

SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE
Assessorato Energia e Servizi di Pubblica Utilità
Dipartimento regionale Acqua e Rifiuti
Servizio 5_Bonifiche

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

La dipendente coinvolta nel progetto svolgerà le attività ordinarie di competenza del Servizio 5 Bonifiche alternando settimanalmente il lavoro in presenza con il telelavoro domiciliare, con l'obiettivo di migliorare la produttività e i risultati conciliando l'attività lavorativa professionale con le proprie esigenze di salute e familiari. Inoltre si contribuirà in tal modo anche alla tutela dell'ambiente, con risparmio di energia elettrica (minore uso dei pc, climatizzazione, risparmio sui buoni pasto, ecc...) da parte dell'Amministrazione e a realizzare un modello di Amministrazione regionale dinamica, smart, e al passo coi tempi

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)

Mansioni prevalentemente amministrative: Esame della corrispondenza in arrivo al Servizio 5-Bonifiche, presa in carico e assegnazione della stessa ai funzionari competenti alla trattazione, sulla base degli ordini di servizio diramati dal Dirigente del Servizio 5 e dal Dirigente Generale. Inserimento della corrispondenza, nelle cartelle condivise con i colleghi e con il dirigente. Ricerca documentazione nella banca dati del protocollo Iride, attuale e storico, invio pec. Tale attività non comporta utilizzo di materiale cartaceo, ed è altamente digitalizzata, in quanto tutta corrispondenza viene visionata e veicolata tramite l'applicativo IRIDE;

La dipendente utilizza esclusivamente l'applicativo IRIDE e le cartelle condivise con il Dirigente e i funzionari del Servizio.

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)

La sig.ra Lupo Margherita utilizzerà: Computer portatile HP dedicato esclusivamente al lavoro da remoto, appositamente configurato, smartphone personale, stampante e scanner Cannon, connessione internet veloce Wind Tre. Dispone già da tempo della propria VPN personale, con accesso tramite app Fortitoken Mobile, che consente il collegamento da remoto al proprio computer, accesso alle cartelle: repertorio decreti, foglio vettore e alle cartelle condivise. Ciò permette l'immediata condivisione dei documenti e delle informazioni con il Dirigente del Servizio e la Struttura organizzativa

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

N. 1 Dipendente **Lupo Margherita** Istruttore Direttivo C9

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. 2 rientri il martedì e il giovedì, ovvero in giorni diversi che potranno essere concordati con i colleghi e il dirigente in base alle esigenze di servizio.

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

La dipendente parteciperà ai webinar e ai corsi di formazione programmati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di migliorare le proprie conoscenze nelle mansioni e/o carichi di lavoro di competenza.

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)*

L'attività svolta nelle giornate di telelavoro verrà programmata, verificata e coordinata con il Dirigente il quale verificherà puntualmente l'espletamento della prestazione lavorativa, in particolare, nel caso della dipendente interessata, che venga giornalmente effettuato l'esame della corrispondenza pervenuta al servizio e l'assegnazione ai funzionari competenti alla trattazione.

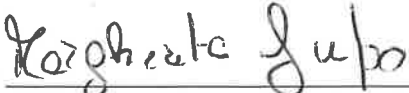
Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende *(N.B. in stretta correlazione a quanto al punto precedente deve essere esplicitato la/le modalità per il contatto costante e temporalmente corrente tra struttura di appartenenza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

La dipendente assicurerà, nelle giornate di telelavoro, la comunicazione con il contesto organizzativo, tramite smartphone personale, uso delle cartelle condivise, ed eventualmente collegamento in videoconferenza.

Durata del progetto

la durata del progetto è dalla data di attivazione al 31-12-2025.

La dipendente interessata al progetto di telelavoro ha maturato un'ottima autonomia operativa, ed ha già svolto le superiori attività di competenza, in modalità telelavoro nel periodo autorizzato con DDG n. 1316 del 31/07/2024, con scrupolo, puntualità e diligenza, contribuendo egregiamente al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.

La Dipendente 

Il Dirigente Generale
(Dott. Arturo Vallone)