



1

Lavoro agile...nuova fase

..IN ATTESA DEL POLA

Dipartimento di Ingegneria Industriale DIEF – Dott.ssa Patrizia Cecchi

Riunione con il personale t/a del 11/9/2020

Redatto a cura della Dott.ssa Valeria Turatto





2

Normativa

L'art. 14 L.124/2015_Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche prevede l'introduzione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (telelavoro e lavoro agile nell'ottica di predisporre misure di conciliazione vita-lavoro che **possano incrementare la produttività individuale e organizzativa.**

Le amministrazioni sono chiamate anche ad **adeguare**, in tale senso, i propri **sistemi di misurazione e valutazione della performance** per verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti,

Oltre ad **adottare misure organizzative per la sperimentazione delle suddette nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.**

COSA E' SUCCESSO?



La Pandemia è stato un evento inatteso che ha accelerato il processo già avviatosi con provvedimenti di introduzione del telelavoro



APPLICAZIONE DI SMART WORKING «DI EMERGENZA»

LINEE GUIDA
LA DI
ATENEO

RIPRESA DELLE ATTIVITA'



Sistematizzazione del lavoro agile cogliendo i frutti positivi dell'esperienza maturata



4

Normativa



L'obiettivo principale
perseguito dall'**art.263 del
Decreto rilancio n.34
19/5/2020**_Disposizioni in
materia di **flessibilità del
lavoro pubblico e di lavoro
agile (modifiche apportate
dalla legge n.77 del
17/7/2020)** è:

**Garantire la continuità dell'azione amministrativa e la celere
conclusione dei procedimenti.**

A tale scopo le amministrazioni pubbliche, compreso le
Università, devono **adeguare l'operatività di tutti gli uffici
pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese** connesse
al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali,
organizzando a tal fine il lavoro dei propri dipendenti e
l'erogazione dei servizi **attraverso la flessibilità dell'orario di
lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e
settimanale, introducendo modalità di interlocuzione
programmata**, anche attraverso soluzioni digitali e non in
presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le
misure semplificate di cui al co.1 lett. b) del medesimo
articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle
attività che possono essere svolte in tale modalità.

**RISPARMIO
A ½ NUOVA
ORGANIZZA
ZIONE**

Normativa

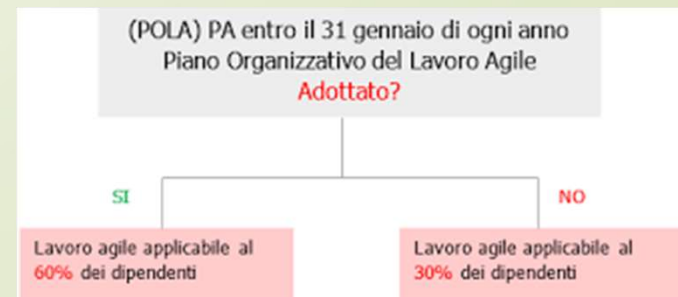


- ❖ Art. 4 bis: **Entro il 31 gennaio** di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono il:



POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) che:

- ❖ individua le **modalità attuative del lavoro agile** prevedendo che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, senza subire alcuna penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- ❖ Definisce le **misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale**, anche dirigenziale, e **gli strumenti di rilevazione di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;
- ❖ In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.



UNIFI - Principi

**APPLICAZIONE
SPERIMENTALE
DEL LAVORO
AGILE** - fino
all'adozione
dei POLA



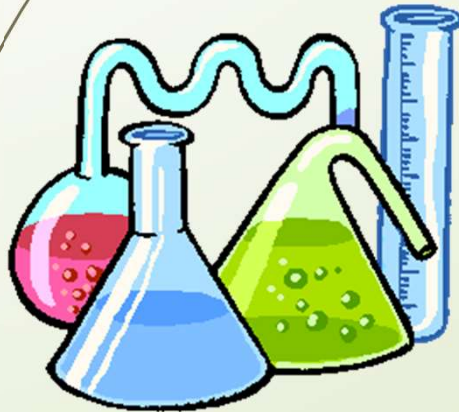
- ❖ Gli organi hanno adottato nelle sedute di agosto scorso le Linee Guida operative per la Fase 3.
- ❖ L'Ateneo è orientato ad attivare i POLA dal prossimo mese di gennaio e, a tal fine, verranno identificate e attivate **apposite metodologie omogenee ed uniformi**.
- ❖ Nelle more dell'adozione formale dei Piani per l'organizzazione del lavoro agile – POLA, vivremo una **fase transitoria di fuoriuscita dalla modalità d'uso emergenziale dello smart working** volta a sostenere la ripresa delle attività in presenza da parte del restante personale docente e ricercatore (100% teorico).

