

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

Assessorato Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità
Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti
Servizio S.03 Dighe

Dipendente: CAUSARANO ROSA

- C.F.: CSRRSO62B68H163G
- Contratto a tempo indeterminato
- Qualifica funzionale: Funzionario direttivo D2
- In carico al Servizio S.03 "Dighe" del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti, presso la sede di Catania in via Beato Bernardo, 5
- Progetto per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare e nella fattispecie presso il domicilio e indirizzo di residenza del dipendente, sito in Gravina di Catania (CT), via A. Gramsci, 18, c.a.p. 95030.

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

In ossequio al vigente carico di lavoro, il prevalente obiettivo è mantenere la continuità dell'attività amministrativa svolta in sede.

Attività interessate

- Attività inerenti il caricamento sul Score di provvedimenti e mandati riguardanti la Sicilia Orientale.
- Stesura decreti di impegno e liquidazione, vedi RID;
- Recupero debiti fuori bilancio;
- Supporto agli adempimenti discendenti dal PTPCT;
- Rendicontazione auto assegnata all'Ufficio di Catania;
- Protocollazione ed invio mail, per l'invaso di Lentini e di Ponte Barca, riguardanti i rilievi topografici e le osservazioni indirizzate all'Ufficio tecnico per le dighe;

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

- PC Portatile proprio marca Acer con sistema operativo Windows 10;
- Stampante/Scanner multifunzione;
- Rete ADSL Fibra e collegamento VPN RT RS;
- Telefono cellulare proprio.
- Account Whatsapp e Skype;

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 il funzionario direttivo Rosa Causarano.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

n. 3 rientri settimanali nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

È garantito il 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 verifica della prestazione sarà effettuata periodicamente dal Dirigente del Servizio sulla base gli indicatori di seguito riportati:

Attività da svolgere nel periodo considerato	Modalità comuni a tutte le attività	Indicatori attività efficienza (n. atti) qualità (appropriatezza)
A. Attività inerenti il caricamento su Score di provvedimenti e mandati riguardanti la Sicilia Orientale. B. Stesura di eventuali decreti di impegno e liquidazione, vedi RID; C. Recupero debiti fuori bilancio; D. Supporto agli adempimenti discendenti dal PTPCT; E. Rendicontazione auto assegnata all'Ufficio di Catania; F. Protocollazione ed invio email per invio Rilievi topografici e bollettini osservazioni riguardanti l' invaso Lentini e la diga Ponte Barca all' Ufficio Tecnico per le dighe.	Esame della documentazione da caricare su Score, Esame della documentazione per la stesura dei decreti, Relazioni per permettere la richiesta dei debiti fuori bilancio e rapporti con Ingegneri Responsabili e Responsabili di diga per i lavori per cui si sono generati i debiti fuori bilancio; Reperibilità informazioni e compilazione Misure PTPCT; Redazione scheda per rendicontazione auto di servizio assegnata alla sede di Catania	N° atti, documenti e relazioni settimanali da trasmettere via mail e/o nelle cartelle condivise, nel sistema di protocollazione Iride, n° fogli vettore

Tutti gli atti saranno trasmessi, in formato editabile (.doc;.odt) e se necessario non modificabile (.pdf) tramite la mail istituzionale del dipendente al Dirigente e alla segreteria del Servizio S.03 affinché vengano protocollati e inoltrati in via ufficiale ai destinatari. I documenti, dietro autorizzazione del dirigente e per velocizzare i relativi iter, potranno inserirsi nelle cartelle condivise del Servizio S.03 tramite la rete regionale per essere immediatamente disponibili al personale interessato ovvero essere anticipati dal dipendente tramite mail. Al termine di ogni settimana lavorativa il dipendente produrrà un report sintetico sull'attività svolta da indirizzare al Dirigente della struttura.

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

Al telelavoratore saranno assicurate dal personale in presenza in sede, negli orari di servizio prestabiliti e nelle giornate di telelavoro domiciliare, comunicazioni tramite assistenza telefonica e telematica da remoto finalizzate: 1) alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento dell'attività lavorativa; 2) a 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.

Durata del progetto

dal 01.02.2024 al 31.12.2024



Il Dirigente del Servizio S.03

Il Dirigente Generale