

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE
Assessorato dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità
Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti
Servizio S.03- Dighe

Dipendente: Geraci Leonardo

- C.F.: GRCLRD74H13G273A
- Contratto a tempo indeterminato
- Qualifica funzionale: Funzionario direttivo D3
- In carico al Servizio S.03 "Dighe" 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 del dipendente, sito in Palermo, corso Calatafimi n. 429 CAP 90129.

Obiettivi che il progetto intende perseguire (*N.B. gli obiettivi devono essere intesi come finalità del concetto stesso di telelavoro e applicati al progetto singolo e non come obiettivi del singolo progetto di lavoro da remoto del singolo*)

In ossequio al vigente carico di lavoro, il prevalente obiettivo è mantenere la continuità dell'attività amministrativa svolta in sede proseguendo i compiti inerenti alla collaborazione con il Dirigente del Servizio nelle fasi di predisposizione dei bollettini e delle asseverazioni relativi alla diga Olivo, trasmissione settimanale all'Autorità di Bacino dei dati di invaso nelle dighe gestite dal Dipartimento, attività di coordinamento delle procedure e delle riunioni finalizzate alla redazione ed approvazione del Progetto di completamento della diga di Blufi a valere sui fondi del Piano Invasi; nonché alle procedure e riunioni finalizzate alla esecuzione dei lavori di cui al Progetto esecutivo Adduttore Olivo a valere sui fondi del Piano Straordinario.

Attività interessate (*descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro; devono essere compatibili con l'attività da remoto e tali da poter essere altresì compatibili con il tempo di esecuzione a completamento delle singole giornate lavorative*)

- Predisposizione dei bollettini e delle asseverazioni relativi alla diga Olivo e relativa trasmissione agli Enti competenti;
- Assistenza al Dirigente di Servizio per la trasmissione settimanale all'Autorità di Bacino dei dati di invaso nelle dighe gestite dal Dipartimento
- Attività di coordinamento delle procedure e delle riunioni finalizzate alla redazione ed approvazione del Progetto di completamento della diga di Blufi a valere sui fondi del Piano Invasi;
- Attività di coordinamento delle procedure e delle riunioni finalizzate alla esecuzione dei lavori di cui al Progetto esecutivo Adduttore Olivo a valere sui fondi del Piano Straordinario;

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (*descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico sia di proprietà del lavoratore sia poste a disposizione in rete da parte dell'Amministrazione regionale*)

- PC portatile;
- Stampante/Scanner multifunzione;
- Rete ADSL Fibra;
- Telefono cellulare dotato di scheda aziendale.

Numero di dipendenti interessati (*esclusivamente nel caso sia possibile ipotizzare un progetto di telelavoro che assicuri la partecipazione collettiva nell'ambito della struttura*)

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 Geraci Leonardo.

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro (*specificare i giorni di telelavoro e i giorni di rientro; questi ultimi, essendo stati liberamente scelti dal lavoratore devono essere tassativamente rispettati salvo, ovviamente, casi di forza maggiore e/o di istituti contrattuali. In tal caso devono essere assicurati in giornate diverse concordate con il dirigente della struttura*)

n. 3 rientri settimanali nelle giornate di MARTEDI', MERCOLEDI' E VENERDI'.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore (*deve essere assicurata anche al lavoratore da remoto la possibilità di partecipazione alla attività formative*)

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 (*risulta necessario assicurare una corretta verifica, sia temporale che produttiva, tenendo conto che la rilevazione automatizzata possibile in ufficio deve essere validamente sostituita*)

Attività da svolgere nel periodo considerato	Modalità comuni a tutte le attività	Indicatori attività efficienza (n. atti) qualità (appropriatezza)
A) Predisposizione dei bollettini e delle asseverazioni relativi alla diga Olivo e relativa trasmissione agli Enti competenti	Raccolta dei dati per la predisposizione dei bollettini e delle asseverazioni relativi alla diga Olivo	N° bollettini, n. asseverazioni, documenti da trasmettere via mail e/o nelle cartelle condivise, nel sistema di protocollazione Iride, n° fogli vettore
B) Assistenza al Dirigente di Servizio per la trasmissione settimanale all'Autorità di Bacino dei dati di invaso nelle dighe gestite dal Dipartimento	Raccolta delle informazione e dei dati di invaso nelle dighe gestite dal Dipartimento	N° atti, documenti e relazioni settimanali da trasmettere via mail e/o nelle cartelle condivise, nel sistema di protocollazione Iride, n° fogli vettore
C) Attività di coordinamento delle procedure e delle riunioni finalizzate alla definizione del Progetto di completamento della diga di Blufi a valere sui fondi del Piano Invasi	Raccolta delle informazioni relative all'iter per l'approvazione del progetto di completamento della diga	N° atti, documenti e relazioni settimanali da trasmettere via mail e/o nelle cartelle condivise, nel sistema di protocollazione Iride, n° fogli vettore
D) Attività di coordinamento delle procedure e delle riunioni finalizzate alla esecuzione dei lavori di cui al Progetto esecutivo Adduttore Olivo a valere sui fondi del Piano Straordinario;	Raccolta delle informazioni relative all'avanzamento dei lavori	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) 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.

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende (*N.B. in stretta correlazione a quanto al punto precedente deve essere esplicitato la/le modalità per il contatto costante e temporalmente corrente tra struttura di appartenenza e lavoratore da remoto*)

Al telelavoratore saranno assicurata dal personale in presenza in sede, 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; 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 Dipendente

Ing. Geraci Leonardo

Il Dirigente della Struttura intermedia

Ing. Gerlando Ginex

Il Dirigente Generale ad interim

Ing. Calogero Giuseppe Burgio