

SMART LAB
E TEAM DI PROGETTO:
UN MODELLO di lavoro INNOVATIVO

- Gruppo Smart Lab Milano

21 Giugno 2021

Persona al centro dell'Organizzazione



Bilanciamento degli obiettivi

personali e professionali



risultati e produttività'

attraverso un unico *modus operandi*

Si responsabilizza il singolo lavoratore rendendolo **proprietario del proprio lavoro**, **consapevole dei risultati** da raggiungere, cosciente del **lavoro in team** e **autonomo** nel definire le **modalità** e le **tempistiche** di svolgimento delle attività

RESPONSABILITA'



MOTIVAZIONE

PUNTI DI FORZA DELL'ORGANIZZAZIONE:

<p>Disponibilità a dotare i dipendenti di materiale informatico (hardware e software). (Tecnologico e organizzativo)</p> <p>Il supporto del centro di calcolo.</p> <p>La Sezione ha continuato a funzionare in maniera regolare anche da remoto.</p>	<p>Per i livelli I-III la modalità di lavoro agile è già normata e questo contribuisce a ridurre le azioni da compiere per andare verso la modalità agile di tutta la sezione.</p> <p>La remotizzazione del lavoro per i livelli IV-VIII ha contribuito a migliorare l'attività da remoto</p>	<p>Servizi di condivisione documentale già presenti nell'ente.</p> <p>Possibilità di poter installare sul proprio pc personale pacchetti software con licenza dell'ente (Mathematica, Cad meccanico ed elettronico, Office, Acrobat, ecc...)</p>
<p>Legenda</p> <p> Tecnologiche</p>	<p> Organizzative</p>	<p> Relazionali</p> <p> Specifiche</p> <p>La Sezione era già fornita di una infrastruttura informatica</p>

GRIGLIA DI ANALISI DELLA PROBLEMATICAZIONE

Problematica: Disparità nella possibilità di fruizione dello smart working

Metodo: interviste ai colleghi e contributi personali

Cause individuate:

Postazione di lavoro casalinga non è ergonomica o mancano apparecchiature informatiche in dotazione (inclusa la connettività').	Alcune attività sono organizzate in maniera poco adatta ad essere rese <i>agili</i> (es. quando c'è solo una persona ad avere le competenze per svolgere un lavoro non remotizzabile, oppure quando un lavoro non remotizzabile è svolto da una
---	---

Scarsa dematerializzazione

Legenda

Tecnologiche

Organizzative

Relazionali

Specifiche

Eccessiva burocrazia per la

Ergonomicità della postazione casalinga

Azione 1:

Acquistare apparecchiature con i contributi dell'ente per migliorare la postazione casalinga, connessione

Azione 2:

se a casa non c'è possibilità di lavoro agile valutare la possibilità di delocalizzazione degli uffici.

Scarsa dematerializzazione documentale

Azione 3:

avere una carta prepagata per le spese in missione,

Azione 4:

autodichiarazioni al posto dei documenti originali.

Azione 5:

Per le missioni: creare in Cloud un'area personale dove caricare i documenti.

Chiedere all'INFN di accettare i documenti digitali al posto di originali

Eccessiva burocrazia per la fruizione del lavoro a

Azione 6:

Dare a tutti una possibilità se vogliono utilizzare il lavoro in modalità agile una frazione del tempo lavorativo nel trimestre, da organizzare in accordo con il proprio responsabile/gruppo

Azione 7:

Indennità / benefit per chi non può usufruire del lavoro agile

Attività difficilmente remotizzabili

Azione 8:

considerare che alcuni lavori devono essere fatti per forza in presenza, vedere come si può intervenire caso per caso, tramite **strategie di assunzione**

Azione 9:

considerare che alcuni lavori devono essere fatti per forza in presenza, vedere come si può intervenire caso per caso, tramite **strategie di organizzazione del lavoro**

Valutazione efficacia delle azioni individuate

L'efficacia delle singole azioni viene valutato incrociando le stime dell'impatto sull'attività lavorativa e della autonomia con cui possono essere implementate. Viene stilata una classifica:

	Azione 1	Azione 2	Azione 3	Azione 4	Azione 5	Azione 6	Azione 7	Azione 8	Azione 9
Rank	6	4	7	3	4	2	8	5	1

I gruppi hanno valutato le azioni 4-5-6-9 (accorpendo 4 e 5 in quanto intimamente legate) dettagliando le fasi di valutazione/implementazione. Le azioni vengono dettagliate in INTERVENTI cos' definiti:

- Intervento 1: Azioni 4 e 5
- Intervento 2: Azione 6
- Intervento 3: Azione 9

Intervento 1

INTERVENTO 1 (AZIONI 3 e 5)	Coordinatore	TIMING
Autodichiarazione in sostituzione dei documenti originali cartacei (missioni, ecc) per agevolare il lavoro agile e area personale in cloud per caricare documenti.	Andrea Rossi	
Attività	Responsabile	TIMING
Verifica se e quali sono gli impedimenti a livello normativo	Fabrizio Sabatini e Andrea Rossi	1 mese
Valutare le implicazioni fiscali	Fabrizio Sabatini e Andrea Rossi	1 mese
Possibilita' validare documenti in formato elettronico	Fabrizio Sabatini e Andrea Rossi	6 mesi - Da definire
Creare in cloud area personale in cui caricare documenti e giustificativi validi a livello legale	Fabrizio Sabatini e Andrea Rossi	6 mesi - Da definire

Intervento 2

INTERVENTO 2 (AZIONE 6)	Coordinatore	TIMING
Dare a tutti la possibilità di svolgere lavoro agile per una frazione del tempo lavorativo nel trimestre, da organizzare in accordo con il proprio responsabile/gruppo	Fabrizio Alberti	6 mesi
Attività	Responsabile	TIMING
Chiedere al direttore la tabella con le % di lavoro agile effettuabili da ciascun servizio	Silvia Rognoni	Dopo il termine dello smartlab e approvazione della azione
Comunicazione del direttore in CDS che Rognoni/Alberti contatteranno i resp. Dei servizi/gruppi per avere delle informazioni riguardanti le % di ore lavorate in modalità agile	Direttore	NA

Intervento 2

Contattare i resp. Dei Servizi per una revisione delle ore lavorabili in modalità agile e una loro valutazione del livello di soddisfazione/criticità dell'attività svolta dal servizio/gruppo (azione coordinata con "Azione 1")	Silvia Rognoni	Dopo il CDS contattare i responsabili dei servizi
Valutazione in caso di variazioni	Silvia Rognoni	2 settimane
Valutare le singole esigenze di ciascun afferente al servizio/gruppo	Silvia Rognoni	6 settimane
In caso di digitalizzazione di procedure, possibile revisione della % di lavoro agile	Silvia Rognoni	NA
Comunicazione del direttore in CDS dei risultati e della eventuale fattibilità delle modifiche	Direttore	NA

Intervento 3

INTERVENTO 3 (AZIONE 9)	Coordinatore	TIMING
Alcuni lavori devono essere svolti necessariamente in presenza: vedere come si può intervenire caso per caso, tramite strategie di organizzazione del lavoro	<u>Direttore</u>	<u>2 mesi</u>
Attività	Responsabile	TIMING
Colloquio con Responsabili e Direttore per individuare i lavori che devono essere svolti necessariamente in presenza e se chi si occupa dell'attività in presenza ha anche mansioni da poter svolgere da remoto	Domenica Quartarella	2 mesi (se disponibilita' dei Responsabili e Direttore)
<u>Verificare che ogni azione da svolgere in presenza preveda almeno 2 persone addette a tale attività</u>	<u>Domenica Quartarella</u>	<u>Contemporaneo a attività precedente</u>
<u>Presentazione report casi di criticità nella fruizione del lavoro agile</u>	<u>Domenica Quartarella</u>	<u>1 settimana dopo prime due attività</u>