

PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE
Assessorato Energia e Servizi di Pubblica Utilità
Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti
Area A02 Gestione Risorse Umane e Strumentali - Legalità e Trasparenza

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 carico di lavoro, il prevalente obiettivo è mantenere la continuità dell'azione amministrativa svolta in sede, proseguendo i compiti inerenti alla collaborazione con il Dirigente dell'Area A.02 e perseguire un miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata, attraverso una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sempre nel rispetto degli orari di lavoro statuiti dal contratto. Nello stesso tempo creare un'amministrazione moderna e competitiva, nella quale l'applicazione delle tecnologie informatiche possa consentire di realizzare un modello organizzativo dinamico ed una gestione flessibile del personale con conseguenti vantaggi di produttività e di efficienza.

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)*

- Gestione amministrativa del personale;
- predisposizione delle autorizzazioni relative ad incarichi esterni;
- istruttoria dei procedimenti relativi a trasferimenti interni, in entrata e in uscita dal Dipartimento relativamente al personale incardinato presso le Strutture di competenza;
- studio e controllo documentale delle note poste su Iride, preventivo ai fini della gestione della piattaforma CoSicilia;
- raccordo con la Funzione Pubblica per gli argomenti di competenza con le relative procedure istruttorie;
- coordinamento, monitoraggio e successiva comunicazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, dei giorni di malattia e visita specialistica da decurtare, mensilmente per i dirigenti, semestralmente per il comparto;
- adempimenti INPS e INAIL in collaborazione col Dirigente;
- controllo giornaliero del protocollo Iride, in modalità smart, tramite VPN; lavorazione delle note assegnate, in originale o copia, ponendole su terminati se già lavorati e completati o in sosta; archivio su cartelle condivise sul server di tutte le note assegnate e lavorate.

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)*

Strumentazioni tecnologiche di informazione e comunicazione di proprietà della dipendente, nello specifico: personal computer Marca Samsung modello P530; collegamento internet ADSL fibra; stampante/scanner multifunzione MFC1910-W; telefono cellulare privato; utilizzo della rete VPN regionale per collegamento da remoto al server dell'ufficio, al protocollo informatico Iride, a banche dati o altre informazioni, tramite utilizzo di Forti Token mobile, già attivato da Sicilia Digitale.

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

Il dipendente interessato al presente progetto di telelavoro domiciliare è nella fattispecie l'Istruttore Direttivo Sig.ra Teresa D'Arpa.

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)*

Martedì e giovedì lavoro in presenza c/o la sede centrale del Dipartimento;
lunedì, mercoledì e venerdì telelavoro domiciliare.

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

Webinar, corsi di formazione periodici, follow-up di approfondimento e 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)*

Tutte le attività, i modi e i tempi saranno programmati e controllati dal Dirigente dell'Area A.02.

La prestazione lavorativa sarà verificata mediante la trasmissione degli atti al Dirigente dell'Area A02 tramite cartella condivisa sul server dipartimentale o tramite posta elettronica. Gli atti prodotti, firmati dal Dirigente dell'Area A02, saranno inseriti nel sistema del protocollo Iride e successivamente inoltrati.

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)*

Tutte le attività, i modi e i tempi saranno programmati e controllati dal Dirigente dell'Area A.02.

Durante le giornate di telelavoro domiciliare, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite al dipendente saranno assolve per via telematica e/o telefonica e con riunioni in presenza, programmabili nella giornata di rientro in sede.

Al telelavoratore saranno assicurate, 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, così da 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 e/o dal sistema di protocollazione informatica in uso al Dipartimento.

Durata del progetto

12 mesi a partire dall'autorizzazione

Il Dipendente



Il Dirigente dell'Area A02
Tiziana Flora Lucchesi

Il Dirigente Generale
Dott. Arturo Vallone