



Criteria generali per la costituzione di rapporti di telelavoro

Approvato con D.G.P. n. 71 del 17.02.2009

CRITERI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI TELELAVORO.

1. Ogni anno, entro il mese di marzo, i dirigenti interessati alla costituzione di progetti di telelavoro dovranno presentare i relativi progetti al Settore Personale, accompagnati da una relazione che dimostri il perseguimento della razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e della realizzazione di economie di gestione. Il Settore Personale inoltrerà quindi i progetti:

- al Servizio C.E.D. al fine di una valutazione della fattibilità tecnica del progetto e degli eventuali costi,
- al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per una valutazione degli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro,
- al Servizio Assicurazioni per l'attivazione delle coperture assicurative necessarie.

I progetti dovranno essere redatti sulla base dei modelli allegati al presente documento.

Le proposte progettuali pervenute verranno sottoposte, su iniziativa del Settore Personale, alla Giunta Provinciale affinché individui gli obiettivi raggiungibili attraverso il ricorso alle forme di telelavoro.

Il Settore Personale si attiverà ai fini della informazione preventiva ed eventuale incontro con la parte sindacale in ordine ai progetti presentati.

2. Qualora si renda necessario procedere, in relazione al singolo progetto, all'individuazione tra più dipendenti, verranno utilizzati i seguenti criteri di priorità:

- situazioni di disabilità;
- esigenze di cura di figli minori di otto anni;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

3. Il dirigente del Settore interessato, ricevute le indicazioni del Settore Personale e degli altri soggetti di cui all'art. 1, procede all'approvazione del relativo progetto, d'intesa con il responsabile del CED. Il progetto così approvato è inviato al Settore Personale che, con atto del proprio dirigente, attiverà formalmente il rapporto di telelavoro, stabilendone la decorrenza, con l'indicazione delle giornate di rientro e delle fasce, nelle quali il dipendente resta a disposizione per le comunicazioni di servizio.

4. L'assegnazione di progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

5. Il dirigente competente può, per esigenze di servizio, revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo presso l'ufficio di provenienza.

Il dirigente competente può, altresì, valutare la richiesta scritta e motivata del lavoratore di recedere dal progetto di telelavoro.

6. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto. Il regime giuridico rimane, pertanto, inalterato.

7. E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, al fine di garantire i necessari contatti nonché le relative verifiche con i responsabili del Settore. La frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

La frequenza dei rientri viene comunque concordata tra i dipendenti interessati e il dirigente di riferimento. Allo stesso modo vengono concordati, nell'ambito dell'orario di servizio, i due periodi giornalieri, di un'ora ciascuno, in cui il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio. Il restante orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere.

8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

9. Le disposizioni in materia di trasferte non si applicano agli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed i luoghi di prestazione del telelavoro.

10. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.

11. Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto, contenente l'indicazione dell'attività settimanale svolta, che verrà mantenuto agli atti presso il Settore di appartenenza. Il dirigente predisporrà con periodicità almeno annuale, e comunque da stabilirsi in relazione alla durata del progetto, una relazione sull'andamento del progetto stesso, da trasmettere al Settore Personale.

12. Per tutto quanto non previsto dalla presente regolamentazione si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

MODELLI PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

PROGETTO

1. ANALISI ORGANIZZATIVA

ATTIVITA' SVOLTA: _____

Ambito di Riferimento

Soggetti interni ed esterni coinvolti nel processo

Descrizione del Processo

Rispondenza Requisiti / Criteri telelavorabilità

- valutazione complessiva:

- valutazione specifica:

- **Autonomia Operativa:**
- **Autonomia Decisionale**
- **Autonomia Organizzativa:**
- **Programmabilità:**
- **Comunicabilità:**

2. ANALISI DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO: MODALITÀ SPERIMENTAZIONE/ REALIZZAZIONE

A. Intensità' del Telelavoro

B. Sistema di Pianificazione e Controllo / Rilevazione delle prestazioni

3. OBIETTIVI E STRUMENTI DI VALUTAZIONE

La valutazione dell'esperienza di telelavoro dovrà prevedere l'impostazione preventiva degli obiettivi da monitorare, così riassumibili:

A. Vantaggi per l'Amministrazione Provinciale::

B. Vantaggi per il lavoratore

A tal fine si allegano gli schemi di due questionari (allegato 1 e allegato 2) quali proposta di rilevazione qualitativa dell'esperienza vissuta dal lavoratore.

