



## PER.F.E.C.T.

*PERsonalizzare e Flessibilizzare per Estendere le  
possibilità di Conciliazione attraverso il Telelavoro*

### RELAZIONE DI FINE ATTIVITÀ

PER.F.E.C.T. è un Progetto

realizzato da



FONDAZIONE  
CASA DI  
CARITÀ  
ARTI E  
MESTIERI  
ONLUS

finanziato da



REGIONE  
PIEMONTE

SECONDO BANDO REGIONALE PER LA CONCILIAZIONE  
(approvato con D.D. n. 667 del 18/11/2011)  
AZIONE 3 – SOSTEGNO A MODALITÀ FLESSIBILI DI  
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Domanda n° 57)

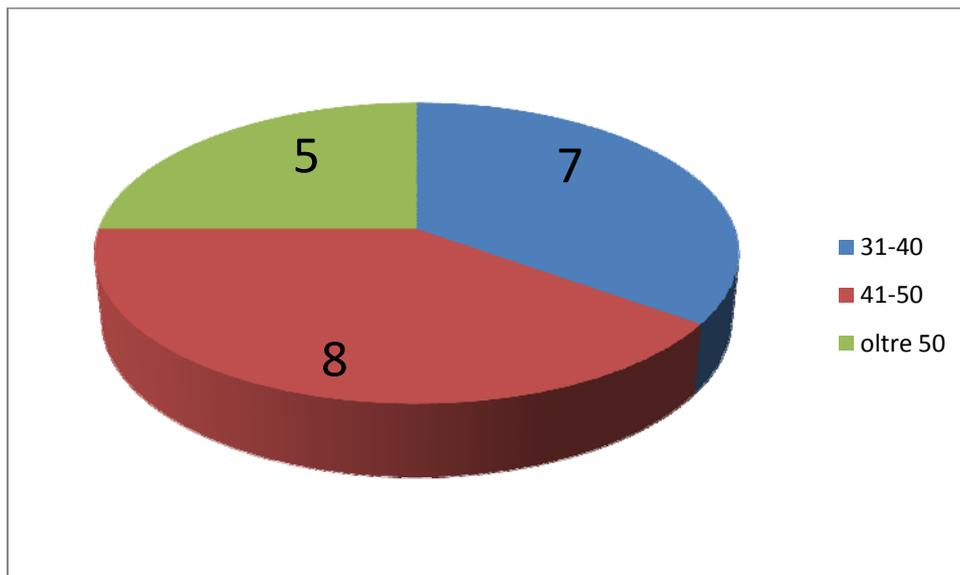


## 1. Le beneficiarie

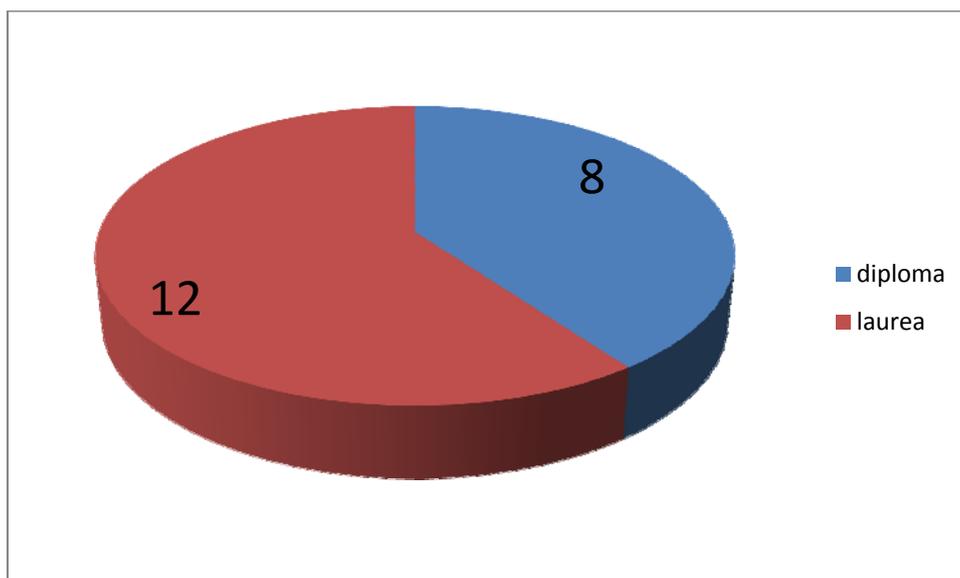
Come da istanza presentato il progetto ha coinvolto 20 donne che operano nei diversi centri piemontesi della Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri.

I grafici qui di seguito riportati raccolgono le beneficiarie secondo alcune significative tipologie.

