

50122 Firenze, Italia
Piazza SS. Annunziata, 12
centralino tel. 055.20371
fax 055.241663

Tel. +39 055 2037330
Fax +39 055 241663
bertazzoni@istitutodegliinnocenti.it
www.istitutodegliinnocenti.it

**Istituto
degli
Innocenti**



Direttore generale

Direttiva del Direttore generale n.2 del 14/12/2015

Telelavoro

L'Istituto ha disciplinato il telelavoro con il "Regolamento per il telelavoro" approvato con la delibera del Consiglio di amministrazione n. 27 del 7 ottobre 2015.

Il presente atto, emanato in esecuzione del predetto Regolamento, disciplina l'iter procedurale di attivazione del telelavoro e fornisce le prime indicazioni applicative ed interpretative, riservata ogni successiva opportuna modifica ed integrazione.

- Il dipendente a tempo indeterminato da almeno sei mesi con orario di lavoro a tempo pieno o parziale non inferiore all'80% dell'orario a tempo pieno può richiedere di accedere al telelavoro. A tale fine predispone e presenta gli *Allegati A (Progetto di telelavoro) e B (Domanda di telelavoro)* alla presente Direttiva, dal 1 febbraio al 31 marzo di ogni anno. Nel primo anno di attivazione del telelavoro tali Allegati devono essere presentati dal 15 dicembre al 1 febbraio 2016. Fanno eccezione ai predetti termini le richieste avanzate per gravi motivi di salute propri o di familiari conviventi e non conviventi certificate da struttura pubblica.

Allegato A - Progetto di telelavoro.

È predisposto dal dipendente interessato al telelavoro in collaborazione con il responsabile del servizio di appartenenza (in caso di responsabile di servizio unitamente al direttore dell'area di assegnazione). Il responsabile del servizio (il direttore dell'area di assegnazione in caso di progetto presentato dal responsabile di servizio) di appartenenza del lavoratore esprime, in calce all'*Allegato A*, la propria valutazione motivata in ordine alla fattibilità del progetto ed alla funzionalità del servizio.

Tale allegato compilato, firmato e corredato dalla valutazione del responsabile del servizio/direttore d'area, è trasmesso al direttore preposto all'area al cui interno è posto il servizio risorse umane per il visto e l'approvazione. Il direttore può richiedere chiarimenti ed integrazioni ed esprime o meno la propria approvazione fornendone motivazione.

L'*Allegato A* è quindi trasmesso al servizio risorse umane.

Allegato B - Domanda di telelavoro.

È presentato dal dipendente al servizio risorse umane che, decorso il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, redige la graduatoria dei dipendenti il cui progetto è stato approvato.

La graduatoria, redatta sulla base delle dichiarazioni rese dal lavoratore nell'*Allegato B*, è resa pubblica su intranet con l'indicazione del solo punteggio

totale conseguito dal singolo dipendente.

- Con riferimento ai criteri di precedenza di cui all'art. 5 del Regolamento, visto il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 80 e la circolare INPS n. 152/2015, in analogia all'estensione ivi operata del periodo di godimento del congedo parentale, si prevede che debba leggersi ed intendersi 12 anni laddove nel regolamento è scritto 8 anni relativamente all'età del/i figlio/i.

- Il servizio risorse umane - decorso il termine per il reclamo di cui all'art. 5, comma 3 - del regolamento:
 - a) richiede al direttore dell'area di assegnazione di ciascuno dei dipendenti ammessi al telelavoro l'attestazione dei dati di cui all'art. 17, comma 2, del Regolamento.
 - b) Comunica al dipendente l'attivazione del telelavoro.
 - c) Verifica la sussistenza delle dichiarazioni del dipendente di cui all'art. 16 richiedendo eventuali integrazioni.
 - d) Domanda agli uffici competenti la fornitura e/o l'attivazione delle tecnologie di cui di prevede l'utilizzo e la messa a disposizione e/o l'attivazione di quelle di cui all'art. 15 del Regolamento.
 - e) Si occupa della sottoscrizione dell'eventuale contratto di comodato d'uso gratuito delle attrezzature, strumentazioni e tecnologie necessarie al telelavoratore.
 - f) Comunica al dipendente, sulla base dell'attestazioni del direttore d'area di cui al punto a), la data di inizio del telelavoro, il/i giorno/i della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede, la fascia oraria giornaliera durante la quale deve garantire la disponibilità telefonica e/o telematica per le comunicazioni ed i contatti, le modalità, gli strumenti ed i tempi di verifica delle prestazioni, nonché il termine mensile entro il quale deve presentare l'autodichiarazione del servizio giornaliero prestato nel mese di riferimento.
 - g) Ricorda al telelavoratore gli obblighi indicati nel Regolamento.

