

SCHEDA ACQUISIZIONE ATTIVITA' IN SMART WORKING

LAVORATORE AGILE	Cognome	Nome
UFFICIO	Struttura centrale	Ufficio
RESPONSABILE/COORDINATORE	Cognome	Nome
TIPOLOGIA ABILITAZIONE e DISPOSITIVO (scegliere dal menu a tendina nelle colonne C ed E)		
DECORRENZA PROGETTO	Data di avvio	

OBIETTIVI

	OBIETTIVI	INDICATORI
Obiettivo 1	ESEMPIO - Assicurare il supporto tecnico amministrativo al Responsabile della struttura per l'adozione degli atti di competenza, avendo cura di approfondire gli aspetti più rilevanti delle pratiche sottoposte alla sua attenzione	1) Tempestività 2) Accuratezza del lavoro svolto
Obiettivo 2	ESEMPIO - Assicurare risposta ai quesiti provenienti dalle strutture centrali e periferiche nelle materie di competenza, operando in sinergia con gli altri uffici nelle materie concorrenti	1) Chiarezza e completezza delle risposte 2) Tempestività
Obiettivo 3	ESEMPIO - Progettare le linee metodologiche relative al processo xxxx, specificandone le caratteristiche, i tempi, i destinatari, le modalità di implementazione	1) Accuratezza della progettazione 2) Tempestività
Obiettivo 4	ESEMPIO - Analizzare gli aspetti critici degli applicativi informatici in uso presso l'ufficio e individuare possibili interventi evolutivi da implementare con il supporto dei team informatici interni/esterni all'Agenzia	1) Efficacia del processo di analisi 2) Tempestività

PIANO DI LAVORO PERIODICO E ACQUISIZIONE ATTIVITA'

	PIANO DI LAVORO PERIODICO dal al	RELAZIONE ATTIVITA' (a cura del Responsabile diretto)
Attività da svolgere Obiettivo 1	ESEMPIO - Analisi della pratica xxx lavorata dall'Ufficio xxx, attraverso l'approfondimento degli aspetti più critici/rilevanti; preparazione di un appunto sintetico per il Responsabile	Le attività di supporto sono state svolte tempestivamente e con il dovuto approfondimento di tutti gli aspetti rilevanti
Attività da svolgere Obiettivo 2	ESEMPIO - Analisi della richiesta di consulenza proveniente dalla Direzione regionale xxx, approfondimento degli aspetti critici e individuazione di eventuali aspetti da discutere con altri Uffici; Stesura di una risposta esaustiva nei tempi concordati.	Il lavoro è stato svolto con il necessario livello di approfondimento e completezza, lavorando in sinergia con le altre strutture. La risposta fornita era completa ed è stata inviata nei tempi stabiliti
Attività da svolgere Obiettivo 3	ESEMPIO - Analisi dei principali aspetti del processo xxx (tempi, destinatari, fasi di realizzazione); Stesura di una nota descrittiva delle principali caratteristiche del processo, da sottoporre all'attenzione del Responsabile	L'attività di progettazione è stata svolta in maniera tempestiva ed efficace. La nota elaborata era chiara e completa di tutti gli aspetti salienti del progetto
Attività da svolgere Obiettivo 4	ESEMPIO - Analisi delle principali criticità dell'applicativo xxx Stesura di un file excel riepilogativo delle criticità individuate e delle possibili soluzioni proposte	Le criticità individuate sono pertinenti e le soluzioni proposte consentono di ottimizzare la procedura informatica aumentando la fruibilità da parte degli utilizzatori