

SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE  
Assessorato dell' Energia e dei servizi di Pubblica utilità  
**Dipartimento regionale Acqua e rifiuti**  
Struttura intermedia

**Obiettivi che il progetto intende perseguire**

- *In ossequio al vigente carico di lavoro, l'obiettivo è di mantenere la continuità dell'attività amministrativa svolta in sede, proseguendo nella predisposizione di istruttorie inerenti gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione*

**Attività interessate**

- *Presa in carico da Iride della documentazione assegnata allo scrivente, relativo esame e, ove necessario, predisposizione note informative*

**Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo**

- *Connessione con fibra veloce*
- *PC portatile SONY VAIO*
- *Accesso alla rete VPN Regionale – Accesso da remoto al PC dell'ufficio*
- *Telefono cellulare 3356203953*

**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 l'Istruttore Direttivo **Salvatore Vercio***

**Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro**

- *n. 3 rientri settimanali, nelle giornate di Lunedì, 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.*

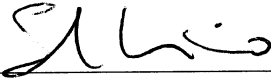
**Criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa**

- *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 dell'Area A.02 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 dell'Area A.02 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**

- *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  
Dalla data di approvazione fino al 31/12/2025

Il Dipendente 

Il Dirigente della Struttura intermedia  
Tiziana Flora Lucchesi

Il Dirigente Generale  
Arturo Vallone