**PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE - DIPENDENTE PERSICO GIOVANNA**

La presente disposizione stabilisce le modalità di svolgimento del lavoro a distanza della dipendente Persico Giovanna, anche al fine di andare incontro alle esigenze della stessa.

La dipendente, in accordo con l'Amministrazione, stabilisce di effettuare le sue 36 ore di lavoro nelle seguenti modalità:

- 27 ore di lavoro a distanza, presso la propria sistemazione provvisoria in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- 9 ore di lavoro presso la Sede provvisoria del Comune sita in Parco Don Minozzi.

Il lavoro è definito in 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì. Nella giornata di giovedì il dipendente assicura 9 ore lavorative. Negli altri giorni assicura la presenza totale di 27 ore.

Il Comune di Amatrice mette a disposizione della dipendente un computer portatile per il lavoro a distanza. La dipendente è tenuta all'utilizzo del computer assegnato esclusivamente per la propria attività lavorativa, a detenere lo stesso con la dovuta diligenza professionale, provvedendo ai necessari aggiornamenti dei programmi istallati. In caso di problemi informatici o malfunzionamento dello stesso la dipendente è tenuta a contattare il servizio informatico per la risoluzione delle problematiche.

Lo stesso computer sarà collegato da remoto, tramite un programma informatico (tipo Teamviewer), alla propria postazione in sede.

Nella postazione in sede saranno istallati tutti i programmi necessari all'accesso alla intranet comunale, nonché un client di posta elettronica pre-configurato con gli indirizzi e-mail servizisociali@comune.amatrice.rieti.it e giovanna.persico@comune.amatrice.rieti.it

La dipendente è tenuta al salvataggio dei propri file informatici esclusivamente nelle aree dedicate del NAS collegato alla rete comunale.

***OPERATIVITÀ A DISTANZA***

La dipendente, nel rispetto della flessibilità prevista dall'art. 1 comma 5 del CCNL 14/9/2000, è tenuta ad inviare una e-mail da proprio indirizzo personale alla mail dell'ufficio personale al momento dell'avvio delle prestazioni lavorative a distanza.

Nelle medesime modalità è tenuta a comunicare la conclusione delle attività lavorative nonché ogni sospensione.

Nelle more dell'istallazione di una linea telefonica dedicata la dipendente comunica un numero di telefono per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Le ore  a disposizione per comunicazioni di servizio sono definite dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 12 alle ore 13.00.

Secondo le disposizioni del Caposettore e le necessità di ufficio la dipendente effettua la propria attività lavorativa, anche non strettamente connessa alle funzioni dell'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici a cui resta assegnata in via principale.

***OPERATIVITÀ IN SEDE***

Nella giornata lavorativa in sede la dipendente effettua le proprie attività lavorative secondo le previsioni ordinarie per tutti i dipendenti, incluse timbrature e pause pranzo. Nella medesima giornata la dipendente relaziona il caposettore delle attività svolte durante la settimana.

L'Amministrazione garantisce idoneo spazio lavorativo in sede.

Nella propria attività la dipendente utilizza il medesimo computer su cui effettua lavorazione da remoto in occasione del lavoro a distanza.

***DISPOSIZIONI FINALI***

Le presenti modalità di lavoro sono definite in via sperimentale per mesi 3 e possono essere modificate secondo le esigenze con comunicazione tra le parti.

Le parti sono tenute al rispetto delle previsioni dell'art. 1 del CCNL 14/9/2000.

La dipendente rinuncia ad ogni tipo di rimborso delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici.

Al fine della sanatoria dei periodi già lavorati a distanza della dipendente il Comune riconosce il lavoro svolto.

Le parti danno atto che la dipendente ha fruito di tutte le ore di permesso preventivamente accumulate, nonché delle ferie pregresse residue, dei giorni ex festività soppresse (art. 18 del CCNL del 6.7.1995), e di 19 giorni di ferie 2017.