

Smart working

Pillole di facilitazione per un lavoro agile

Chiara Benvenuti – Patrizia Cecchi

Dipartimento di Ingegneria Industriale DIEF

Realizzazione grafica Valeria Turatto

30/03/2020



Definizione e caratteristiche

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'**assenza di vincoli orari o spaziali** e un'**organizzazione per fasi, cicli e obiettivi**, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività (art. 18 L. 81/2017)



Non significa reperibilità h24



Non significa rispettare orari canonici



Significa flessibilità



Significa autonomia



Significa responsabilità



Significa orientamento ai risultati

Il primo approccio al lavoro agile può presentare alcune difficoltà:

1. Mantenere la concentrazione

2. separare la vita personale dall'attività lavorativa

3. organizzare il lavoro soprattutto se in coordinamento a quello di altri colleghi e/o di altri uffici



Per queste ragioni può essere utile :

- ▶ stabilire una propria **routine** lavorativa, comprese le pause
- ▶ **stabilire proprie fasce di reperibilità** per videochiamate e chat di lavoro
- ▶ lavorare per **obiettivi** giornalieri e settimanali
- ▶ **confrontarsi con i colleghi** evitando l'isolamento sociale

Suggerimenti per migliorare e ottimizzare il lavoro agile

- 1. E' importante assicurarsi di avere una postazione adatta a lavorare diverse ore in modo prolungato.** A questo proposito:
 - ▶ se avete bisogno di acquistare monitor, tastiere ergonomiche, cuffie con microfono per videoconferenze si provvederà tramite il servizio acquisti di Dipartimento.
 - ▶ In alternativa, è possibile prendere il proprio PC dalla postazione in Dipartimento previa autorizzazione del Direttore come da informazioni già diffuse.



2. Assicurarsi che il proprio PC abbia i software “base” per il lavoro da remoto

SIAF mette a disposizione licenze d'uso gratuite per i seguenti software:

► Microsoft 365

<https://www.siaf.unifi.it/vp-1654-microsoft-365-education.html>

Comprende la licenza d'uso gratuita per il pacchetto Office 365 Education: Word; Excel, PowerPoint, OneNote, Microsoft Teams, Skype for Business, Windows 10 Education

► Antivirus SOPHOS

<https://www.siaf.unifi.it/cmpro-v-p-609.html>

<https://www.siaf.unifi.it/vp-610-istruzioni-per-l-installazione.html>

(per le postazioni windows 10 è sufficiente avere l'antivirus Microsoft aggiornato

<https://www.microsoft.com/it-IT/download/details.aspx?id=5201>)

► **RAR** programma di compressione file

<https://www.siaf.unifi.it/cmpro-v-p-313.html>

3. Comunicazioni via chat.

Per ridurre l'affaticamento visivo è consigliabile utilizzare whatsapp web. E' sufficiente selezionare, dal menu "impostazioni", del proprio cellulare, l'opzione Whatsapp web; successivamente, dal proprio pc collegarsi al sito: <https://web.whatsapp.com> e seguire le istruzioni.

4. Accesso rete.

SIAF fornisce ai propri utenti, in possesso delle regolari credenziali di accesso ai servizi online, la possibilità di collegarsi da remoto alla Rete di Ateneo e di usufruire di tutti i servizi di rete e dei servizi on-line analogamente a quanto avviene da una postazione di Ateneo.

Per scaricare e configurare il client:
<https://www.siaf.unifi.it/p1656.html>

5. Cartelle condivise.

Alle cartelle condivise presenti sul server Olmo, si accede all'indirizzo: <https://olmo.unifi.it/file/> utilizzando le proprie credenziali (matricola e password).