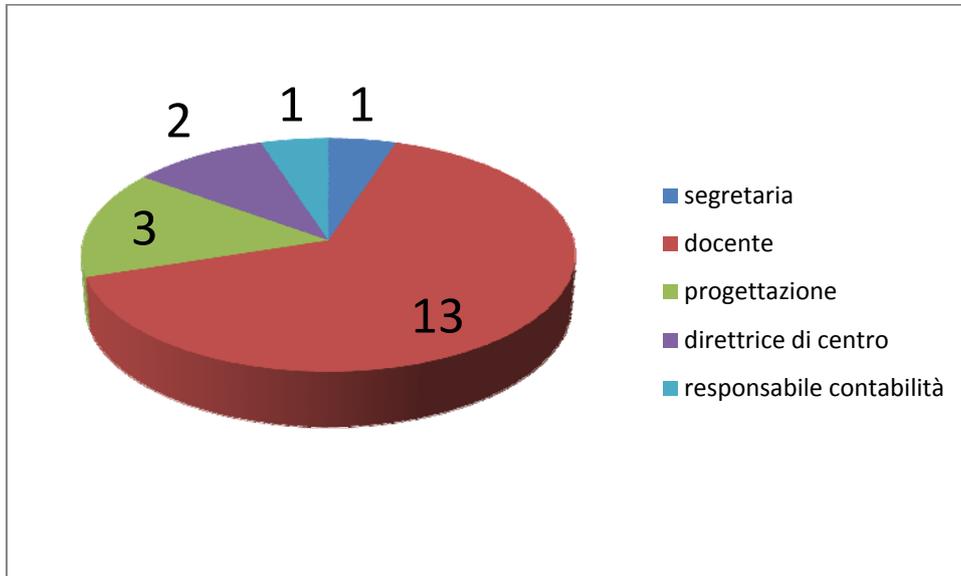
### Età delle beneficiarie



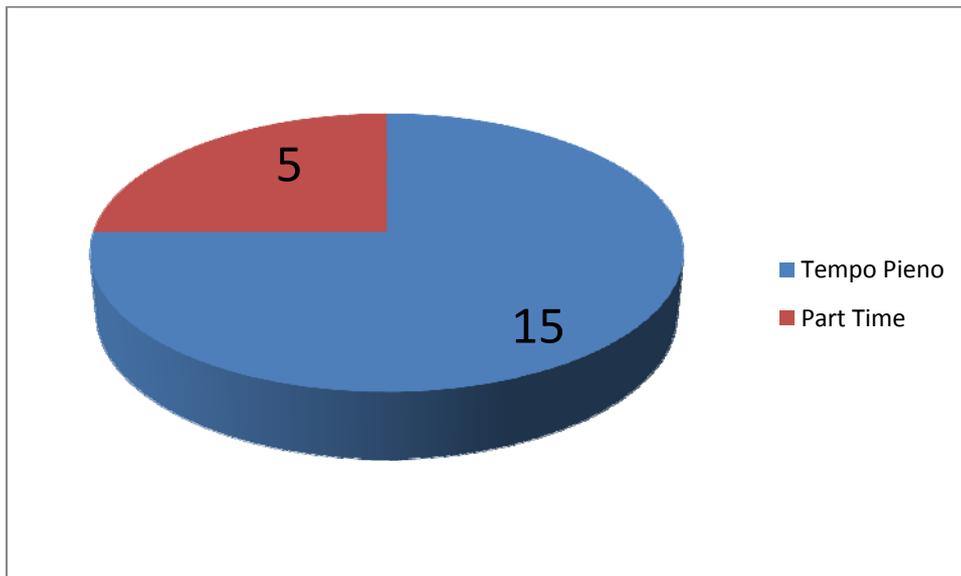
### Titolo di studio



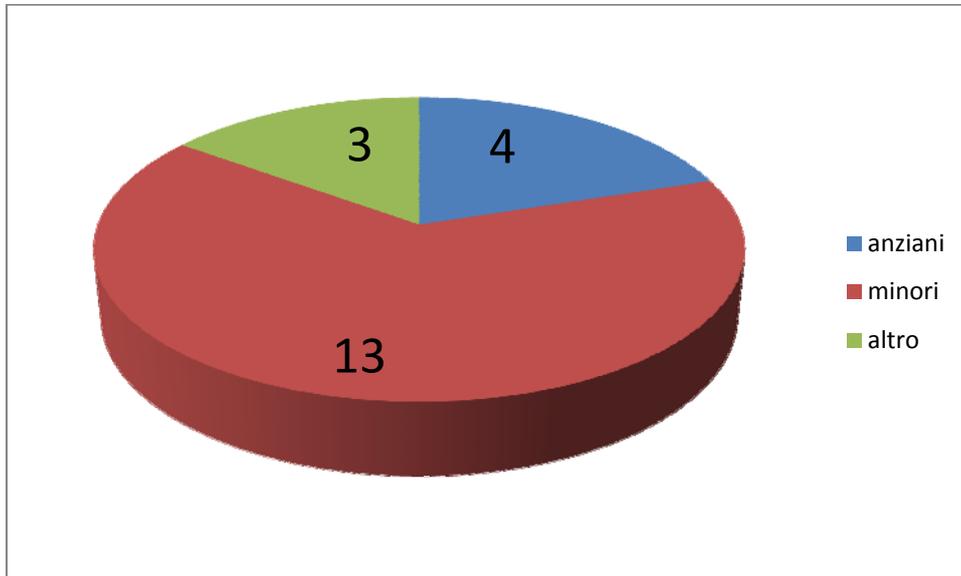
Mansioni



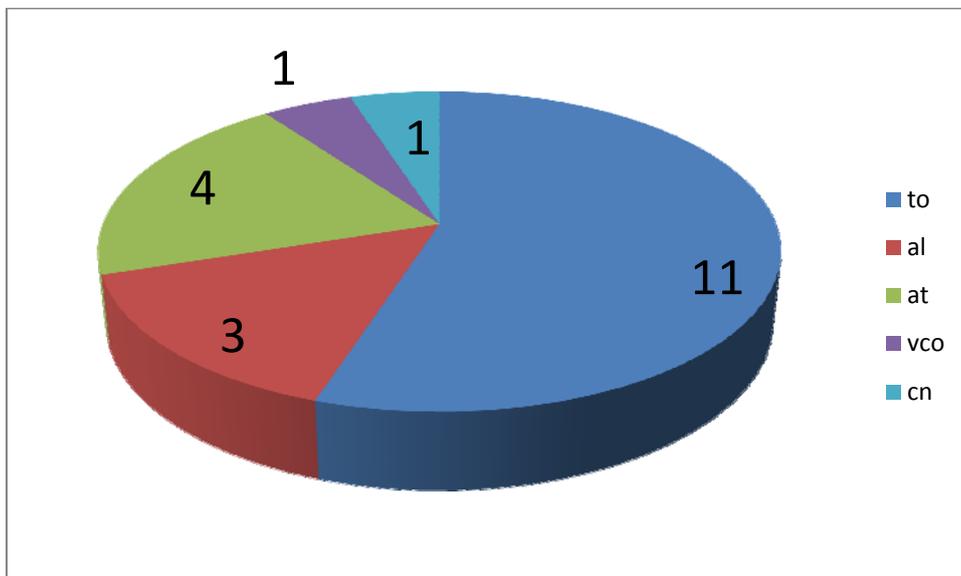
Orario di lavoro



Tipologia carichi di cura



Provincia della sede di lavoro



## **2. La sperimentazione**

L'attività di sperimentazione si è svolta fra il mese di ottobre 2012 ed il mese di giugno 2013.

Alle beneficiarie ed ai Direttori di Centro o Servizi sono state fornite le indicazioni operative contenute nell'**allegato 1** (Indicazioni operative per l'azione di sperimentazione) insieme con i necessari documenti integrativi riportati nell'**allegato 2** (autorizzazione allo svolgimento di attività in telelavoro) e nell'**allegato 3** (Elenco mansioni telelavorabili).

Prima dell'effettivo avvio dell'attività di sperimentazione sono state effettuate le seguenti attività previste dal progetto:

- Individuazione dei compiti "telelavorabili" in relazione ai diversi ruoli ricoperti dalle persone coinvolte e definizione di una proposta di mansionario (allegato 3), validato dalla Dirigenza della Fondazione;
- Preparazione di un sistema/procedura per la gestione in teleconferenza (centro/centro e/o casa/centro) di riunioni organizzative, Consigli di classe, Riunioni di gruppo tecnico, altre mansioni emerse a seguito della prima stesura del mansionario;
- Produzione di un percorso in FAD per acquisire principi e modalità operative per una proficua gestione di attività svolte a distanza e in teleconferenza. Il percorso è stato costruito attraverso 3 UF (UF 1 "Il Telelavoro", che fornisce spunti e riferimenti per comprendere la logica e la filosofia che sottende questa modalità di lavoro; UF 2 "Principi Organizzativi", che descrive le modalità con le quali il telelavoro viene applicato all'interno della Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri attraverso il progetto PERFECT; UF 3 "Lo strumento e-works" che fornisce le indicazioni per utilizzare il sistema di videoconferenza previsto per il progetto PERFECT). Tutte le beneficiarie hanno completato il percorso in FAD entro il mese di Gennaio 2013;
- Formazione delle beneficiarie. Nella logica e nello spirito del progetto si è cercato di ridurre al minimo gli incontri in presenza delle beneficiarie, che comunque risultano non essere del tutto sostituibili dallo strumento di videoconferenza. Complessivamente si sono realizzati 1 incontro in presenza (in avvio di progetto) e 3 incontri in videoconferenza (realizzati contemporaneamente all'azione di sperimentazione);
- Sono stati forniti a ciascuna delle beneficiarie 1 pc e 1 chiavetta per connessione internet
- È stato individuato in e-works lo strumento per la gestione delle videoconferenze.

Le pagine che seguono riportano la sintesi dell'attività di valutazione effettuata al termine della sperimentazione:

- Alcuni dati su quali delle attività sono state effettivamente svolte da chi ha effettuato telelavoro, per un confronto con il mansionario definito ad inizio sperimentazione.
- Un questionario di fine sperimentazione che raccoglie le risposte delle beneficiarie
- Un questionario di fine valutazione che raccoglie le risposte dei Direttori di Centro (ad inizio sperimentazione c'era il timore che il telelavoro fosse poco compatibile con l'esigenza di avere le persone nel centro per far fronte a imprevisti o alle necessità urgenti che un sistema molto flessibile come quello della FP richiede).

