

Scheda Progetto Smart Working

La Scheda di accompagnamento alla sperimentazione è un documento a carattere individuale.

Si consiglia la compilazione della scheda coinvolgendo il diretto interessato nella valutazione dei diversi aspetti riguardanti l'esperienza di lavoro da remoto.

Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- il nominativo /i nominativi del gruppo di lavoro
- il numero di giorni di lavoro da remoto
- una pianificazione delle attività da condurre in presenza e/o da remoto
- le modalità di interazione e coordinamento da adottare
- gli indicatori da utilizzare per il monitoraggio della prestazione lavorativa
- i benefici attesi ed i possibili punti di attenzione.

SCHEDA INDIVIDUALE DEL PROGETTO SMART WORKING

Informazioni del collaboratore	
Nome Cognome	
Servizio	
UOC	
Profilo professionale	
Responsabile	

Modello di utilizzo dello Smart Working	
Giorni di lavoro da remoto al mese	
Eventuali note:	

Pianificazione delle Attività	
Attività da svolgere preferibilmente in presenza	
Attività da svolgere preferibilmente da remoto	

--

Modalità di interazione e monitoraggio	
Modalità di interazione con responsabile, colleghi, interlocutori esterni ((tel, mail, riunioni, chat, ecc...))	
Possibili indicatori per monitorare l'impatto dello Smart Working sulla efficacia ed efficienza lavorativa	

Possibili Benefici e Punti di attenzione	
Benefici attesi derivanti dall'adozione dello Smart Working	
Possibili vincoli, punti di attenzione e aspetti da considerare nell'implementazione dello Smart Working	

Note per la compilazione

1. Organizzazione per attività

Il lavoro basato sulle attività, Activity Based Working (ABW), è una filosofia che punta a ridisegnare spazi e funzioni mettendo al centro obiettivi e persone. Lo smart working e la disponibilità crescente di tecnologie digitali abbattano il vincolo della prossimità e l'ABW trova in entrambi degli alleati imprescindibili per la sua diffusione. Il modello ABW porta a ripensare il lavoro dei collaboratori mettendo al centro le attività: scegliere dove svolgere in funzione delle esigenze e della natura dell'attività permette una migliore pianificazione ed una maggiore efficacia ed efficienza.

Secondo il modello ABW è possibile classificare le attività lavorative in:

- attività di concentrazione
- attività di collaborazione
- attività di comunicazione
- attività creative

Per ciascuna attività occorre distribuire il tempo in base alla tipologia di lavoro da svolgere.

2. Definire gli indicatori/KPI

Lo SW è un importante fattore di cambiamento per diffondere una cultura della misura e del miglioramento continuo, basato sulla definizione di obiettivi e sulla responsabilizzazione sui risultati. La relazione capo-collaboratore si basa su un rapporto di fiducia fondato su priorità chiare e auto responsabilizzazione. Ciò significa condividere strumenti e modalità lavorative per favorire il raggiungimento di obiettivi comuni.

4 TIPOLOGIE DI INDICATORI/KPI:

KPI di efficienza (es: n° attività concluse in un determinato periodo, n° documenti istruiti in un giorno, ecc)

KPI di tempo (es: tempo medio per realizzare un'attività, tempo medio di risposta al cittadino, ecc)

KPI di qualità (es: soddisfazione del cittadino riguardo ad un servizio fornito, ecc.)

KPI di innovazione (es: miglioramenti proposti e realizzati, ecc...)

Lavorare in modo smart richiede un miglioramento continuo e un approccio di "results management" basato sulla responsabilizzazione dei collaboratori sui risultati ottenuti.

Ogni responsabile può costruire la propria "dashboard" di riferimento utilizzando un mix delle 4 tipologie in modo coerente con le caratteristiche delle attività lavorative svolte dai dipendenti. E' importante condividere e discutere gli indicatori con i propri collaboratori in modo da coinvolgerli e responsabilizzarli rispetto ai risultati attesi.

3. Benefici attesi

Tra i benefici riconosciuti al lavoro agile si segnala un aumento dell'efficacia (qualità del lavoro) e dell'efficienza (produttività) professionale dei collaboratori. Non sono soltanto dovuti al fatto che le persone riescono ad essere più concentrate e focalizzate sul proprio lavoro, ma soprattutto perché lo S.W. costringe a pianificare meglio le attività che si possono svolgere in un luogo diverso dall'ufficio e quelle che invece sono più adatte ad essere svolte in presenza fisica. Questo consente di mettere in discussione alcune abitudini e routine lavorative che spesso non sono efficienti. Inoltre, il lavoro agile ha un impatto positivo anche sull'innovazione: oltre ad una maggiore autonomia data alle persone per essere più protagoniste nel loro lavoro, è possibile ritagliarsi del tempo per riflettere su come migliorare i processi e i servizi, grazie al fatto che si è più produttivi nelle attività ordinarie.

Esempi di possibili benefici:

- aumento dell'efficacia lavorativa
- aumento della produttività (es. riduzione dei tempi per la realizzazione di report mensili, ...)
- aumento della concentrazione
- recupero dei tempi improduttivi
- capacità di risposta a richieste ad hoc (es. efficacia nell'affrontare richieste non preventivate, ...)
- capacità di gestione delle urgenze (es. reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza, ...)
- efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni
- approccio maggiormente orientato all'innovazione e al cambiamento
- miglioramento dei livelli di soddisfazione degli utenti sul servizio ricevuto.

4. Punti di attenzione

Il consolidamento di un modello di Smart Working efficace e sostenibile, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, richiede la considerazione di vari aspetti e possibili vincoli.

Esempi:

- difficoltà di allineamento e condivisione delle informazioni che non possono avvenire in maniera informale come in presenza in ufficio;
- sforzo di pianificazione e coordinamento: la nuova modalità di lavoro richiede necessariamente l'individuazione e la programmazione ex ante delle attività svolte in modalità smart e un maggiore coordinamento tra capo-collaboratore;
- responsabilità e disciplina personale per gestire correttamente il proprio tempo, sapendo bilanciare esigenze personali e lavorative ed evitando distrazioni;
- percezione di fatica da parte dei responsabili nel coinvolgere i propri collaboratori in caso di urgenze o attività impreviste;
- percezione di senso di isolamento da parte dei collaboratori e di mancanza di socializzazione.
- necessità di materiale cartaceo e altri materiali o strumenti presenti solo in ufficio;
- percezione di perdita della relazione di fiducia con il cliente interno e/o esterno.