Laore

Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricoltura

REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Allegato “A” alla Determinazione del Direttore Generale n.120/2014 del 24 dicembre 2014

# TELE PA.

## Telelavoro Patrimonio indisponibile del Monte Pascoli della RAS

Progetto Sperimentale di Telelavoro delocalizzato in ufficio LAORE Sardegna diverso dalla sede di assegnazione.

## Sommario

**Premessa** **Pag. 3**

**Sintesi del progetto** **Pag. 4**

**Finalità generali** **Pag. 5**

**Ambito organizzativo e attività interessate dal progetto** **Pag. 7**

**Obiettivi** **Pag. 8**

**Analisi delle fasi lavorative** **Pag. 9**

**Sequenza delle attività/operazioni** **Pag. 12**

**Tecnologie e sistemi di supporto** **Pag. 24**

**Interventi per la formazione e l'aggiornamento** **Pag. 25**

**Verifica, monitoraggio e aggiornamento** **Pag. 26**

**Attività e fasi di realizzazione del progetto** **Pag. 27**

**Costi e benefici** **Pag. 28**

**Premessa**

Per telelavoro s'intende la prestazione di lavoro eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, al di fuori della sede ordinaria, con il prevalente supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'azienda e/o l'amministrazione di appartenenza. L'Agenzia LAORE Sardegna con i progetti "A.L.TE.A. -Area Legale TELELAVORO (IN) ALTERNANZA" e " S. TEL., SUT TELELAVORO", entrambi prorogati e attualmente in fase di svolgimento, ha sperimentato il telelavoro in modalità domiciliare. Con il presente progetto intende verificare la concreta possibilità di ricorrere, utilmente, a una soluzione organizzativa idonea a migliorare la prestazione lavorativa del dipendente che ne ha fatto richiesta per particolari esigenze personali, agevolandone la conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro, delocalizzando alcune prestazioni lavorative in un luogo decentrato rispetto alla sede centrale e mantenendo i contatti con la stessa mediante collegamenti telematici.

La tipologia di telelavoro in sede decentrata si è dimostrata utile, presso alcune pubbliche amministrazioni, sotto il profilo organizzativo, come soluzione a esigenze di ridistribuzione di carichi di lavoro e come soluzione meno onerosa e praticabile rispetto alla mobilità del personale. Per quanto riguarda i dipendenti coinvolti si è rivelato un utile strumento per consentire l'avvicinamento al luogo di residenza con conseguente risparmio di tempo e di denaro.

La sperimentazione si colloca in un contesto caratterizzato da una ripresa d'interesse a livello nazionale per il telelavoro. Il disegno di legge n. 1577 "Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" depositato al senato agli inizi di agosto c. a. all'art. 11 promuove, infatti, la c.d. conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prevedendo che "*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative per il rafforzamento dei meccanismi di flessibilità dell'orario di lavoro, per l'adozione del lavoro ripartito, orizzontale o verticale, tra dipendenti, per l'utilizzazione delle possibilità che la tecnologia offre in materia di lavoro da remoto, fissando obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, anche nella forma del telelavoro misto, nonché per la sperimentazione di forme di co-working e smart-working*."

Il progetto è stato definito dall'U.O. SOF del Servizio Personale, che ha curato il progetto **A.L.TE.A**. e il progetto ***S. TEL.***
Finora, sono state svolte le seguenti fasi:

1. Elaborazione dell'idea progettuale.
2. Analisi della telavorabilità delle attività coinvolte nella sperimentazione.
3. Definizione del progetto.

In particolare, per quanto riguarda l'analisi della telelavorabilità è stato verificato che:

A. le attività coinvolte nella sperimentazione rispondono ai seguenti requisiti: hanno un elevato grado di autonomia e non necessitano di frequenti relazioni con colleghi di una o più strutture organizzative, tali da rendere necessaria la presenza contemporanea di più dipendenti per il loro svolgimento;
B. individuano prodotti, intermedi o finali, chiaramente definiti e misurabili secondo parametri già definiti;
C. utilizzano tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
D. non comportano eccessivi problemi per la dislocazione di materiale cartaceo (atti, documenti) ai fini della sicurezza e della privacy.

## Sintesi del progetto

A. **Motivazioni**: proseguire, in considerazione degli ottimi risultati evidenziati nel monitoraggio del progetto A.L.TE.A e del progetto *S. TEL.,* nella sperimentazione del telelavoro, per verificare vantaggi e possibili criticità della modalità di telelavoro decentrato in una sede LAORE diversa da quella di assegnazione del dipendente.

