CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento

Art. 5 del Contratto di comparto di data 1 dicembre 2008

- Sottoscritto in data 13 novembre 2019 -

Art. 1 - PREMESSA

Il presente contratto decentrato regola l'introduzione di forme di telelavoro secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. j) e dall' art. 26 del Contratto collettivo di comparto.
Per telelavoro si intende l'attività lavorativa svolta per alcuni giorni ogni settimana presso la residenza o l'abituale dimora del dipendente, secondo le disposizioni del presente contratto decentrato.
Nel prosieguo del presente contratto, ove si è indicato Direttore si intende Direttore d'ufficio, ove si è indicato Dirigente si intende il Dirigente di Area, ove si è indicato Contratto si intende il presente Contratto decentrato.

Art. 2 - DESTINATARI DEL TELELAVORO

Gli incarichi di telelavoro possono essere conferiti al solo personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato esclusi i Direttori d'ufficio, il sostituto Direttore di un'unità organizzativa priva del Direttore titolare, gli incaricati del coordinamento di unità operative o di servizi particolari nonché i dipendenti in periodo di prova. Il sostituto Direttore ha titolo per chiedere il telelavoro purché garantisca il rientro nelle giornate di assenza protratta per più di due giorni consecutivi a qualunque titolo del Direttore d'Ufficio.

Art. 3 - TELELAVORABILITÀ DELLE ATTIVITÀ

Sono considerate attività telelavorabili, le attività che presentano:

- un contatto con l'utenza e/o con i colleghi che sia efficace anche attraverso gli strumenti telematici;
- un obiettivo da realizzare ben definito;
- la presenza di autonomia operativa;
- la programmabilità dell'attività lavorativa.

Tenuto conto che in linea di principio non esistono professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro, sono considerate non telelavorabili tutte quelle attività per le quali non sia possibile la gestione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro.
Sulla base di questi criteri l'Amministrazione determina annualmente il numero delle posizioni di telelavoro e stabilisce il termine di presentazione delle relative domande.
L'attribuzione dell'incarico di telelavoro avviene sulla base di una graduatoria, stilata secondo quanto disposto dall'art. 5 del presente Contratto.

Art. 4 – DOMANDA DI TELELAVORO

La domanda di telelavoro deve essere compilata congiuntamente al proprio Direttore d'Ufficio e al Dirigente di Area.

Il Direttore d'Ufficio e il Dirigente di Area valutano, in base ai medesimi criteri indicati all'art. 3, la telelavorabilità dell'attività svolta abitualmente dal dipendente che presenta domanda di telelavoro ed esprimono un parere, favorevole o non favorevole, alla concessione dello stesso. Tale parere è vincolante ai fini della concessione del telelavoro.

L'eventuale parere non favorevole, a firma congiunta del Direttore d'Ufficio e del Dirigente, deve essere adeguatamente motivato per iscritto e comunicato al dipendente.

Nella domanda occorre dichiarare, tramite l'utilizzo di un'apposita tabella (in parte compilata a cura del dipendente, in parte compilata a cura del Direttore, sentito il Dirigente) tutte le informazioni necessarie per l'attribuzione del punteggio utile ai fini della redazione della graduatoria di cui all'art. 5. Il punteggio è attribuito a cura dell'Ufficio Risorse Umane, secondo i criteri elencati di cui all'art. 5.

Nella domanda inoltre, nel caso in cui il Direttore d'Ufficio ed il Dirigente d'Area abbiano espresso parere favorevole, dovrà essere indicata la tipologia di orario definita d'intesa con il proprio Direttore e il Dirigente, individuando nello specifico:

- le giornate di telelavoro (almeno tre giorni alla settimana - tale limite può essere inferiore nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale su tre giorni alla settimana);
- le giornate di rientro in sede (almeno un rientro alla settimana - non nelle giornate con orario ridotto in caso di part time verticale);
- l'orario di lavoro (dovrà essere un orario che tenga conto delle esigenze dell'ufficio di assegnazione, degli orari dello stesso e dell'orario prestato dal restante personale assegnato).

