



Resp. Procedimento: Chiara Casati
Referente Istruttoria: Cinzia Balzani



Gent.le Sig.ra
Avv. Paola Brambilla
Presidente del C.U.G.

SEDE

E p.c. A tutti i componenti del C.U.G.
Loro sedi

Monza, 26 luglio 2016

OGGETTO: Istanza C.U.G. del 29 febbraio 2016 Prot.n. 27240 del 1 marzo 2016- Telelavoro

Facendo seguito alla istanza di cui in oggetto si comunica quanto segue.

In merito alla non condivisione, da parte del C.U.G., della scelta adottata dall'Ente riguardo "...criteri di valutazione delle richieste che ineriscono aspetti meramente soggettivi, anziché riferirsi all'elemento del progetto di telelavoro da presentare", si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 9 del "Regolamento per la disciplina del telelavoro", il Settore di mia competenza effettua una preventiva valutazione dell'ammissibilità del progetto dal punto di vista del grado di tele-lavorabilità dello stesso, dell'ammissibilità dei soggetti al telelavoro e, se necessario, procede all'acquisizione del parere di fattibilità in relazione alle tecnologie necessarie per l'implementazione del progetto e alla tipologia, durata, metodologie didattiche degli interventi di formazione e aggiornamento. Tutti elementi, quelli sopra richiamati, tutt'altro che suppletivi.

In secondo luogo, la scelta dei criteri di formazione della graduatoria - dettagliati dall'articolo 10 del "Regolamento per la disciplina del telelavoro" - è stata operata coerentemente alle vigenti disposizioni contrattuali e normative in materia di telelavoro, le quali prevedono:

- all'articolo 4, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70 "...L'amministrazione assegna il dipendente al telelavoro sulla base di criteri previsti dalla contrattazione collettiva, che, fra l'altro, consentano di valorizzare i benefici sociali e personali del telelavoro...";
- all'articolo 1, comma 3, CCNL 14 settembre 2000 Comparto Regioni - Autonomie locali - Personale non dirigente "...I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art. 4 del CCNL quadro del 23.3.2000...";
- all'articolo 4 dell'Accordo-quadro 23 marzo 2000 ARAN/Confederazioni sindacali: CGIL, CISL, UIL, CONFISAL, CISAL, COSMED, CIDA: "1. *Nell'ambito dei progetti di telelavoro di cui all'art. 3 del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, l'amministrazione procederà con le modalità previste dall'art. 4 dello stesso d.P.R. n. 70 all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.* 2. *In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta: a. situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b. esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate; c. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede...*";

Per quanto riguarda infine la richiesta di "...concessione di un congruo termine per la presentazione, da parte dei soggetti interessati, del progetto richiesto...", si rileva che l'Avviso per la presentazione dei progetti di telelavoro - "Piano per l'utilizzo del telelavoro" - anno 2015" è stato reso noto a tutti/tutte i/le dipendenti tramite affissione nelle usuali bacheche e tramite pubblicazione nella intranet il 12 novembre 2015, con termine di presentazione dei progetti e delle domande per l'ammissione al telelavoro fissato al 30 novembre 2015 e successivamente prorogato al 4 dicembre 2015 con avviso diffuso il 1 dicembre 2015. In questo periodo di tempo gli addetti dell'Ufficio Organizzazione, Benessere, Statistica erano a completa disposizione di quanti richiedessero supporto nella redazione dei progetti di telelavoro. Ciò precisato, ci si rende disponibili a fissare termini più ampi in occasione della pubblicazione del prossimo avviso afferente al telelavoro.

Si allegano in copia i progetti di telelavoro collocati nelle posizioni da 1 a 5 della graduatoria definitiva, approvati con determinazione dirigenziale n. 693 del 5 maggio 2016.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI,
SPORTELLO AL CITTADINO
Dott.ssa Annamaria Iotti



PROGETTO DI TELELAVORO

PREMESSA

Vista la determinazione dirigenziale del 12 novembre 2015 n.1911 con cui si è approvato l'avviso "AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO - "PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO" - ANNO 2015" secondo le modalità e criteri stabiliti dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro" approvato con deliberazione di Giunta comunale del 10 novembre 2015 n.373.

si trasmette il presente PROGETTO DI TELELAVORO:

SOGGETTI COINVOLTI

Soggetto richiedente: Sig./Sig.ra VERUSCA FOCHI_____;

Matr. 9442_____

Profilo professionale: COLL.RE AMM.VO_____ Categoria giuridica: B3_____;

Unità organizzativa di assegnazione: UFFICIO AMBIENTE E CONTROLLO **IMPIANTI TERMICI**_____;

Settore: AMBIENTE E ENERGIA_____;

Dirigente: CARLO MARIA NIZZOLA_____.



OBIETTIVI RAGGIUNGIBILI CON IL PROGETTO DI TELELAVORO

Il progetto di lavoro ha come obiettivo specifico:

(specificare obiettivo del telelavoro, indicando gli output specifici delle attività in telelavoro)

il progetto di telelavoro coinvolge due diversi ambiti lavorativi costituenti funzioni proprie del Settore di appartenenza:

- monitoraggio dell'avanzamento del Piano d'azione per l'energia sostenibile
- istruttorie delle pratiche di rilascio/rinnovo/modifica delle autorizzazioni ambientali con esame della documentazione tecnica trasmessa dagli enti/soggetti proponenti

OUTPUT

a) costante aggiornamento del database monitoraggio PAES contenente tutti i dati relativi all'andamento delle singole azioni previste dal PAES

b) valutazioni in merito alle criticità e agli impatti ambientali derivanti:

dalle trasformazioni urbanistiche (Procedimenti in capo a: Settore Governo del territorio)

dagli impianti di trattamento rifiuti (Procedimenti in capo a: Provincia MB)

dagli insediamenti produttivi, con o senza emissioni in atmosfera (Procedimenti in capo a: SUAP - Provincia MB)

Tali valutazioni vanno a confluire nella bozza di parere ambientale che viene predisposto dal Settore in occasione di Conferenze di Servizi, tavoli e incontri tecnici che hanno cadenza periodica durante tutto l'arco dell'anno.

Oltre al documento di valutazione prodotto per ciascun procedimento oggetto di esame, ulteriore output è dato dal conseguente aggiornamento del database sulle autorizzazioni ambientali, avente accesso condiviso con l'Ufficio e i Responsabili, dove è possibile consultare tutti gli step di ciascun procedimento, debitamente datati

ATTIVITA' DA SVOLGERE IN TELELAVORO

Le attività da svolgere in telelavoro riguarderanno nello specifico:

(elencare le attività svolte in telelavoro)

a) inserimento nel database dei dati interni - forniti da uffici\servizi comunali - ed esterni, ottenuti da banche dati, enti gestori di servizi pubblici, enti pubblici diversi. I dati sono reperibili solo su base telematica attraverso comunicazioni a mezzo mail (pec o ordinaria), su siti specializzati, sui siti istituzionali

b) le attività da svolgere nel dettaglio sono:

- download della documentazione: essa è interamente reperibile attraverso canali telematici quali, ad esempio, posta elettronica ordinaria e pec, arxivar per il reperimento dei diversi documenti appartenenti a fascicoli specifici, siti istituzionali - in particolare portale della camera di commercio - portale SIVAS di Regione Lombardia, supporti informatici quali cd e cd-rom, onedrive;
- esame della documentazione, con lettura e approfondimenti su aspetti tecnici e normativi anch'essi reperibili in rete;
- stesura di una bozza di parere ambientale con osservazioni, prescrizioni necessarie ed eventuale richiesta integrazione documentale. Tali elementi confluiranno nel parere ambientale definitivo del Settore, redatto, nelle sue varie componenti, dall'Ufficio.

Tutta la documentazione prodotta viene salvata su Onedrive e condivisa con l'Ufficio, la Responsabile del Servizio e il Dirigente del Settore.