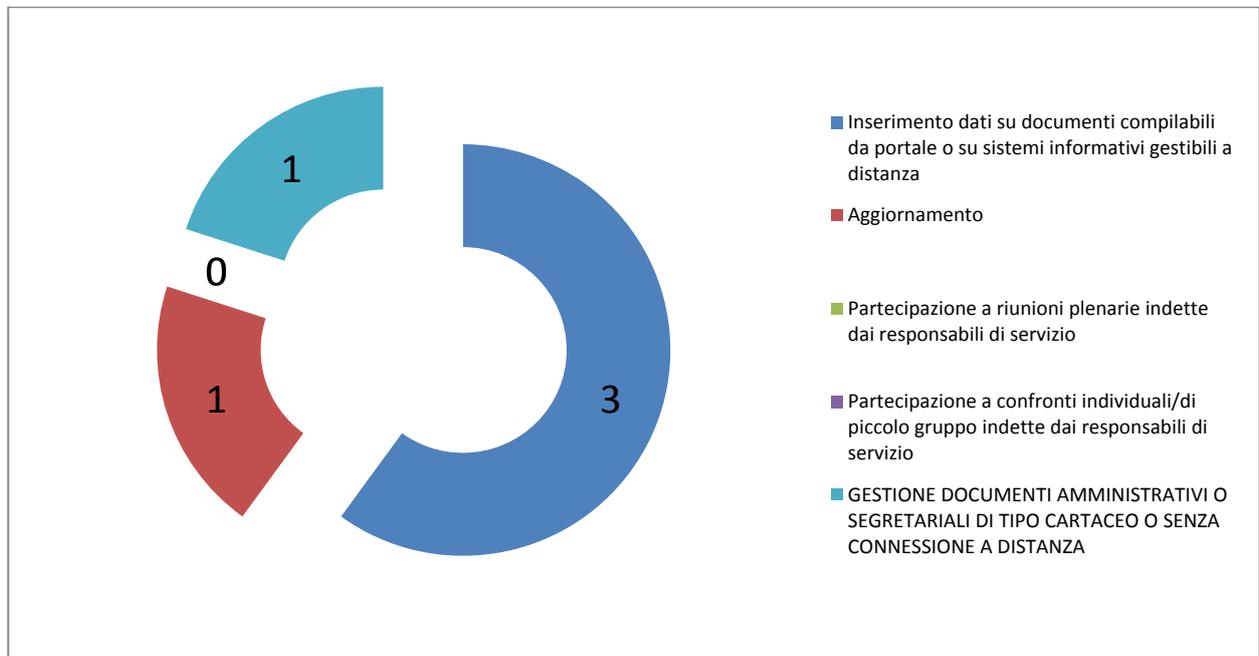
## I dati della Sperimentazione

Nel periodo della sperimentazione sono state autorizzate e realizzate **605 ore** complessive in telelavoro da parte di 19 beneficiarie (la ventesima ha iniziato il progetto Perfect, ne ha seguito le prime parti ma ha interrotto la propria attività di lavoro perché entrata nel periodo di maternità, ed ha pertanto saltato proprio la parte di sperimentazione), con una media per ciascuna beneficiaria di circa 32 ore.

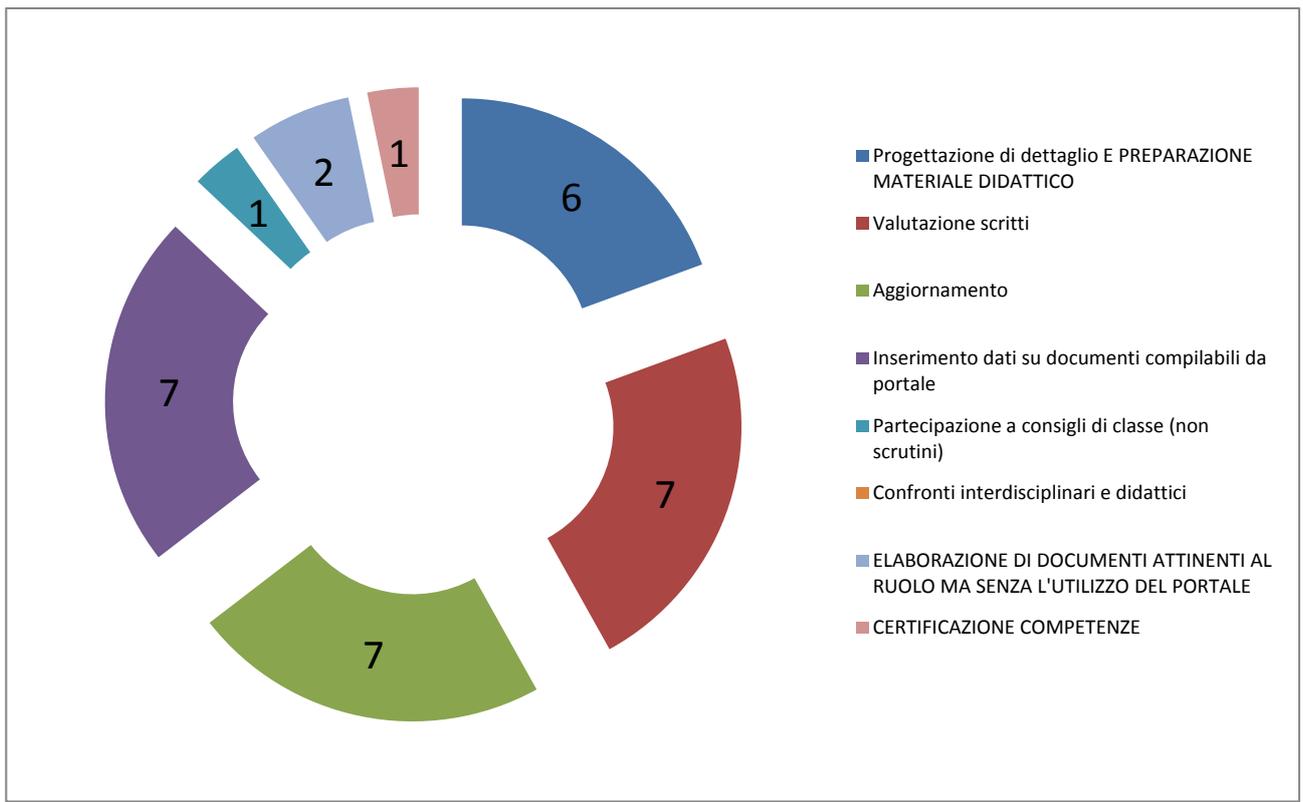
Nella maggior parte dei casi si è trattato di lavoro a distanza concordato con la direzione a blocchi di 4-8 ore, finalizzati alla realizzazione di specifiche attività collegate alle mansioni della beneficiaria.

Indicativamente tali tipi di attività si sono ricondotte alla bozza di mansionario definito in avvio di progetto, ma ci sono stati alcuni scostamenti significativi. In particolare non si sono realizzate le attività che nel mansionario come "Attività svolgibile a distanza con interconnessione video con il proprio centro di riferimento". Nei grafici seguenti sono riportate, figura professionale per figura professionale, quali effettive attività sono state realizzate. In alcuni casi sono state realizzate attività (riportate in maiuscolo) che non erano previste nel mansionario originale.

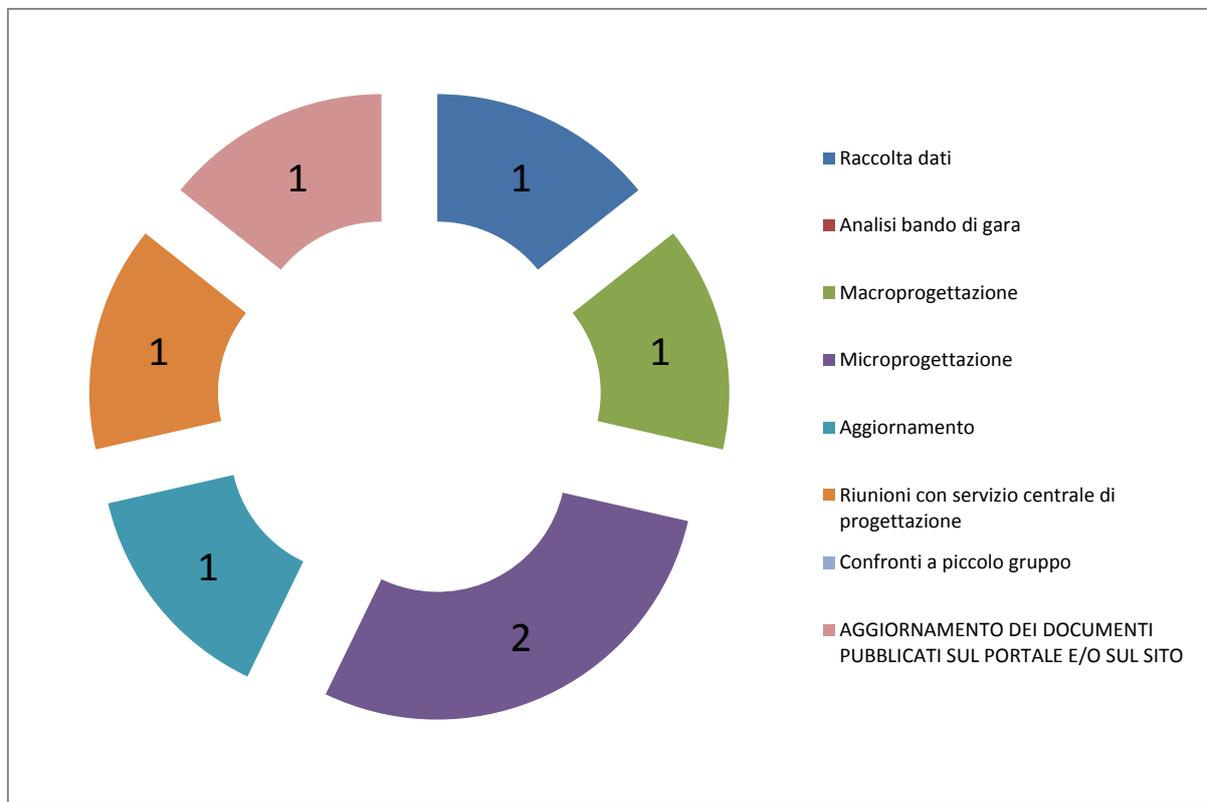
### Figura professionale: **segretaria**