Art. 5 – GRADUATORIA

Alla determinazione del punteggio per la graduatoria concorrono sia aspetti organizzativi sia esigenze personali che devono essere indicati nella domanda di telelavoro.

La graduatoria è stilata in base al punteggio attribuito ai seguenti indicatori.

Ad ogni indicatore è attribuito un punteggio massimo di 10 punti.

Nell'ipotesi in cui la domanda sia presentata da dipendenti camerali appartenenti allo stesso nucleo familiare il punteggio determinato dall'indicatore 2, relativo alle esigenze familiari, sarà attribuito ad un solo dipendente in relazione al medesimo familiare.

1. DISTANZA	Calcolata d'ufficio
2. ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI	Dichiarate dal dipendente
	Acquisite d'Ufficio
3. ASPETTI ORGANIZZATIVI	Valutazione del Direttore

1. DISTANZA - distanza chilometrica tra residenza del dipendente e la sede di lavoro, calcolata d'ufficio (max 10 punti):

Inferiore a 10 Km.	**punti 0**
Tra 10 e 15 Km.	**punti 1**
Tra 16 e 20 Km.	**punti 2**
Tra 21 e 25 Km.	**punti 3**
Tra 26 e 30 Km.	**punti 4**
Tra 31 e 40 Km.	**punti 5**
Tra 41 e 50 Km.	**punti 6**
Tra 51 e 60 Km.	**punti 7**
Tra 61 e 70 Km.	**punti 8**
Tra 71 e 80 Km.	**punti 9**
Oltre gli 80 Km.	**punti 10**

2. ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI, dichiarate dal dipendente (max 10 punti):

a)	Dipendenti con invalidità superiore al 74% o con riconoscimento dei benefici previsti dalla legge 104/92.	Verbale di invalidità rilasciato dall'Ente competente o Attestazione della competente Commissione dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari o, comunque, da altro Ente competente, dalla quale risulti la situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Qualora si tratti di documentazione già in possesso dell'Amministrazione è sufficiente richiamarlo.	**punti 4**
b)	Dipendenti ai quali sono riconosciuti i benefici della legge 104/92 per un proprio familiare (coniuge/convivente, figli, genitori, fratelli, suoceri).	Attestazione della competente Commissione dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari dalla quale risulti la situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92 e la concessione dei benefici previsti dall'art. 33 della legge stessa. Qualora la documentazione sia già stata presentata all'Amministrazione è sufficiente richiamarlo.	**punti 3**

		Il punteggio **non** è riconosciuto nell'ipotesi in cui il familiare sia ricoverato a tempo pieno in A.P.S.P. o altri Istituti specializzati.	
c)	Dipendenti che assistono un proprio familiare con invalidità riconosciuta al 100% (coniuge/convivente, figli, genitori, fratelli, suoceri).	Verbale di invalidità rilasciato dalla competente Commissione sanitaria. Il punteggio non è riconosciuto nell'ipotesi in cui il familiare sia ricoverato a tempo pieno in A.P.S.P. o altri Istituti specializzati	**punti 3**
d)	Per ogni figlio in età compresa tra 0 e 12 anni non compiuti	Autocertificazione resa sulla domanda di telelavoro attestante nome, cognome, data di nascita, codice fiscale dei figli minori conviventi o affidati congiuntamente ad entrambi i genitori con decreto di separazione.	**punti 2**
	Per ogni figlio in età compresa tra 12 e 18 anni non compiuti		**punti 1**
e)	Dipendenti che assistono il proprio genitore con età uguale o superiore ad anni 80	Autocertificazione resa sulla domanda di telelavoro attestante nome, cognome, data di nascita, codice fiscale del genitore	**punti 2**

3. <u>ASPETTI ORGANIZZATIVI, valutati dal Direttore (max 10 punti):</u>

Il dipendente ha un rapporto di lavoro a tempo pieno	**punti 4**
Il dipendente a tempo parziale aumenta le ore prestate oltre le 28 ore settimanali	**punti 2**
Il telelavoro consente:	
- il miglioramento qualitativo e/o quantitativo della performance individuale (da relazionare)	**punti 2**
- il miglioramento della pianificazione dell'attività lavorativa dell'unità organizzativa (da relazionare)	**punti 2**
- lo sviluppo di strumenti organizzativi innovativi	**punti 2**

Per ogni riposta affermativa si attribuisce il relativo punteggio, per ogni risposta negativa non si attribuisce nessun punteggio.