Gli elementi emergenti dall'istruttoria sono inseriti in forma sintetica in un database delle autorizzazioni ambientali

Le attività interessate dal progetto sono compatibili con lo svolgimento in telelavoro ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro in quanto *(barrare le opzioni indicate)*:

- le attività possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede: il materiale è, infatti, reperibile interamente attraverso canali telematici e mediante consultazione dell'applicativo Arxivar
- l'output da realizzare è chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- possono essere fissate scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- le attività non richiedono presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
- le attività, pur richiedendo relazioni frequenti con Dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;

- i soggetti coinvolti nel progetto di telelavoro hanno la propensione e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche;
- le attività non richiedono lo svolgimento di prestazioni presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili);
- le attività non richiedono l'impiego di macchine ed attrezzature;
- le attività non sono effettuate sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade);
- le attività non prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale.

DURATA E FREQUENZA RIENTRI

Il/la dipendente e il/la Dirigente hanno concordato di svolgere n. 3 giornate lavorative in Sede e n. 2 giornate lavorative in telelavoro presso il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice, secondo il prospetto indicativo sotto riportato:

	Dalle ore	Alle ore ¹	Telelavoro/Sede	Totale ore
Lunedì	8.00	15.42	Ufficio	7e12 oltre pausa
Martedì	8.00	15.42	Ufficio	7e12 oltre pausa
Mercoledì			Domicilio	7e12
Giovedì	8.00	15.42	Ufficio	7e12 oltre pausa
Venerdì			Domicilio	7e12
Sabato ²				

FASCE ORARIE DI DISPONIBILITA'

La disponibilità telefonica e via mail consentirà, nelle ore di telelavoro, il contatto con l'ufficio e con la struttura comunale. Inoltre, il collegamento informatico ai programmi e alle banche dati consentirà lo svolgimento delle attività assegnate al/alla dipendente.

Il/la dipendente dovrà garantire 2 periodi giornalieri di disponibilità di almeno un'ora ciascuno, inclusi nelle fasce orarie 9:00-12:00 e 14:00-17:00.

Sono state concordate le seguenti fasce orarie di disponibilità³:

¹ Indicare gli orari precisi solo per le giornate in sede.

² Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.

mattino: 9.00-12.00 _____;
pomeriggio: 14.00-15.00 _____;

CRITERI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA⁴

Il/la dipendente dovrà provvedere alla compilazione di un report consuntivo redatto con cadenza mensile; nel predetto report il dipendente dovrà chiaramente indicare l'attività svolta tramite il telelavoro ed eventuali problemi tecnici che dovessero sorgere nello svolgimento dell'attività telelavorativa.

La misurazione e la valutazione della prestazione sarà effettuata sulla base dei:

- Report riportanti l'attività svolta:
 - attività a) : sarà effettuato un aggiornamento progressivo del database misurabile anche con l'incremento percentuale - registrato da un rilevatore automatico "agganciato" al database - dei risultati che è strettamente legato all'inserimento dati effettuato.
 - attività b) : in riferimento alle scadenze fissate dagli Enti esterni o dagli Uffici interni per ciascuno dei procedimenti in essere, i risultati attesi sono quantificabili nei relativi documenti di valutazione (bozze di parere) prodotte dalla dipendente e nel costante aggiornamento del database delle autorizzazioni ambientali
- Verifica di quanto riportato nel report;
- Risultati prodotti dal dipendente nella nuova modalità lavorativa "mista".

TECNOLOGIE UTILIZZABILI E I SISTEMI DI SUPPORTO

Sotto il profilo tecnico, si intende procedere utilizzando:

- Dotazioni di base fornite dall'amministrazione per attivare la singola postazione di telelavoro;
- Dotazioni specifiche: linea telefonica e/o cellulare di servizio per effettuare telefonate verso telefonia fisse e/mobile; traffico dati; computer e stampante; consumabili (toner, cartucce, risme di carta); eventuale software per visualizzazione shape file; Arxivar
- la postazione remota sarà coperta dal servizio di assistenza tecnica previsto per la dotazione hardware/software del Comune.

³ Almeno due periodi di un'ora ciascuno compresi nelle fasce 9:00 - 12:00 e 14:00 - 17:00.

⁴ Individuare in modo dettagliato le mansioni specifiche del/della telelavoratore/telelavoratrice. Determinare dei parametri quantitativi e qualitativi orientati ai risultati per valutare l'efficienza del sistema.

EVENTUALE FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER IL DIPENDENTE:

EVENTUALI MODIFICHE ORGANIZZATIVE (non applicabile in sede di prima applicazione)

Per l'anno 2015 la deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 10 novembre 2015 ha stabilito che partecipino a progetti di telelavoro dipendenti che allo stato attuale sono già impegnati/e in attività telelavorabili ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro.

COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI

Vedi punto 2 del Piano per l'utilizzo del telelavoro approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 373 del 10 novembre 2015.

EVENTUALE RIMBORSO FORFETTARIO SPESE ENERGETICHE

L'eventuale rimborso forfettario sarà determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

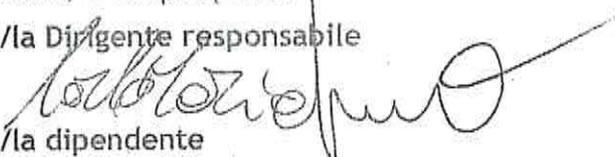
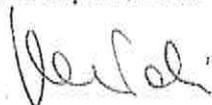
ALLEGATO

Si allega domanda per l'ammissione al telelavoro del/della dipendente.

Monza, li 30/11/2015

Il/la Dirigente responsabile

Il/la dipendente

DOMANDA PER L'AMMISSIONE AL TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Monza, matricola , profilo professionale , categoria , assegnato/a al Settore Servizio Ufficio (cod.)
nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro",

CHIEDE

- di poter svolgere quota parte della propria attività lavorativa in regime di TELELAVORO presso il proprio domicilio, Via/Piazza

Comune di CAP Provincia di

- di poter svolgere la suddetta prestazione lavorativa con il seguente orario settimanale:

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Sede di lavoro ¹	Ore	Fascia di reperibilità
Lunedì	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="15.42"/>	<input type="text" value="ufficio"/>	<input type="text" value="7e:"/>	<input type="text"/>
Martedì	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="15.42"/>	<input type="text" value="ufficio"/>	<input type="text" value="7e:"/>	<input type="text"/>
Mercoledì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="domicilio"/>	<input type="text" value="7e:"/>	<input type="text" value="9-12 14-15"/>
Giovedì	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="15.42"/>	<input type="text" value="ufficio"/>	<input type="text" value="7e:"/>	<input type="text"/>
Venerdì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="domicilio"/>	<input type="text" value="7e:"/>	<input type="text" value="9-12 14-15"/>
Sabato ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per un totale di giornate settimanali telelavorate (massimo n. 2).

DICHIARA

¹Specificare se "Ufficio" o "Domicilio".

²Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.

di aver preso visione e essere a conoscenza dei contenuti del "Regolamento per la disciplina del telelavoro" e, in particolare, di quanto disposto dall'Art. 16 - "Modalità di svolgimento della prestazione" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro";

E DICHIARA, INOLTRE:

consapevole che in caso di falsa dichiarazione sono previste le sanzioni penali di cui all'Art. 76 del DPR 445/00 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la decadenza dai benefici ottenuti in base a dichiarazioni non veritiere,

di essere in situazione di disabilità psico-fisica certificata dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi. A tal proposito dichiaro di avere:

n. figlio/i di età compresa tra 0 e 6 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 6 anni e un giorno e 16 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 16 anni e un giorno e 18 anni.

di avere altre esigenze di cura nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio (debitamente documentate);

di essere un/una dipendente domiciliato/a presso comune diverso dal Comune di Monza che dista dalla sede di lavoro (autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato):

meno di 30 minuti;

tra 30 minuti e 1 ora;

oltre 1 ora.

di possedere, con riferimento al luogo in cui si svolgerà la prestazione in telelavoro, le attestazioni di conformità degli impianti alle vigenti norme di sicurezza e che rispettino le regole tecniche dettate dalla normativa vigente, come previsto dall'Art. 17 - "Postazione di telelavoro" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro".

