

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.