B. **Processo e Attività interessate**: attività finalizzate a garantire il mantenimento edilizio del Patrimonio indisponibile del Monte Pascoli della Regione Sardegna:
   1. *progettazione lavori definitiva e (in alcuni casi) esecutiva;*
   2. *esecuzione e contabilità lavori;*
   3. *predisposizione di stati di consistenza di aziende agricole;*
   4. *gestione delle utenze idriche e impianto di depurazione della borgata ex INPS di San Giovanni Suergiu;*
   5. *attività relativa al rinnovo dell'impianto di climatizzazione della sede centrale, direzione generale dell'Agenzia.*

C. **Risorse coinvolte**:
   a. due unità dell'U.O. Monte Pascoli del Servizio Infrastrutture e Patrimonio, il coordinatore dell'U.O. dott. Roberto Fadda e il telelavoratore, ing. Sandro Murgia, istruttore tecnico, categoria C3, oltre al Direttore del servizio stesso;
   b. due unità dell'U.O. Progetti ed esecuzione lavori: il coordinatore dell'Unità Organizzativa ing. Bruno Anedda e Roberta Casula, operatore amministrativo contabile, B2;
   c. il coordinatore dell'U.O. Sicurezza e Autoparco, ing. Laura Scardigli;
   d. la segreteria del Servizio Infrastrutture e Patrimonio;
   e. il coordinatore del SUT Marmilla per gli aspetti logistici;
   f. un'unità del Servizio Personale, U.O. Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione, la responsabile del progetto dott.ssa Elvira Loi;
   g. personale dei Sistemi Informativi e Responsabile per la Sicurezza;

D. **Modalità di telelavoro**: delocalizzato presso un ufficio dell'Agenzia diverso da quello di assegnazione**;**

E. **Periodo e durata della sperimentazione**: dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre novembre 2015.

## Finalità generali

Il progetto TELE PA. prosegue la sperimentazione di soluzioni organizzative che consentano di conciliare le esigenze personali e familiari del lavoratore, connesse alla dislocazione della sede di lavoro, con le esigenze di efficienza, efficacia ed economicità dell'Amministrazione. In un'ottica più generale, la sperimentazione contribuisce a rafforzare la cultura del risultato, dando maggiore importanza all'oggetto e alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio e a ridurre la necessità di spostamento del personale per motivi di lavoro.
La sperimentazione consentirà di valutare gli effetti positivi, d'individuare le criticità e le possibili azioni correttive del telelavoro delocalizzato.
Le attività che il telelavoratore ha finora svolto presso la sede centrale e che svolgerà in telelavoro, presso l'ufficio di Sanluri, non richiedono un contatto diretto quotidiano "face to face" con il coordinatore e con i colleghi, potendo le comunicazioni svolgersi con la stessa efficacia per via telefonica o mediante posta elettronica; l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione misurata; è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste. I sopralluoghi e l'attività in genere svolta al di fuori della sede lavorativa potranno proseguire senza variazioni.
Il progetto coinvolgerà l'attività svolta dal tecnico istruttore ing. Sandro Murgia assegnato all'U.O. Monte Pascoli del Servizio Infrastrutture e Patrimonio. L'attività sarà svolta nella forma del telelavoro delocalizzato in alternanza, articolato in quattro giornate di lavoro presso l'ufficio di Sanluri e un giorno di lavoro presso la sede centrale.
La sperimentazione si svolgerà entro il quadro normativo e le garanzie per il telelavoratore stabilite dalla legislazione nazionale di seguito indicata, nonché dall'art. 60 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto Regione Sarda - Enti strumentali attualmente in vigore.
Legge 16 giugno 1998, n.191: Modifiche e integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n.59 e 15 maggio 1997, n.127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni.

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70: Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Deliberazione del 31 maggio 2001, n.16 dell'AIPA: "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 70/99"

E' necessario far riferimento anche a:

D.Lgs. 26 marzo 2001, n.151 e success. modificazioni - Testo Unico delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità

D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - T.U. in materia di protezione dei dati personali

Nuovo Codice delle pari opportunità nel lavoro e l'occupazione (Decreto Legislativo n.5 del 25 gennaio 2010) che riforma il Codice delle Pari Opportunità sul lavoro, già operativo dal 2006.

D.lgs. 81/08 (sicurezza sul luogo di lavoro)

Art. 9 co. 7 del DL n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla l. 221/2012 " *Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro…*"

## Ambito organizzativo e attività interessate dal progetto

L'Agenzia LAORE Sardegna, per l'attuazione dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale, promuove lo sviluppo integrato dei territori rurali e la compatibilità ambientale delle attività agricole favorendo la multifunzionalità delle imprese, le specificità territoriali, le produzioni di qualità e la competitività sui mercati.