IL/la sottoscritto/sottoscritta

AUTORIZZA

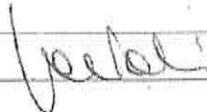
(ai fini dell'attivazione e manutenzione della postazione di telelavoro) le visite al domicilio indicato, da parte del personale addetto all'installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro.

DATA

27/11/2015

IL/LA DIPENDENTE

Verusca Fochi



Progetto Telelavoro – sig.ra Verusca Fochi -Chiarimenti

Nizzola Carlo Maria

Rispondi a tutti

14/12/2015

Iotti Annamaria;

Casati Chiara

Posta in arrivo

Ciao Anna, sì, in effetti la concisione del modulo ha portato ad indicare in maniera fin troppo sintetica alcune attività, che quindi possono prestare il fianco ad equivoci (soprattutto laddove l'Output è quello prodotto dall'Ufficio/Servizio di appartenenza e non quello della singola attività del collaboratore):

Ti segnalo quindi quanto segue:

a) monitoraggio dell'avanzamento del Piano d'azione per l'energia sostenibile .

Per costante aggiornamento si intende la predisposizione della richiesta di dati ai settori coinvolti, e l'inserimento dei dati raccolti nel DB di monitoraggio. Il tutto a supporto dell'attività principale che è condotta da istruttori e funzionari (anche dal Dirigente).

b) istruttorie delle pratiche di rilascio/rinnovo/modifica delle autorizzazioni ambientali con esame della documentazione tecnica trasmessa dagli enti/soggetti proponenti.

Anche in questo caso per "valutazioni" si intende l'attività di supporto e collaborazione alla attività di stesura delle relazioni e dei pareri che è condotta da istruttori e funzionari (anche dal Dirigente).

ATTIVITA' DA SVOLGERE IN TELELAVORO

- download della documentazione: essa è interamente reperibile attraverso canali telematici quali, ad esempio, posta elettronica ordinaria e pec, arxivar per il reperimento dei diversi documenti appartenenti a fascicoli specifici, siti istituzionali - in particolare portale della camera di commercio - portale SIVAS di Regione Lombardia, supporti informatici quali cd e cd-rom, onedrive;

- esame della documentazione, con lettura e approfondimenti su aspetti tecnici e normativi anch'essi reperibili in rete;

-per esame si intende la prima lettura volta a verificare in prima battuta incongruenze tra i documenti e tra le norme di riferimento indicate dai tecnici (quindi corrispondenza univoca) tra quanto indicato e gli elaborati prodotti. Viene operato anche una verifica sul fatto che i riferimenti normativi e di documenti citati siano effettivamente corrispondenti (esistenza o meno della DGR o del Piano citati in relazione, così come anche dei documenti comunali eventualmente citati)

- stesura di una bozza di parere ambientale con osservazioni, prescrizioni necessarie ed eventuale richiesta integrazione documentale. Tali elementi confluiranno nel parere ambientale definitivo del Settore, redatto, nelle sue varie componenti, dall'Ufficio.

In questo caso si intende, ovviamente, la scrittura (stesura) del documento che si sta sviluppando sulla base delle analisi compiute dall'Ufficio/Servizio (le indicazioni tecniche vengono fornite da Istruttori e Funzionari), e che deve essere poi essere da me integrato nelle varie componenti provenienti da tutti i Servizi coinvolti (da qua il suo essere in bozza). Dopo l'integrazione ovviamente si ha lo sviluppo del parere complessivo.

DOMANDA PER L'AMMISSIONE AL TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Monza, matricola , profilo professionale , categoria , assegnato/a al Settore Servizio Ufficio (cod.)
nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro",

CHIEDE

- di poter svolgere quota parte della propria attività lavorativa in regime di TELELAVORO presso il proprio domicilio, Via/Piazza

Comune di CAP Provincia di

- di poter svolgere la suddetta prestazione lavorativa con il seguente orario settimanale:

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Sede di lavoro ¹	Ore	Fascia di reperibilità
Lunedì	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="SEDE"/>	<input type="text" value="8"/>	
Martedì	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="TELELAVORO"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9.30-12 - 14-15.30"/>
Mercoledì	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="SEDE"/>	<input type="text" value="8"/>	
Giovedì	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="SEDE"/>	<input type="text" value="8"/>	
Venerdì	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="SEDE"/>	<input type="text" value="8"/>	
Sabato ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Per un totale di giornate settimanali telelavorate (massimo n. 2).

DICHIARA

¹Specificare se "Ufficio" o "Domicilio".

²Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.



di aver preso visione e essere a conoscenza dei contenuti del "Regolamento per la disciplina del telelavoro" e, in particolare, di quanto disposto dall'Art. 16 - "Modalità di svolgimento della prestazione" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro";

E DICHIARA, INOLTRE:

consapevole che in caso di falsa dichiarazione sono previste le sanzioni penali di cui all'Art. 76 del DPR 445/00 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la decadenza dai benefici ottenuti in base a dichiarazioni non veritiere,

di essere in situazione di disabilità psico-fisica certificata dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi. A tal proposito dichiaro di avere:

n. figlio/i di età compresa tra 0 e 6 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 6 anni e un giorno e 16 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 16 anni e un giorno e 18 anni.

di avere altre esigenze di cura nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio (debitamente documentate);

di essere un/una dipendente domiciliato/a presso comune diverso dal Comune di Monza che dista dalla sede di lavoro (autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato):

meno di 30 minuti;

tra 30 minuti e 1 ora;

oltre 1 ora.

di possedere, con riferimento al luogo in cui si svolgerà la prestazione in telelavoro, le attestazioni di conformità degli impianti alle vigenti norme di sicurezza e che rispettino le regole tecniche dettate dalla normativa vigente, come previsto dall'Art. 17 - "Postazione di telelavoro" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro".

IL/la sottoscritto/sottoscritta

AUTORIZZA

(ai fini dell'attivazione e manutenzione della postazione di telelavoro) le visite al domicilio indicato, da parte del personale addetto all'installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro.

DATA

27/11/2015

IL/LA DIPENDENTE

Roberto

PROGETTO DI TELELAVORO

PREMESSA

Vista la determinazione dirigenziale del 12 novembre 2015 n.1911 con cui si è approvato l'avviso "AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO - "PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO" - ANNO 2015" secondo le modalità e criteri stabiliti dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro" approvato con deliberazione di Giunta comunale del 10 novembre 2015 n.373.

si trasmette il presente PROGETTO DI TELELAVORO:

SOGGETTI COINVOLTI

Soggetto richiedente: Sig./Sig.ra **PAOLA STEVANIN** Matr. 7484

Profilo professionale: **ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE** (Alta Professionalità Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane) - Categoria giuridica: **D3**

Unità organizzativa di assegnazione: **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Settore: **ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, SPORTELLO DEL CITTADINO, SERVIZI AUSILIARI**

Dirigente: **ANNAMARIA IOTTI**

OBIETTIVI RAGGIUNGIBILI CON IL PROGETTO DI TELELAVORO

Il progetto di lavoro ha come obiettivo principale lo studio e la produzione di documenti/elaborati complessi che richiedono elevata concentrazione. Per tali documenti/elaborati (elencati nel seguito) si ritiene ottimale la possibilità di realizzazione in modalità di telelavoro, che garantirebbe maggiore concentrazione e minori interruzioni, con una conseguente ottimizzazione dei tempi di produzione e riduzione delle possibilità di errori/imprecisioni.

