

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE GIORNALIERA

A partire dal 1 aprile p.v. sarà effettuata, in via sperimentale, la rilevazione dei dati necessari a realizzare il monitoraggio delle attività del SPI, per i seguenti uffici:

- **AGRIGENTO**
- **BOLOGNA**
- **FOGGIA**
- **ISERNIA**
- **LA SPEZIA**
- **LATINA**
- **LIVORNO**
- **PESARO**
- **PORDENONE**
- **REGGIO CALABRIA**
- **SALERNO**
- **SASSARI**
- **SONDRIO**
- **VENEZIA**
- **VERBANIA**

La procedura permette di individuare, nell'ambito dei singoli processi del SPI e nell'arco delle ore di lavoro giornaliera, tutte le attività che vengono svolte da ciascun impiegato, consentendo di fornire una precisa indicazione circa l'operatività giornaliera dell'ufficio, rapportata ai carichi di lavoro effettivi.

È di fondamentale rilievo che ciascun addetto sia imputato correttamente sulla procedura HR, in rapporto alle attività che svolge effettivamente, solo in tal modo il monitoraggio mensile non risulterà falsato e sarà attribuito un corretto peso a ciascuna attività. Il monte ore complessivo mensile risultante dal monitoraggio dovrà necessariamente coincidere con le ore estrapolate da OFA.

(Es. il sig. Rossi, che al mattino lavora al SPI ed al pomeriggio registra le volture, dovrà essere imputato al 50% al reparto Servizio all'Utenza ed al restante 50% al Reparto Gestione Banche Dati).

Il foglio excel non dovrà assolutamente essere modificato nel corso della rilevazione.

Le attività riportate nella prima colonna sono state dettagliate il più possibile sulla base di quanto viene effettivamente svolto presso il SPI.

Nella seconda colonna sono indicati i già noti macro processi di Aggiornamento Registri Immobiliari e Consultazione Banche Dati di Pubblicità Immobiliare.

Sono state altresì aggiunte le voci relative al Contenzioso Ipotecario, sia sotto l'aspetto civilistico che tributario, le cui attività sono state indicate in modo dettagliato ed il cui peso verrà assegnato a fine monitoraggio.

MODALITA' OPERATIVE

Il modulo predisposto e' costituito da un insieme di fogli di calcolo in formato excel che prevede, a pie' pagina, per ogni mese, tutti i giorni lavorativi della settimana.

Per aprire ciascuna giornata lavorativa e' sufficiente cliccare con il mouse su ognuna di esse.

L'ultimo foglio contiene i totali del mese, sommati in automatico.

Il monitoraggio viene quindi redatto giornalmente, ma trasmesso mensilmente per poter effettuare un confronto con i report relativi ad OFA.

La rilevazione e' di carattere individuale.

Ciascun addetto dovra' provvedere alla elaborazione del monitoraggio delle proprie lavorazioni, evidenziando i tempi che dedica a ciascuna attivita' indicata nel file, con cadenza giornaliera.

I dati dovranno essere raccolti dal Conservatore Delegato o suo sostituto che provvedera' ad inserirli nel file generale delle attivita'.

A fine mese i dati cosi' raccolti dovranno essere trasmessi ai seguenti indirizzi:

Giuseppe.schiappa@agenziaterritorio.it

Annamaria.sorrentino@agenziaterritorio.it

per la successiva elaborazione.

Dovranno essere compilate tutte le caselle bianche.

Le parti indicate in colore grigio sono inibite in quanto non sono oggetto di rilevazione.

Nella colonna A sono indicate le attivita';

nella colonna B i macroprocessi;

nella colonna C sono indicati alcuni prodotti;

nella colonna D ciascuno dovra' indicare i pezzi che ha personalmente lavorato nell'arco della giornata, per singola voce;

nelle colonne dalla G in poi dovranno essere indicati i nomi degli addetti al SPI, che riscontreranno, nelle righe del foglio excel, tutte le attivita' di propria competenza.

I tempi devono essere indicati in minuti.

E' necessario salvare i dati ogniqualvolta viene fatta una rilevazione e/o una modifica.

Alcune delle lavorazioni potrebbero essere svolte in giorni diversi da soggetto a soggetto (es.in caso di turnazione attivita'). Dovranno essere indicate nel monitoraggio esclusivamente quelle attivita' svolte effettivamente in quel dato giorno del mese.

E' necessario sottolineare che piu' preciso e' il monitoraggio maggiormente affidabili saranno i dati risultanti dalle elaborazioni.

Sul foglio di rilevazione, per ciascuna giornata lavorativa, dovranno risultare le attivita' svolte da ogni addetto. Le singole ore di presenza saranno automaticamente sommate e costituiranno il monte ore lavorato, per ciascun giorno e per ciascun impiegato.