

PROGETTO DI COWORKING
Assessorato Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità
Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti
Servizio 01 – Idrico Integrato Dissalazione e Sovrambito

Obiettivi che il progetto intende perseguire:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- ridurre i disagi legati alla distanza tra luogo di lavoro e quello di residenza del lavoratore e/o alle esigenze di cura e assistenza;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Attività interessate:

- predisposizioni relazioni inerenti contenziosi del SII sul settore idrico-fognario-depurativo (ATO PA-TP-AG-EN-CL);
- gestione contenziosi (ATO PA-TP-AG-EN-CL);
- gestione istanze accesso agli atti (ATO PA-TP-AG-EN-CL).

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo:

- PC e componenti hardware e software già in uso dalla lavoratrice così come forniti dall'amministrazione di appartenenza, ove non possibile la lavoratrice metterà a disposizione pc portatile di sua proprietà;
- rete WiFi fornita dall'Ufficio Ospitante;
- accesso alle reti VPN ed alla RTRS.

Numero dipendenti interessati:

n. 1.

Rientri periodici del coworker nella sede di lavoro:

n. 1 rientro mensile, primo venerdì di ogni mese, ovvero un diverso giorno della settimana da concordare con il Dirigente del Servizio in base alle necessità eventuali dello stesso.

Interventi proposti per la formazione del coworker:

formazione obbligatoria – percorso onboarding per i neoassunti.

Criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa:

- relazione mensile indicante le attività svolte e le note/provvedimenti esitati;
- rilevazione presenza della lavoratrice a mezzo timbratura virtuale tramite programma applicativo StartWeb come già in uso.

Modalità organizzative per assicurare al coworker adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende:
linea telefonica istituzionale, utilizzo di sistemi cloud e di cartelle condivise del Dipartimento Acqua e Rifiuti come già in uso.

Durata del progetto
dall'autorizzazione fino al 31/12/2026

Il Dipendente *dott.ssa Annalisa Giannone*

Il Dirigente della Struttura intermedia

Il Dirigente Generale