Output da produrre in modalità di telelavoro:

- Documento di programmazione del fabbisogno e delle spese di personale e suoi aggiornamenti;
- Piani triennali di razionalizzazione organizzativa e successiva rendicontazione;
- Deliberazioni e determinazioni finalizzate alla costituzione e integrazione dei fondi per la contrattazione decentrata;
- Accordi di contrattazione decentrata del personale dirigente e non dirigente;
- Piano Annuale della Formazione (verifica, controllo e integrazione degli atti e documenti elaborati dalla Responsabile dell'Ufficio Formazione);
- Relazioni illustrativa e tecnico finanziaria a corredo delle ipotesi di accordo di contrattazione decentrata;
- Deliberazioni di Giunta Comunale di adozione/modifica della macro-struttura organizzativa dell'Ente e relativi allegati;
- Regolamenti interni - produzione e aggiornamento: Regolamento di Organizzazione, Documento di Programmazione, Controllo e Organizzazione (parte di competenza), Regolamenti per la graduazione delle posizioni, Regolamentazione in materia di valutazione delle performance del personale;

- Graduazione delle posizioni dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità;
- Analisi/report/simulazioni ad hoc in materia di personale/spese di personale/istituti del salario accessorio/carichi di lavoro;
- Predisposizione annuale database per le valutazioni del personale dipendente;
- Comunicazioni e documentazione attinenti il processo annuale di valutazione delle performance del personale dirigente, non dirigente, e incaricato di PO/AP e del Segretario Generale;
- Elaborazione spettanze inerenti vari istituti del salario accessorio sulla base delle regole definite in sede di contrattazione decentrata integrativa (Premio Incentivante, Premio Risultato Dirigenti e PO/AP, Incentivo Nidi Estivi, Compensi per servizi c/o terzi);
- File di supporto per la raccolta dei dati finalizzati alla compilazione del Conto Annuale e della Relazione al Conto Annuale e successiva elaborazione o di altri report/statistiche richieste da soggetti terzi interni o esterni;
- Analisi finalizzate all'elaborazione degli indicatori di controllo di gestione/performance.

Si elencano, inoltre, i seguenti ulteriori output/attività, la cui complessità varia a seconda dell'oggetto specifico, che possono, comunque, essere svolti in modalità di telelavoro:

- Verifica atti amministrativi o di altri documenti prodotti dagli uffici coordinati;
- Supporto consulenziale a altri uffici dell'Ente (gran parte di tale supporto può essere fornito via mail o tramite telefono).

ATTIVITA' DA SVOLGERE IN TELELAVORO

Le attività da svolgere in telelavoro riguarderanno nello specifico

- Studio e approfondimento della normativa (in costante evoluzione) inerente le tematiche di competenza;
- Elaborazione e analisi dati tramite utilizzo applicativo Excel
- Redazione di atti amministrativi o di documenti
- Verifica e correzione atti o documenti prodotti dagli uffici coordinati
- Supporto consulenziale nelle materie di competenza (tramite telefono o per e-mail)

Le attività interessate dal progetto sono compatibili con lo svolgimento in telelavoro ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro in quanto *(barrare le opzioni indicate)*:

- le attività possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
- l'output da realizzare è chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- possono essere fissate scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- le attività non richiedono presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;

- le attività, pur richiedendo relazioni frequenti con Dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- i soggetti coinvolti nel progetto di telelavoro hanno la propensione e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche;
- le attività non richiedono lo svolgimento di prestazioni presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili);
- le attività non richiedono l'impiego di macchine ed attrezzature;
- le attività non sono effettuate sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade);
- le attività non prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale.

DURATA E FREQUENZA RIENTRI

Il/la dipendente e il/la Dirigente hanno concordato di svolgere n. 4 giornate lavorative in Sede e n. 1 giornata lavorativa in telelavoro presso il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice, secondo il prospetto indicativo sotto riportato:

	Dalle ore	Alle ore ¹	Telelavoro/Sede	Totale ore
Lunedì	8:00 13.00	12.30 16.30	SEDE	8:00
Martedì	8:00 13.00	12.30 16.30	TELELAVORO	8:00
Mercoledì	8:00 13.00	12.30 16.30	SEDE	8:00
Giovedì	8:00 13.00	12.30 16.30	SEDE	8:00
Venerdì	8:00	12.00	SEDE	4:00

FASCE ORARIE DI DISPONIBILITA'

¹ Indicare gli orari precisi solo per le giornate in sede.

La disponibilità telefonica e via mail consentirà, nelle ore di telelavoro, il contatto con l'ufficio e con la struttura comunale. Inoltre, il collegamento informatico ai programmi e alle banche dati consentirà lo svolgimento delle attività assegnate al/alla dipendente.

Il/la dipendente dovrà garantire 2 periodi giornalieri di disponibilità di almeno un'ora ciascuno, inclusi nelle fasce orarie 9:00-12:00 e 14:00-17:00.

Sono state concordate le seguenti fasce orarie di disponibilità²:

mattino: _9.30-12.00_____;

pomeriggio: _14.00-15.30_____;

CRITERI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA³

Il/la dipendente dovrà provvedere alla compilazione di un report consuntivo redatto con cadenza mensile; nel predetto report il dipendente dovrà chiaramente indicare l'attività svolta tramite il telelavoro ed eventuali problemi tecnici che dovessero sorgere nello svolgimento dell'attività telelavorativa.

La misurazione e la valutazione della prestazione sarà effettuata sulla base dei:

- Report riportanti l'attività svolta;
- Verifica di quanto riportato nel report;
- Risultati prodotti dal dipendente nella nuova modalità lavorativa "mista".

TECNOLOGIE UTILIZZABILI E I SISTEMI DI SUPPORTO

Sotto il profilo tecnico, si intende procedere utilizzando:

- Dotazioni di base fornite dall'amministrazione per attivare la singola postazione di telelavoro;
- Dotazioni specifiche: nessuna

La postazione remota sarà coperta dal servizio di assistenza tecnica previsto per la dotazione hardware/software del Comune.

EVENTUALE FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER IL DIPENDENTE:

EVENTUALI MODIFICHE ORGANIZZATIVE (non applicabile in sede di prima applicazione)

² Almeno due periodi di un'ora ciascuno compresi nelle fasce 9:00 - 12:00 e 14:00 - 17:00.

³ Individuare in modo dettagliato le mansioni specifiche del/della telelavoratore/telelavoratrice. Determinare dei parametri quantitativi e qualitativi orientati ai risultati per valutare l'efficienza del sistema.

Per l'anno 2015 la deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 10 novembre 2015 ha stabilito che partecipino a progetti di telelavoro dipendenti che allo stato attuale sono già impegnati/e in attività telelavorabili ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro.

COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI

Vedi punto 2 del Piano per l'utilizzo del telelavoro approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 373 del 10 novembre 2015.

EVENTUALE RIMBORSO FORFETTARIO SPESE ENERGETICHE

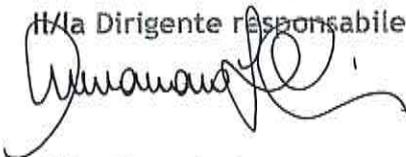
L'eventuale rimborso forfettario sarà determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

ALLEGATO

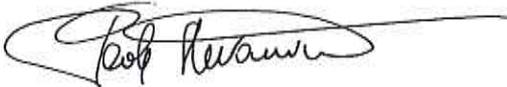
Si allega domanda per l'ammissione al telelavoro del/della dipendente.