Il punteggio complessivo della graduatoria è dato dalla somma dei punteggi assegnati a ciascuno dei tre indicatori.

La documentazione atta a comprovare il possesso dei titoli dichiarati per la formazione della graduatoria deve essere trasmessa contestualmente alla domanda di telelavoro.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Segretario Generale.

A parità di punteggio totale la precedenza spetta al dipendente con maggiore età anagrafica.

Tutti i criteri sono valutati con riferimento alla situazione alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda e devono permanere per tutta la durata dell'incarico di telelavoro; diversamente ogni variazione deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine di 30 giorni, la quale si riserva di rivedere l'assegnazione dell'incarico di telelavoro, così come disciplinato dall'art. 17 del presente Contratto.

Art. 6 - CAUSE DI ESCLUSIONE DELLA DOMANDA

Sono escluse le domande di telelavoro:

- pervenute fuori termine (e non rientranti nelle ipotesi di cui all'art. 12 – Ammissione al telelavoro per gravi motivi).
- presentate da richiedente che non sia in possesso della connessione a Internet su rete fissa o analoga alla data di scadenza del termine di raccolta di presentazione delle domande.

Art. 7 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di telelavoro ha durata annuale e può essere rinnovato, previa presentazione di apposita domanda da parte del dipendente.

Art. 8 – ORARIO DI LAVORO E REPERIBILITÀ

Il Direttore, sentito il Dirigente, concorda con il dipendente una/due fasce di reperibilità (mattina e/o pomeriggio di 90 minuti ciascuna) nell'arco della giornata dalle ore 9.00 alle ore 15.30.
Per reperibilità si intende la presenza fisica del lavoratore presso la postazione di lavoro.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di proporre la modifica delle fasce flessibili in funzione di una eventuale modifica della prestazione lavorativa.
Durante il periodo di telelavoro non sono ammesse richieste di riduzione dell'orario di lavoro, salvo comprovate esigenze straordinarie del dipendente.

Art. 9 - RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

Deve essere indicato almeno un rientro settimanale presso la sede di lavoro, così come disciplinato all'art. 4 del presente contratto, di norma non nelle giornate con orario ridotto. Nelle giornate di rientro presso la sede di lavoro il dipendente deve assicurare

almeno la minima prestazione oraria lavorativa prevista dal proprio profilo orario di lavoro (6,30 per il tempo pieno).
Il telelavoratore è tenuto a prestare ulteriori rientri diversi rispetto alle giornate stabilite nella lettera di incarico, a fronte di specifiche esigenze, (riunioni di lavoro, corsi di formazione) nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi). Tali rientri sono comunicati dal Direttore con un preavviso di quarantottore, salvo casi di urgenza. Sono inoltre previsti rientri in caso di guasto delle apparecchiature informatiche in uso.
I rientri periodici e straordinari presso la sede di lavoro non sono configurabili come missione/servizio.

Art. 10 - DOTAZIONE INFORMATICA

Al dipendente è richiesto l'uso di una strumentazione informatica standard, necessaria per l'avvio del nuovo incarico di telelavoro.
La strumentazione informatica standard può essere fornita dall'Amministrazione, previa verifica sostenibilità dei costi, o può essere personale. Sarà cura del dipendente assicurare e garantire una idonea postazione di lavoro nella propria residenza nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Art. 11 - AVVIO INCARICO TELELAVORO

La data di avvio dell'incarico di telelavoro è subordinata alla disponibilità della dotazione informatica necessaria e al rispetto dei requisiti indicati nel presente contratto.
A seguito della rinuncia da parte di dipendenti ammessi, si procede a soddisfare, secondo l'ordine di graduatoria, i dipendenti esclusi, che abbiano ricevuto un parere favorevole del Direttore d'Ufficio e del Dirigente d'Area.
L'accettazione dell'incarico di telelavoro è perfezionata con la sottoscrizione della "lettera di incarico".