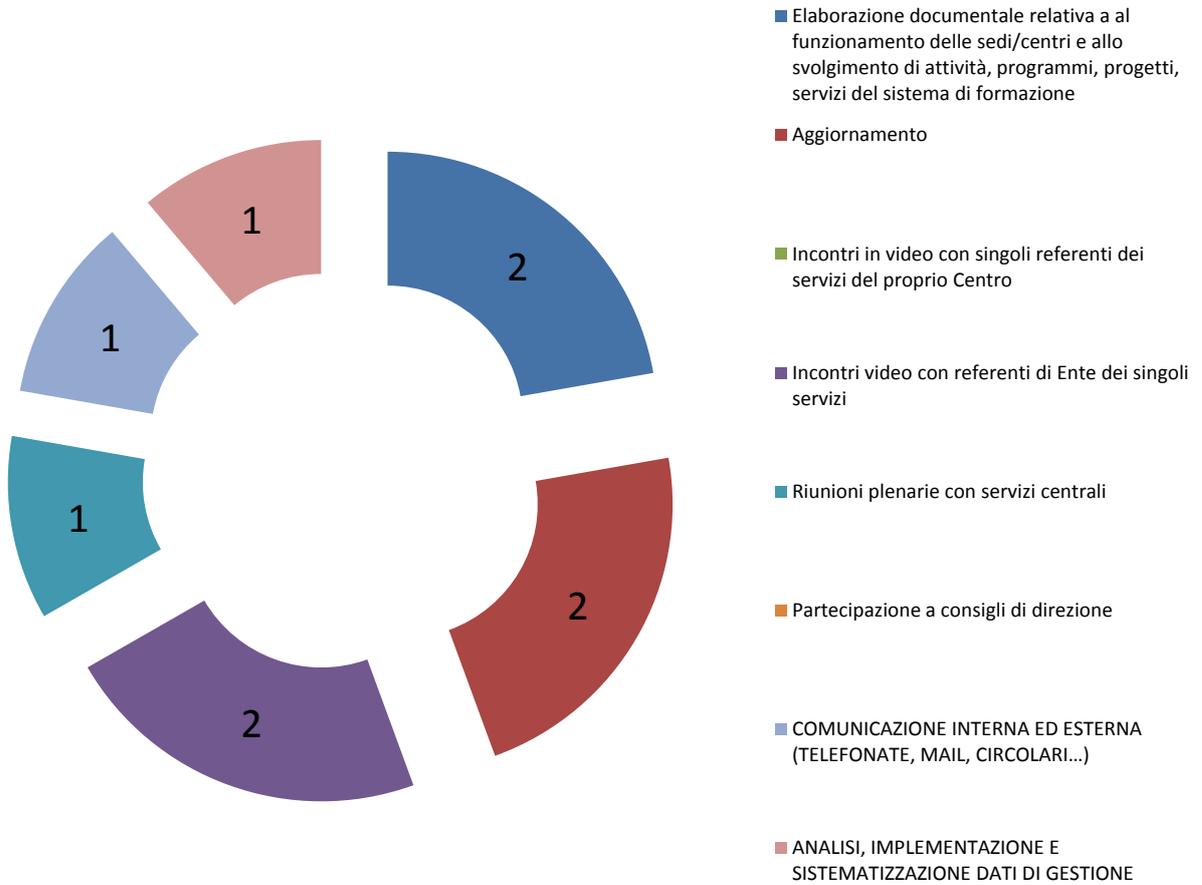
**Figura professionale: formatrice**



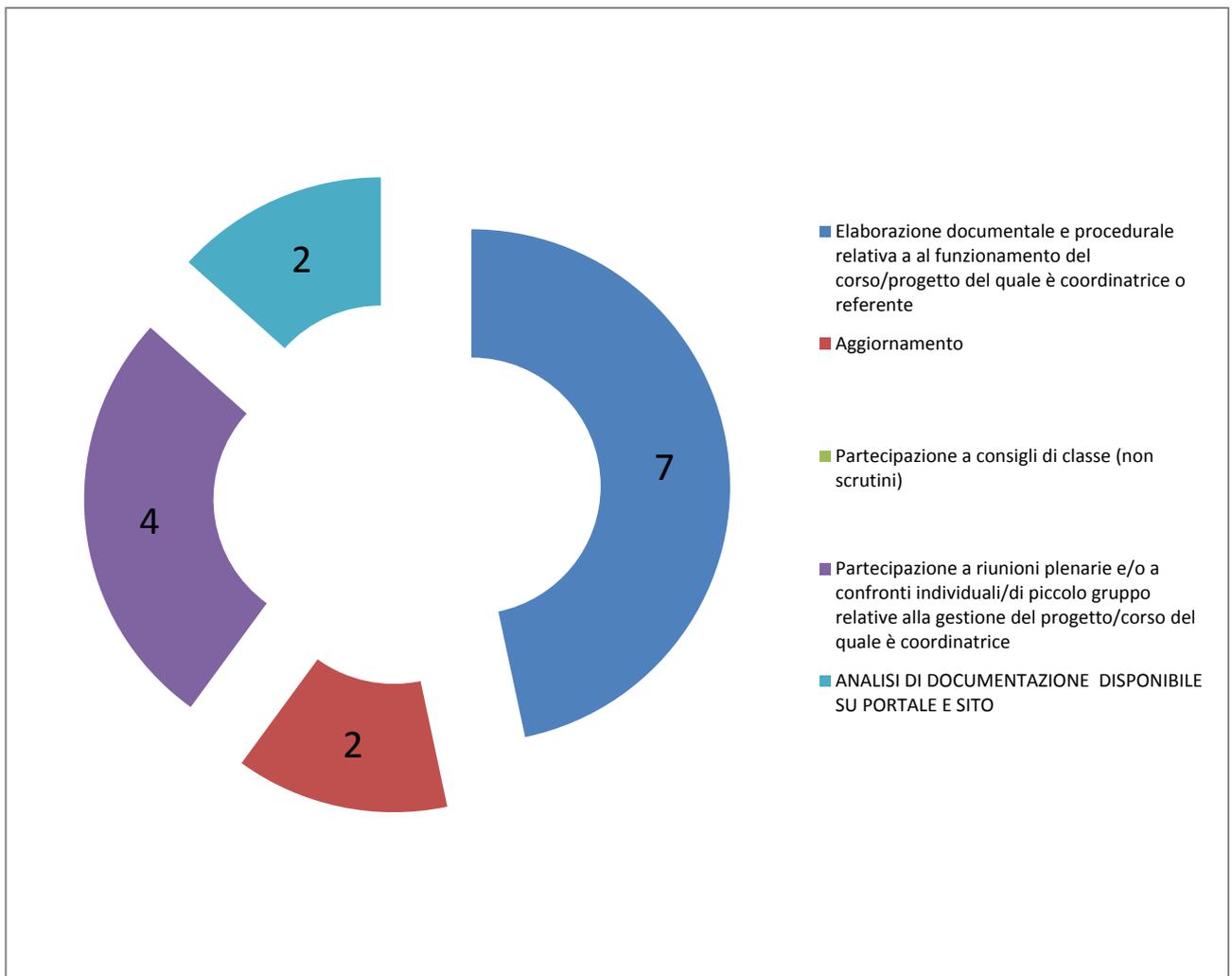
**Figura professionale: progettista**



**Figura professionale: direttrice**



**Figura professionale: coordinatrice o referente**

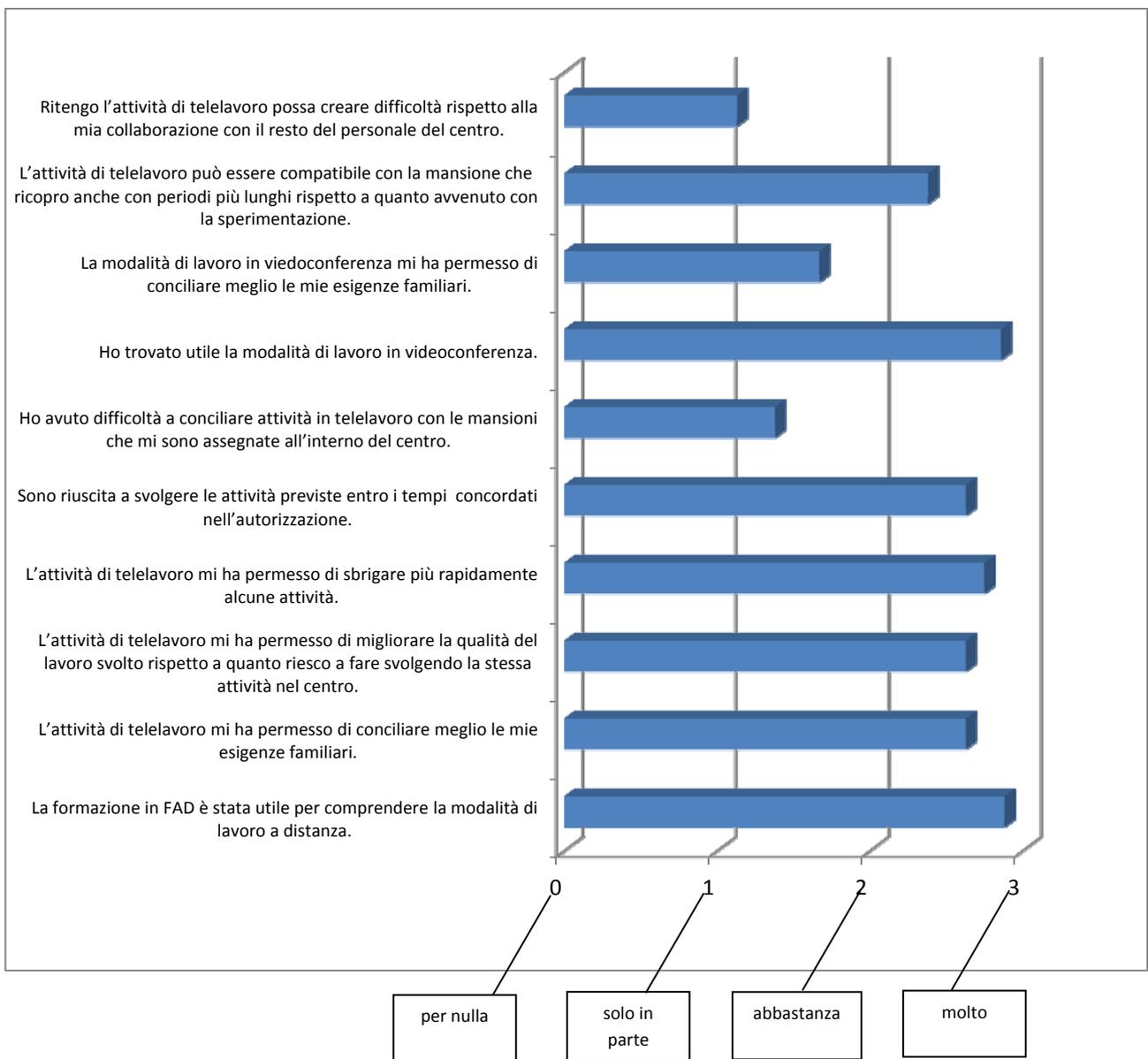


## Questionario beneficiarie

Al termine della sperimentazione è stato richiesto alle beneficiarie di compilare un questionario di gradimento. Si riportano qui solo i dati numerici, perché, relativamente alle riflessioni qualitative, di rimanda a quanto riportato nell'allegato 4.

In linea generale si riscontra una forte soddisfazione per l'esperienza svolta: tutte le domande nelle quali l'esito positivo veniva espresso con un punteggio alto hanno una media di risposte