



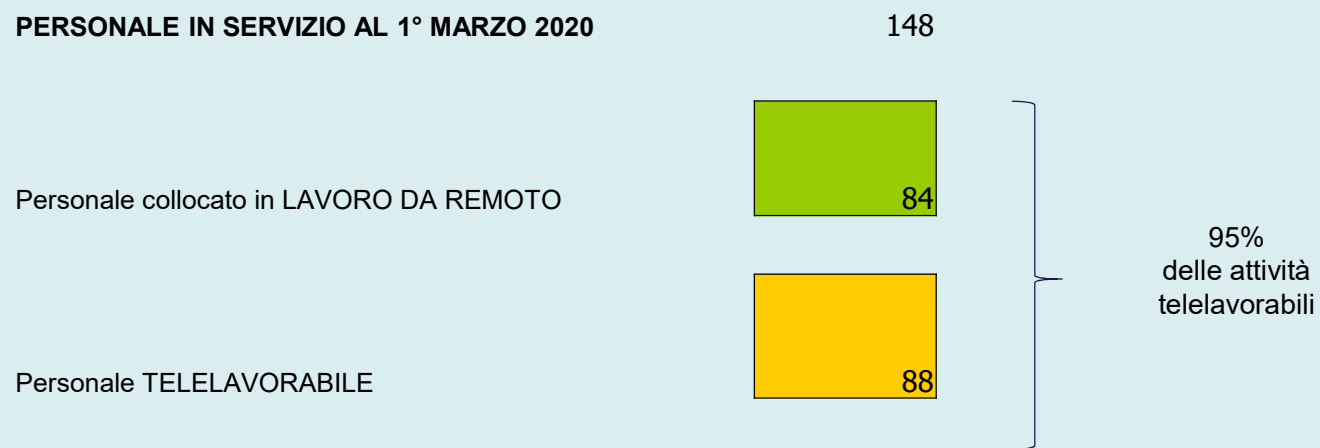
L'ESPERIENZA DELLO SMART WORKING PROVINCIA DI PARMA

Convegno UPI, 22 ottobre 2021



LA PRIMA FASE EMERGENZIALE

La dimensione dello smart working «imposto» dall'emergenza



Per un numero di giorni prevalenti nell'arco della settimana lavorativa



L'INDAGINE INTERNA SULL'INTERESSE A SVOLGERE IL LAVORO AGILE ANCHE POST EMERGENZA Maggio - Giugno 2020

PERSONALE CHE HA RISPOSTO ALL'INDAGINE

73

Risposte positive



Risposte negative

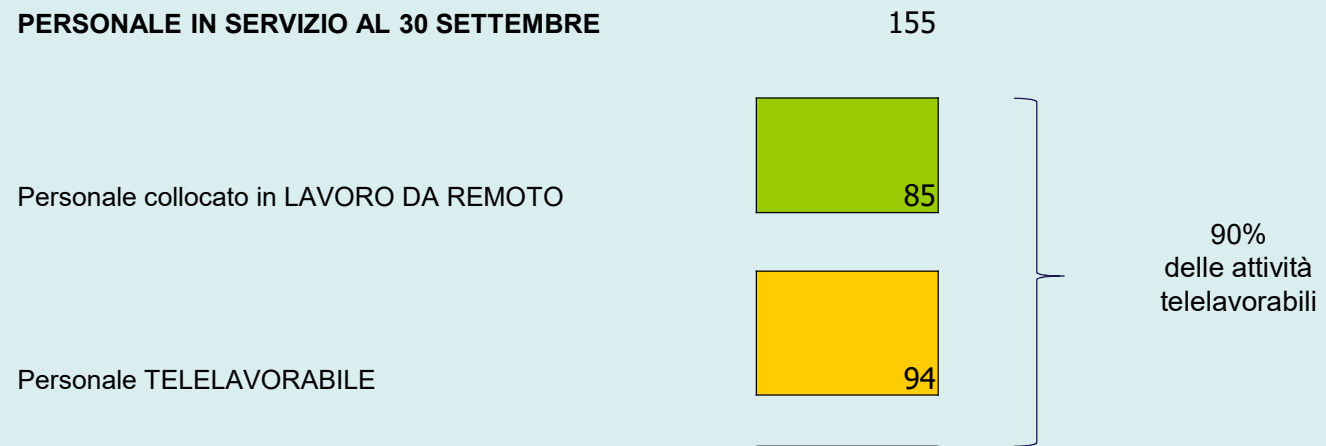


82%
dipendenti
rispondenti che
