

## SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

Assessorato dell'Energia

*Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti*

*Struttura intermedia Area A.02*

### **Obiettivi che il progetto intende perseguire**

Il presente progetto di telelavoro domiciliare si prefigge di espletare tutte le fasi dell'istruttoria per la liquidazione ed il pagamento delle spese di missione effettuate dal personale del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti.

### **Attività interessate**

Le attività oggetto del telelavoro consistono in:

- Acquisizione documentazione via mail o tramite cartella condivisa d'ufficio
- Verifica della regolarità e della completezza della documentazione giustificativa trasmessa dal dipendente con la richiesta di liquidazione e della correttezza dei dati riportati
- Predisposizione delle note di liquidazione
- Predisposizione del decreto di impegno e liquidazione spese
- Trasmissione atti per la firma del dirigente responsabile della spesa
- Inoltro decreto firmato per il repertorio
- Acquisizione atto repertoriato e trasmissione per la pubblicazione
- Predisposizione modello RC per il decreto
- Trasmissione atti repertoriati e pubblicati e relativi modelli RC alla Ragioneria competente
- Acquisizione registrazione atti da parte della Ragioneria
- Inserimento mandati di pagamento per ciascun dipendente sulla piattaforma SIC per la firma del dirigente
- Predisposizione elenchi di trasmissione dei mandati
- Predisposizione modello RC per il mandato
- Inoltro documentazione via mail alla Ragioneria competente
- Verifica pagamenti effettuati sulla piattaforma SIC
- Chiusura iter al protocollo per ciascun dipendente.
- 

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

Per espletare l'attività di telelavoro si prevede l'utilizzo di:

- PC portatile messo a disposizione dal dipendente, collegato alla rete aziendale, dotato di sistema operativo Windows e dei programmi di Open Office o LibreOffice
- Utilizzo piattaforme informatiche protocollo e SIC

### **Numero di dipendenti interessati**

Si prevede di utilizzare per il progetto la dipendente La Rosa Grazia Maria

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

I giorni di telelavoro saranno il lunedì, il mercoledì e il venerdì e i giorni di rientro saranno il martedì e il giovedì.

### **Interventi proposti per la formazione del telelavoratore**

Corsi di formazione, partecipazione alle iniziative formative previste per il personale ed in particolare per l'attività lavorativa che la lavoratrice svolge.

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

Le attività e i tempi saranno programmate e controllate dal Dirigente dell'Area in riferimento alla verifica del telelavoro giornaliero. Gli atti saranno trasmessi con mail istituzionale e cartelle

condivise della dipendente al Dirigente dell'Area e successivamente protocollati e inoltrati in via ufficiale.

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

Per il controllo da parte del Dirigente dell'Area verranno utilizzati con cadenza mensile, settimanale e giornaliera, consultazioni telefoniche, invio mail e riunioni in presenza programmabili in sede.

Durata del progetto

Si prevede una durata del progetto di telelavoro dall'autorizzazione al 31.12.2025

La dipendente

La Rosa Grazia Maria



Il Dirigente dell'Area A02

Dott.ssa Tiziana Flora Lucchesi



Il Dirigente Generale