento per il Telelavoro Sapienza;



**DISPONE**

E' emanato nel testo allegato il Regolamento Telelavoro Sapienza - TLS

**f.to IL DIRETTORE GENERALE**

D.D. n. 149/2018  
Prot. n. 0005566 del 22/01/2018  
Classif. I/3



## **TeleLavoroSapienza — TLS**

### **Regolamento**

#### **ART. 1 — Finalità e benefici**

1. Sapienza Università di Roma — allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane — disciplina con il presente regolamento il lavoro a distanza, in base a specifica programmazione annuale.  
TLS persegue la finalità di introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro che contemperino la necessità di funzionalità della struttura con le condizioni di vita dei dipendenti.
2. Il presente regolamento "TeleLavoroSapienza" disciplina il rapporto di telelavoro del personale tecnico-amministrativo in servizio presso Sapienza Università di Roma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato.  
Il rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e misto è incompatibile con TLS.  
Non possono accedere a TLS i titolari di posizioni organizzative con coordinamento di risorse umane.
3. Il TLS necessita di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
  - ☐ all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
  - ☐ al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque preservi la formazione e la crescita professionale, il senso di appartenenza e socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.
4. Sapienza informa preventivamente e, su eventuale richiesta, consulta i soggetti sindacali, in relazione alle modalità di realizzazione del TLS e all'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro.



## **ART. 2 — Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- ☐ “lavoro a distanza” l’attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni del presente regolamento;
- ☐ “telelavoro” la prestazione eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla consueta sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento in connessione remota con l’Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- ☐ “struttura” la sede di lavoro abituale del telelavoratore
- ☐ “Responsabile di struttura”: Rettore, Direttore Generale, Direttore di Area, Direttore di Dipartimento, Preside di Facoltà, Direttore di Centro.
- ☐ “postazione di telelavoro” , il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature *hardware* e *software* che consente lo svolgimento di attività di telelavoro in connessione remota e tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l’identificazione del dipendente.

## **Art. 3 — Attività espletabili in telelavoro**

1. L’elenco delle attività o fasi di attività che possono essere svolte in telelavoro è riportato nell’allegato A al presente regolamento.

L’Amministrazione aggiorna periodicamente l’elenco delle attività espletabili in telelavoro, di norma con cadenza annuale, previa informazione alle OOSS e alle RSU Ateneo.

Il grado di telelavorabilità viene determinato in base alle caratteristiche di tali attività, attribuendo ad ognuna di esse un parametro di riferimento e un valore di scala secondo quanto indicato nell’allegato B al regolamento che ne forma parte integrante.

2. L’articolazione dell’orario in telelavoro, di cui al comma 2 dell’art. 6, che dovrà prevedere una coincidenza temporale, almeno parziale, con l’orario di lavoro osservato dal dipendente interessato nella struttura di assegnazione, è stabilita in funzione:

- ☐ delle esigenze organizzative della struttura
- ☐ delle esigenze personali del dipendente

La durata dell’attività in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a 12 mesi, con facoltà di rinnovo.



#### **Art. 4 — Iter procedimentale**

1. Al fine di procedere all'attivazione di un determinato numero di TLS, Sapienza effettua, tramite avviso, una ricognizione finalizzata alla quantificazione del numero dei dipendenti interessati ad avvalersi di tale modalità lavorativa presso l'Amministrazione Centrale, le Facoltà, i Dipartimenti e gli altri Centri di Spesa.
2. Effettuate le verifiche di copertura finanziaria e di telelavorabilità delle attività svolte dal personale interessato presso le rispettive strutture di afferenza, l'Amministrazione Centrale dispone l'emanazione di un bando di selezione, a cadenza annuale — distinto per tutte le strutture dell'Ateneo — per l'attivazione di un determinato numero di posizioni di telelavoro.  
Il totale dei posti messi a bando sarà suddiviso in un determinato numero di postazioni per ogni struttura, sia dell'Amministrazione centrale che degli altri Centri di Spesa.
3. Al bando viene data diffusione mediante pubblicazione in apposita sezione del sito web dell'Ateneo, relativa all'Area Organizzazione e sviluppo, nonché tramite *mailing list* rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo.
4. Le richieste di partecipazione sono indirizzate al Direttore Generale e sono presentate dal personale esclusivamente per la propria struttura di appartenenza.  
Esse sono formulate secondo il modello allegato al presente regolamento (all. B) — sottoscritte congiuntamente dal dipendente e dal Responsabile di Struttura nonché, per i dipartimenti e le Facoltà, dal Responsabile Amministrativo Delegato — e dovranno pervenire, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito di Ateneo, all'Amministrazione centrale mediante posta elettronica.
5. I Responsabili di struttura diversa dall'Area dell'Amministrazione centrale, che, a seguito dell'emanazione del bando, presentano congiuntamente al dipendente la richiesta di partecipazione a TLS, si impegnano contestualmente ad assumersi i costi correlati.
6. In presenza di un numero di istanze superiore alle postazioni di telelavoro attivate dal bando per la singola struttura, viene definita un graduatoria di



struttura sulla base dei criteri di cui all'art. 4, comma 2, dell'Accordo quadro nazionale del 23/3/2000, secondo la seguente graduazione:

- a) Situazione di disabilità psico-fisica del dipendente uguale o superiore al 51%, certificata da struttura pubblica competente 8 punti;
- b) Situazione di disabilità psico-fisica del dipendente inferiore al 51%, certificata da struttura pubblica competente 4 punti;
- c) Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado e conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/92 5 punti;
- d) Esigenze di cura di figli minori:
  - ✓ tra 0 e 3 anni 5 punti
  - ✓ tra 4 e 8 anni 4 punti
  - ✓ tra 9 e 12 anni 3 punti
  - ✓ genitore unico con figlio convivente di età minore di 14 5 punti
- e) Distanza chilometrica tra la propria abitazione e la sede di lavoro:
  - 20 km < distanza < 50 Km 4 punti;
  - 50 km < distanza < 100 Km 5 punti;
  - distanza > 100 Km (entro i confini della regione) 6 punti.

7. Le condizioni elencate nel precedente comma devono essere rivestite dal dichiarante al momento della presentazione della domanda e sono cumulabili.

Se le condizioni che danno diritto alla fruizione di TLS dovessero subire variazioni successivamente alla data di presentazione della domanda di partecipazione ed entro la scadenza del bando di selezione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva formale comunicazione all'Amministrazione.

Il punteggio assegnato ad ogni domanda, deriva dal totale dei punti conseguiti sulla base dei criteri di cui al comma 6.

8. Nella graduatoria, in caso di *ex aequo*, viene preferito il lavoratore che non abbia fruito in precedenza dell'istituto del telelavoro e, in subordine, il lavoratore con minore età anagrafica.

9. Il Direttore Generale può avvalersi di una Commissione TLS che esamina le richieste pervenute e ne valuta l'accogliibilità.

Sapienza, a valle dei lavori della Commissione TLS di cui al comma 6, dà corso all'attivazione delle posizioni di telelavoro dei lavoratori che ne hanno fatto richiesta e che si sono utilmente collocati nell'apposita graduatoria.

## **ART. 5 — Postazione di telelavoro**



1. Il telelavoratore avrà a propria disposizione, per effettuare la prestazione, una postazione di telelavoro che consente lo svolgimento di attività di telelavoro in connessione remota e tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.
2. L'Amministrazione garantisce adeguati livelli di protezione dati e sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.
3. La strumentazione informatica deve rispondere a specifici requisiti sul presupposto che:
  - a. la postazione allestita dal lavoratore sia conforme alle disposizioni sulla sicurezza di cui al Allegato XXXIV punto 1 del d.lgs. 81/2008
  - b. i locali indicati dal lavoratore siano conformi alle disposizioni sulla sicurezza di cui al Allegato XXXIV punto 2 del d.lgs. 81/2008 e a quelle relative agli impianti elettrici di cui al DM 37/2008;
  - c. vi siano preesistenti condizioni di connettività per la postazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII e Allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii è oggetto di valutazione da parte degli Uffici della Sicurezza, che richiedono al lavoratore le informazioni necessarie alla verifica della conformità a quanto previsto dagli artt. 3 comma 10 e 174 del d.lgs. 81/08.

Gli Uffici della Sicurezza si riservano, in caso di necessità di accedere, previo consenso del lavoratore, all'abitazione per le verifiche di competenza
4. Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.
5. Il telelavoratore — in mancanza di autorizzazione formale del responsabile della Struttura di appartenenza — non può in alcun modo variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
6. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il telelavoro. Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.



7. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni ricevute inerenti i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati (art. 20, comma 1, del d.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).
8. Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.  
L'Amministrazione Centrale, le facoltà e i Dipartimenti interessati provvederanno all'attivazione di una polizza assicurativa di un numero di postazioni di telelavoro pari a quelle previste nel progetto TLS, per l'assicurazione dei locali in cui si svolge la prestazione di telelavoro e dei terzi che fisicamente vi accedono, nonché per gli eventuali danni alle attrezzature elettroniche di proprietà dell'Ateneo.