La struttura amministrativa attuale ha al suo vertice una Direzione Generale cui sono subordinate strutture organizzative di livello dirigenziale: Servizi.
Questi ultimi sono a loro volta articolati in unità organizzative. La presenza nel territorio è assicurata dai 32 Sportelli Unici Territoriali.

**Articolazioni organizzative interessate:**

La sperimentazione coinvolgerà, (a parte l'U.O. Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione, di seguito indicata come SOF, del Servizio Personale che, oltre ad aver predisposto il progetto, avrà il compito di monitorare la sperimentazione), principalmente l'U.O. Monte Pascoli del Servizio Infrastrutture e Patrimonio. Per specifici aspetti saranno interessati il SUT Marmilla, a Sanluri, dove il telelavoratore presterà la propria opera per quattro giorni la settimana e la segreteria del Servizio Infrastrutture e Patrimonio.
Saranno, in oltre, marginalmente coinvolte l'U.O. Progetti ed esecuzione lavori e l'U.O. Sicurezza e Autoparco.
Il Servizio Affari Generali e Sistemi informativi avrà il compito di provvedere al necessario supporto informatico, mentre il Servizio Infrastrutture e Patrimonio con il responsabile per la sicurezza si occuperà degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro.

## Obiettivi

Gli obiettivi perseguiti dal Progetto sono conseguenti alle motivazioni che hanno spinto l'Agenzia a impegnarsi nella sperimentazione, ossia valutarne le ricadute nell'ambito organizzativo e professionale, e nella sfera privata del telelavoratore, individuando, in particolare, gli eventuali problemi organizzativi, e funzionali, prima di procedere a un'estensione del telelavoro ad ambiti più complessi.

La spesa per la completa realizzazione del progetto, nell'attuale previsione, prevede esclusivamente le ore di lavoro del personale coinvolto nel progetto.

Tempi:

a. Inizio della sperimentazione: 1 gennaio 2015.
b. Conclusione della sperimentazione: 31 dicembre 2015
c. elaborazione intermedia dei risultati: giugno 2015
d. elaborazione conclusiva dei risultati: gennaio 2016

## Analisi fasi lavorative

Le attività telelavorabili, previste nel Progetto, rientrano nell'ambito delle attività svolte dall'Unità Organizzativa Monte Pascoli del Servizio Infrastrutture e Patrimonio, finalizzate a garantire il mantenimento edilizio del Patrimonio indisponibile del Monte Pascoli della Regione Sardegna.
Il dipendente che ha manifestato la propria disponibilità per la sperimentazione delle attività in telelavoro è l'istruttore tecnico ing. Sandro Murgia di seguito indicato come "telelavoratore".
Il telelavoratore riferirà del suo operato, al coordinatore dell'U.O. dott. Roberto Fadda, di seguito indicato come "coordinatore", e al Direttore del Servizio ing. Antonio Loche.
Il monitoraggio e la supervisione del progetto sono stati assegnati all'U.O. Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione del Servizio del Personale.

**Le attività** telelavorabili, in tutto o in parte, nelle specifiche fasi di seguito analizzate, saranno le seguenti:

1. *progettazione lavori definitiva e (in alcuni casi) esecutiva;*
2. *esecuzione e contabilità lavori;*
3. *predisposizione di stati di consistenza di aziende agricole;*
4. *gestione delle utenze idriche e impianto di depurazione della borgata ex INPS di San Giovanni Suergiu;*
5. *attività relativa al rinnovo dell'impianto di climatizzazione della sede centrale, direzione generale dell'Agenzia.*

**Attività *1. progettazione lavori definitiva e (in alcuni casi) esecutiva***

***Fase A**: esame preliminare*
***Fase B:** progettazione*
***Fase C:** approvazione progetto*
***Fase D:** procedure di gara e affidamento*

***La fase A.*** comporta un sopralluogo iniziale, da parte del telelavoratore e del coordinatore, al quale segue l'individuazione della tipologia d'intervento necessaria.
***La fase B.*** prevede:

- la predisposizione del progetto da parte del telelavoratore con l'utilizzo degli specifici programmi informatici di supporto;
- report periodici al coordinatore sullo stato di avanzamento lavori, trasmessi al coordinatore attraverso e-mail, e stampe di prova (queste ultime da effettuare nel giorno di rientro presso la sede centrale, per poter usufruire dell'attrezzatura necessaria);
- eventuali interlocuzioni con altre amministrazioni nell'ambito delle autorizzazioni edilizie; in tale ipotesi il telelavoratore si reca negli uffici preposti e cura la predisposizione delle comunicazioni in bozza e il successivo invio, per posta elettronica, al coordinatore.

