

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE  
Assessorato dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità  
**Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti**  
Area A.02

**Dipendente: Teresa D'Arpa**

- C.F: DRPTRS67H44G273T
- Contratto a tempo indeterminato full time
- Qualifica Funzionale: Istruttore direttivo C 2
- Assegnazione: Area A.02 Gestione Risorse Umane e Strumentali – Legalità e Trasparenza del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti
- Progetto per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare e nella fattispecie presso il domicilio e indirizzo di residenza della dipendente, sito in via Stella n.5 d- CAP. 90147 – Palermo.

*Obiettivi che il progetto intende perseguire:*

In ossequio al carico di lavoro, il prevalente obiettivo è mantenere la continuità dell'azione amministrativa svolta in sede, proseguendo i compiti inerenti alla collaborazione con il Dirigente dell'Area A.02 e perseguire un miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata, attraverso una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sempre nel rispetto degli orari di lavoro statuiti dal contratto e nello stesso tempo creare un'amministrazione moderna e competitiva nella quale l'applicazione delle tecnologie informatiche possa consentire di realizzare un modello organizzativo dinamico ed una gestione flessibile del personale con conseguenti vantaggi di produttività e di efficienza.

*Attività interessate:*

gestione amministrativa del personale;  
predisposizione delle autorizzazioni relative ad incarichi esterni;  
istruttoria dei procedimenti relativi a trasferimenti interni, in entrata e in uscita dal Dipartimento relativamente al personale incardinato presso le Strutture di competenza;  
gestione piattaforma CoSicilia;  
raccordo con la Funzione Pubblica per gli argomenti di competenza con le relative procedure istruttorie;  
monitoraggio e successiva comunicazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, dei giorni di malattia e visita specialistica da decurtare, mensilmente per i dirigenti, semestralmente per il comparto.

*Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:*

strumentazioni tecnologiche di informazione e comunicazione di proprietà della dipendente, nello specifico:  
personal computer Marca Samsung modello P530;  
collegamento internet ADSL fibra;  
stampante/scanner multifunzione MFC1910-W;  
telefono cellulare privato, tramite utilizzo di Forti Token mobile, già attivato da Sicilia digitale;  
utilizzo della rete VPN regionale per collegamento da remoto al server dell'ufficio e al protocollo informatico Iride, a banche dati o altre informazioni.

*Numero di dipendenti interessati:*

Il progetto di telelavoro domiciliare si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato secondo la percentuale del numero dei dipendenti stabilita dal datore di lavoro e riguardanti i lavoratori individuati dall'Amministrazione sulla scorta dei requisiti richiesti e posseduti. Il dipendente interessato al presente progetto è nella fattispecie l'Istruttore direttivo Teresa D'Arpa.

*Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:*

il martedì lavoro in presenza nella sede assegnata, lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì telelavoro.

*Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:*

webinar, corsi di formazione periodici, follow-up di approfondimento e diritto di partecipazione alle iniziative formative previste per il restante personale ed in particolare per l'area professionale alla quale il telelavoratore appartiene e/o per l'attività lavorativa che svolge.

*Criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa:*

la stessa sarà verificata mediante la trasmissione degli atti tramite cartella condivisa, posta elettronica e inserimento dati nel sistema del protocollo Iride;  
tutte le attività, i modi e i tempi saranno programmati e controllati dal Dirigente dell'Area A.02.

*Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende:*

tutte le attività, i modi e i tempi saranno programmati e controllati dal Dirigente dell'Area A.02.

Durante le giornate di telelavoro domiciliare, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dalla dipendente saranno assolte per via telematica e/o telefonica e riunioni in presenza, programmabili nella giornata di rientro in sede.

Al telelavoratore saranno assicurate, negli orari di servizio prestabiliti e nelle giornate di telelavoro domiciliare, forme di comunicazioni rapide tramite assistenza telefonica e telematica da remoto finalizzate alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento dell'attività lavorativa così da rendere partecipe lo stesso dipendente delle informazioni di carattere amministrativo, lavorativo e formativo connesse al suo lavoro. A tal fine al telelavoratore spetta il compito di consultare e prendere in carico quotidianamente la posta elettronica ricevuta nella propria casella di posta istituzionale e/o dal sistema di protocollazione informatica in uso al Dipartimento.

*Durata del progetto:*

dalla data di approvazione al 31/12/2024.

Il Dipendente

Teresa D'Arpa



Il Dirigente dell'Area A.02

Tiziana Flora Lucchesi

Il Dirigente Generale *ad interim*  
ing. Calogero Giuseppe Burgio