

Assessorato dell'Energia e delle Pubbliche Utilità  
**Dipartimento 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)

Gestione giornaliera della posta in entrata

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)

Assegnazione dei protocolli alle relative risorse distinti per carico di lavoro

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)

Computer :

Collegamento internet in fibra

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 Personale di supporto SAS

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)

Venerdì in telelavoro

Lunedì, Martedì, mercoledì e giovedì in presenza presso la sede di Viale Campania n. 36 /A

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

E-Learning

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)


Quantità di protocolli assegnati

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)

Mail istituzionale

Telefono

Durata del progetto: 12 mesi

Il Dipendente 

Il Dirigente Area A02

Il Dirigente Generale