***La Fase C*** si concretizza:

- nella presentazione del progetto concluso al coordinatore;
- nella predisposizione della bozza di determinazione, per l'approvazione del progetto e per l'impegno della somma necessaria, trasmessa, per il tramite della posta elettronica, al coordinatore.

***Nella Fase D*** si apre la procedura di gara. Il telelavoratore solitamente è responsabile del procedimento e, in collaborazione con Roberta Casula, dipendente dall'U.O. Progetti ed esecuzione lavori, cura le attività preliminari alla gara.
Assicura la sua presenza presso la sede centrale nei giorni fissati per l'espletamento delle singole gare, variando, quando necessario, la ripartizione dei giorni in telelavoro presso il SUT e presso la Direzione. Provvede alla richiesta del DURC e, in collaborazione con la collega, predispone la bozza del contratto.

**Attività 2. *esecuzione e contabilità lavori:*** in qualità di direttore dei lavori, il telelavoratore effettua le verifiche in cantiere, spostandosi dalla sede del telelavoro e predispone gli atti strumentali ai pagamenti, a stato di avanzamento lavori, provvedendo al caricamento informatico dei dati. In particolare, il coordinatore trasmette la fattura, per posta elettronica, al telelavoratore che chiede il DURC, attua le procedure di Amministrazione Aperta e predispone il benestare al pagamento inviandolo, per posta elettronica, al coordinatore. Per esigenze impreviste possono rendersi necessarie varianti in corso d'opera o lavori complementari. In tali ipotesi il telelavoratore provvede ai necessari sopralluoghi e alla redazione dei progetti secondo le modalità sopra specificate. A conclusione dei lavori il telelavoratore predispone lo stato finale comprensivo di più elaborati che vengono consegnati al coordinatore nel giorno di rientro presso la sede centrale.

**Attività 3*. predisposizione di stati di consistenza di aziende agricole:*** in occasione di rinnovi contrattuali o per particolari esigenze il telelavoratore potrebbe dover predisporre appositi stati di consistenza di aziende agricole del Monte Pascoli.
Tale attività comporta: un sopralluogo per la verifica delle condizioni degli immobili con eventuale misurazione delle strutture e il rilievo fotografico, la predisposizione in ufficio della relazione di consistenza con allegata documentazione fotografica ed eventuali elaborati planimetrici, che verrà trasmessa per posta elettronica al coordinatore oppure consegnata nel giorno di rientro presso la sede

**Attività 4*. gestione delle utenze idriche e impianto di depurazione della borgata ex INPS di San Giovanni Suergiu:***
il telelavoratore effettua i sopralluoghi per la lettura e per la verifica del funzionamento dei contatori e dell'impianto di depurazione; predispone le bollette e le lettere d'invio e contatta la ditta che gestisce il depuratore per eventuali problematiche riscontrate nella fase di sopralluogo.

**Attività 5*. attività relativa al rinnovo dell'impianto di climatizzazione della sede centrale (direzione generale dell'Agenzia)*** il telelavoratore è coinvolto nella direzione lavori con i coordinatori delle U.O. Progetti ed esecuzione dei lavori e Sicurezza e autoparco secondo le modalità indicate con riferimento a "**Attività 2. *esecuzione e contabilità lavori***."

**Per tutte le attività in esame si prevede che**:

- Il telelavoratore, nei giorni di lavoro presso il SUT, può essere contattato, tramite posta elettronica e per telefono, negli ordinari orari di ufficio. Provvede alla timbratura in entrata e in uscita presso il SUT. Provvede alla richiesta di ferie, permessi, trasmettendo, per posta elettronica, la modulistica compilata, sottoscritta e scannerizzata alla segreteria del Servizio Infrastrutture e Patrimonio. Informa quotidianamente in tempo reale, per telefono o per e- mail, il coordinatore, o in sua assenza, la segreteria del Servizio dei suoi spostamenti (per sopralluoghi o altre attività).
- Settimanalmente autocertifica al Servizio Personale, utilizzando un apposito modulo, le attività svolte e le eventuali criticità incontrate.
- Il Direttore del Servizio di appartenenza provvede all'assegnazione degli obiettivi e alla verifica dell'attività svolta avvalendosi del coordinatore.
- La funzionaria dell'U.O. Settore Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione, dall'ufficio, verifica il rispetto delle clausole legislative e contrattuali che regolano il telelavoro oggetto della sperimentazione, coordina l'andamento del progetto e controlla il rispetto dei tempi e dei costi programmati.