Art. 12 – AMMISSIONE AL TELELAVORO PER GRAVI MOTIVI

L'Amministrazione può accogliere eventuali richieste di telelavoro pervenute fuori termine, esclusivamente in presenza di grave e documentata situazione di salute del dipendente, del coniuge, parente o affine entro il secondo grado, insorta successivamente alla scadenza del termine ordinario di presentazione delle domande e che renda problematico al medesimo di prestare, in parte, la propria attività lavorativa presso la sede. La decorrenza e la durata dell'incarico, approvato con provvedimento del Segretario Generale, sono concordate con l'Ufficio Risorse Umane, dopo aver adempiuto alle verifiche tecniche e di fattibilità.

Degasperi

Art. 13 - MODIFICHE ALL'INCARICO DI TELELAVORO

Eventuali modifiche non occasionali delle giornate di telelavoro e delle fasce di reperibilità, concordate con il Direttore, devono essere comunicate all'Ufficio Risorse Umane tramite compilazione di apposita scheda di modifica.

Art. 14 - LAVORO STRAORDINARIO

In ragione della particolare flessibilità oraria riconosciuta, i dipendenti con incarico di telelavoro non possono fruire del permesso breve e agli stessi non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 15 - SERVIZIO ALTERNATIVO DI MENSA

Il telelavoratore non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei giorni di telelavoro presso la propria residenza, salvo le giornate di rientro.

Art. 16 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

La verifica delle attività svolte in telelavoro, indicate nella scheda, è operata attraverso il costante monitoraggio da parte del Direttore.

ART. 17 - VARIAZIONE DEI REQUISITI DICHIARATI NELLA DOMANDA DI TELELAVORO

L'Amministrazione si riserva di rivedere l'assegnazione dell'incarico di telelavoro, qualora il dipendente comunichi, nel termine previsto di 30 giorni, eventuali variazioni incorse relativamente ai requisiti dichiarati nella domanda di telelavoro e utili per la determinazione del punteggio per la graduatoria di cui all'art. 5 del presente Contratto.
Nel caso in cui il telelavoratore, durante l'incarico di telelavoro, modifichi la propria residenza o l'abituale dimora, anche temporaneamente, deve darne immediata comunicazione all'Ufficio Risorse Umane che provvede a sospendere l'incarico di telelavoro assegnando al dipendente il profilo orario riconosciuto prima dell'incarico.
Se la modifica della residenza è definitiva, il telelavoratore può riprendere l'attività in telelavoro in possesso dei requisiti previsti dal presente accordo.

Art. 18 - REVOCA, SOSPENSIONE, RINUNCIA

L'Amministrazione può disporre d'ufficio in ogni momento la revoca/sospensione dell'incarico di telelavoro e il rientro del telelavoratore nella sede di lavoro prima della scadenza dell'incarico nei seguenti casi:

1. **valutazione negativa** dell'andamento del telelavoro da parte del proprio Direttore;
2. **motivate esigenze di servizio**;
3. l'attività per la quale è stato concesso il telelavoro non è più compresa nelle prestazioni lavorative del telelavoratore a seguito di **processi di riorganizzazione** delle Strutture o di **cambio mansioni** del medesimo;

4. qualora la connessione alla rete internet si rilevi inidonea per lo svolgimento dell'attività in telelavoro.

La revoca/sospensione dell'incarico di telelavoro avviene, di norma, con un preavviso di due mesi.
Per motivate esigenze, anche il telelavoratore può richiedere la rinuncia dell'incarico e il rientro nella sede di assegnazione, prima della scadenza, ma in ogni modo non prima di sei mesi dall'attivazione della posizione di telelavoro. Prima di tale termine la rinuncia può avvenire solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, valutati dall'Amministrazione, che rendono impossibile proseguire l'incarico di telelavoro.

Art. 19 - RISERVATEZZA SUI DATI TRATTATI

Il telelavoratore è tenuto all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo camerale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.
Per quanto non richiamato si applicano le disposizioni indicate nel Disciplinare per l'utilizzo delle attrezzature informatiche, telefoniche, della posta elettronica e della rete internet.