#### **ART. 6 — Adempimento della prestazione e rientri in sede**

1. Il telelavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di concorrere alla migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti.  
Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile di Struttura, custodendo con cura le informazioni in suo possesso sulla banca dati a disposizione.
2. L'orario di lavoro potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore anche in relazione all'attività che dovrà svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in almeno due periodi di un'ora. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo di disponibilità è unico con durata di un'ora.  
Il telelavoratore concorderà con il responsabile della Struttura — anche in base alla tipologia di attività di cui all'art.4 — le ore della giornata, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui dovrà essere reperibile (per via telefonica e/o telematica) alla sua postazione di telelavoro per le comunicazioni di servizio.  
Le Strutture coinvolte nel TLS definiscono, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgere, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può comunque essere inferiore ad 1 giorno a settimana.





3. Per la gestione delle presenze in servizio del telelavoratore, l'Amministrazione si avvale degli ordinari sistemi informativi in uso a tale scopo.

A tal fine il *personal computer* assegnato al telelavoratore svolgerà la funzione di terminale tramite il quale lo stesso potrà comunicare l'inizio e la fine della propria prestazione giornaliera.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale vigente e da specifiche disposizioni di legge.

In regime di telelavoro non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario, notturno e festive.

4. Per ciascuna attività di telelavoro è predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

Le verifiche quali-quantitative del lavoro svolto in remoto sono a carico del Responsabile di Struttura della sede di lavoro del dipendente che partecipa a TLS e saranno effettuate con cadenza settimanale (allegato C).

Al telelavoratore spetta la presentazione di un resoconto settimanale del lavoro svolto, secondo quanto concordato con il responsabile di Struttura.

Nell'ambito dei criteri di verifica dell'adempimento della prestazione, non può essere attivato alcun dispositivo di controllo ad insaputa dei lavoratori e l'Amministrazione è tenuta ad informare il dipendente circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato.

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore, a mezzo di sistemi ICT, sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, a condizione che sia fornita al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto di quanto disposto dal *Codice in materia di protezione dei dati personali*, di cui al D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 7 — Interruzioni del servizio ICT**

1. Nell'eventualità in cui si verifichino interruzioni del servizio ICT, dovuti a guasti o cause accidentali non imputabili ai lavoratori, interverrà l'Amministrazione Centrale o i tecnici incaricati dalla struttura di appartenenza, ovvero il fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.



2. Qualora il servizio non sia ripristinabile nell'arco di 24 ore, è ~~in~~ nella facoltà del Responsabile della Struttura stabilire il rientro del lavoratore alla sede di lavoro, limitatamente al tempo necessario per ripristinare la funzionalità del sistema.

#### **ART. 8 — Richiesta di reintegrazione nella sede di servizio e decadenza**

1. Il telelavoratore può presentare all'Amministrazione esplicita richiesta motivata di reintegrazione nella sede di servizio.
2. Il Responsabile di Struttura, valutate le condizioni di un corretto espletamento del progetto di telelavoro e attuata ogni necessaria misura atta a prevenire soluzioni di continuità dei servizi correlati, dispone il reintegro del lavoratore nella sede di servizio.
3. Il telelavoratore che, senza giustificato motivo, interrompe il lavoro in remoto e non adduce adeguate motivazioni dell'accaduto, decade da TLS e dai diritti ad esso connessi con le correlate responsabilità del caso.

#### **ART. 9 — Trattamento giuridico ed economico**

1. Si applica al telelavoratore, per la fruizione degli altri istituti contrattuali, la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
2. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.
3. L'assegnazione a TLS 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.
4. Il trattamento retributivo del telelavoratore, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione collettiva integrativa.
5. Al telelavoratore viene riconosciuto un rimborso forfettario pari a €10,00 mensili, per spese relative alla connessione a internet ed alla gestione della rete telefonica.



## **ART. 10 — Formazione**

1. Nell'ambito dei criteri indicati dai singoli progetti di telelavoro, Sapienza valuta la realizzazione di attività di formazione iniziale e di aggiornamento periodico del personale, dedicate ad aspetti tecnologici ed organizzativi.

## **Art. 11 — Norme transitorie e finali**

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento, rimangono in essere i progetti di telelavoro in corso di svolgimento e ricadenti sotto la previgente disciplina regolamentare che, una volta conclusi, non possono essere automaticamente rinnovati.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti fonti normative e regolamentari in materia.