## Sequenza delle attività/operazioni

### Attività 1. *progettazione lavori definitiva e (in alcuni casi) esecutiva*

### *Fase A esame preliminare*

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f)= frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) g) | X | X | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (g) | X | X | X | | |
| Sopralluogo (p) | X | X | | | |
| Individuazione della tipologia d'intervento necessaria (p) | X | X | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | X |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | X | |
| Coordinamento progetto | | | | X | |

## *Fase B progettazione*

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f) = frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) (g) | X | X | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (f) | X | X | X | | |
| Predisposizione progetto (g) | X | | | | |
| Predisposizione Report periodici sullo stato di avanzamento e trasmissione per posta elettronica (f) | X | | | | |
| Verifica report periodici sullo stato di avanzamento progetto (f) | | X | | | |
| Interlocuzioni con altre Amministrazioni: in presenza (eventuale) | X | | | | X |
| Interlocuzioni con altre Amministrazioni: predisposizione bozze e trasmissione per posta elettronica (eventuale) | X | | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | X |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | X | |
| Coordinamento progetto | | | | X | |

## *Fase C approvazione del progetto*

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f) = frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) g) | X | X | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (f) | X | X | X | | |
| Presentazione del progetto concluso (p) | X | | | | |
| Acquisizione e verifica progetto (p) | | X | | | |
| Predisposizione e trasmissione, per posta elettronica, bozza determinazione approvazione e impegno di spesa (p) | X | | | | X |
| Ricezione bozza determina e presentazione al Direttore (p) | | X | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | X |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | X | |
| Coordinamento progetto | | | | X | |

## *Fase D procedura di gara e affidamento*

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f) = frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Dipendente U.O. Progetti ed esecuzione lavori** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) (g) | X | X | | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (f) | X | X | X | X | | |
| Indicazioni gara (p) | X | X | | | | |
| Individuazione ditte da invitare e predisposizione lettere d'invito (p) | | | X | | | |
| Richiesta CIG, CUP e verifica requisiti (p) | | | X | | | |
| Custodia offerte pervenute (p) | X | | | X | | |
| Espletamento gara (p) | X | X | X | | | |
| Predisposizione verbale e determ. affidamento | | | X | | | |
| Richiesta DURC | X | | | | | |
| Predisposizione contratto | X | | X | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | | X |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | | X | |
| Coordinamento progetto | | | | | X | |

## Attività 2. *Esecuzione e contabilità lavori*

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f)= frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) (g) | **X** | **X** | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (f) | **X** | **X** | **X** | | |
| Verifiche in cantiere (p) | **X** | **X** | | | |
| Redazione SAL e verbali (p) | X | | | | |
| Trasmissione fattura al telelavoratore (p) | | **X** | | | |
| Richiesta DURC e attuazione procedura Amministrazione Aperta (p) | **X** | | | | |
| Predisposizione benestare al pagamento e invio per posta elettronica al coordinatore | **X** | | | | |
| Varianti in corso d'opera o lavori complementari: sopralluogo, redazione progetto (p) | **X** | | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | **X** |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | **X** | |
| Coordinamento progetto | | | | **X** | |

**Attività 3.** ***predisposizione di stati di consistenza di aziende agricole***

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f)= frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) (g) | **X** | **X** | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (f) | **X** | **X** | **X** | | |
| Sopralluogo con eventuale misurazione delle strutture e il rilievo fotografico (p) | **X** | | | | |
| Predisposizione della relazione di consistenza e allegati (documentazione fotografica ed eventuali elaborati planimetrici) (p**)** | **X** | | | | |
| Trasmissione o consegna stato di consistenza al coordinatore (p**)** | **X** | | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | **X** |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | **X** | |
| Coordinamento progetto | | | | **X** | |

**Attività 4.** ***gestione delle utenze idriche e impianto di depurazione della borgata ex INPS di San Giovanni Suergiu***

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f) = frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) (g) | **X** | **X** | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (f) | **X** | **X** | **X** | | |
| Sopralluoghi (p) | **X** | | | | |
| Predisposizione bollette e lettere d'invio (p) | X | | | | |
| Contatti con la ditta che gestisce il depuratore per eventuali problematiche (eventuale) | **X** | **X** | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | **X** |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | **X** | |
| Coordinamento progetto | | | | **X** | |