Art. 20 – CONNESSIONE INTERNET

Nell'abitazione del telelavoratore deve essere presente una connessione Internet.
Il telelavoratore si impegna ad attivare una connessione adeguata qualora i requisiti minimi richiesti non siano sufficienti per consentire lo svolgimento della propria attività lavorativa. Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della connessione a Internet e i relativi canoni sono a carico del dipendente.

Art. 21 - GUASTI STRUMENTAZIONE O INTERRUZIONE LINEA

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali, devono essere tempestivamente segnalati dal telelavoratore secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.
Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai telelavoratori, sono considerati utili ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa purché siano comunicati all'Amministrazione, siano risolvibili in breve tempo e sia possibile svolgere l'attività anche senza la linea.
Nel caso di fermo prolungato per cause strutturali deve esserne data immediata comunicazione all'Amministrazione che valuterà se il telelavoratore sarà tenuto al rientro in ufficio, fino all'eliminazione del malfunzionamento.

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI e TRANSITORIE

Per quanto non riportato nel presente Contratto decentrato trovano applicazione in quanto compatibili le norme in materia di telelavoro previste dal Contratto collettivo vigente.
Le parti si impegnano a valutare l'efficacia del presente Contratto e ad introdurre le eventuali modifiche, trascorso un anno dall'applicazione del medesimo.

DOMANDA DI TELELAVORO

Il sottoscritto _____ dipendente camerale, assegnato all'Ufficio _____

CHIEDE

di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità TELELAVORO,

- ☐ con strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione
- ☐ con propria strumentazione informatica (specificare quale)

_____

e, a tal proposito, **DICHIARA DI DISPORRE** di idonea connessione internet (specificare quale)

_____

L'ammissione al telelavoro è subordinata alla verifica positiva dell'idoneità della connessione alla rete internet e della strumentazione informatica se personale.
La verifica è rilasciata dall'Ufficio Sistemi informatici.

PARTE RISERVATA AL DIRETTORE E AL DIRIGENTE

L'attività abitualmente svolta dal dipendente è telelavorabile in quanto presenta:

- ☐ un contatto con l'utenza e/o con i colleghi che sia efficace anche attraverso gli strumenti telematici;
- ☐ un obiettivo da realizzare ben definito;
- ☐ la presenza di autonomia operativa;
- ☐ la programmabilità dell'attività lavorativa.

Il Direttore e il Dirigente esprimono parere _____ (indicare se favorevole/non favorevole) alla domanda di telelavoro.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO **IL DIRIGENTE**

_____ _____

IL DIPENDENTE **DATA**

_____ _____

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento

Art. 5 del Contratto di comparto di data 1 dicembre 2008

- Sottoscritto in data 13 novembre 2019 -

PARTE RISERVATA AL DIPENDENTE

Il sottoscritto _____ dipendente camerale, assegnato all'Ufficio _____

AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA DI CUI ALL'ART. 5 DICHIARA:

Parte riservata al DIPENDENTE		***Parte riservata all'UFFICIO RISORSE UMANE***
1. DISTANZA		
Di essere residente a _____		La distanza tra la residenza e la sede di lavoro è di KM _____ PUNTI: _____
2. ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI		
Di rientrare nella fattispecie _____ a), b), o c), dell'art. 5 del contratto decentrato) ☐ come da documentazione allegata ☐ come da documentazione già in possesso dell'Amministrazione		PUNTI: _____
Di rientrare nella fattispecie d) dell'art. 5 del Contratto decentrato e che il proprio nucleo familiare (escluso il coniuge) è il seguente:		PUNTI: _____

(indicare nome, cognome, data nascita e codice fiscale) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	ETÀ FIGLIO 1: ____ ETÀ FIGLIO 2: ____ ETÀ FIGLIO 3: ____ ETÀ FIGLIO 4: ____	
Di rientrare nella fattispecie e) dell'art. 5 del Contratto decentrato per il proprio genitore (indicare nome, cognome, data nascita e codice fiscale) _____	ETÀ GENITORE: ____	PUNTI: _____

Informativa Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informiamo che i Suoi dati personali saranno trattati dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trento, Titolare del trattamento, per esclusive finalità istituzionali ed amministrative ed in particolare per l'attivazione di forme di telelavoro.