## **Allegato A**

### Attività telelavorabili

- a) inserimento, catalogazione, digitalizzazione, in archivi informatizzati;
- b) progettazione, manutenzione e sviluppo di *software/applicativi* e banche dati;
- c) elaborazione di comunicati stampa, rassegne stampa, *newsletter* e redazione web;
- d) attività per operatori di sistemi di *help desk* per gli utenti (compreso *call center*);
- e) adempimenti fiscali e previdenziali;
- f) trascrizione di processi verbali da *file* audio;
- g) attività che presuppongono/comportano mansioni di analisi, ricerca e studio, di elaborazione dati e modelli.



## **Allegato B**

Al Direttore Generale

**OGGETTO: Scheda per la richiesta di adesione aTeleLavoroSapienza** (DPR n. 70 del 25/2/1999 - Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191)

**Struttura richiedente:**

.....

**Motivazioni organizzative a cura del Responsabile di struttura:**

|  |
|--|
|  |
|--|

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

- ☐ Disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
- ☐ Assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado e conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/92;
- ☐ Organizzazione familiare con riferimento ad un figlio minore con età da 0 a 3 anni;



- ☐ Organizzazione familiare con riferimento ad un figlio minore con età da 4 a 8 anni;
- ☐ Organizzazione familiare con riferimento ad un figlio minore con età da 9 a 12 anni;
- ☐ Organizzazione familiare con riferimento alla situazione di genitore *single*;
- ☐ Distanza chilometrica tra casa e lavoro tra i 20 e i 50 Km;
- ☐ Distanza chilometrica tra casa e lavoro tra 51 e 100 Km;
- ☐ Distanza chilometrica tra casa e lavoro maggiore di 100 Km e comunque entro i confini della regione.

**Dati del dipendente**

Cognome

.....

Nome

.....

Nominativo del Responsabile di Struttura

.....

Nominativo del Responsabile Amministrativo Delegato (ove presente)

.....

**Posizione ricoperta dall'interessato**

Categoria .....

Area .....

Posizione      organizzativa      o      funzione      specialistica      ricoperta

.....

☐ Tempo pieno

☐ Tempo parziale orizzontale ..... %

**Ambiti di attività da svolgere in telelavoro**



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

**online**

|    |                          |
|----|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> |

**Grado di telelavorabilità** — I parametri considerati utili a stabilire se un'attività sia caratterizzata da un livello più o meno alto di telelavorabilità sono 5.

In base a tali parametri determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala di misurazione per stabilire il grado di telelavorabilità.

**Il valore del grado di telelavorabilità di un'attività sarà compreso tra un minimo di 0 e un massimo di 10 ( $0 < TLV < 10$ ) e sarà il risultato della sommatoria dei valori attribuiti a tutti i 5 parametri**

$$TLV = 1x + 2y + 3w + 4z + 5j$$

**1. creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni**

0 = per niente – il tipo di lavoro del telelavoratore non si avvale dell'utilizzo dell'ICT

1 = abbastanza – il tipo di lavoro si basa parzialmente sull'utilizzo dell'ICT

2. = molto – il tipo di lavoro si basa sull'utilizzo solo dell'ICT

**2. contatto personale diretto, con l'utenza oppure contatto telematico**

0 = personale – il tipo di lavoro richiede un contatto personale diretto con l'utenza

1. = telematico – il tipo di lavoro può essere svolto in modalità telematica con l'utenza

**3. incontri e riunioni frequenti**

0 = molto – il tipo di lavoro richiede riunioni frequenti con i colleghi



1 = poco – il tipo di lavoro richiede riunioni sporadiche con i colleghi

2. = per niente – il tipo di lavoro non richiede riunioni con i colleghi

#### 4. impatto interstrutturale e interfunkzionale

0 = alto – il tipo di lavoro del telelavoratore è interconnesso con i processi/funkzioni di altri uffici

1 = medio – il tipo di lavoro del telelavoratore è poco interconnesso con i processi/funkzioni di altri uffici

2 = nessuno – il tipo di lavoro del telelavoratore non è interconnesso con i processi/funkzioni di altri uffici

#### 5. prestazione chiaramente definita e misurabile

1 = poco definita/misurabile – l'attività è poco dettagliata e dalle finalit  non determinabili e non pu  essere agevolmente misurabile (ad es.: n. dati, n. utenti, n. verbali, n. elaborazioni etc.)