Il Direttore Generale
(Anna Maria Bertazzoni)



PROGETTO DI TELELAVORO

Servizio interessato

Obiettivi/finalità del progetto

Attività interessate (*descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro*).

Dimostrazione della possibilità che le attività di cui al punto che precede possono essere oggetto di telelavoro (*in relazione ai parametri di telelavorabilità di cui all'art. 4 del Regolamento*).

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (*apparecchiature informatiche- hardware e software, collegamenti, ecc.*) e/o delle modalità di comunicazione tra il telelavoratore ed il contesto organizzativo (*con l'eventuale indicazione delle fasce di reperibilità necessarie*).

Dichiarazione di conformità dello spazio individuato dal lavoratore per l'esercizio del telelavoro e dell'impianto elettrico alle normative sulla sicurezza del lavoro.

Indicazione dei rientri periodici del lavoratore nella sede di lavoro (*non meno di un giorno la settimana*).

Durata del progetto (*minimo 15 mesi massimo 30 mesi rinnovabili*).

Eventuali interventi di formazione necessari.

Criteria e verifica dell'adempimento della prestazione (*es. compimento delle attività richieste, eventuale quantificazione delle attività minime, rispetto delle scadenze, correttezza e puntualità nell'esecuzione della prestazione, ecc.*).

Luogo e data _____

Il dipendente/responsabile di servizio (*firma*) _____

Il responsabile di servizio/direttore d'area (*firma*) _____

Valutazione del direttore d'area/responsabile del servizio (*fattibilità del progetto e funzionalità del servizio di appartenenza del lavoratore*).

(*motivazione*) _____

(*Data*) _____

(*Firma*) _____

Il Direttore preposto all'area al cui interno è posto il servizio risorse umane:

Visto e Approvazione del Progetto

SI ()

NO ()

(*motivazione*) _____

(*Data*) _____

(*Firma*) _____



DOMANDA DI TELELAVORO

Al Servizio Risorse Umane.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a
_____ (Prov. _____), il _____, residente in
_____ (Prov. _____),
Via _____ n. _____, dipendente a tempo
indeterminato dell'Istituto degli Innocenti, dal _____, a tempo
_____ , assegnato al servizio
_____ (oppure responsabile del servizio)

propone domanda di telelavoro e dichiara

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci: *(segnare con una X la/le voce/i che interessano)*:

- di trovarsi nella seguente situazione di disabilità` psico-fisica _____ come da certificazione medica che:
 è allegata alla presente domanda **oppure**
 è già stata presentata all'Istituto degli Innocenti
- di assistere parenti o affini entro il terzo grado o conviventi con handicap accertato ex L 104/92^(a) documentata da certificazione medica che:
 è allegata alla presente domanda **oppure**
 è già stata presentata all'Istituto degli Innocenti
- di assistere parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi in situazione di gravità psicofisica certificata da struttura pubblica, ancorché non accertata ex L 104/92^(a) come da documentazione che:
 è allegata alla presente domanda **oppure**
 è già stata presentata all'Istituto degli Innocenti
- avere n. _____ figlio/i (indicare il nome e la data di nascita di ciascun figlio)

- di essere genitore solo (come attestato dallo stato di famiglia del comune di _____)
- distanza tra l'abitazione familiare^(b) sita in _____
(Prov. _____), via _____, n. _____ e sede di lavoro _____ km (tenendo conto del solo percorso di andata)^(c).



Al riguardo allega:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(Luogo), (Data)

(Firma)

(a) Indicare nome e cognome del familiare o convivente e rapporto di parentela o affinità del familiare.

(b) Per abitazione familiare si intende l'abitazione destinata a quotidiana dimora della famiglia.

(c) Distanza effettiva calcolata con Google maps o analoga applicazione.

