

La gestione innovativa delle risorse umane in INL: lo SMART WORKING

Roma, 14 maggio 2019

NECESSITA' E FONTI

Necessità di base: consentire una **migliore conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro** volta al miglioramento del benessere dei singoli lavoratori con conseguenti effetti positivi anche sulle prestazioni lavorative e quindi, globalmente, sull'andamento dell'organizzazione lavorativa.

FONTI:

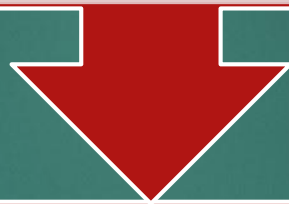
- 1) **Art. 14 della l.n. 124/2015** *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*
- 2) **Artt. da 18 a 24 della l.n. 81/2017** *che si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, ... fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*
- 3) **Direttiva della Funzione Pubblica n. 3/2017**, disegna una P.A. che:
 - opera per obiettivi,
 - utilizza strumenti tecnologici innovativi,
 - razionalizza gli spazi lavorativi,
 - è attenta ai bisogni dei dipendenti e alle necessità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il percorso dell'INL verso la realizzazione del lavoro agile

Il confronto all'interno dell'Organismo paritetico

Il confronto con i soggetti sindacali è avvenuto all'interno dell'Organismo paritetico per l'innovazione (art. 6 CCNL Funzioni centrali).

Tematiche principali affrontate: platea **destinatari**, tipologia di **attività**, tipologia di **S.W.**, **luogo di svolgimento** della prestazione lavorativa in S.W., **modalità della sperimentazione** e del coinvolgimento dell'Organismo in tale fase, attività di **formazione**;



Protocollo di intesa

- durata della sperimentazione;
- uffici coinvolti;
- modalità del monitoraggio.

LA DIRETTIVA INL

La **Direttiva INL** del 15 gennaio 2019 per ***l'Avvio di un progetto pilota in materia di lavoro agile*** disciplina:

- ***attività da svolgere in S.W:*** attività istruttorie finalizzate alla predisposizione di atti, relazioni, verbali, provvedimenti, ricorsi, memorie e note difensive;
- ***personale destinatario e tipologia di smart working;***
- eventuale redazione di una graduatoria e ***criteri di priorità;***
- ***ipotesi di esclusione;***
- ***luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:*** effettiva dimora del lavoratore e/o altra abitazione privata di cui questi abbia disponibilità
- ***trattamento giuridico ed economico;***
- ***procedura di accesso;***
- ***strumentazioni tecnologiche;***
- ***contenuti dell'accordo individuale e modalità del monitoraggio***

PERSONALE DESTINATARIO E TIPOLOGIA DI LAVORO AGILE

▶ **Personale ispettivo e dell'ufficio legale e contenzioso che svolge attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione** - art. 5, comma 1, Direttiva INL



«smart working frazionato» in tutte le giornate in cui è programmato il servizio esterno, completando l'orario giornaliero in smart working.

N.B: non sono previsti limiti numerici per l'ammissione di tale personale.

▶ **Personale amministrativo (ossia personale che non svolge le attività di cui all'art 5, comma 1)**



«smart working a giornata» per un massimo di n. **4 giorni al mese, per una giornata alla settimana**, non frazionabile ad ore.

Le giornate concordate sono indicate nell'accordo individuale.

N.B: tale personale è ammesso nei limiti del 10% del personale stesso, in servizio presso ciascuna sede. Tale 10% è elevabile fino ad un massimo del 30%.

Predisposizione della graduatoria del personale in SW giornaliero

Criteria e punteggio

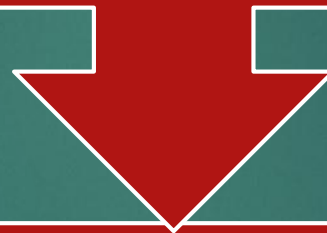
- a) lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 D. Lgs. n. 151 del 2001: **punti 6;**
- b) dipendente con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, L n. 104 del 1992: **punti 6;**
- c) dipendente in stato di gravidanza che non usufruisce delle tutele per maternità di cui al D.Lgs. n. 151 del 2001: **punti 3;**
- d) situazioni di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, che rendano disagiata il raggiungimento in maniera autonoma della sede di lavoro, debitamente attestate anche laddove siano già oggetto di tutela della L. n. 104/1992: **punti 3;**
- e) documentate esigenze personali ovvero esigenze familiari, debitamente attestate, di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di una unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, non già oggetto di tutela ai sensi della L. n. 104/1992 (es. congedi o permessi orari retribuiti o permessi) o di altri istituti o misure (es: assegnazioni temporanee prevista dall'art. 42 bis D.Lgs. n. 151/2001): **punti 2;**
- f) esigenze di cura nei confronti di figli di età compresa tra la fine del periodo di cui alla lettera a) e i 13 anni: **punti 1;**
- g) distanza tra effettiva dimora e sede di lavoro superiore ai 50 km: **punti 1;**
- h) orario di lavoro a tempo pieno: **punti 1;**
- i) dipendente che gode dei permessi, benefici e agevolazioni previsti alla L. n. 104/1992 salva l'applicazione della lettera b) e della lettera d): **punti 1.**

