



## ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Prot.: PPF/340/2013/A

### **Provvedimento del Cancelliere (Direttore Generale) n. 25/2013**

08 luglio 2013

#### **Oggetto: Realizzazione di un progetto di Telelavoro presso la Redazione.**

vista la delibera del Consiglio di Presidenza del 19 giugno 2013 con la quale si esprime parere favorevole alla realizzazione di un progetto di telelavoro;

ricordato che il progetto prevede la fissazione, in accordo con la Direzione Generale, responsabile del progetto stesso, dei giorni di rientro in sede e la definizione di 4 ore anche non continuative nell'ambito del normale orario di servizio (pari a h 7,12) durante le quali deve essere garantita la reperibilità telefonica o telematica del telelavoratore per comunicazioni e contatti da parte dell'Accademia;

ricordato inoltre che la valutazione delle attività svolte in modalità di telelavoro sarà effettuata dalla Direzione Generale per il tramite della Redazione mediante la compilazione di reports concordati con il telelavoratore che diano atto dei prodotti forniti e del tempo impiegato ad elaborarli;

considerata la disponibilità della dipendente Dott.ssa Angela GALLOTTINI (C3) a partecipare al progetto in quanto svolge l'attività individuata come telelavorabile;

concordato che la dipendente Dott.ssa Angela GALLOTTINI è tenuta a rientrare di regola nella sede di lavoro nei giorni di lunedì e martedì e nelle restanti giornate è tenuta a restare a disposizione per comunicazioni di servizio dalle ore 9 alle ore 13, fatte salve situazioni particolari che obblighino a rientrare eccezionalmente in un altro giorno della settimana;

#### **SI DISPONE**

- di attivare per la dipendente Dott.ssa Angela GALLOTTINI con decorrenza 9 luglio 2013 e per la durata minima di mesi tre, eventualmente da rinnovare, il telelavoro domiciliare e di disciplinarne la prestazione lavorativa secondo le modalità indicate nel progetto approvato;
- di organizzare la prestazione lavorativa della dipendente Dott.ssa Angela GALLOTTINI come indicato nella parte motivata del presente provvedimento;
- di fissare che la dipendente Dott.ssa Angela GALLOTTINI rientri nella sede di lavoro nei giorni di lunedì e martedì e che nelle restanti giornate sia tenuta a restare a disposizione per comunicazioni di servizio dalle ore 9 alle ore 13, fatte salve situazioni particolari che obblighino a rientrare eccezionalmente in un altro giorno della settimana.

IL CANCELLIERE