**Attività 5.** ***Attività relativa al rinnovo dell'impianto di climatizzazione della sede centrale***

| **Sequenza delle operazioni**<br><br>**(g) = giornaliere;**<br>**(f)= frequenti**<br>**(p) = periodiche.** | **Telelavoratore** | **Coordinatore U.O. Monte Pascoli** | **Coordinatori U.O. Progetti ed esecuzione lavori e Sicurezza e autoparco** | **Segreteria Servizio Infrastrutture e Patrimonio** | **Coordinatore progetto SOF** | **Incaricato Sistemi Informativi** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Briefing (instant messaging) (g) | **X** | **X** | | | | |
| colloqui telefonici, e messaggi per posta elettronica interna (f) | **X** | **X** | **X** | **X** | | |
| Verifiche in cantiere (p) | **X** | | **X** | | | |
| Redazione SAL e verbali (p) | X | | | | | |
| Trasmissione fattura al telelavoratore (p) | | **X** | | | | |
| Richiesta DURC e attuazione procedura Amministrazione Aperta (p) | **X** | | | | | |
| Predisposizione benestare al pagamento e invio per posta elettronica al coordinatore | **X** | | | | | |
| Varianti in corso d'opera o lavori complementari: sopralluogo, redazione progetto (p**)** | **X** | | | | | |
| Manutenzione connessioni, sistemi e sicurezza accessi/ Manutenzione applicazioni | | | | | | **X** |
| Coordinamento giuridico - amministrativo e organizzativo | | | | | **X** | |
| Coordinamento progetto | | | | | **X** | |

**Descrizione delle attività che saranno modificate dall'introduzione del telelavoro, con indicazione di come saranno modificate:**

1. *progettazione lavori definitiva e (in alcuni casi) esecutiva*
2. *esecuzione e contabilità lavori*
3. *predisposizione di stati di consistenza di aziende agricole*
4. *gestione delle utenze idriche e impianto di depurazione della borgata ex INPS di San Giovanni Suergiu*
5. *attività relativa al rinnovo dell'impianto di climatizzazione della sede centrale, direzione generale dell'Agenzia*

***1. progettazione lavori definitiva e (in alcuni casi) esecutiva;***
***2. esecuzione e contabilità lavori***

| Attività | CHI | COSA | COME |
|---|---|---|---|
| *1. progettazione lavori definitiva e (in alcuni casi) esecutiva* | Il telelavoratore ***(non cambia nulla)*** | Sopralluoghi, predisposizione progetto, report periodici progetto, stampe di prova, eventuali interlocuzioni con altre amministrazioni, presentazione del progetto, predisposizione atti approvazione, procedura di gara, direzione lavori e predisposizione benestare al pagamento e adempimenti connessi ***(non cambia nulla)*** | La maggior parte delle attività è svolta presso il SUT utilizzando programmi informatici specifici, gli elaborati vengono trasmessi per posta elettronica. (Le attività svolte fuori dall'ufficio restano invariate) **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Coordinatore U.O.Monte Pascoli **(non cambia nulla)** | Sopralluoghi, Indicazioni al telelavoratore e verifica elaborati **(non cambia nulla)** Stampa bozze trasmesse dal telelavoratore, trasmissione fatture **(nuova attività**) | Dall'ufficio della sede centrale per e mail, telefono **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Dipendente U.O. Progetti ed esecuzione lavori | Predisposizione atti strumentali all'espletamento della gara **(non cambia nulla)** | **Cambiano parzialmente le modalità di comunicazione con il telelavoratore** (e-mail e telefono) |
| | Segreteria del Servizio **(non cambia nulla)** | Riceve comunicazione modelli assenze/permessi del telelavoratore **(non cambia nulla)** | Dall'ufficio della sede centrale per il tramite della posta elettronica e del telefono **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **prestazione.** |
| | Unità sistemi informativi | verifica la funzionalità dei collegamenti intranet e internet **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |
| | La funzionaria dell'U.O. SOF | Cura il coordinamento del progetto e il rispetto degli adempimenti giuridico - amministrativi, connessi **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |

**3.** *predisposizione di stati di consistenza di aziende agricole*

| Attività | CHI | COSA | COME |
|---|---|---|---|
| *predisposizione di stati di consistenza di aziende agricole* | Il telelavoratore ***(non cambia nulla)*** | Sopralluoghi, rilievi fotografici, eventuale misurazione della struttura, predisposizione stati di consistenza con allegati ***(non cambia nulla)*** | Parte delle attività viene svolta presso il SUT utilizzando la posta elettronica per la trasmissione degli elaborati (le attività svolte fuori dall'ufficio restano invariate) **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Coordinatore U.O.Monte Pascoli **(non cambia nulla)** | Sopralluoghi, Indicazioni al telelavoratore e verifica elaborati **(non cambia nulla)** Stampa bozze trasmesse dal telelavoratore **(nuova attività**) | Dall'ufficio della sede centrale per e mail, telefono **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Segreteria del Servizio **(non cambia nulla)** | Riceve comunicazione modelli assenze/permessi del telelavoratore **(non cambia nulla)** | Dall'ufficio della sede centrale per il tramite della posta elettronica e del telefono **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Unità sistemi informativi | verifica la funzionalità dei collegamenti intranet e internet **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |
| | La funzionaria dell'U.O. SOF | Cura il coordinamento del progetto e il rispetto degli adempimenti giuridico - amministrativi, | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | connessi **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |

**4.** *gestione delle utenze idriche e impianto di depurazione della borgata ex INPS di San Giovanni Suergiu*

| Attività | CHI | COSA | COME |
|---|---|---|---|
| *gestione delle utenze idriche e impianto di depurazione della borgata ex INPS di San Giovanni Suergiu* | Il telelavoratore ***(non cambia nulla)*** | Sopralluoghi, predisposizione bollette e lettere d'invio, contatti con il gestore dell'impianto di depurazione ***(non cambia nulla)*** | Parte delle attività è svolta presso il SUT utilizzando la posta elettronica per la trasmissione degli elaborati (le attività svolte fuori dall'ufficio restano invariate) **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Coordinatore U.O.Monte Pascoli **(non cambia nulla)** | Indicazioni al telelavoratore e verifica elaborati **(non cambia nulla)** Stampa bozze trasmesse dal telelavoratore **(nuova attività**) | Dall'ufficio della sede centrale per e mail, telefono **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Segreteria del Servizio **(non cambia nulla)** | Riceve comunicazioni, modelli assenze/permessi del telelavoratore **(non cambia nulla)** | Dall'ufficio della sede centrale per il tramite della posta elettronica e del telefono **Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Unità sistemi informativi | verifica la funzionalità dei collegamenti intranet e internet **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |
| | La funzionaria dell'U.O. SOF | Cura il coordinamento del progetto e il rispetto degli adempimenti giuridico - amministrativi, connessi **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |

**5.** *attività relativa al rinnovo dell'impianto di climatizzazione della sede centrale*

| Attività | CHI | COSA | COME |
|---|---|---|---|
| *attività relativa al rinnovo dell'impianto di climatizzazione della sede centrale* | Il telelavoratore<br>***(non cambia nulla)*** | Sopralluoghi, direzione lavori, predisposizione benestare al pagamento e adempimenti connessi<br><br>***(non cambia nulla)*** | Parte delle attività è svolta presso il SUT utilizzando la posta elettronica per la trasmissione degli elaborati (le attività svolte fuori dall'ufficio restano invariate)<br>**Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Coordinatore U.O. Progetti ed esecuzione lavori e Sicurezza e autoparco **(non cambia nulla)** | Indicazioni al telelavoratore e verifica elaborati **(non cambia nulla)**<br>Stampa bozze trasmesse dal telelavoratore **(nuova attività**) | Dall'ufficio della sede centrale per e mail, telefono<br>**Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Coordinatori U.O. Progetti ed esecuzione lavori e Sicurezza e autoparco | Sopralluoghi, direzione lavori | **Cambiano parzialmente le modalità di comunicazione con il telelavoratore** (e-mail e telefono) |
| | Segreteria del Servizio<br>**(non cambia nulla)** | Riceve comunicazioni, modelli assenze/permessi del telelavoratore **(non cambia nulla)** | Dall'ufficio della sede centrale per il tramite della posta elettronica e del telefono<br>**Cambia parzialmente la modalità di erogazione della prestazione.** |
| | Unità sistemi informativi | verifica la funzionalità dei collegamenti intranet e internet **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |
| | La funzionaria dell'U.O. SOF | Cura il coordinamento del progetto e il rispetto degli adempimenti giuridico - amministrativi, connessi **(attività espletata con riferimento ad altri progetti)** | |

## Tecnologie e sistemi di supporto

Sarà necessario dotare il telelavoro di un computer adeguatamente configurato per lo svolgimento delle attività in telelavoro presso l'ufficio di Sanluri. Per il resto verranno utilizzate le tecnologie e sistemi di supporto esistenti.
In particolare per quanto attiene il rilevamento delle presenze, il telelavoratore si avvarrà del dispositivo presente nel SUT. Il coordinatore dell'U.O. e la segreteria del Servizio di assegnazione potranno acquisire il riepilogo delle presenze dal Servizio Personale

## Interventi per la formazione e l'aggiornamento

Analisi dei bisogni

L'analisi dei bisogni formativi ha evidenziato una buona preparazione del personale coinvolto sotto il profilo informatico. Sarebbe opportuno integrare le conoscenze possedute in materia di telelavoro

Programmazione

Un breve intervento formativo con il coinvolgimento dell'avvocato che ha maturato esperienza di telelavoro

Metodologie didattiche

Oltre alla presentazione giuridica, l'intervento formativo sarà dedicato alla testimonianza con particolare attenzione ai risvolti psicologici del telelavoro.