Attività di supporto in fase di avvio del progetto

Incontro di formazione e pubblicazione di FAQ

Illustrati i documenti allegati:

- Istanza di interesse, accordo individuale, scheda di programmazione, informativa privacy, informativa sicurezza, modelli di report.



Note esplicative aventi ad oggetto;

- la tempistica dell'avvio (04.03.2019) con relativa modulistica e le informative;
- modalità comunicazioni ex art. 9bis D.L. 510/1996 convertito dalla legge. 608/1996;
- date e contenuti del monitoraggio

Procedura di accesso alla fase sperimentale

Al progetto si accede su base volontaria: il personale che ha le caratteristiche indicate nella Direttiva, previamente edotto dei rischi generali e specifici connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile può presentare **un'istanza** al proprio Direttore di sede secondo la modulistica predisposta dall'Amministrazione.

Il Direttore di sede, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal personale istante rientra tra quelle individuate all'art. 4 della Direttiva e accertato che non ricorre nessuna causa di esclusione di cui all'art. 6 (provvedimenti disciplinari), nei 10 giorni successivi alla presentazione delle istanze, predispone un **Accordo Individuale**, con la relativa **Scheda di Programmazione dell'attività**, secondo i modelli trasmessi.

L'accordo individuale disciplina in maniera dettagliata: DURATA, LUOGO DI SVOLGIMENTO, INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E REPERIBILITA', DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE, VERIFICA DELLE ATTIVITA', MONITORAGGIO.

L'accordo. In particolare 1) la SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA IN SMART WORKING

I.T.L. / I.I.L di _____

DIPENDENTE:	
QUALIFICA:	
ATTIVITA' SVOLTA IN SMART WORKING: Indicare in modo specifico l'attività individuata dalle parti secondo quanto previsto dall'art. 4 Direttiva Lavoro agile: istruttoria finalizzata alla predisposizione di atti, relazioni, verbali, provvedimenti, ricorsi, memorie e note difensive specificando la tipologia di una o più attività (es. attività ispettiva, attività del contenzioso, attività del servizio politiche ecc..)	
DURATA DEL PROGETTO: dal gg/mm/aa al gg/mm/aa	
REPERIBILITA':	
CONTENUTI DEL PROGETTO E RISULTATO ATTESO: <i>descrizione del progetto in relazione all'ambito di attività individuato e del risultato atteso</i>	

2) Il report SETTIMANALE E MENSILE

Il personale in regime di *smart working* trasmette **settimanalmente** un **report** al proprio Direttore di sede secondo i modelli predisposti dall'Amministrazione ([report ispettori](#), [report ufficio legale](#), [report personale amministrativo](#))



Il direttore di sede **mensilmente** tramette agli Ispettorati interregionali del lavoro di competenza un **report** riepilogativo del personale coinvolto nel progetto, dei risultati conseguiti e delle criticità riscontrate ([report mensile](#))

Gli IIL forniscono una relazione di sintesi all'Amministrazione centrale evidenziando le criticità osservate dai singoli Uffici nella fase sperimentale.

Esiti del primo monitoraggio: IIL Napoli

IIL NAPOLI

(7 Uffici Territoriali)

Avellino, Caserta, Cosenza,
Reggio Calabria, Campobasso-
Isernia, Potenza, Matera, Taranto

43 accordi sottoscritti di cui:

- 38 relativi a personale in servizio esterno
 - 5 relativi a personale amministrativo
- a fronte 529 potenziali destinatari (247 in servizio esterno e 282 ispettori)

8,12% del personale

significativa Reggio Calabria dove hanno aderito 30 soggetti che svolgono attività in servizio esterno (ossia il 58,8%)

Segue: ILL ROMA

ILL **ROMA** – 2 amministrativi
(10 Uffici Territoriali)

Cagliari-Oristano, Chieti-
Pescara, Frosinone (0), L'Aquila,
Livorno-Pisa, Perugia, Sassari,
Teramo, Terni- Rieti, Siena

70 accordi sottoscritti di cui:

- 52 relativi a personale in servizio esterno
- 18 relativi a personale amministrativo a fronte 807 potenziali destinatari (407 in servizio esterno e 400 amministrativi)