ALLEGATO 1:

Proposta di questionario da compilarsi a cura del lavoratore prima dell'avvio del progetto.

Questionario

SEZIONE 1 - Aspetti legati all'attività lavorativa selezionata

1. Quale è la sua attività prevalente?

1. Coordinamento ed Ispezione/Vigilanza del lavoro di altri
2. Progettazione, ricerca e studio ed analisi
3. Collegamento tra e con soggetti interni/esterni all'Amministrazione Provinciale (clienti e fornitori, enti pubblici e privati, dipendenti di altre aree etc.)
4. Lavoro esecutivo di Front Office (es. lavoro di sportello)
5. Lavoro esecutivo di Back Office (es. video scrittura, archiviazione, segreteria)
6. Elaborazioni dati
7. Istruzione o verifica/controllo pratiche
8. Lavoro di supporto (guardiano, autista, centralino, custode, ecc.)
9. Altro (specificare)

2. Il suo lavoro si svolge prevalentemente:

1. In autonomia operativa
2. Collegato con quello di altri colleghi di pari livello gerarchico
3. Collegato con quello di persone di livello gerarchico superiore/inferiore
4. In squadra

2.1. Tra le attività che svolge, quali dipendono maggiormente (dal punto di vista operativo) da attività svolte da altri e in che senso?

Inserire una breve descrizione del processo di svolgimento di tali attività.

3. Per svolgere il suo lavoro è solito rivolgersi al capo per avere direttive sulle decisioni da prendere/lavoro da svolgere?

1. Sì, molte volte al giorno
2. Sì, ma solo una o due volte al giorno
3. Di tanto in tanto

4. Raramente

4. Le capita di rivolgersi a colleghi per consigliarsi sul lavoro da svolgere?

1. Sì, molte volte al giorno
2. Sì, ma solo una o due volte al giorno
3. Di tanto in tanto
4. Raramente

5. Attualmente può decidere Lei come distribuire il carico di lavoro durante la giornata / settimana lavorativa?

1. No
2. Molto poco
3. Abbastanza
4. Molto

6. Con quale frequenza avviene in genere la pianificazione/controllo della Sua attività?

(incontri di programmazione/organizzazione, resoconti sull'avanzamento, ecc.)

1. Giornaliera
2. Settimanale
3. Quindicinale
4. Mensile

7. L'insieme di attività che Lei svolge, in relazione principalmente agli input ed output delle stesse, è da ritenersi controllabile con facilità?

1. No
2. Molto poco
3. Abbastanza
4. Molto

8. Mediamente quanto tempo del suo lavoro giornaliero/settimanale dedica alle seguenti attività?

	Tempo medio				
	>70%	41-70%	10-40%	<10%	mai
a) lavorare da solo					
b) lavorare in equipe					
c) scambiare idee/consigli con i colleghi					
d) fare riunioni					
f) lavorare all'esterno dell'Ente					
g) altro					

9. Quanto del suo tempo in ufficio viene passato al terminale o a un computer o nell'utilizzo di tecnologie informatiche?

_____ %

10. Quali apparecchiature utilizza per il Suo lavoro e in che proporzioni di tempo?

	Tempo medio				
	>70%	41-70%	10-40%	<10%	mai
a) Pc/terminale					
b) telefono					
c) fax					
d) connessione via modem					
e) videotex					
f) posta elettronica					
g) macchina per scrivere					
h) altro...calcolatrice					

SEZIONE 2 - Aspetti Generali legati al lavoratore selezionato

11. A quale distanza abita dal luogo di lavoro?

1. Da 0 a 2 km
2. Da 3 a 5 km
3. Da 6 a 15 km
4. Da 16 a 30 km
5. Da 31 a 50 km
6. Più di 50 km

12. Quanto tempo impiega a raggiungere il luogo di lavoro?

1. Meno di 15 minuti
2. Da 15 a 30 minuti
3. Da 30 a 60 minuti
4. Più di 60 minuti

13. Che mezzo utilizza prevalentemente per recarsi in ufficio?:

1. A piedi
2. Bicicletta
3. Mezzi pubblici (treno, tram, autobus, filobus...)
4. Moto/Scooter
5. Auto privata
6. Auto privata con altri colleghi