fra il 2,63 e il 2,88, con un'unica eccezione ("La modalità di lavoro in videoconferenza mi ha permesso di conciliare meglio le mie esigenze familiari"), che merita una riflessione per migliorare l'utilizzo di questo strumento.

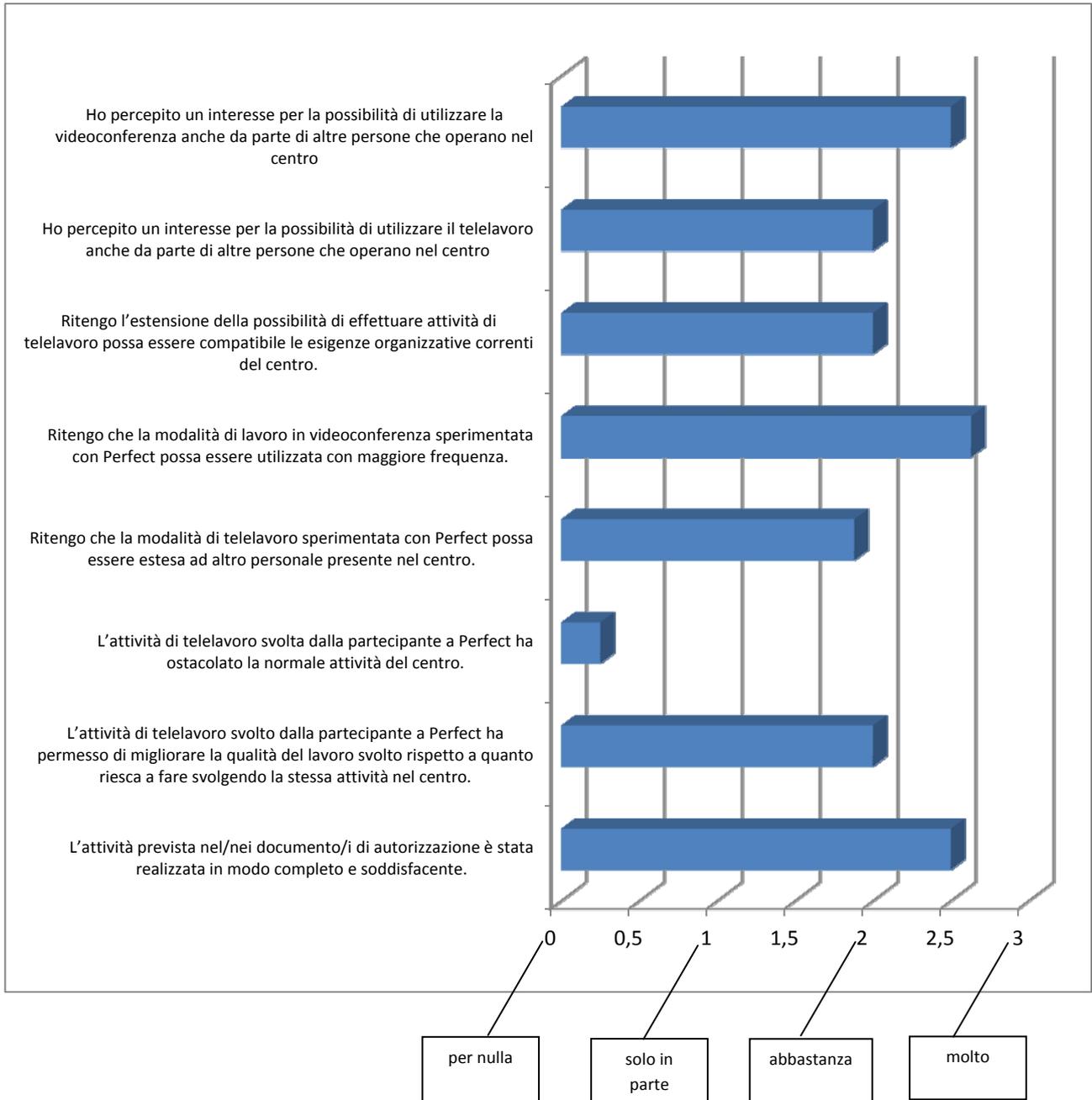
Anche le domande nelle quali il dato positivo era definito da un punteggio basso ("Ho avuto difficoltà a conciliare attività in telelavoro con le mansioni che mi sono assegnate all'interno del centro" e "Ritengo l'attività di telelavoro possa creare difficoltà rispetto alla mia collaborazione con il resto del personale del centro") hanno dato riscontri positivi ma non in senso assoluto, evidenziando l'esigenza di affinare la metodologia per ovviare alle difficoltà che ancora permangono.