8,67 % del personale

significativa Perugia dove hanno aderito 27 soggetti che svolgono attività in servizio esterno (ossia il 58%)

Segue: IIL MILANO

IIL MILANO

(5 Uffici Territoriali)

Bergamo, Cuneo, La Spezia,
Novara-Verbania, Torino

61 accordi sottoscritti di cui:

- 51 relativi a personale in servizio esterno
- 10 relativi a personale amministrativo a fronte 365 potenziali destinatari

16,7% del personale

significativa Torino dove hanno aderito 36 soggetti che svolgono attività in servizio esterno

Segue: IIL VENEZIA

55 accordi sottoscritti di cui:

- 48 relativi a personale in servizio esterno
- 7 relativi a personale amministrativo a fronte 328 potenziali destinatari

IIL **VENEZIA** – 2 amministrativi
(6 Uffici Territoriali)

Ascoli – Piceno, Bologna, Rimini,
Treviso, Udine-Pordenone,
Macerata (0)

16,7 % del personale

Monitoraggio: prime valutazioni

- **Disomogenea individuazione degli indicatori per la misurazione della performance del lavoratore in SW.**

Utilizzo di indicatori differenziati (quantitativi/qualitativi) dai rispettivi Uffici: necessità di indicatori uniformi in relazione alla tipologia di attività ai fini di una omogenea valutazione della performance individuale.

Focus: sulla programmazione e indicazione degli obiettivi

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA IN SMART WORKING

IIL di ROMA

DIPENDENTE:	[REDACTED]
QUALIFICA:	ISPETTORE DEL LAVORO
ATTIVITA' SVOLTA IN SMART WORKING: <u>Indicare in modo specifico l'attività individuata dalle parti secondo quanto previsto dall'art. 4 Direttiva Lavoro agile: istruttoria finalizzata alla predisposizione di atti, relazioni, verbali, provvedimenti, ricorsi, memorie e note difensive specificando la tipologia di una o più attività (es. attività ispettiva, attività del contenzioso, attività del servizio politiche ecc..)</u>	Istruttoria Ricorsi Comitato Rapporti di Lavoro
DURATA DEL PROGETTO: dal gg/mni/aa al gg/mni/aa	dal 04 marzo 2019 al 03 giugno 2019
REPERIBILITA':	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
CONTENUTI DEL PROGETTO E RISULTATO ATTESO: <i>descrizione del progetto in relazione all'ambito di attività individuato e del risultato atteso</i>	CONTENUTO DEL PROGETTO: il progetto consiste nell'analisi istruttoria dei ricorsi presentati, ai sensi degli artt. 12 e 17 d.lgs. n.124/2004 e art. 8 d.lgs.n. 67/2011, al Comitato per i Rapporti di Lavoro costituito presso l'IIL. Predisposizione scheda istruttoria e bozza provvedimento decisorio). RISULTATO ATTESO: predisposizioni di n. 8 decisioni al mese di cui almeno 5 nel merito e non relativi a ipotesi motivate di inammissibilità'.

Altri elementi di valutazione

Aspetti negativi

Personale ispettivo:

Uniformare modalità di comunicazione dell'inizio dell'attività SW

Personale amministrativo:

Necessità di ampliare le attività smartizzabili

Personale con attività di rappresentanza e/o difesa in giudizio della PA:

Scarso utilizzo dello SW laddove le udienze risultino concentrate in pochi giorni al mese oppure laddove le stesse abbiano una lunga durata.

(necessità di modulare diversamente l'accesso allo SW)

Aspetti positivi

- incremento produttività, efficienza ed efficacia attività
- la necessità di individuare i compiti assegnati al personale in SW ha razionalizzato le procedure operative garantendo una migliore distribuzione dei carichi di lavoro ed anche un alleggerimento della mole di lavoro per il personale di ufficio
- responsabilizzazione del personale in SW

PROBLEMI APERTI

compatibilità con la normativa privacy

rilevazione del passaggio in S.W. nella modalità parziale

Indicatori di performance omogeni (scheda di programmazione)

Uniformità delle modalità di attuazione dello SW, diffusione di best practices

Le prossime tappe dello smart working

► Evoluzioni tecnologiche:

sviluppo di piattaforme WEB che consentano l'accesso da remoto alle applicazioni ad oggi fruibili solo dalla postazione in ufficio (es. protocollo informatico), utilizzo di «app» per la rilevazione del passaggio alla modalità della prestazione lavorativa resa in smart working;

estensione della platea dei dipendenti destinatari di dotazione hardware (PC, dispositivo connessione internet)

Grazie per l'attenzione