Monza, li 27/11/2015

Il/la Dirigente responsabile



Il/la dipendente



PROGETTO DI TELELAVORO

PREMESSA

Vista la determinazione dirigenziale del 12 novembre 2015 n.1911 con cui si è approvato l'avviso "AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO - "PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO" - ANNO 2015" secondo le modalità e criteri stabiliti dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro" approvato con deliberazione di Giunta comunale del 10 novembre 2015 n.373.

si trasmette il presente PROGETTO DI TELELAVORO:



SOGGETTI COINVOLTI

Soggetto richiedente: Sig.ra COLOMBO BARBARA;

Matr. 9471

Profilo professionale: Esperto amministrativo Categoria giuridica: D3;

Unità organizzativa di assegnazione: Servizio Selezione e Amministrazione risorse umane, Servizi Ausiliari;

Settore: Organizzazione, Risorse Umane, Sportello del Cittadino, Servizi Ausiliari;

Dirigente: dott.ssa Annamaria Iotti.

OBIETTIVI RAGGIUNGIBILI CON IL PROGETTO DI TELELAVORO

(specificare obiettivo del telelavoro, indicando gli output specifici delle attività in telelavoro)

Predisposizione atti, regolamenti, manuali di servizio, circolari, progetti, documenti di programmazione, obiettivi e indicatori

Aggiornamenti normativi inerenti le attività di servizio

Elaborazione modelli, testi tipo atti da utilizzare per il servizio

Programmazione attività di servizio

Verifica attività di servizio ed elaborazione dati e reportistica

Verifica, revisione e redazione documenti amministrativi di servizio (assunzione di personale, atti mobilità interne e cambi profilo professionale, mobilità esterna e interscambi, contratti di lavoro

Redazione o verifica atti del servizio (autorizzazioni attività extra istituzionali, aspettative, lavori pubblica utilità)

ATTIVITA' DA SVOLGERE IN TELELAVORO

(elencare le attività svolte in telelavoro)

Predisposizione atti, regolamenti, manuali di servizio, circolari, progetti, documenti di programmazione, obiettivi e indicatori: attività di ricerca normativa, approfondimenti circolari e interpretazioni, redazione bozze da sottoporre alla Dirigente (es. Manuale maternità e aggiornamenti, aggiornamenti ROUS, relazioni DUP, inserimento indicatori)
Aggiornamenti normativi inerenti le attività di servizio: ricerche e approfondimenti normativi
Elaborazione modelli, testi tipo atti da utilizzare per il servizio: redazione e aggiornamenti modelli dei contratti di lavoro, modulistica ufficio (es. richieste inerenti i congedi di maternità, part time, attività extra istituzionale)
Programmazione e organizzazione del servizio: stesura gantt, scadenziari, verifica assegnazione personale e turni lavoro servizi ausiliari, organizzazione personale per i presidi, revisione carichi di lavoro e riassegnazione sede
Verifica attività di servizio ed elaborazione dati e reportistica: es. indicatori, elaborazione excel da estrazioni geris, elaborazioni excel da estrazioni console concorsi, monitoraggi e statistiche sul personale
Redazione bandi di concorso pubblici
Redazione bandi di mobilità esterna
Verifica, revisione e redazione documenti amministrativi di servizio, le cui bozze sono predisposte dagli operatori d'ufficio: determinazioni dirigenziali di assunzione di personale, atti mobilità interne, lettere, cambi profilo professionale, mobilità esterna e interscambi, contratti di lavoro
Redazione o verifica atti del servizio predisposti dagli operati del servizio: autorizzazioni attività extra istituzionali, aspettative, lavori pubblica utilità

Le attività interessate dal progetto sono compatibili con lo svolgimento in telelavoro ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro in quanto *(barrare le opzioni indicate)*:

- le attività possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
- l'output da realizzare è chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- possono essere fissate scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- le attività non richiedono presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
- le attività, pur richiedendo relazioni frequenti con Dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- i soggetti coinvolti nel progetto di telelavoro hanno la propensione e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche;

X☐ le attività non richiedono lo svolgimento di prestazioni presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili);

X☐ le attività non richiedono l'impiego di macchine ed attrezzature;

X☐ le attività non sono effettuate sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade);

X☐ le attività non prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale.

DURATA E FREQUENZA RIENTRI

La dipendente e la Dirigente hanno concordato di svolgere n. 4 giornate lavorative in Sede e n. 1 giornata lavorativa in telelavoro presso il domicilio della lavoratrice, secondo il prospetto indicativo sotto riportato:

	Dalle ore	Alle ore ¹	Telelavoro/Sede	Totale ore
Lunedì	8.00	15.42	Sede	7,12
Martedì	8.00	15.42	Telelavoro	7,12
Mercoledì	8.00	15.42	Sede	7,12
Giovedì	8.00	15.42	Sede	7,12
Venerdì	8.00	15.42	Sede	7,12
Sabato ²				

FASCE ORARIE DI DISPONIBILITA'

La disponibilità telefonica e via mail consentirà, nelle ore di telelavoro, il contatto con l'ufficio e con la struttura comunale. Inoltre, il collegamento informatico ai programmi e alle banche dati consentirà lo svolgimento delle attività assegnate alla dipendente.

Il/la dipendente dovrà garantire 2 periodi giornalieri di disponibilità di almeno un'ora ciascuno, inclusi nelle fasce orarie 9:00-12:00 e 14:00-17:00.

Sono state concordate le seguenti fasce orarie di disponibilità³:

mattino: 10:00-11:00; 9.30 - 11

pomeriggio: 14:00-15:00; 14. - 15.30

¹ Indicare gli orari precisi solo per le giornate in sede.

² Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.

³ Almeno due periodi di un'ora ciascuno compresi nelle fasce 9:00 - 12:00 e 14:00 - 17:00.

CRITERI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA⁴

La dipendente dovrà provvedere alla compilazione di un report consuntivo redatto con cadenza mensile; nel predetto report il dipendente dovrà chiaramente indicare l'attività svolta tramite il telelavoro ed eventuali problemi tecnici che dovessero sorgere nello svolgimento dell'attività telelavorativa.

La misurazione e la valutazione della prestazione sarà effettuata sulla base dei:

- Report riportanti l'attività svolta;
- Verifica di quanto riportato nel report;
- Risultati prodotti dal dipendente nella nuova modalità lavorativa "mista".

TECNOLOGIE UTILIZZABILI E I SISTEMI DI SUPPORTO

Sotto il profilo tecnico, si intende procedere utilizzando:

- Dotazioni di base fornite dall'amministrazione per attivare la singola postazione di telelavoro;
- Dotazioni specifiche: nessuna
- La postazione remota sarà coperta dal servizio di assistenza tecnica previsto per la dotazione hardware/software del Comune.

EVENTUALE FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER IL DIPENDENTE:

nessuna

EVENTUALI MODIFICHE ORGANIZZATIVE (non applicabile in sede di prima applicazione)

Per l'anno 2015 la deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 10 novembre 2015 ha stabilito che partecipino a progetti di telelavoro dipendenti che allo stato attuale sono già impegnati/e in attività telelavorabili ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro.

COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI

Vedi punto 2 del Piano per l'utilizzo del telelavoro approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 373 del 10 novembre 2015.

EVENTUALE RIMBORSO FORFETTARIO SPESE ENERGETICHE

L'eventuale rimborso forfettario sarà determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

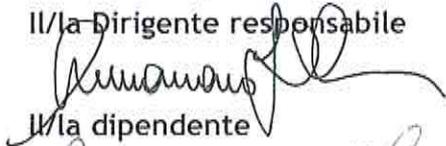
⁴ Individuare in modo dettagliato le mansioni specifiche del/della telelavoratore/telelavoratrice. Determinare dei parametri quantitativi e qualitativi orientati ai risultati per valutare l'efficienza del sistema.

ALLEGATO

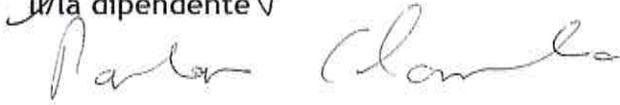
Si allega domanda per l'ammissione al telelavoro della dipendente.