In questo periodo dovranno/potranno essere testati, **in via sperimentale**, adeguati strumenti che ci accompagnino al futuro pur basandosi su principi che permarranno:



- ❖ Identificazione delle **attività lavorabili** in remoto
- ❖ redazione, per tutto il personale che opera in LA, di **piani di attività settimanali** non modificabili se non per motivate esigenze da autorizzare, **con obiettivi predeterminati da concordare e verificare**;
- ❖ i piani, laddove possibile in base all'attuale dotazione organica, dovrebbero consentire la **massima apertura e fruibilità dei servizi** da parte dell'utenza;
- ❖ **rotazione** in presenza volta a garantire la fruibilità dei servizi sopra indicata;
- ❖ presenza del personale t/a, volta a favorire la ripartenza di tutte le attività, che si potrà attestare anche oltre il 50% giornaliero del personale addetto per far fronte a prevedibili o meno picchi di attività, al netto di tutte le attività che verranno classificate come non agilmente lavorabili;
- ❖ mantenimento della flessibilità oraria previo accordo con il responsabile;

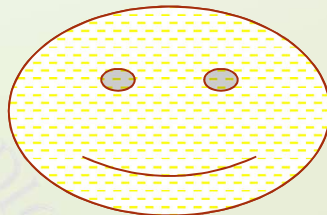
...e ancora:



- ❖ previsione di concomitanza di presenza (**co-working**), per gruppi professionali, al fine di consentire l'adeguato confronto *de visu* tra colleghi
- ❖ **orario di apertura dei servizi all'utenza** interna ed esterna (minimo) lu-ma-mer-gio 9.30-13.30 e gio 14.30-17.00 previo appuntamento;
- ❖ **reperibilità telefonica del personale in LA** mediante alternativamente:
 - deviazione di chiamata dal fisso sul proprio cellulare permanentemente (*72 e poi seguire la voce guidata)
 - deviazione di chiamata telefonica dal fisso sul proprio cellulare da attuare in sede il giorno prima della giornata in smart working da sganciare alla fine della giornata lavorativa agile mediante la collaborazione di un collega che lo potrà effettuare dal telefono fisso deviato (*73 e poi seguire la voce guidata), oppure da effettuarsi il giorno di rientro in sede;
 - eventuale deviazione sul fisso di un collega del medesimo gruppo professionale, questo sempre in caso di ferie o altra assenza.



**...i piani settimanali
e le azioni correlate:**



il LA dovrà essere
preferibilmente attuato nei
giorni corti

l'uso del codice 9, ovvero il LA
ad ore con completamento del
lavoro a casa, richiede accordo
preventivo col Responsabile. Lo
stesso verrà regolato da apposita
Circolare

nei periodi di maggiore
intensità lavorativa il lavoro
agile potrà essere revocato

in caso di ferie parziali nella
settimana il dipendente garantirà
la presenza in sede nei giorni non
di ferie, anche mediante
variazione della programmazione
LA, in accordo col Responsabile

dovrà essere garantita la
funzione di risposta
telefonica mediante
deviazione



PIANI SETTIMANALI ATTIVITA': proposta operativa

piano attività settimanale - Excel

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Che cosa si desidera fare? Accedi Condividi

Appunti Carattere Allineamento Numeri Formattazione condizionale Formattazione come tabella Stili Celle Modifica