Metodologia di valutazione della ricaduta del processo formativo

La valutazione della ricaduta della formazione prevista sarà effettuata per il tramite di un apposito questionario che il telelavoratore compilerà al termine della sessione formativa

Risorse finanziarie

Gli interventi formativi previsti saranno realizzati mediante il ricorso a interventi a titolo gratuito.

## Verifica, monitoraggio e aggiornamento delle attività di progetto

Il mantenimento (o miglioramento) del livello di produttività sarà verificato sulla base di appositi report settimanali, trasmessi al Direttore del Servizio Infrastrutture e Patrimonio e al Direttore del Servizio Personale, nei quali il telelavoratore darà evidenza del lavoro svolto presso l'ufficio di Sanluri. Il Direttore del Servizio di assegnazione verificherà il raggiungimento degli obiettivi e degli standard qualitativi e quantitativi individuati. Appositi questionari finalizzati a rilevare i vantaggi e le criticità percepite nel corso della sperimentazione saranno somministrati, dopo sei mesi dall'inizio della sperimentazione e a conclusione della stessa, al coordinatore e ai dipendenti coinvolti nella sperimentazione. Un questionario iniziale riscontrerà le aspettative.

**monitoraggio e aggiornamento delle attività di progetto**

| Criteri | Tempi e modalità | Metodologia | Finalità |
|---|---|---|---|
| resocontazione problemi procedurali e strumentali | settimanale | e-mail, contatto diretto | Verifica ed eventuale modifica della procedura e del supporto tecnologico |
| verifica vantaggi e svantaggi del telelavoro | A metà e dopo la fine del periodo di sperimentazione - da parte dell'U.O.SOF | Questionari al telelavoratore e alle persone maggiormente coinvolte nella sperimentazione. | Verifica e dei benefici effettivi |
| tempo dedicato al supporto organizzativo e strumentale durante la sperimentazione | Dopo la fine del periodo di sperimentazione - da parte dell'U.O. SOF | | Verifica dei costi sostenuti |

## Attività e fasi di realizzazione del progetto

Descrizione dei tempi e delle modalità con cui saranno svolte le attività in telelavoro

| Attività | Dic | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Sett. | Ott. | Nov. | Dic. | Gen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Anno 2015/16 | Cronogramma Progetto |
|---|---|
| **Attività** | **Legenda** |
| | Informazione sindacati |
| | Approvazione progetto |
| | Predisposizione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | Acquisizione/predisposizione di beni e servizi necessari alla sperimentazione |
| | Formazione |
| | Sperimentazione |
| | Controllo |
| | Monitoraggio e manutenzione connessione telematica e strumenti informatici |
| | Verifica dei risultati |

Costi e benefici

## A. Costi

Personale

Si premette che non si prevedono veri e propri costi per il personale in quanto i dipendenti, coinvolti nella sperimentazione, continueranno a svolgere le stesse mansioni che effettuano attualmente.
Non si prevede in particolare il ricorso al lavoro straordinario per la progettazione, nè per il successivo monitoraggio e per la valutazione del telelavoro.

Riorganizzazione (trasferimento di archivi, traslochi, ecc.)

Il telelavoratore provvederà al trasferimento, per il tempo strettamente necessario, presso l'ufficio di Sanluri della documentazione necessaria e alla successiva restituzione alla struttura competente. La documentazione dovrà essere adeguatamente custodita, nel rispetto delle misure di sicurezza previste per la tutela dei dati personali.

Tecnologie

Come precedentemente accennato, le tecnologie sono già disponibili, salvo la disponibilità di un computer adeguatamente configurato presso l'ufficio di Sanluri.

Formazione

La formazione non comporterà spese esterne.

Monitoraggio

il monitoraggio non comporta spese esterne, poiché sarà effettuato a cura della struttura interna (U.O. Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione).

## B. Benefici

Miglioramento e razionalizzazione di:

A. ***assetto organizzativo***. Non si verificheranno modifiche stabili all'assetto organizzativo**.**
B. ***processi di lavoro.*** Con l'occasione della realizzazione del progetto si verificherà la funzionalità dell'estensione dell'utilizzo di data base istituiti presso il server e dell'utilizzo della posta elettronica interna.
C. ***servizi erogati***:
   a. in conseguenza della riduzione negli spostamenti tra la sede lavorativa e la residenza personale, quindi di una migliore conciliabilità dei tempi di lavoro con le esigenze personali, si prevedeno benefici, qualitativi e quantitativi nella prestazione lavorativa.

Contenimento dei costi

Non si prevedono significative variazioni nei costi del personale né risparmi relativi alla gestione delle sedi.