## Questionario direttori di centro

La prospettiva di avviare una sperimentazione della modalità di lavoro aveva inizialmente preoccupato alcuni direttori di centro, per ragioni che sono abbastanza diffuse e rilevate dagli studi su questa forma di lavoro (in particolare la difficoltà di organizzare attività che spesso presentano urgenze impreviste, e l'assenza di un collaboratore può certamente rappresentare una criticità aggiuntiva).

Al termine della sperimentazione, però, si rileva una soddisfazione abbastanza generale, pur nella consapevolezza che diversi aspetti di questa iniziativa vadano ancora registrati, per poter estendere a tutti questa possibilità.



## **ALLEGATO 1**

### Indicazioni operative per l'azione di sperimentazione

#### ad uso delle beneficiarie, dei DC e dei Referenti di Servizio Coinvolti

##### a) Indicazioni per la fase sperimentale

L'elenco delle mansioni telelavorabili non è da considerarsi **né esaustivo né vincolante**: è possibile che al termine della sperimentazione alcune attività risultino non praticabili, nel quadro dell'attuale organizzazione della Fondazione o del Centro, oppure risultino praticabili solo con determinati accorgimenti organizzativi o tecnici oppure che siano state individuate altre attività telelavorabili al momento non rilevate dall'elenco. Si auspica una forte collaborazione fra operatrice e DC/Responsabile di servizio per individuare al meglio le opportunità di telelavoro che il lavoro quotidiano offre a ciascuna lavoratrice.

Il documento, però, contiene le **modalità** (queste da considerarsi vincolanti, in linea di massima: eventuali richieste di modifica andranno autorizzate per Coordinatore di Progetto) per l'assegnazione di questa modalità di lavoro da parte del DC o da parte di chi ha la responsabilità di convocare una riunione a distanza.

Non è stato previsto un numero minimo di azioni che devono essere svolte da parte di ciascuna partecipante entro il termine del progetto. Per poter effettuare una sperimentazione significativa si individua, pertanto, in **almeno 3** il numero di attività svolte in modalità di telelavoro, in modo da avere al termine del progetto una sessantina di esperienze realizzate in tutto l'Ente. Possibilmente le azioni assegnate a ciascuna persona devono essere di tipologia diversa.

L'**autorizzazione** allo svolgimento di tale attività si effettua attraverso il modulo allegato.

Tale autorizzazione deve essere conservata ai fini della sperimentazione e consegnata al Coordinatore di Progetto al termine dello stesso.

Trattandosi di una fase sperimentale verrà richiesto all'operatrice e al DC una valutazione sullo svolgimento dell'azione realizzata sotto la forma del telelavoro. Tale valutazione avverrà attraverso un apposito documento di monitoraggio/valutazione che sarà predisposto e inviato quanto prima.

##### b) Utilizzo del PC dedicato

Il Pc consegnato dalle beneficiarie è strumento fondamentale per realizzare le attività sperimentali. L'azione di telelavoro, però, non copre al momento una porzione ampia del tempo di lavoro delle beneficiarie, ed in una fase di ristrettezza di risorse anche tecnologiche disponibili non si ritiene opportuno lasciare inutilizzato uno strumento di lavoro disponibile.

Si indicano pertanto le seguenti linee di riferimento per la sua gestione.

- Il pc è disponibile per la partecipante al progetto Perfect in forma prioritaria, e deve essere consegnato all'operatrice in qualsiasi caso debba svolgere attività in telelavoro nelle 3 forme previste dall' Elenco mansioni telelavorabili e/o per la formazione a distanza;
- per la restante parte del tempo il pc rimane a disposizione del Centro o Servizio dal quale l'operatrice dipende, salvo casi specifici nei quali si stabilisca di assegnare il pc come strumento di lavoro stabile per l'operatrice stessa;
- la gestione dello strumento è affidata al DC o a persona da lui/lei indicata, con le seguenti raccomandazioni:
  - non devono essere caricati sul pc elementi che pregiudichino la funzionalità dello strumento ai fini della sperimentazione
  - il pc dovrà sempre essere disponibile in caso di richiesta di utilizzo legato alle attività del progetto Perfect
  - il pc dovrà essere disponibile per le occasioni nelle quali persone non aderenti al progetto siano coinvolte in una riunione a distanza effettuata con la videoconferenza: tale accortezza permetterà di dare sviluppo a questa modalità di interazione anche oltre la sperimentazione prevista dal progetto Perfect.

**ALLEGATO 2**



**PROGETTO PERFECT**

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ  
IN TELELAVORO**

In conformità con le finalità del progetto Perfect e con le indicazioni contenute nell'elenco provvisorio di mansioni telelavorabili autorizza la sign ..... a svolgere l'attività di<sup>1</sup> .....

con la seguente modalità

- Attività svolgibile a distanza senza interconnessione video
- Attività svolgibile a distanza con interconnessione video con il proprio centro di riferimento

per il seguente periodo<sup>2</sup>

.....

con la seguente finalità<sup>3</sup>

.....

Per l'attività sopra indicata si riconosce la possibilità di svolgere al di fuori del luogo di lavoro per un ammontare complessivo di ..... ore.

Firma dell'operatore

Firma del/la direttore/ice del Centro

---

<sup>1</sup> Rif. Elenco mansioni telelavorabili

<sup>2</sup> Indicare la durata (data di inizio e fine) nella quale la mansione potrà essere svolta

<sup>3</sup> Indicare l'obiettivo specifico da raggiungere con questa attività

### ALLEGATO 3

#### PROGETTO PERFECT

##### Elenco mansioni telelaborabili

<b>profilo</b>	<b>Attività svolgibile a distanza senza interconnessione video<sup>4</sup></b>	<b>Attività svolgibile a distanza con interconnessione video con il proprio centro di riferimento<sup>5</sup></b>	<b>Attività svolgibile a distanza con interconnessione video con sede diversa dal proprio centro di riferimento (da casa o dal proprio centro)<sup>6</sup></b>
formatrice	Progettazione di dettaglio Valutazione scritti Aggiornamento Inserimento dati su documenti compilabili da portale	Partecipazione a consigli di classe (non scrutini)	Confronti interdisciplinari e didattici
ref progettazione e progettista	Raccolta dati Analisi bando di gara Macroprogettazione Microprogettazione Aggiornamento		Riunioni con servizio centrale di progettazione Confronti a piccolo gruppo
direttrice di centro	Elaborazione documentale relativa a al funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione Aggiornamento	Incontri in video con singoli referenti dei servizi del proprio Centro	Incontri video con referenti di Ente dei singoli servizi Riunioni plenarie con servizi centrali Partecipazione a consigli di direzione
segretaria	Inserimento dati su documenti compilabili da portale o su sistemi informativi gestibili a distanza Aggiornamento		Partecipazione a riunioni plenarie indette dai responsabili di servizio Partecipazione a confronti individuali/di piccolo gruppo indette dai responsabili di servizio
responsabile contabilità	Inserimento dati su documenti compilabili da portale o su sistemi informativi gestibili a distanza Elaborazione documentale o di tipo procedurale relativa a al funzionamento delle servizio di contabilità Aggiornamento		Conduzione di riunioni plenarie e/o a confronti individuali/di piccolo gruppo indette per la gestione del servizio stesso
coordinatrice	Elaborazione documentale e procedurale relativa a al funzionamento del corso/progetto del quale è coordinatrice Aggiornamento	Partecipazione a consigli di classe (non scrutini)	Partecipazione a riunioni plenarie e/o a confronti individuali/di piccolo gruppo relative alla gestione del progetto/corso del quale è coordinatrice

<sup>4</sup> L'opportunità di svolgere tali attività in modalità a distanza è stabilita volta per volta dal DC e concordata con l'operatore, in un documento che autorizza lo svolgimento di tale attività, ne definisce la durata temporale ed oraria. Nei casi in cui il ruolo non faccia riferimento diretto ad uno specifico centro (es incarichi "di Ente") l'autorizzazione viene rilasciata dal responsabile di servizio dal quale l'operatore dipende. Per i ruoli con forte autonomia decisionale (DC e Responsabile) non è richiesta autorizzazione ma una semplice registrazione della diversa modalità con la quale si è svolto il lavoro.