D9

Settimana dal 14 al 18 settembre 2020																
		Lunedì 14	CHECK qualitativo	CHECK (1-10)	Martedì 15	CHECK qualitativo	CHECK (1-10)	Mercoledì 16	CHECK qualitativo	CHECK (1-10)	Giovedì 17	CHECK qualitativo	CHECK (1-10)	Venerdì 18	CHECK qualitativo	CHECK (1-10)
1	Rev. 0 - settembre 2020 - SPERIMENTAZIONE															
2	DIEF/Scuola di Ingegneria	D/S														
5	BENVENUTI CHIARA	D														
6	BERNINI ELISABETTA	S														
7	CANDITO PATRIZIA	D														
8	DALMASTRI MONICA	S														
9	DI MARCO STEFANO	D														
10	LORENZO DI MAURO	D														
11	GALLI LAURA	S														
12	LANNA NADIA	S														
13	LANZINI GIANNA	D														
14	LOLI ALESSANDRA	S														
15	MALVAGIA STEFANO	S														
16	MASSICCI MARGHERITA	S														
17	NANNINI VERONICA	D														
18	PICUCCI CARMELA	S														
19	ROSSI STEFANIA	D														
20	SARTEANESI LETIZIA	D														
21	SCANDURRA GAIA	D														
22	TURATTO VALERIA	D														
23																
24	NOTE	<p>Il Dipartimento di Ingegneria Industriale e la Scuola di Ingegneria non dispongono di organico sufficiente a garantire il presidio di due unità di personale su un singolo servizio. Unica eccezione è costituita dal Servizio approvvigionamenti beni e servizi il cui personale peraltro opera in una stanza a limitata capienza. Per questo servizio si è tenuto conto della massimizzazione della presenza in sede data la tipicità connessa agli acquisti in ambito ingegneristico. Per il restante personale - ferma restando la massima attenzione alle questioni di sicurezza e dunque di distanza nei locali agiti - si è proceduto nella direzione di massimizzare la presenza per garantire i servizi alla ripresa delle attività istituzionali e alla presenza del personale docente, ricercatore, assegnista, borsista e dottorandi in sede.</p>														
25																
26																
27																
28	Legenda															
29	Assenza programmata															
30	Giornate in sede															
	IN OGNI CASELLA DI LA	<p>Identificazione attività e indicazione sintetica descrizione del lavoro da fare preventivamente, laddove possibile quantitativa. Il check qualitativo ed espresso in termini di raggiungimento del risultato (da 1 a 10) in via sperimentale, verrà effettuato col Responsabile consuntivamente (il venerdì)</p>														

piano lavoro settimanale smartabili DIEF smartabili Scuola

BLOC SCORR

100%

Identificazione attività operabili in remoto (esempio)

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Macro settori</i>	<i>N.</i>	<i>Attività</i>	<i>SI/NO</i>		
2	1. AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI					
3		1.1	<i>Organizzazione sedute Organi</i>			
4		1.2	<i>Verbalizzazione e pubblicazione verbali</i>			
5		1.3	<i>Elezioni</i>			
6		1.4	<i>Patrocini e associazure</i>			
7		1.5	<i>Richieste attinenti alla logistica e interventi tecnici</i>			
8		1.6	<i>Contratti di comodato</i>			
9		1.7	<i>Comunicazioni e corrispondenza di interesse generale</i>			
10		1.8	<i>Raccolta firme olografe</i>			
11		1.9	<i>Aggiornamento pagina web Dipartimento</i>			
12						
13						

EVENTUALI CRITERI DI DEFINIZIONE PER LA CLASSIFICAZIONE DI LAVORABILITA' AGILE

Un eventuale ulteriore strumento da utilizzare potrebbe essere l'utilizzo dei seguenti **criteri (o altri da definire) per la classificazione della lavorabilità da casa**, secondo una scala da 0 a 3 (0= molto basso, 1= basso, 2=apprezzabile, 3=completo).

Ovviamente, se da un lato questo complica il lavoro di Mappatura, dall'altro può però aiutare a dirimere casi di controversie

1. Grado di informatizzazione
2. Grado di interazione con il Responsabile di Struttura
3. Grado di interazione con i colleghi
4. Grado di interazione in presenza con l'utenza interna/esterna
5. Uso di atti e documenti e/o attrezzature/strumentazioni che non possono essere dislocati al di fuori dell'ufficio.



13

OPERATIVAMENTE e SPERIMENTALMENTE...ma in osservanza delle Linee guida di Ateneo

- ❖ Analisi delle attività “*smartabili*”
- ❖ Redazione congiunta di piani settimanali individuali nella consapevolezza che - la dotazione organica del Dipartimento e della Scuola - non consente (se non nel caso del servizio approvvigionamento) di massimizzare ulteriormente l'apertura dei servizi al pubblico;
- ❖ sperimentare il metodo adottato verificandone le difficoltà e gli ostacoli che si frappongono ad una gestione anch'essa agile nell'ottica del miglioramento continuo.
- ❖ riportare quanto fatto nel piano delle performance del 2020 per rappresentare l'esperienza condotta e consentirne l'eventuale utilizzo per il POLA di Ateneo

