

Allegato A1

I progetti proposti dai dirigenti dell'Amministrazione Centrale, dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio in relazione alle richieste di telelavoro presentate devono indicare:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro,
- la "telelavorabilità" delle attività interessate,
- le tecnologie da utilizzare,
- i criteri quali - quantitativi di verifica della prestazione lavorativa,
- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie,
- i rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione,
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro,
- la durata del progetto, in ogni caso ricompresa tra uno e due anni.

Gli obiettivi: possono essere anche di breve, medio periodo e possono consistere anche nello svolgimento da parte del telelavoratore della prestazione in minor tempo, con minori risorse.

Attività telelavorabili: dall'analisi dei dati raccolti risultano telelavorabili le seguenti attività: verbalizzazione, catalogazione, gestione di archivi, inserimento in banche dati, ricerche bibliografiche, sviluppo di applicativi e integrazione di servizi software.

Il suddetto elenco di attività non è tassativo e per valutare il livello di "telelavorabilità" delle attività gestite all'interno di un'area o di un processo occorre verificare l'esistenza delle seguenti condizioni:

- attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
- attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi;
- attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i superiori;
- possibilità di comunicazioni con i colleghi con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- possibilità di comunicazioni con i dirigenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- possibilità di comunicazioni con gli utenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- possibilità di definire l'output da realizzare e possibilità di misurare la prestazione;
- possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste o di individuare obiettivi realizzabili con conseguente utilità per l'ufficio;
- disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche, previa, se necessaria, apposita formazione;
- i dirigenti dei lavoratori coinvolti ritengono utile il ricorso al telelavoro nella propria unità organizzativa.

A fronte delle domande presentate dai dipendenti per lo svolgimento di attività di telelavoro, verrà fornita ai responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio interessate una scheda, che riporterà i parametri sopra indicati di valutazione della telelavorabilità delle attività e che, una volta compilata, dovrà essere trasmessa dal Responsabile al Direttore Amministrativo, unitamente al nulla osta per lo svolgimento del telelavoro. La compilazione della scheda renderà possibile individuare per ciascun parametro un

punteggio pari ad uno o pari a zero. L'attività sarà considerata telelavorabile se il punteggio raggiunto è almeno pari a sette su undici.

Al fine di valutare la telelavorabilità delle attività, occorre tener presente che ogni attività è considerata come un insieme di operazioni, che sostanziano un segmento del processo, originando un output, che, pur essendo intermedio rispetto agli elementi in uscita dal processo, contribuisce in modo determinante al raggiungimento dei risultati complessivi attesi.

E' importante una visione d'insieme degli output intermedi, visti come tanti risultati, che, se perseguiti con successo anche in modalità di telelavoro, consentono il raggiungimento del risultato dell'intero processo.

Le attività da individuare sono così caratterizzate:

rispetto al processo hanno una loro completezza, una loro autonomia, un proprio destinatario all'interno del processo.

Una buona strategia per individuare le attività a partire dai processi è, pertanto, quella di individuare gli output intermedi; questi sono più oggettivi e "stabili", rispetto alle attività, le quali sono ovviamente in divenire.

Si fornisce qui di seguito un esempio di come si possa procedere all'individuazione di output intermedi nell'ambito di un processo.

**Processo:
Preparazione dei cedolini degli stipendi**

ATTIVITA'	INPUT	OUTPUT	QUANTIFICAZIONE
Rilevare le presenze	Ogni dipendente timbra l'entrata e l'uscita dalla sede di lavoro	Un file di timbrature	Numero delle timbrature del totale dei dipendenti
Raccogliere i fogli assenze	I dipendenti assenti compilano un foglio col motivo dell'assenza	Un file di assenze col relativo motivo	Circa 100 al mese
Controllare le timbrature mensili	File delle timbrature File delle assenze	File delle timbrature con evidenziate le assenze	1000 timbrature al mese e mediamente 100 assenze
Consegnare i cedolini ai dipendenti	L'ufficio stipendi stampa le buste	Ogni dipendente riceve una busta	Numero delle buste

Nella colonna dell'input va riportata la provenienza dell'informazione, che verrà elaborata per produrre l'output desiderato.

Nella colonna dell'output vengono riportati i principali risultati dell'attività, che, considerati assieme agli altri elementi della ricerca, ne fissano un profilo sempre più preciso ai fini della sua caratterizzazione.

Nella colonna della quantificazione dei risultati si va ad indicare con quali elementi sarebbe possibile quantificare il lavoro fatto.

Nell'ambito dei processi può esistere una gamma di output, alcuni dei quali sono facilmente quantificabili (il numero dei cedolini degli stipendi controllati, le telefonate fatte, il numero medio di assenze, etc.), mentre altri, non sono di tipo numerico e quindi possono essere quantizzati solo utilizzando indicatori basati sull'esperienza (la gestione di un contenzioso, l'ideazione di uno spot, il progetto di un componente etc.).

Tecnologie utilizzate: nel progetto il responsabile indica quali sono gli applicativi di cui si servirà il telelavoratore.

Criteri quali – quantitativi di verifica della prestazione lavorativa: sono gli stessi utilizzati per la verifica della prestazione di tutti i lavoratori; sono, comunque, ricavabili dall'analisi fatta dal Responsabile della struttura in merito alla telelavorabilità dell'attività. Tali criteri vengono preventivamente illustrati e comunicati per iscritto al telelavoratore. Il responsabile provvede al controllo della prestazione, preferibilmente nei giorni di rientro nella struttura da parte del telelavoratore, e può anche avvalersi di sistemi informatici e telematici, avvertendo, in tal caso, il telelavoratore con congruo anticipo rispetto all'effettuazione.

Modificazioni organizzative, se necessarie: spetta al Responsabile valutare se siano necessarie modificazioni organizzative all'interno del suo ufficio, come nel caso, in cui rilevi nell'ambito dei processi gestiti attività telelavorabili, che attualmente sono svolte da persona diversa da quella che ha fatto richiesta di telelavoro.

Rientri periodici e relativa frequenza: continua ad essere previsto almeno un giorno di rientro settimanale nella struttura di appartenenza. Il responsabile della struttura è, comunque, tenuto a motivare la frequenza dei rientri nella struttura stessa, che non possono essere superiori a tre.

Eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro: l'Amministrazione negli ultimi anni ha garantito una larga partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento per l'uso dei software applicativi. Solo per specifiche finalità, che vengono evidenziate dal Responsabile, possono essere attivati appositi corsi di formazione.