<sup>5</sup> L'opportunità di svolgere tali attività in modalità a distanza è definita come per il punto precedente, previa, però, la valutazione della disponibilità di tutti i requisiti tecnici necessari per lo svolgimento di quella attività in modalità teleconferenza.

<sup>6</sup> L'attività viene svolta in questa modalità a seguito di una convocazione di incontro in teleconferenza (effettuato dal responsabile del servizio in questione). Tale convocazione perviene anche al DC o Responsabile di servizio dell'operatore convocato.

<p>Referente (portale, parità, orientamento, intercultura, aziende, disabilità)</p> <p><u>Se referente di Ente:</u></p>	<p>Elaborazione documentale e procedurale relativa a al funzionamento del servizio del quale è coordinatrice.</p> <p>Aggiornamento dei documenti pubblicati sul portale e/o sul sito.</p> <p>Raccolta ed analisi di dati</p>	<p>Partecipazione a consigli di classe (non scrutini) anche di classi nei quali non è impegnata come docente</p>	<p>Partecipazione a riunioni plenarie e/o a confronti individuali/di piccolo gruppo relative alla gestione del servizio del quale è referente.</p>
<p>Referente (portale, parità, orientamento, intercultura, aziende, disabilità)</p> <p><u>Se referente di centro:</u></p>	<p>Analisi di documentazione resa disponibile su portale e sito</p> <p>Raccolta e sistemazione dati relativi al proprio centro ed al servizio del quale è referente</p> <p>Aggiornamento</p>		<p>Partecipazione a riunioni plenarie e/o a confronti individuali/di piccolo gruppo relative alla gestione del servizio del quale è referente.</p>

## **ALLEGATO 4**

### **RIFLESSIONI RIPORTATE DALLE BENEFICIARIE ATTRAVERSO IL FORUM DI DISCUSSIONE E/O NEL CORSO DELLA VIDEOCONFERENZA**

#### **Raggio di Sole in "PROFORMA"**

*La mia mansione presso il mio centro è di Segretaria, ho sperimentato l'utilizzo del "Telelavoro" sulla rilevazione attività del personale da Proforma. Naturalmente prima di arrivare a questo ci sono vari passaggi, il primo è quello di scaricare le ore di docenza dai vari registri, questo l'ho fatto in ufficio. Dopo mi sono isolata in un'aula ed andando su Proforma ho iniziato a "Rilevare le ore degli Operatori", inserendo le ore di preparazione, coordinamento, tutoraggio stage, ecc.... Sono molto soddisfatta di quello che sono riuscita a fare, ho ottimizzato i tempi, non ho dovuto riprendere il lavoro tante volte ma soprattutto pochi errori; il materiale che mi sono portata con me sono stati solo gli incarichi dei Direttori; ed il riepilogo delle ore imputate fino al mese precedente. Spero che questa sperimentazione possa essere in futuro utilizzata da altre segreterie dei Centri.*

#### **Riflessioni 1**

*Sono una docente e pertanto i miei impegni in aula non mi hanno consentito, fino ad ora, di svolgere un elevato numero di ore di telelavoro.*

*E' stata comunque per me una esperienza estremamente positiva in quanto mi ha permesso di conciliare l'attività lavorativa e quella di mamma di un bimbo di sei anni.*

*Sfruttando questa opportunità, per esempio, mi è stato possibile partecipare alle udienze degli insegnanti di mio figlio senza richiedere permessi o giorni di ferie né per questo trascurare il mio lavoro di docente e RLQ.*

*Ritengo che tale esperienza vada estesa per permettere a tutti di usufruire di tali benefici. Ringrazio per l'opportunità che mi è stata offerta e spero di poterla ripetere anche negli anni successivi.*

#### **Telelavoro con soddisfazione**

*Questa mattina ho fatto la mia quarta esperienza di telelavoro da casa e ritengo quest'ultima la più soddisfacente. Nel corso dell'ultimo incontro a Torino avevo esplicitato i miei dubbi a proposito, forse dovuti al fatto che il tempo che avevo potuto dedicare al telelavoro era veramente ristretto (causa orario lezioni con i ragazzi). Oggi invece ho potuto usufruire di una mattinata intera e i vantaggi sono innegabili, in aggiunta al fatto che, contrariamente alle volte precedenti, mi sono organizzata meglio. Essenziale comunque è stato poter lavorare in tranquillità, senza nessuno in casa: ciò mi ha permesso di stabilire gli obiettivi da raggiungere in modo più consapevole e di lavorare con una buona concentrazione - cosa spesso difficile da raggiungere a scuola, considerando i vari "stimoli" esterni. Spero vivamente di poter ripetere l'esperienza nello stesso modo anche nel prossimo futuro.*

#### **Sperimentazione fatta!!**

*Finalmente anche io sono riuscita ad allinearli e a svolgere tutte le unità FAD!!*

*Ho trovato interessanti le slides e trovo interessante il progetto sebbene, come giustamente viene fatto notare in più occasioni, sia una sperimentazione e debba essere rivisto e rivalutato, quantomeno, per quanto mi riguarda, su ciò che può essere svolto da casa.*

#### **Riflessioni 2**

*Ho sperimentato il telelavoro per la progettazione delle PCV. La positività della modalità, già più volte ribadita, sta nella possibilità di lavorare con la massima concentrazione (senza continue interruzioni ... ho ricevuto solo una telefonata in un pomeriggio ... il resto ha potuto attendere il giorno seguente ...), in un ambiente silenzioso e riservato (cosa impossibile nel centro ... soprattutto nel mio ... in cui per problemi logistici lottiamo per un posto a sedere...). La produttività e il rendimento non sono paragonabili a quelli ottenibili nel centro soprattutto se si deve fare qualcosa che richiede particolare attenzione e concentrazione. A questo vorrei aggiungere qualcosa di personale: come già detto la logistica del mio centro mi induce spesso a fermarmi per fare lavori che richiedono massima concentrazione quando tutti i colleghi sono usciti ... ad una certa ora scatta la necessità (bimbo da recuperare dalla tata)/ desiderio di andare a casa ... perché sono sola nel centro con la signora delle pulizie e ad una certa ora mi sento fuori posto ... così vado a casa e*

quando arrivo penso che vorrei essere al lavoro perché non ho finito quello che dovevo fare ... ho paura che il giorno seguente dovrò sostituire qualcuno o ci sarà qualche altra incombenza che mi impedirà di fare quel lavoro

Le giornate di telelavoro mi hanno permesso di lavorare bene e concentrata: non ho dovuto combattere con il conflitto interiore che mi fa desiderare la casa quando sono al lavoro nel pomeriggio inoltrato e mi fa desiderare il lavoro quando arrivo a casa ... Penso che la modalità sia da estendere e sperimentare per tutte quelle attività ( e sono moltissime) che non richiedono la nostra presenza ... fosse anche solo un pomeriggio alla settimana ... farebbe bene alla qualità/quantità del nostro lavoro e farebbe bene al/alla cuore/mente ....

### **Finalmente telelavoro con consapevolezza!!**

Finora è stato complesso ricavare il tempo da dedicare al Progetto... credo sia il ruolo di DC (nella testa ti scatta quel meccanismo che ti fa dire che sarebbe meglio essere al centro... i colleghi sono sempre tutti in classe... i ragazzi qualche guaio lo combinano e bisogna farsi carico di ricucire, con le famiglie, con la classe, con i colleghi stessi... tra tutti si ha la continua necessità di aggiornarsi su attività in partenza, vincoli, problemi in sospeso... ti pare che se non ci sei tutto questo ti sfugga...) e anche perché sono alle prime armi..