6. Utilizzo delle applicazioni UNIFI

Le applicazioni comunemente in uso presso Unifi sono tranquillamente raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud. Alcune applicazioni, quali ad es. JAMA e Gestione Progetti richiedono invece l'accesso tramite server proxy di Ateneo. Le istruzioni per la configurazione del proprio browser all'accesso proxy sono disponibili su: <https://www.siaf.unifi.it/vp-680-impostazioni-proxy-per-accedere-alla-rete-di-ateneo-dall-esterno.html>.

CONSIGLIO: Poiché, inserito il proxy, per la navigazione in internet è necessario l'inserimento delle credenziali di servizio, se il pc è usato anche da familiari o conviventi si suggerisce di utilizzare un browser (ad esempio Firefox) per l'accesso Proxy e un browser (ad esempio Chrome e Explorer) per l'accesso senza proxy.

7. SMART WORKING KIT

SIAF ha prodotto e messo a disposizione delle slides servizi, strumenti e software per il personale UniFI che saranno rese disponibili sulla pagina web del Dipartimento.

8. Posta elettronica e GSUITE. Inserite fra le medesime preferenze anche il link alla posta elettronica web di ateneo <https://webmail.unifi.it/roundcube/>, attraverso cui è possibile accedere facilmente a GOOGLE SUITE cliccando sull'apposito tasto in alto a destra sulla striscia blu;



E-Mail



Rubrica



G Suite



Filesender



Impostazioni

Suggerimenti per migliorare e ottimizzare il lavoro agile: Gsuite

9

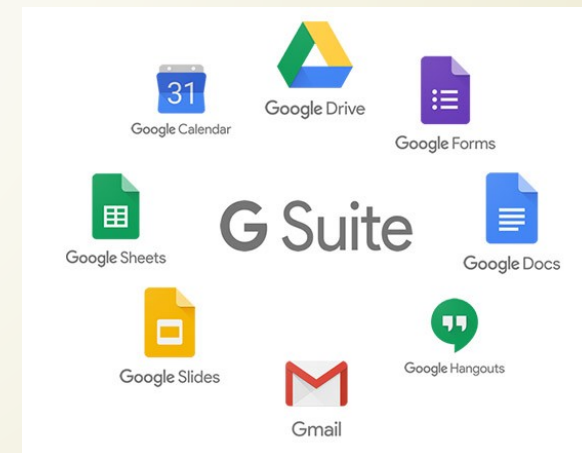
Funzionalità di Gsuite (per accedere cliccare sul quadrato di puntini in alto a destra):

- ▶ Creare e lavorare su uno spazio proprio il mio drive
- ▶ Creare e lavorare su uno spazio condividendolo con i colleghi drive condiviso.

Per crearne uno: cliccare sulla denominazione; assegnare un titolo, e definire i soggetti autorizzati. Sul drive condiviso è possibile **caricare documenti su cui possono lavorare contemporaneamente più soggetti**.

Qualunque modifica è salvata automaticamente. Per aprire il documento è necessario cliccare su “apri con documenti google” al centro in alto.

- ▶ Accedere a Google calendar per poter disporre di un calendario su cui annotare le varie scadenze. E' lo strumento che consente anche di pianificare delle conference call con uno o più colleghi. E' sufficiente cliccare sull'ora e sul giorno in cui si vuole realizzarla e seguire le indicazioni (inserimento membri, invito, messaggio etc.). E' possibile allegare anche le slide informative.

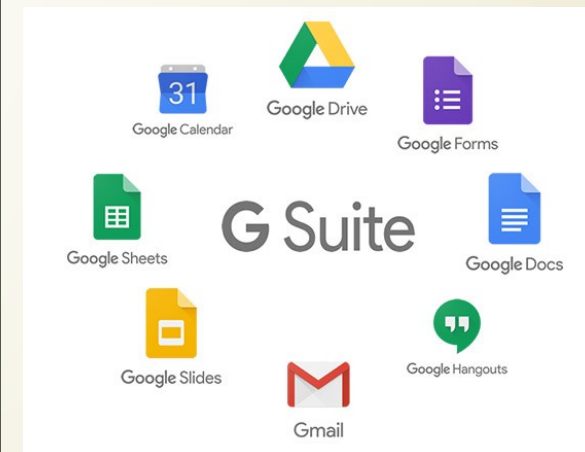


Suggerimenti per migliorare e ottimizzare il lavoro agile: Gsuite

10

Gsuite offre inoltre numerose applicazioni che facilitano la gestione del lavoro in remoto, tra cui :

