

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

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

Svolgimento del carico di lavoro di competenza, alternando la presenza in ufficio con le giornate in telelavoro, garantendo l'efficienza della prestazione lavorativa e migliorando il benessere psico-fisico del dipendente, con riguardo anche alla tutela dell'ambiente.

Attività interessate:

- Liquidazione delle spese di missione per il personale del dipartimento, dall'istruttoria alla predisposizione dei decreti e dei mandati di pagamento.
- Monitoraggio del Capitolo delle missioni (242531), mediante l'inserimento di tutte le note di autorizzazione (Mod. A), richieste di liquidazione (Mod. E) e decreti di liquidazione inerenti alle missioni effettuate dai dipendenti del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti.

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

per la prestazione lavorativa si mette a disposizione la seguente strumentazione: Notebook HP mod. Z Book, connessione ad internet e rete VPN regionale per il collegamento da remoto.

Numero di dipendenti interessati:

n. 1 dipendente

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro:

n. 3 rientri settimanali nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì, e di effettuare telelavoro nelle giornate di lunedì e venerdì.

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore:

Corsi di formazione periodici da remoto e/o in presenza.

Criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa:

Rispetto dei tempi procedurali da parte del Dirigente dell'Area A.02

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

utilizzo delle cartelle condivise con il gruppo di lavoro, comunicazioni per via telefonica, anche con l'utilizzo di app di messaggistica e via e-mail.

Durata del progetto

Si prevede una durata del progetto di telelavoro di 12 mesi.

Il Dipendente

*Giustina Bonanno*

(firma apposta sulla copia del documento analogico conservato agli atti d'ufficio)

Il Dirigente dell'Area A.02

Il Dirigente Generale