Monza, li 30-11-15

Il/la Dirigente responsabile



Il/la dipendente



DOMANDA PER L'AMMISSIONE AL TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a BAMBANA COLOMBO dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Monza, matricola 9471, profilo professionale ESPERTO AMMINISTRATIVO, categoria P3, assegnato/a al Settore OPC. RISORSE UMANE Servizio SELEZ. AMM.NE RISORSE Ufficio (cod. 6250), nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro",

CHIEDE

- di poter svolgere quota parte della propria attività lavorativa in regime di TELELAVORO presso il proprio domicilio, Via/Piazza GAETANO PESANA, 26
Comune di SINTORI CAP 27896 Provincia di LC

- di poter svolgere la suddetta prestazione lavorativa con il seguente orario settimanale:

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Sede di lavoro ¹	Ore	Fascia di reperibilità
Lunedì	<u>8.00</u>	<u>15.42</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>7,42</u>	<u>10.00 - 12.00</u>
Martedì	<u>11</u>	<u>11</u>	<u>DOMICILIO</u>	<u>11</u>	<u>10.00 - 12.00; 14-15.30</u>
Mercoledì	<u>11</u>	<u>11</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>11</u>	
Giovedì	<u>11</u>	<u>11</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>11</u>	
Venerdì	<u>11</u>	<u>11</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>11</u>	
Sabato ²					

Per un totale di 1 giornate settimanali telelavorate (massimo n. 2).

DICHIARA

¹Specificare se "Ufficio" o "Domicilio".

²Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.

di aver preso visione e essere a conoscenza dei contenuti del "Regolamento per la disciplina del telelavoro" e, in particolare, di quanto disposto dall'Art. 16 - "Modalità di svolgimento della prestazione" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro";

E DICHIARA, INOLTRE:

consapevole che in caso di falsa dichiarazione sono previste le sanzioni penali di cui all'Art. 76 del DPR 445/00 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la decadenza dai benefici ottenuti in base a dichiarazioni non veritiere,

di essere in situazione di disabilità psico-fisica certificata dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi. A tal proposito dichiaro di avere:

n. 1 figlio/i di età compresa tra 0 e 6 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 6 anni e un giorno e 16 anni;

n. 1 figlio/i di età compresa tra 16 anni e un giorno e 18 anni.

di avere altre esigenze di cura nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio (debitamente documentate);

di essere un/una dipendente domiciliato/a presso comune diverso dal Comune di Monza che dista dalla sede di lavoro (autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato):

meno di 30 minuti;

tra 30 minuti e 1 ora;; *ALTERNATO A CASA (45-50 MIN)*

oltre 1 ora. *VIAGGIO ANDATA (1,05/1,10)*

di possedere, con riferimento al luogo in cui si svolgerà la prestazione in telelavoro, le attestazioni di conformità degli impianti alle vigenti norme di sicurezza e che rispettino le regole tecniche dettate dalla normativa vigente, come previsto dall'Art. 17 - "Postazione di telelavoro" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro".

IL/la sottoscritto/sottoscritta

AUTORIZZA

(ai fini dell'attivazione e manutenzione della postazione di telelavoro) le visite al domicilio indicato, da parte del personale addetto all'installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro.

DATA

20 - 11 - 15

IL/LA DIPENDENTE

Antonio Clavio



PROGETTO DI TELELAVORO

PREMESSA

Vista la determinazione dirigenziale del 12 novembre 2015 n.1911 con cui si è approvato l'avviso "AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO - "PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO" - ANNO 2015" secondo le modalità e criteri stabiliti dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro" approvato con deliberazione di Giunta comunale del 10 novembre 2015 n.373.

si trasmette il presente PROGETTO DI TELELAVORO:

SOGGETTI COINVOLTI

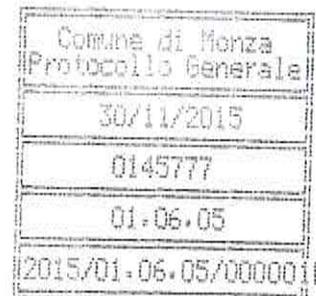
Soggetto richiedente: Sig./Sig.ra CINZIA ERCOLI Matr. 9693

Profilo professionale: specialista museale Categoria giuridica: D1

Unità organizzativa di assegnazione: Ufficio Mostre

Settore: Turismo, cultura, comunicazione

Dirigente: Laura Brambilla



OBIETTIVI RAGGIUNGIBILI CON IL PROGETTO DI TELELAVORO

_La gestione delle mostre (in programma, in corso, in preparazione) può essere svolta da casa utilizzando telefono e posta elettronica che consentano principalmente il contatto con i fornitori (grafico, stampatore, trasportatore) e la reperibilità per urgenze (sia dall'Ufficio che dalle sedi espositive).

L'attività di coordinamento con i soggetti che partecipano all'organizzazione di una mostra e le tempistiche - dal giorno dell'atto amministrativo al giorno dell'inaugurazione - sono tracciate da un diagramma di gantt (allegato).

Di fatto alcune attività si svolgono già in sedi diverse dall'ufficio, poichè spesso Cinzia Ercoli è in uno spazio espositivo e coordina o monitora telefonicamente quello che succede in ufficio o in altri spazi da lei gestiti.

Lavorare da casa una volta a settimana consente di svolgere questo lavoro in tutta tranquillità, con maggiore serenità e concentrazione.

Il giorno del telelavoro sarà comunque subordinato alla fase di montaggio e smontaggio mostre (solitamente la settimana prima dell'inaugurazione e quella successiva alla chiusura).

Il progetto di lavoro ha come obiettivo specifico:

ATTIVITA' DA SVOLGERE IN TELELAVORO

L'organizzazione delle mostre attraverso principalmente la gestione delle mail (garantendo anche da casa come in ufficio un riscontro in giornata) e delle telefonate in entrata e in uscita (chiamando in ufficio e nelle sedi espositive per raccogliere richieste o urgenze)
Il coordinamento delle attività legate all'organizzazione della mostra rispettando tempistiche e scadenze.

Le attività da svolgere in telelavoro riguarderanno nello specifico:

Le attività interessate dal progetto sono compatibili con lo svolgimento in telelavoro ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro in quanto *(barrare le opzioni indicate)*:

- le attività possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
- l'output da realizzare è chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- possono essere fissate scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- le attività non richiedono presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
- le attività, pur richiedendo relazioni frequenti con Dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- i soggetti coinvolti nel progetto di telelavoro hanno la propensione e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche;
- le attività non richiedono lo svolgimento di prestazioni presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili);
- le attività non richiedono l'impiego di macchine ed attrezzature;

- X le attività non sono effettuate sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade);
- X le attività non prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale.

DURATA E FREQUENZA RIENTRI

Il/la dipendente e il/la Dirigente hanno concordato di svolgere n. 4 giornate lavorative in Sede e n. 1 giornate lavorative in telelavoro presso il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice, secondo il prospetto indicativo sotto riportato:

	Dalle ore	Alle ore ¹	Telelavoro/Sede	Totale ore
Lunedì	8.00	16.30	sede	8
Martedì	8.00	16.30	telelavoro	8
Mercoledì	8.00	16.30	sede	8
Giovedì	8.00	16.30	sede	8
Venerdì	9.00	13.00	sede	4
Sabato ²				

FASCE ORARIE DI DISPONIBILITA'

La disponibilità telefonica e via mail consentirà, nelle ore di telelavoro, il contatto con l'ufficio e con la struttura comunale. Inoltre, il collegamento informatico ai programmi e alle banche dati consentirà lo svolgimento delle attività assegnate al/alla dipendente.