manterrebbero
la modalità in
remoto



LA FASE EMERGENZIALE AVANZATA

La dimensione numerica dello smart working a settembre 2021

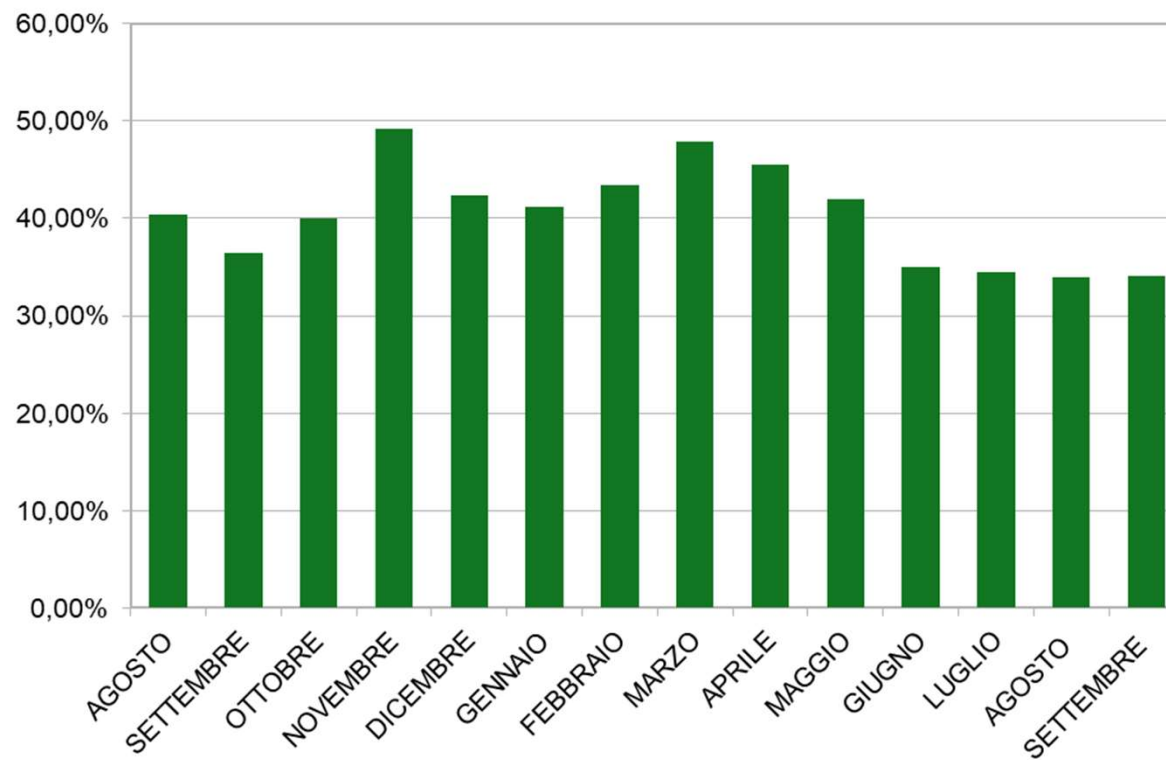


Per una media di 2/3 giorni di nell'arco della settimana lavorativa

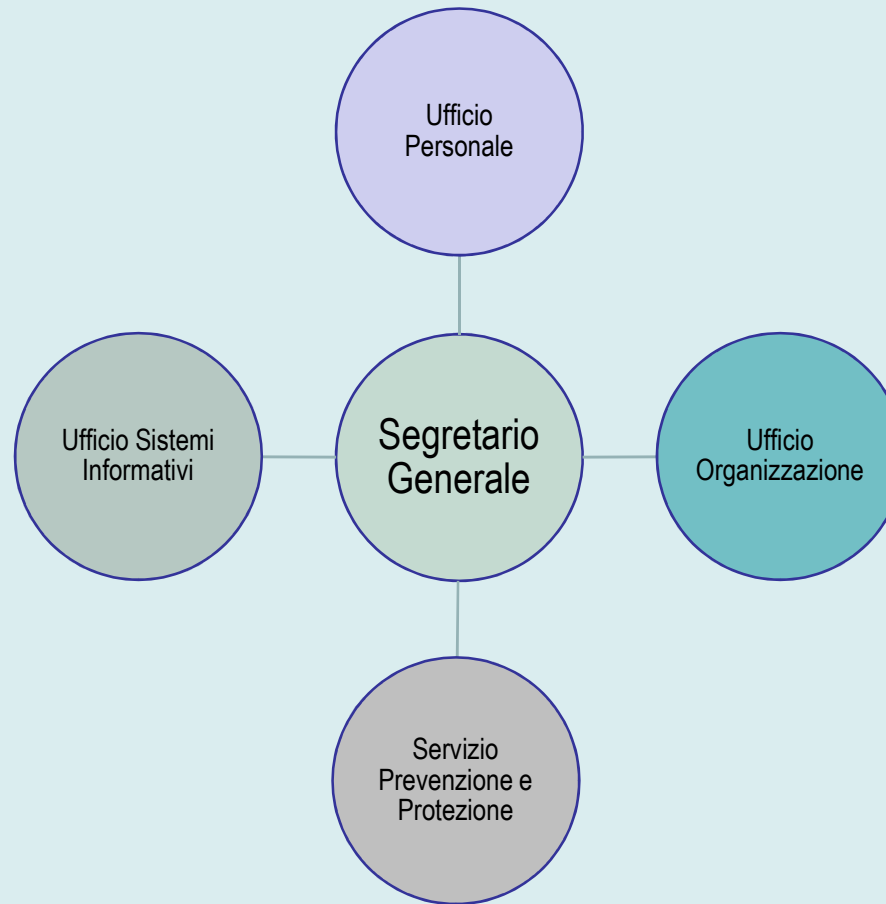


IL MONITORAGGIO NEL CORSO DELL'ULTIMO ANNO Agosto 2020 – Settembre 2021

giornate in smart working/totale giornate lavorate



I RUOLI COINVOLTI NEL CAMBIAMENTO



LA PROCEDURA E L'ACCORDO INDIVIDUALE

Richiesta del dipendente

- Analisi dei procedimenti di propria competenza, con indicazione di quelli svolgibili da remoto e quelli svolgibili solo in presenza
- Eventuali suggerimenti per la modifica e digitalizzazione dei procedimenti al momento non svolgibili da remoto
- Dichiarazione di possedere pc personale, di adeguata connessione internet, di postazione adeguata (autocertificazione rispetto
- Indicazione del numero telefonico di contatto

Approvazione del dirigente

- Visto di approvazione del dirigente sulla richiesta del dipendente, rispetto allo svolgimento dei procedimenti indicati dal lavoratore come svolgibili da remoto

