



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MODENA E REGGIO EMILIA

ALLEGATO 1
SCHEDA PER LA FORMULAZIONE DEL PROGETTO DI TELELAVORO PER IL
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO AI SENSI DELL'ART.
23 DEL CCNL 16.10.2008:

I progetti proposti dai dirigenti/responsabili delle direzioni/uffici dell'Amministrazione Centrale e dai responsabili delle strutture decentrate 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,
- l'articolazione oraria della prestazione lavorativa,
- 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 9 mesi e 12 mesi.

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, attività di bonifica, 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 che siano soddisfatti i seguenti presupposti:

- 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;
- attività che consente di comunicare efficacemente con i colleghi anche ricorrendo a strumenti telefonici e telematici;
- attività che consente di comunicare efficacemente con i dirigenti anche ricorrendo a strumenti telefonici e telematici;
- attività che consente di comunicare efficacemente con gli utenti anche ricorrendo a strumenti telefonici e telematici;
- attività che consente di definire l'output da realizzare e di misurare la prestazione;

- attività che consente 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, i Direttori/Responsabili interessati dovranno valutare ed attestare la telelavorabilità delle attività svolte dal dipendente sulla base dei parametri sopra indicati.

Al fine di valutare la telelavorabilità delle attività, occorre tener presente che ogni attività è considerata come un insieme di processi. Ogni singolo processo è frazionabile in operazioni intermedie, 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

Gestione cartellini presenze

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 modulo 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
Comunicazione ai dipendenti delle anomalie riscontrate	Il dipendente invia una comunicazione a tutti i dipendenti che hanno anomalie nelle timbrature mensili	Ogni dipendente interessato riceve una comunicazione via mail	Numero delle mail

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 (le telefonate fatte, il numero medio di assenze, etc.), mentre altri, non sono di tipo numerico e quindi possono essere quantificati solo utilizzando indicatori basati sull'esperienza (la gestione di un contenzioso, il progetto di un componente etc.).

Alla luce di detta analisi sarà necessario verificare che, rispetto al lavoro svolto dal dipendente nel suo complesso, la maggior parte delle attività intermedie realizzate risultino telelavorabili.

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.

Articolazione oraria della prestazione: il Responsabile di struttura in accordo con il dipendente stabiliscono l'articolazione oraria.

Rientri periodici e relativa frequenza: sono previste **almeno 9 ore di rientro settimanale nella struttura di appartenenza da usufruire al massimo in due giornate lavorative**. Il responsabile della struttura è, comunque, tenuto a motivare la frequenza dei rientri nella struttura stessa, che **non possono essere superiori a tre**.