Il/la dipendente dovrà garantire 2 periodi giornalieri di disponibilità di almeno un'ora ciascuno, inclusi nelle fasce orarie 9:00-12:00 e 14:00-17:00.

Sono state concordate le seguenti fasce orarie di disponibilità³:

mattino: 9/10;

pomeriggio: 14/15;

CRITERI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA⁴

Il/la dipendente dovrà provvedere alla compilazione di un report consuntivo redatto con cadenza mensile; nel predetto report il dipendente dovrà chiaramente indicare l'attività svolta

¹ Indicare gli orari precisi solo per le giornate in sede.

² Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.

³ Almeno due periodi di un'ora ciascuno compresi nelle fasce 9:00 - 12:00 e 14:00 - 17:00.

⁴ Individuare in modo dettagliato le mansioni specifiche del/della telelavoratore/telelavoratrice. Determinare dei parametri quantitativi e qualitativi orientati ai risultati per valutare l'efficienza del sistema.

tramite il telelavoro ed eventuali problemi tecnici che dovessero sorgere nello svolgimento dell'attività telelavorativa.

La misurazione e la valutazione della prestazione sarà effettuata sulla base dei:

- Report riportanti l'attività svolta;
- Verifica di quanto riportato nel report;
- Risultati prodotti dal dipendente nella nuova modalità lavorativa "mista".

TECNOLOGIE UTILIZZABILI E I SISTEMI DI SUPPORTO

Sotto il profilo tecnico, si intende procedere utilizzando:

- Dotazioni di base fornite dall'amministrazione per attivare la singola postazione di telelavoro;
- Dotazioni specifiche: _____

La postazione remota sarà coperta dal servizio di assistenza tecnica previsto per la dotazione hardware/software del Comune.

EVENTUALE FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER IL DIPENDENTE:

EVENTUALI MODIFICHE ORGANIZZATIVE (non applicabile in sede di prima applicazione)

Per l'anno 2015 la deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 10 novembre 2015 ha stabilito che partecipino a progetti di telelavoro dipendenti che allo stato attuale sono già impegnati/e in attività telelavorabili ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro.

COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI

Vedi punto 2 del Piano per l'utilizzo del telelavoro approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 373 del 10 novembre 2015.

EVENTUALE RIMBORSO FORFETTARIO SPESE ENERGETICHE

L'eventuale rimborso forfettario sarà determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

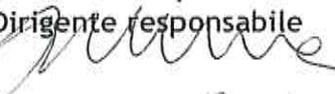
ALLEGATO

Si allega domanda per l'ammissione al telelavoro del/della dipendente.

Monza, li 25/11/2015

Il/la Dirigente responsabile

Il/la dipendente


Cinzia Eccli

DOMANDA PER L'AMMISSIONE AL TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a **CINZIA ERCOLI** dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Monza, matricola **9693**, profilo professionale **SPECIALISTA MUSEALE**, categoria **D1**, assegnato/a al Settore **TURISMO,CULTURA,COMUNICAZI** Servizio **ATTIVITÀ CULTURALI** Ufficio **MOSTRE** (cod. **73**), nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro",

CHIEDE

- di poter svolgere quota parte della propria attività lavorativa in regime di TELELAVORO presso il proprio domicilio, Via/Piazza **BRIOSCHI 51**

Comune di **MILANO** CAP **20141** Provincia di **MI**

- di poter svolgere la suddetta prestazione lavorativa con il seguente orario settimanale:

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Sede di lavoro ¹	Ore	Fascia di reperibilità
Lunedì	8	16.30	Sezione	8	
Martedì	8	16.30	domicilio	8	9-10/14-15
Mercoledì	8	16.30	Sezione	8	
Giovedì	8	16.30	Sezione	8	
Venerdì	9	13	Sezione	4	
Sabato ²					

Per un totale di **1** giornate settimanali telelavorate (massimo n. 2).

¹Specificare se "Ufficio" o "Domicilio".

²Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.

DICHIARA

di aver preso visione e essere a conoscenza dei contenuti del “Regolamento per la disciplina del telelavoro” e, in particolare, di quanto disposto dall’Art. 16 - “Modalità di svolgimento della prestazione” contenuto nel “Regolamento per la disciplina del telelavoro”;

E DICHIARA, INOLTRE:

consapevole che in caso di falsa dichiarazione sono previste le sanzioni penali di cui all’Art. 76 del DPR 445/00 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la decadenza dai benefici ottenuti in base a dichiarazioni non veritiere,

di essere in situazione di disabilità psico-fisica certificata dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi. A tal proposito dichiaro di avere:

n. 1 figlio/i di età compresa tra 0 e 6 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 6 anni e un giorno e 16 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 16 anni e un giorno e 18 anni.

di avere altre esigenze di cura nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio (debitamente documentate);

di essere un/una dipendente domiciliato/a presso comune diverso dal Comune di Monza che dista dalla sede di lavoro (autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato):

meno di 30 minuti;

tra 30 minuti e 1 ora;;

oltre 1 ora.

di possedere, con riferimento al luogo in cui si svolgerà la prestazione in telelavoro, le attestazioni di conformità degli impianti alle vigenti norme di sicurezza e che rispettino le regole tecniche dettate dalla normativa vigente, come previsto dall’Art. 17 - “Postazione di telelavoro” contenuto nel “Regolamento per la disciplina del telelavoro”.

DOMANDA PER L'AMMISSIONE AL TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Monza, matricola , profilo professionale

, categoria ,

assegnato/a al Settore Servizio

Ufficio (cod.)

nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro",

CHIEDE

- di poter svolgere quota parte della propria attività lavorativa in regime di TELELAVORO presso il proprio domicilio, Via/Piazza

Comune di CAP Provincia di

- di poter svolgere la suddetta prestazione lavorativa con il seguente orario settimanale:

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Sede di lavoro ¹	Ore	Fascia di reperibilità
Lunedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Martedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TELELAVORO	8	11/12 - 14/ 15
Mercoledì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Giovedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Venerdì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sabato ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per un totale di giornate settimanali telelavorate (massimo n. 2).

DICHIARA

¹Specificare se "Ufficio" o "Domicilio".

²Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.



di aver preso visione e essere a conoscenza dei contenuti del "Regolamento per la disciplina del telelavoro" e, in particolare, di quanto disposto dall'Art. 16 - "Modalità di svolgimento della prestazione" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro";

E DICHIARA, INOLTRE:

consapevole che in caso di falsa dichiarazione sono previste le sanzioni penali di cui all'Art. 76 del DPR 445/00 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la decadenza dai benefici ottenuti in base a dichiarazioni non veritiere,

di essere in situazione di disabilità psico-fisica certificata dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave (necessaria certificazione nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104);

di avere esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi. A tal proposito dichiaro di avere:

n. figlio/i di età compresa tra 0 e 6 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 6 anni e un giorno e 16 anni;

n. figlio/i di età compresa tra 16 anni e un giorno e 18 anni.

di avere altre esigenze di cura nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio (debitamente documentate);

di essere un/una dipendente domiciliato/a presso comune diverso dal Comune di Monza che dista dalla sede di lavoro (autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato):

meno di 30 minuti;

tra 30 minuti e 1 ora;;

oltre 1 ora.

di possedere, con riferimento al luogo in cui si svolgerà la prestazione in telelavoro, le attestazioni di conformità degli impianti alle vigenti norme di sicurezza e che rispettino le regole tecniche dettate dalla normativa vigente, come previsto dall'Art. 17 - "Postazione di telelavoro" contenuto nel "Regolamento per la disciplina del telelavoro".

IL/la sottoscritto/sottoscritta

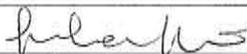
AUTORIZZA

(ai fini dell'attivazione e manutenzione della postazione di telelavoro) le visite al domicilio indicato, da parte del personale addetto all'installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro.