Il conferimento dei dati è necessario per adempiere alla sua richiesta e ad un obbligo contrattuale (Accordo decentrato sul telelavoro).

I dati raccolti saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa esclusivamente per il tempo necessario ad adempiere alla finalità indicata

In nessun caso i Suoi dati saranno diffusi, né trasferiti all'estero ma potranno essere comunicati a terzi [ad esempio, Inps, Strutture Sanitarie, Medico del Lavoro] esclusivamente nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Lei potrà far valere i Suoi diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR (accesso, cancellazione, blocco, aggiornamento, rettifica, portabilità, integrazione dei dati, opposizione al loro trattamento) scrivendo a Camera di Commercio I.A.A. di Trento, via Calepina 13, 38122 Trento (cciaa@tn.legalmail.camcom.it) oppure al Responsabile della protezione dei dati (rpd@tn.legalmail.camcom.it).

Lei ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali qualora ritenesse che tali diritti non Le siano stati riconosciuti.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento

Art. 5 del Contratto di comparto di data 1 dicembre 2008

- Sottoscritto in data 13 novembre 2019 -

PARTE DA COMPILARE SOLO NEL CASO IN CUI SIA STATO ESPRESSO UN PARERE FAVOREVOLE ALLA DOMANDA DI TELELAVORO

D'intesa con il Direttore e il Dirigente, concorda la seguente tipologia di orario di lavoro

- orario di lavoro a tempo PIENO O PARZIALE _____ ORE
- giornate di telelavoro: _____
- giornate di rientro nella sede di lavoro: _____
- fasce di reperibilità: _____

Dichiaro che le notizie fornite in questo modulo ed i documenti ad esso allegati rispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze previste per chi rende dichiarazioni false (artt. 48, 73, 75 e 76 D.P.R. 445/2000)

Mi impegno a comunicare ogni variazione della situazione sopra dichiarata nel termine di 30 giorni

DATA **IL DIPENDENTE**

_____ _____

DATA **LA DIRETTRICE DELL'UFFICIO RISORSE UMANE**

_____ _____

Camera di Commercio I.A.A.
Via Calepina 13 - 38122 Trento
C.F. e P.IVA 00262170228

Tel. +39 0461 887111
Fax +39 0461 986356

Mail: info@tn.camcom.it
PEC: cciaa@tn.legalmail.camcom.it
Sito web: www.tn.camcom.it

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Contratto collettivo decentrato del personale dell'area non dirigenziale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento

Art. 5 del Contratto di comparto di data 1 dicembre 2008

- Sottoscritto in data 13 novembre 2019 -

PARTE RISERVATA AL DIRETTORE E AL DIRIGENTE

Parte riservata al Direttore e al Dirigente (Barrare SI o NO)		***Parte riservata all'UFFICIO RISORSE UMANE***
3. ASPETTI ORGANIZZATIVI (allegare relazione sulla produttività in telelavoro)		
Il dipendente ha un rapporto di lavoro a tempo pieno	☐ SI ☐ NO	PUNTI: _____
Il dipendente a tempo parziale aumenta le ore prestate oltre le 28 ore settimanali (comprese)	☐ SI ☐ NO	PUNTI: _____
Il telelavoro consente il miglioramento qualitativo e/o quantitativo della performance individuale	☐ SI ☐ NO	PUNTI: _____
Il telelavoro consente il miglioramento della pianificazione dell'attività lavorativa dell'unità organizzativa	☐ SI ☐ NO	PUNTI: _____
Il telelavoro consente lo sviluppo di strumenti organizzativi innovativi	☐ SI ☐ NO	PUNTI: _____

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

_____

IL DIRIGENTE

_____

DATA

_____

Camera di Commercio I.A.A.
Via Calepina 13 - 38122 Trento
C.F. e P.IVA 00262170228

Tel. +39 0461 887111
Fax +39 0461 986356

Mail: info@tn.camcom.it
PEC: cciaa@tn.legalmail.camcom.it
Sito web: www.tn.camcom.it