- **Google Keep:** crea note ed elenchi con testo e immagini.
- **Documenti Google:** crea e modifica i documenti condivisi con gran parte delle funzionalità dei documenti word, dei fogli excel o delle presentazioni PowerPoint. Permette di lavorare in più persone da remoto in contemporanea sullo stesso documento.
- **Moduli Google:** crea, modifica e analizza i sondaggi. Utile per programmare riunioni.
- **Fogli Google:** crea e modifica e condividi i fogli di lavoro e di calcolo con dei fogli excel. Permette a più persone di lavorare in contemporanea sullo stesso documento da remoto
- **Presentazioni Google:** crea e modifica le presentazioni con gran parte delle funzionalità delle presentazioni PowerPoint. Permette di lavorare in più persone da remoto in contemporanea sullo stesso documento.
- **Chat:** invia messaggi, condividi file ed avvia videochiamate con Meet
- Per approfondimenti sono comunque disponibili guide dettagliate (<https://www.siaf.unifi.it/vp-1626-g-suite-for-education.html>)



Formazione a distanza settimanale

I Corsi on line messi a disposizione dalla Amministrazione riguardano attualmente due tematiche:

- ▶ sicurezza (che il personale del DIEF dovrebbe avere già fatto per intero)
- ▶ protezione dati e privacy

La formazione a distanza poi può essere assolta, previo accordo con il responsabile, attraverso:

- ▶ approfondimenti tematici;
- ▶ <https://www.unifi.it/vp-2662-formazione.html#elearning>
- ▶ iscrizione alla piattaforma TRIO della Regione Toscana dove è possibile individuare corsi di formazione su varie tematiche <https://www.progettotrio.it/>.



Solidarietà digitale

È l'iniziativa del Ministro per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione, con supporto tecnico dell'Agenzia per l'Italia Digitale, per ridurre l'impatto sociale ed economico del Coronavirus grazie a soluzioni e servizi innovativi.

Le iniziative, i servizi e le soluzioni disponibili hanno il comune **obiettivo di migliorare la vita delle persone** che in questo momento si vedono costrette a cambiare le loro abitudini permettendo di:

- lavorare da remoto, attraverso connettività rapida e gratuita e l'utilizzo di piattaforme di smart working avanzate;
- leggere gratuitamente un **giornale** anche senza andare in edicola o un libro senza andare in **libreria** sul proprio smartphone o tablet;
- restare al passo con i percorsi scolastici e di formazione, grazie a piattaforme di e-learning.

<https://solidarietadigitale.agid.gov.it/#/come-funziona>

Esempi:

1. Infocert mette a disposizione gratuitamente il servizio di posta certificata per privati e imprese
2. Offerta gratuita di webinar per smartworking: <https://www.smartworking.srl/emergenza-coronavirus/>
3. Il gruppo Mondadori mette a disposizione 50.000 abbonamenti gratuiti per tre mesi ai magazine del Gruppo Mondadori

NOI CI SIAMO

(.....anche se #restiamo a casa)



SPORTELLO VIRTUALE

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIEF

Avete bisogno di contattare il personale di segreteria??

Inviare mail al personale di riferimento per materia con indicazione di:

- a) Oggetto**
- b) orari preferiti**



Il personale provvederà ad organizzare incontro su google meet coinvolgendo anche più persone.

Un progetto di Smart Working è un processo di cambiamento complesso che richiede di agire contemporaneamente su più leve...tutte unite dallo stesso filo conduttore...

Lavorare lontanima connessi!