Accordo individuale

- L'attività da remoto avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero del dipendente nelle giornate lavorative con e senza rientro pomeridiano.
- Il dipendente con contratto a tempo pieno dovrà di norma garantire una fascia di prestazione e reperibilità dalle 8.30 alle 12.30 al mattino e dalle 15.00 alle 17.00 nei giorni di rientro. La prestazione rimanente per raggiungere il debito orario potrà essere svolta a discrezione del dipendente con sessioni di almeno un'ora di durata.
- Nell'ambito delle fasce di reperibilità il dipendente deve essere reperibile telefonicamente e telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione
- Il dipendente dovrà garantire di norma una o due giornate di rientro settimanale da concordarsi con il proprio Dirigente o P.O. di riferimento a seconda delle esigenze di servizio e per svolgere le attività non possibili da remoto
- Il dipendente dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettata alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto
- Non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi. Durante le fasce di reperibilità è preferibile la non fruizione di permessi brevi e permessi a ore (comunque esclusi fuori dalle fasce di reperibilità).
- Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione
- L'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante – potrà avvenire solo per i giorni di attività lavorativa in sede
- La lavoratrice che, eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il dirigente responsabile e dovrà documentarne le motivazioni, indicando possibilmente un periodo alternativo di reperibilità.
- Il telelavoratore è tenuto a compilare un rapporto di attività giornaliera/settimanale in cui siano evidenziate le attività svolte, gli obiettivi raggiunti ed eventuali osservazioni.

L'ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Art. 23 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità dello smart working

1. Il dipendente che rende la propria prestazione nella forma dello smart working assicura comunque la disponibilità ad essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nelle fasce orarie definite dalla Provincia; la mancata risposta può essere equiparata ad assenza ingiustificata con conseguente avvio del procedimento disciplinare. Sono fatti salvi i casi in cui la mancata interlocuzione è imputabile a malfunzionamento dei sistemi telematici.
2. La Provincia riconosce il **diritto alla disconnessione**, cioè a non leggere e a non rispondere a mail, telefonate e messaggi inerenti l'attività lavorativa se non nella fascia oraria di cui al precedente comma 1 rispetto al quale deve essere assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato ma non è tenuto a rispondere.
3. Il personale che rende la propria prestazione nella forma dello smart working deve rispettare gli specifici obblighi di rendicontazione periodica previsti dall'organizzazione interna della Provincia.
4. Il dipendente partecipa alle attività formative organizzate con modalità webinar.
5. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy in relazione alle banche dati a disposizione, anche in considerazione del luogo in cui si trova in smart working e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.
6. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy e della riservatezza in relazione alle telefonate per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in smart working e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.
7. Il dipendente in smart working presta la necessaria flessibilità nel collocamento nelle postazioni di lavoro che gli venissero assegnate o mutate nei giorni di rientro in sede.
8. Al lavoratore in smart working si applicano tutte le norme del codice disciplinare e dei Codici di Comportamento.
9. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa rispettano il diritto alla disconnessione e si astengono dal contattare il dipendente anche attraverso i canali di comunicazione ICT (per es. whatsapp).



L'INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

(Art. 22 e c. 1 Legge 22 maggio 2017 n. 81)

Indicazioni relative ad ambienti indoor privati:

- Raccomandazioni generali per i locali
- Indicazioni per l'illuminazione naturale e artificiale

Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro:

- Indicazioni generali
- Indicazioni per il lavoro con il notebook;
- Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici:

- Impianto elettrico:
- Dispositivi di connessione elettrica temporanea

Indicazioni relative al rischio incendi:

- Indicazioni generali
- Comportamento per principio di incendio
- Dispositivi di connessione elettrica temporanea

LO SPORTELLO DI CONSULENZA/ASCOLTO PER I DIPENDENTI

(Art. 22 e c. 1 Legge 22 maggio 2017 n. 81)

Assistenza e supporto al personale



- Consulenza a dipendenti e centri di rilevazione presenze (sia sulle nuove modalità di rilevazione presenze che sulla gestione del rapporto di lavoro)



- Consulenza ai dipendenti su vari aspetti di sicurezza (n. 56 comunicazioni tra febbraio e aprile a lavoratori e dirigenti da parte del Servizio Protezione e Prevenzione)