2 = sufficientemente definita/misurabile – l'attività è abbastanza dettagliata e determinabile per poter, almeno in parte, essere misurabile

3 = ben definita/misurabile – l'attività è ben dettagliata e dalle finalit  determinabili e pu  essere misurabile.

| Attivit  | creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni | contatto personale diretto, con l'utenza/ contatto telematico | incontri riunioni frequenti             | e<br>impatto interstrutturale e interfunkzionale | prestazione chiaramente definita e misurabile   |
|----------|--|---|---|--|---|
| Scala    | 0=per niente<br>1=abbastanza<br>2=molto                | 0=personale<br>1= telematico                                  | 0 = molto<br>1 = poco<br>2 = per niente | 0= alto<br>1= medio<br>2 = nessuno               | 1=poco definita/misurabile<br>2=sufficientemente definita/misurabile<br>3=ben definita/misurabile |
| 1.       |  |   |   |  |   |
| 2.       |  |   |   |  |   |
| 3.       |  |   |   |  |   |
| 4.       |  |   |   |  |   |
| 5.       |  |   |   |  |   |





|        |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|
| totale |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|

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

- ☐ *Hardware* postazione fissa
  - ☐ Stazione mobile con tastiera e *mouse* indipendenti
  - ☐ Stampante
  - ☐ *Scanner*
  - ☐ *Software* Microsoft Office
  - ☐ Internet
  - ☐ Posta elettronica specifica del servizio
  - ☐ Cartelle condivise
  - ☐ Servizi specifici di *networking*
  - ☐ Altro
-


**Orario della prestazione settimanale e giorno/i di rientro**

| <b>ORARIO</b> | Dalle ore...alle<br>ore | In telelavoro | In ufficio |
|---------------|-------------------------|---------------|------------|
| lunedì        |                         |               |            |
| martedì       |                         |               |            |
| mercoledì     |                         |               |            |
| giovedì       |                         |               |            |
| venerdì       |                         |               |            |

|                                    |                    |                |               |
|------------------------------------|--------------------|----------------|---------------|
| <b>Reperibilità<br/>concordata</b> | <b>giornaliera</b> | dalle ore..... | alle ore..... |
|------------------------------------|--------------------|----------------|---------------|

|                            |             |              |
|----------------------------|-------------|--------------|
| <b>Recapito telefonico</b> | fisso ..... | cellulare... |
|----------------------------|-------------|--------------|

|  |
|--|
| Corsi di formazione richiesti per effettuare il telelavoro |
|  |
|  |

**Durata attività in telelavoro**
☐ Semestrale

☐ Annuale

☐ altro
**Costi e benefici della richiesta di telelavoro**

|           | Descrizione |
|-----------|-------------|
| Vantaggi  |             |
| Svantaggi |             |

***Planning***

| Voce COAN | Denominazione | Costo |
|-----------|---------------|-------|
|           |               |       |
|           |               |       |
|           |               |       |
|           |               |       |
|           |               |       |
|           |               |       |
| totale    |               |       |



**Variazioni organizzative (se necessarie)**

|    |
|----|
|    |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

Roma \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Struttura

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Amministrativo Delegato

\_\_\_\_\_



## **Allegato C**

### **VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO**

| <b>Settimana di riferimento:</b>  | <b>Totale ore</b> | <b>Attività svolte</b> | <b>Descrizione</b> | <b>Risultati conseguiti (eventuali)</b> |
|---|-------------------|------------------------|--------------------|---|
| <b>Sett. 1</b><br><b>Orario</b><br><b>Lu</b><br><b>Ma</b><br><b>Me</b><br><b>Gio</b><br><b>Ve</b><br><b>Sa</b>              |                   |                        |                    |   |
| <b>Totale ore settimanali</b>   |                   |                        |                    |   |
| <b>Sett. 2</b><br><b>Orario</b><br><b>Lu</b><br><b>Ma</b><br><b>Me</b><br><b>Gio</b><br><b>Ve</b><br><b>Sa</b>              |                   |                        |                    |   |
| <b>Totale ore settimanali</b>   |                   |                        |                    |   |
| <b>Sett. 3</b><br><b>Orario</b><br><b>Lu</b><br><b>Ma</b><br><b>Ma</b><br><b>Me</b><br><b>Gio</b><br><b>Ve</b><br><b>Sa</b> |                   |                        |                    |   |
| <b>Totale ore settimanali</b>   |                   |                        |                    |   |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>Sett. 4</b><br><b>Orario</b><br><b>Lu</b><br><b>Ma</b><br><b>Me</b><br><b>Gio</b><br><b>Ve</b><br><b>Sa</b> |  |  |  |  |
| <b>Totale ore settimanali</b>  |  |  |  |  |

**Note e commenti**

|  |
|--|
|  |
|  |

Data, \_\_\_\_\_

**Firma del Dipendente**

\_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente/Responsabile**

\_\_\_\_\_