DATA

30 NOVEMBRE 2015

IL/LA DIPENDENTE



PROGETTO DI TELELAVORO

PREMESSA

Vista la determinazione dirigenziale del 12 novembre 2015 n.1911 con cui si è approvato l'avviso "AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO - "PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO" - ANNO 2015" secondo le modalità e criteri stabiliti dal "Regolamento per la disciplina del telelavoro" approvato con deliberazione di Giunta comunale del 10 novembre 2015 n.373.

si trasmette il presente PROGETTO DI TELELAVORO:

SOGGETTI COINVOLTI

Soggetto richiedente: Sig./Sig.ra TURATI Gerolamo Mario - Matr. 9973 - Profilo professionale: ISTRUTTORE CONTABILE - Categoria giuridica: C - C3;

Unità organizzativa di assegnazione: Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica;

Settore: Servizi Sociali - Politiche Giovanili - Partecipazione - Pari Opportunità

Dirigente: dott. Michele Siciliano .

OBIETTIVI RAGGIUNGIBILI CON IL PROGETTO DI TELELAVORO

(specificare obiettivo del telelavoro, indicando gli output specifici delle attività in telelavoro)

- 1 - PROTOCOLLO E REPERTORIO CONTRATTI LOCAZIONE;
- 2 - REGISTRAZIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE (ON LINE);
- 3 - EMISSIONE ORDINATIVI PAGAMENTO PER IMPOSTA REGISTRO, BOLLI VIRTUALI E DIRITTI SEGRETERIA (PROGRAMMA FATTURAZIONE);
- 4 - REDAZIONE INVITI PER PAGAMENTO E RITIRO CONTRATTO (CARIMENTO SU CARTELLA UFFICIO ERP CONDIVISA);
- 5 - REDAZIONE CONTRATTI DI TUTTA LA VIA PELLEGRINI (CARICAMENTO SU CARTELLA UFFICIO ERP CONDIVISA) E DI SUBENTRO;
- 6 - EMISSIONE ORDINATIVI PER PAGAMENTO DEPOSITI CAUZIONALI (PROGRAMMA FATTURAZIONE);
- 7 - REDAZIONE AVVISI PER SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO E PAGAMENTO DEPOSITO CAUZIONALE;
- 8 - ANAGRAFICA NUOVE UTENZE CON INSERIMENTO DATI SU GESTIONALE GELIM 8;
- 9 - REDAZIONE COMUNICAZIONI INERENTI CONFLITTI CONDOMINIALI;
- 10 - REDAZIONE ED INSERIMENTO SU GESTIONALE IRIDE DETERMINAZIONI E DELIBERE

Il progetto di lavoro ha come obiettivo specifico: attuazione dei processi amministrativi/contabili rientranti nell'attività in back-office delle competenze dell'ufficio amministrativo E.r.p.

ATTIVITA' DA SVOLGERE IN TELELAVORO

(elencare le attività svolte in telelavoro)

- 01 - predisposizione di comunicazioni interne ed esterne all'Ente
- 02 - uso applicativo informatico per la gestione determine/delibere
- 03 - uso applicativo informatico per la gestione contabilità finanziaria
- 04 - uso applicativo informatico per la gestione del protocollo
- 05 - uso applicativo informatico Gelim 8 per la gestione anagrafica utenze erp
- 06 - uso applicativo punto fisco - agenzia entrate
- 07 - uso applicativo sister - agenzia territorio
- 08 - uso applicativo inps e i comuni

Le attività da svolgere in telelavoro riguarderanno nello specifico: le attività sopraindicate sono riferite al programma I2A1 - progetti 206° e 206D.

Le attività interessate dal progetto sono compatibili con lo svolgimento in telelavoro ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro in quanto *(barrare le opzioni indicate)*:

- le attività possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
- l'output da realizzare è chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- possono essere fissate scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- le attività non richiedono presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
- le attività, pur richiedendo relazioni frequenti con Dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- i soggetti coinvolti nel progetto di telelavoro hanno la propensione e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche;
- le attività non richiedono lo svolgimento di prestazioni presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili);
- le attività non richiedono l'impiego di macchine ed attrezzature;

- le attività non sono effettuate sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade);
- le attività non prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale.

DURATA E FREQUENZA RIENTRI

Il/la dipendente e il/la Dirigente hanno concordato di svolgere n. ____ giornate lavorative in Sede e n. _____ giornate lavorative in telelavoro presso il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice, secondo il prospetto indicativo sotto riportato:

	Dalle ore	Alle ore ¹	Telelavoro/Sede	Totale ore
Lunedì			SEDE	7.00
Martedì			TELELAVORO	8.00
Mercoledì			SEDE	6.50
Giovedì			SEDE	8.00
Venerdì			SEDE	6.50
Sabato ²				

FASCE ORARIE DI DISPONIBILITA'

La disponibilità telefonica e via mail consentirà, nelle ore di telelavoro, il contatto con l'ufficio e con la struttura comunale. Inoltre, il collegamento informatico ai programmi e alle banche dati consentirà lo svolgimento delle attività assegnate al/alla dipendente.

Il/la dipendente dovrà garantire 2 periodi giornalieri di disponibilità di almeno un'ora ciascuno, inclusi nelle fasce orarie 9:00-12:00 e 14:00-17:00.

Sono state concordate le seguenti fasce orarie di disponibilità³:

mattino: ____ 11 - 12 _____;

pomeriggio: ____ 14 - 15 _____;

CRITERI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA⁴

Il/la dipendente dovrà provvedere alla compilazione di un report consuntivo redatto con cadenza mensile; nel predetto report il dipendente dovrà chiaramente indicare l'attività svolta

¹ Indicare gli orari precisi solo per le giornate in sede.

² Indicare solo in caso di settimana articolata su 6 giorni lavorativi.

³ Almeno due periodi di un'ora ciascuno compresi nelle fasce 9:00 - 12:00 e 14:00 - 17:00.

⁴ Individuare in modo dettagliato le mansioni specifiche del/della telelavoratore/telelavoratrice. Determinare dei parametri quantitativi e qualitativi orientati ai risultati per valutare l'efficienza del sistema.

tramite il telelavoro ed eventuali problemi tecnici che dovessero sorgere nello svolgimento dell'attività telelavorativa.

La misurazione e la valutazione della prestazione sarà effettuata sulla base dei:

- Report riportanti l'attività svolta;
- Verifica di quanto riportato nel report;
- Risultati prodotti dal dipendente nella nuova modalità lavorativa "mista".

TECNOLOGIE UTILIZZABILI E I SISTEMI DI SUPPORTO

Sotto il profilo tecnico, si intende procedere utilizzando:

- Dotazioni di base fornite dall'amministrazione per attivare la singola postazione di telelavoro;
- Dotazioni specifiche: _____

La postazione remota sarà coperta dal servizio di assistenza tecnica previsto per la dotazione hardware/software del Comune.

EVENTUALE FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER IL DIPENDENTE:

EVENTUALI MODIFICHE ORGANIZZATIVE (non applicabile in sede di prima applicazione)

Per l'anno 2015 la deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 10 novembre 2015 ha stabilito che partecipino a progetti di telelavoro dipendenti che allo stato attuale sono già impegnati/e in attività telelavorabili ai sensi di quanto previsto dall'Art. 7 del Regolamento per la disciplina del telelavoro.

COSTI E BENEFICI DIRETTI ED INDIRETTI

Vedi punto 2 del Piano per l'utilizzo del telelavoro approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 373 del 10 novembre 2015.

EVENTUALE RIMBORSO FORFETTARIO SPESE ENERGETICHE

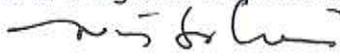
L'eventuale rimborso forfettario sarà determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

ALLEGATO

Si allega domanda per l'ammissione al telelavoro del/della dipendente.

Monza, li 27.4.15

Il/la Dirigente responsabile



Il/la dipendente