- Supporto psicologico a distanza ai lavoratori (almeno 3 colloqui one-to-one a distanza su base volontaria) per promuovere il benessere lavorativo e prevenire gli impatti negativi dell'emergenza covid



L'INVESTIMENTO IN FORMAZIONE

Progetto:

- Progetto di consolidamento dello smart working, finanziato dalla Regione Emilia Romagna (delibera di G.R. n. 261 del 30 marzo 2020)
- Affidamento del servizio di formazione alla Società Sistema Susio
- Realizzazione corso nei mesi di settembre e ottobre 2020, in presenza

Struttura del corso:

2 moduli diversi:

- Modulo rivolto al team direzionale (dirigenti e posizioni organizzative) – 5 incontri con esercitazioni (1 edizione)
- Modulo rivolto al personale di comparto – 4 incontri con esercitazioni (2 edizioni)

Focus dei corsi su:

- «nuove» competenze richieste allo smart worker e al suo capo
- valutazione dello smart working (sia in termini di performance organizzativa che individuale, sia in termini di comportamenti organizzativi)
- metodologia per l'individuazione dei processi adeguati allo smart working



L'ADEGUAMENTO AL DPCM 8 OTTOBRE 2021 FINO AL 31 DICEMBRE 2021

(Decreto Presidenziale n. 233/2021)

Cosa cambia?

Dal 15 ottobre 2021, l'ordinaria distribuzione settimanale dell'orario di lavoro degli smart workers é di **1 giorno di lavoro da remoto e 4 giorni di lavoro in presenza**, a condizione che il lavoro da remoto sia ritenuto dal responsabile compatibile con i principi di cui al decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021.

Ove non sia ritenuto compatibile, il Dirigente disporrà il rientro in presenza del personale per tutti i giorni della settimana.

Nella predisposizione della programmazione della presenza del personale, i responsabili hanno assicurato da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello negli orari di ricevimento degli utenti (front-office) e dei rispettivi back office al fine di evitare ogni pregiudizio al regolare svolgimento di queste attività.

La nuova articolazione oraria verrà, comunque, applicata per tutto il personale dell'ente che effettua smart working entro il 30 ottobre 2021

Cosa rimane invariato?

- l'accordo individuale (già stipulato)
- la flessibilità oraria (recentemente ampliata)
- gli obiettivi, che sono compresi negli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti secondo il vigente sistema di misurazione della performance dai Dirigenti/PO delegate; come previsto dall'articolo 1, comma 3, del Decreto del Ministro della P.A. del 19 ottobre 2020, il lavoro agile può, infatti, avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto



GLI ASPETTI POSITIVI RISCONTRATI

- Possibilità per il lavoratore di conciliare i tempi di vita e lavoro
- Spinta all'innovazione e alla digitalizzazione
- Miglioramento delle conoscenze informatiche dei dipendenti (videoconferenze, videochiamate.....).
- Riunioni e corsi non più svolti in presenza ma a distanza, con la riduzione per l'ente di costi per rimborso spese di viaggio
- Rispetto al contesto esterno, riduzione di inquinamento e traffico
- Possibilità di riduzione degli spazi lavorativi, con evidenti risparmi in termini di costi diretti ed indiretti



GLI ASPETTI DA MIGLIORARE

- L'ancoraggio alla cultura dell'adempimento/delle attività, anziché alla cultura del lavoro per obiettivi/risultati, che richiede alle persone il raggiungimento di risultati, responsabilizzandole e delegandole (fiducia)
- La necessità di sviluppare la cultura della misurazione, programmando obiettivi misurabili ed indicatori adeguati e controllando i risultati dell'attività (valore del «feedback»), i task lavorativi
- La necessità di sviluppare modificare i comportamenti alcune soft skills (quali flessibilità, capacità organizzativa, autonomia ed autorganizzazione, decisionalità, propensione al cambiamento)
- La necessità di sviluppare una leadership meno direttiva e più situazionale ed inclusiva