Oggi mi sono obbligata a stare a casa per smaltire telelavorando un po' di arretrato (caricamento dati su Proforma, programmazione calendari nuove attività, lettura di documenti che lasci sempre lì sulla scrivania...), ho chiamato il centro una sola volta... non mi hanno mai cercata ma so che se fossi lì avrei già risposto a molte domande...

### **Riflessioni 3**

Rispetto alle attività che possono essere svolte in telelavoro, anche immaginando di coinvolgere altri collaboratori, ho fatto queste riflessioni:

- 1) ci sono delle attività che occorre fare con concentrazione, dove la possibilità di non essere interrotti o disturbati fa diminuire i rischi di errori e i tempi di lavoro, per esempio:
  - caricamento dati su pro forma (sia per la segreteria, sia per il direttore)
  - Pianificazione dell'orario del corso (dopo che la segreteria/tutor del corso ha ricevuto tutti gli input rispetto disponibilità e incarico dei docenti)
- 2) riunioni del team di progettazione: possibilità di partecipare in video conferenza ad alcune riunioni dopo che è stato valutato, coerentemente con l'ordine del giorno, l'impegno e il contributo che ciascun progettista dovrà apportare nel proprio centro.

Un'attività svolta in telelavoro mi sembra richieda, sempre, chiarezza negli obiettivi, puntuale organizzazione del lavoro, competenza rispetto a quanto si deve fare e al supporto informatico da utilizzare.

Limite personale ..... Penso che la necessità di individuare/concordare con il proprio direttore di centro le attività che possono essere svolte in telelavoro sia di stimolo rispetto alla sperimentazione!

Forse sono troppo abituata a lavorare a casa. Ho pensato che una strategia potrebbe essere quella di tenere un file in cui registrare le attività e l'impegno in termini di orario di quanto svolgo a casa, per poter qualificare quali attività, se svolte in telelavoro, potrebbero essere più proficue.

### **Difficoltà riscontrate seconda giornata di sperimentazione**

- quello della videoconferenza è uno strumento del tutto nuovo: non avendo molta dimestichezza con l'informatica ho un pò di difficoltà con il pc nuovo e con i suoi programmi che sono un pò diversi da quelli usati normalmente al centro. imparerò ...
- per poter svolgere il lavoro a casa è necessario preparare bene tutto l'occorrente e non sempre si ha a disposizione quello che ti serve

Vanno però anche riportati alcuni aspetti positivi:

- tranquillità e nessun disturbo
- massima concentrazione e quindi la possibilità di approfondire meglio il lavoro che si svolge
- miglior qualità del lavoro svolto, si ha la possibilità di scegliere di interrompere quello che fai e "pensarci un pò su" mentre al centro inizi e cerchi di concludere prima che ti chiami qualcuno o perché devi fare altro.

## **Spunti sparsi ripresi dagli incontri in videoconferenza**

- *credo che svolgere una parte di lavoro da casa fidelizzi maggiormente le persone e le renda più responsabili e grate per l'opportunità offerta. non ho riscontrato aspetti negativi*
- *Si può lavorare anche in orari inusuali, quando la casa è silenziosa e non ci sono richieste familiari il lavoro corre senza intoppi anche..... quando si è raffreddati.*
- *Non puoi improvvisare il lavoro senza idee chiare e strumenti adeguati sullo sviluppo delle attività che ti sei prefissata*
- *Il problema di essere sola in ufficio rende più difficile trovare gli spazi per poter effettuare il telelavoro*
- *L'attività è stata calendarizzata, per essere sicura di poterla fare. Inoltre il fatto di calendarizzare i momenti nei quali io ero fuori ha favorito i colleghi, che sapevano che in quel periodo io lavoravo da casa. Inoltre le volte nelle quali non ho calendarizzato il telelavoro in realtà non sono poi riuscita a svolgerlo. Si perde un po' il senso del telelavoro (perché c'è flessibilità sui luoghi, non sui tempi) ma almeno sono riuscita a fare ciò che dovevo.*
- *Se certi lavori li fai al di fuori del contesto lavorativo li fai decisamente meglio*
- *Ho svolto le attività in telelavoro tendenzialmente in blocchi di 4-5 ore. È la soluzione ideale, perché fare solo 2 ore spesso non sono uno spazio di tempo sufficiente per completare l'attività che ci si era prefissate*
- *Ho svolto le attività in telelavoro tendenzialmente in blocchi da 2-3 ore, spesso concentrate nella parte iniziale della mattinata in modo da arrivare al centro verso fine mattina (in un'ottica di conciliazione).*
- *In alcune occasioni ho utilizzato il telelavoro per l'aggiornamento*
- *Nei momenti di telelavoro ho proceduto all'inserimento dati, fatture, prima nota, controlli amministrativi. Il vantaggio è che si fanno queste attività senza interruzioni*
- *In questi casi il telelavoro aiuta molto perché si è concentrati su quello che si sta facendo e si evita di fare il lavoro 2 volte*
- *Il telelavoro è stato molto utile per l'attività di progettazione, soprattutto nella fase iniziale quando, essendo nuova dell'utilizzo di collegamenti, avevo bisogno di molta concentrazione. I risultati sono notevoli sia in termini di velocità che di produttività. Ho usato telelavoro anche per correzione compiti (anche in questo caso molto utile quando la correzione richiede concentrazione) e per l'aggiornamento*
- *La concentrazione è maggiore anche perché l'ambiente è più favorevole (a parte le interruzioni per telefonate rivolte a me io mi trovo in un contesto di lavoro nel quale anche le telefonate che arrivano agli altri, gli allievi che passano in segreteria, gli utenti che si rivolgono allo sportello recano disturbo all'attenzione) . lo spazio più isolato permette una maggiore attenzione e quindi anche la qualità del lavoro migliora. Un lavoro che di solito mi prende 2 ore 2 ½ ore riesco a svolgerlo in mezz'ora. Il lavoro risulta anche meno stancante*
- *All'inizio è stato difficoltoso entrare nella logica del telelavoro. Il lavoro fatto da casa con una bimba piccola non è sempre facile perché la bimba vuole tutta l'attenzione.*
- *Ho svolto soprattutto attività legate alle mansioni di coordinamento. La difficoltà è quella di trovare momenti/periodi nei quali è possibile l'assenza dal centro. I vantaggi sono indubbi, perché la tranquillità favorisce la concentrazione e quindi quei lavori che richiedono attenzione e concentrazione sono più facili da realizzare. Bisognerebbe essere in grado di pianificare a priori l'attività a distanza, in modo da non venire travolti dalle urgenze che richiedono assolutamente la presenza al centro.*
- *Il telelavoro non ha creato problemi ai colleghi o al centro. È stata più una remora mia che mi sentivo quasi in colpa ad assentarsi, a lavorare da casa.*

- *Certamente la forma di telelavoro potrebbe dare anche sollievo, penso a certi colleghi che in certi momenti dell'anno hanno montagne di lavoro da svolgere e poterlo fare con calma in una giornata/mezza giornata a casa potrebbe essere molto utile.*
- *Bisogna però far passare una cultura del lavoro diversa, più orientata all'obiettivo che all'orario di presenza, legato all'assunzione di responsabilità rispetto al lavoro che devi svolgere. A parte la possibilità di realizzare telelavoro questa può essere anche l'occasione per tornare sull'argomento di che cosa è il lavoro (non esclusivamente presenza, ma raggiungimento di risultati)*

*Relativamente alla videoconferenza:*

- *Io faccio fatica con le tecnologie, ma la videoconferenza è sicuramente utile. Non può sostituire del tutto gli incontri in presenza, ma vedersi in videoconferenza è certamente meglio che non vedersi affatto*
- *Dipende molto dal tipo di riunione. Molto bene per le comunicazioni. Se si tratta di discutere, specialmente in gruppo grande è un po' faticoso e dispersivo*
- *Anche per sedi vicine la videoconferenza è importante, perché anche spostamenti piccoli richiedono tempo. C'è curiosità fra i colleghi. Sarebbe importante utilizzare a fondo la videoconferenza per la progettazione*