

## PROGETTO DI TELELAVORO

Marta Alice Del Dosso

### Obiettivi che il progetto intende perseguire

Considerato che le attività e le mansioni svolte dalla Dottoressa Marta Alice Del Dosso, pur richiedendo relazioni frequenti con il Direttore, colleghi e utenti possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici; vista la propensione e le capacità della lavoratrice di utilizzare le tecnologie informatiche necessarie affinché il lavoro svolto a distanza possa risultare efficace sull'organizzazione e le attività degli uffici di Agenzia, il presente progetto si prefigge di mantenere invariato il livello di supporto e coordinazione allo staff di Agenzia consentendo alla dipendente di mantenere invariato il contratto full time in essere con l'Ente.

### Attività interessate

Tutte le attività

### Durata del progetto

Dal 14 ottobre 2019 al 13 ottobre 2020

### Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo

Connessione VPN sfruttando l'accesso internet domiciliare del dipendente e affidamento in comodato d'uso gratuito di un computer portatile dell'Ente (già in dotazione alla lavoratrice).

### Modalità di effettuazione

Telelavoro domiciliare per le seguenti motivazioni: assistenza alla madre con problemi di salute.

### Modificazioni organizzative interne

La presenza in sede lavorativa è assicurata per parte della giornata 4 giorni alla settimana sui 5 giorni lavorativi. Viene garantita la disponibilità a concordare con il Direttore le presenze in sede per l'intera giornata o per le trasferte fuori sede.

Orari del telelavoro (complessive 12 ore settimanali):

- lunedì e venerdì 4 ore giornaliere, per complessive 8 ore;
- 4 ore, da svolgere alternativamente nelle giornate di martedì, mercoledì o giovedì, concordando con il Direttore la presenza in sede sulla base delle esigenze dell'ufficio.

Le giornate di presenza in ufficio e di telelavoro sono organizzate come indicato in tabella:

	LUNEDÌ	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AM	Telelavoro	Telelavoro max 4 ore complessive			Telelavoro
PM	Ufficio	Ufficio	Ufficio	Ufficio	Chiusura

**Periodi giornalieri di un'ora ciascuno durante i quali il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio**

Per comunicazioni telefoniche: reperibilità telefonica dalle ore 10.00 alle ore 11.00 per il contatto con gli uffici di Agenzia, se pomeriggio dalle 14 alle 15 (escluso venerdì)

**Interventi di formazione di aggiornamento che si ritengono necessari**

Nessuno.

**Tipologie di costi e benefici diretti e indiretti**

Nessun maggior costo, maggiore disponibilità del dipendente che riesce a meglio conciliare le esigenze personali e le esigenze di servizio.

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

Utilizzo della Piattaforma APKAPPA (protocollo, atti amministrativi e Contabilità, Casella di posta personale dell'Ente).

Utilizzo del sistema di gestione ticket sulla intranet aziendale, reperibilità telefonica, video conferenza.

**Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione**

Verifica attraverso il controllo delle attività svolte in autonomia o su disposizioni dal Direttore, dagli organi di Agenzia, rispetto delle tempistiche dei procedimenti e dei processi.