14. Ci sono un pc ed una connessione ad Internet presso la Sua abitazione?

1. Sì
2. Sì, ma lo usano altri familiari
3. No

15. Come valuta la sua capacità d'uso del personal computer?

1. Molto Buona
2. Buona
3. Sufficiente
4. Iniziale
5. Nulla

16. Attualmente in una tipica giornata come si ripartisce il suo tempo nei seguenti ambiti?

Ufficio	_____Ore
Casa	_____Ore
Spostamenti	_____Ore
Riposo	_____Ore
Hobby	_____Ore
Altro	_____Ore

17. Prima di essere coinvolto in questa Sperimentazione, aveva sentito parlare o conosceva il Telelavoro?

1. No, mai
2. Si, ma non so bene cosa sia
3. Si, avevo letto qualcosa o visto programmi televisivi
4. Si, ne abbiamo parlato tra colleghi o con amici
5. Si, avevo approfondito l'argomento perché mi interessava

18. Pensa che un lavoro come il suo potrebbe essere svolto in prevalenza dalla sua abitazione?

1. Si
2. Solo in parte
3. No

19. Nel suo caso quale ritiene possa e/o debba essere la frequenza ottimale di rientro in ufficio?

1. Due o tre giorni da casa, il resto della settimana in ufficio
2. Un giorno alla settimana in ufficio
3. Due giorni al mese in ufficio

20. Quali tra i seguenti benefici ritiene / si auspica di riscontrare svolgendo la sua attività in Telelavoro? (gen. Per quali motivi sceglierebbe / ha scelto di partecipare alla Sperimentazione sul Telelavoro)

(dare un punteggio da 1 a 10 per l'importanza dei singoli motivi: 10=max, 1=min)

Avere più tempo da dedicare alla famiglia	
Avere più tempo libero	
Risparmiare tempo e denaro per gli spostamenti	
Decidere in maniera più autonoma come organizzare il proprio lavoro	
Decidere liberamente gli orari di lavoro	
Lavorare con più stimoli, per obiettivi e per progetti	
Essere più concentrato, preciso e produttivo	
Risentire di minore stress	
Altro (specificare):	

21. Quali tra i seguenti rischi ritiene più pericoloso e più probabilmente connesso al Telelavoro?

(dare un punteggio da 1 a 10 per l'importanza dei singoli motivi: 10=max, 1=min)

Rischio di attriti con la famiglia	
Isolamento ed Incomprensioni con i colleghi	
Freni alla carriera	
Problemi nell'utilizzo delle tecnologie	
Difficoltà di organizzazione del proprio lavoro	
Distrazioni più frequenti	
Altro (specificare):	

SEZIONE 3 - Dati Personali

Le chiediamo ora alcuni dati personali, che ci saranno utili al fine di elaborare meglio le risposte che ci ha fornito.

22. Sesso:

Maschio

Femmina

23. Et :

24. Titolo di studio:

1. Licenza media

2. Diploma professionale, tipo:

3. Diploma superiore, tipo:

4. Laurea, tipo:

25. Stato civile:

1. Celibe, nubile

2. Coniugato/a, convivente

26. Da quante persone, oltre Lei,   composto il Suo nucleo familiare?

_____ (indicare il numero dei conviventi, sia a carico che non a carico)

27. Numero dei figli conviventi:

28. Et  dei figli conviventi:

1° Figlio	
2°	
3°	
4°	

Dati Identificativi

Cognome _____ Nome _____

Settore/Servizio/Ufficio:

Telefono Ufficio _____

Si informa che i dati personali raccolti saranno trattati ai sensi del D. Lgs.vo n. 196/03 sulla "Tutela della Privacy" e saranno utilizzati esclusivamente dal Gruppo di Lavoro per le finalità indicate nel progetto, non verranno comunicati a terzi né diffusi, se non in forma anonima e aggregata. e per motivi di studio.

ALLEGATO 2:

Proposta di questionario da compilarsi a cura del lavoratore durante e dopo l'espletamento del progetto.

Questionario

SEZIONE 1 - Aspetti specifici legati all'attività lavorativa

1. Nello svolgimento della Sperimentazione sul "Modello di Telelavoro" è stata frequente la necessità di rivolgersi ai suoi superiori, da casa, per avere direttive sulle decisioni da prendere / lavoro da svolgere?

1. Sì, molte volte al giorno
2. Sì, ma solo una o due volte al giorno
3. Di tanto in tanto (una o due volte alla settimana)
4. Raramente

2. Tali flussi comunicativi sono stati sufficienti a rimuovere le cause che li hanno generati?

1. Tendenzialmente sì
2. Tendenzialmente no

3. Le è capitato di rivolgersi a colleghi per consigliarsi sul lavoro da svolgere?

1. Sì, molte volte al giorno
2. Sì, ma solo una o due volte al giorno
3. Di tanto in tanto (una o due volte alla settimana)
4. Raramente

4. Tali flussi comunicativi sono stati sufficienti a rimuovere le cause che li hanno generati?

1. Tendenzialmente sì
2. Tendenzialmente no

5. La frequenza stabilita per la pianificazione / controllo della Sua attività, nonché per i rientri in ufficio le ha creato difficoltà?

(incontri di programmazione e organizzazione, resoconti sull'avanzamento, ecc.)

1. No, ritengo sia quella ideale

2. Potrebbe essere minore

Perché :

3. Potrebbe essere maggiore

Perché:

6. Quali apparecchiature ha utilizzato durante la Sperimentazione e in che proporzioni di tempo?

	Tempo medio				
	>70%	41-70%	10-40%	<10%	mai
a) Strumenti di produttività individuale (Appl. Office, ...)					
b) telefono					
c) fax					
d) Internet					
e) posta elettronica					
f) altro...calcolatrice					

7. Come valuta globalmente il supporto tecnologico fornito in fase di Sperimentazione?

1. Insufficiente

Perché:

2. Scarso

3. Adeguato

4. Eccessivo

8. Quanti interventi da parte di personale specializzato sono stati necessari nel corso del primo periodo (fase di Sperimentazione) nel quale Lei ha lavorato da casa?

9. Quale/i strumento/i le ha procurato maggiori eventuali inefficienze e conseguenti necessità di intervento?

10. Quale/i strumento/i software (vari applicativi) le ha causato maggiori eventuali problemi ed inefficienze o perdite di tempo?

SEZIONE 2 -Aspetti generali di confronto "valori attesi" vs "valori ottenuti"

A. Quali tra i seguenti benefici ritiene di aver riscontrato svolgendo la sua attività in Telelavoro? (gen. per quali motivi intenderebbe proseguire l'esperienza di Telelavoro)

(dare un punteggio da 1 a 10 per l'importanza dei singoli motivi: 10=max, 1=min)

Aver avuto più tempo da dedicare alla famiglia	
Aver avuto più tempo libero	
Aver risparmiato tempo e denaro per gli spostamenti	
Aver deciso in maniera più autonoma come organizzare il proprio lavoro	
Aver deciso liberamente gli orari di lavoro	
Aver lavorato con più stimoli, per obiettivi e per progetti	
Essere stato più concentrato, preciso e produttivo	
Aver risentito di minore stress	
Altro (specificare):	

B. Quali tra i seguenti problemi ritiene si sia verificato o, alla luce dell'esperienza, ritiene possa verificarsi nel medio-lungo periodo continuando ad operare in Telelavoro?

(dare un punteggio da 1 a 10 per l'importanza dei singoli motivi: 10=max, 1=min)

Attriti con la famiglia	
-------------------------	--

Isolamento ed Incomprensioni con i colleghi	
Freni alla carriera	
Problemi nell'utilizzo delle tecnologie	
Difficoltà di organizzazione del proprio lavoro	
Distrazioni più frequenti	
Altro (specificare):	

Dati Identificativi

Cognome _____ Nome _____

Settore/Servizio/Ufficio:

Telefono Ufficio _____

Si informa che i dati personali raccolti saranno trattati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Testo Unico Privacy", saranno utilizzati esclusivamente dal Gruppo di Lavoro per le finalità indicate nel progetto nè verranno comunicati a terzi o diffusi, se non in forma anonima ed aggregata ed esclusivamente per motivi di studio.