NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA
DELLA REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE
DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI

Avviare un percorso di lavoro agile mappatura di processi e attività

Dr. Valerio Langè e Dr. Emilio Gregori

Webinar, 3 giugno 2020

Unione Europea
Repubblica Italiana
Regione Siciliana
Fondo Sociale Europeo
FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO
FormezPA

Relatori

Valerio Langè Collaboratore della facoltà di Sociologia dell'Università Cattolica di Milano, collaboratore di Synergia s.r.l., già assegnista di ricerca presso l'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano.

Emilio Gregori Partner di Synergia s.r.l., docente e collaboratore per vari corsi di metodi quantitativi c/o UniBocconi, UniCattolica, UniPavia, formatore e consulente su temi legati a CUG, Lavoro Agile, benessere organizzativo nella Pubblica Amministrazione.

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Riunione

È facile…

- In sede
- A casa
- Tanto in sede quanto a casa

Sportello

È facile…

- In sede
- A casa
- Tanto in sede quanto a casa

Scrittura di un regolamento

È facile…

- In sede
- A casa
- Tanto in sede quanto a casa

Preparazione di una gara

È facile…

- In sede
- A casa
- Tanto in sede quanto a casa

Cosa rende un'attività smart?

Che caratteristiche deve avere un'attività per poter essere svolta con efficacia e con efficienza fuori dalla sede di lavoro istituzionale?

Scrivetene almeno cinque.

Cosa rende una persona smart?

Quali sono le caratteristiche personali tipiche di un lavoratore agile, ovvero che lo rendono più incline a svolgere attività al di fuori della sede di lavoro istituzionale?

Scrivetene almeno cinque.

Pensate ai tratti caratteriali, alle propensioni, alle competenze…

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Normato dalla legge 81/2017 quale *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*

Nasce da telelavoro e supporto da remoto

Produttività, benessere e conciliazione (legge 145/2018)

Conciliabile col part-time, diritto allo smart working

Procedure semplificate per l'emergenza sanitaria

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Obiettivi del lavoro agile

"Si tratta, in sintesi, di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"

Ambito di applicazione

- PA di cui all'articolo 1 comma 2 d.lgs. 165/2001
- Gli organi costituzionali
- Nessuna categoria o tipologia di lavoratori è esclusa a priori
- Non discriminare tra determinato e indeterminato (nel privato questo inizialmente avveniva)
- Favorire neomamme e genitori di figli con disabilità (legge 145/2018)

Indicazioni operative

1. Analisi del contesto
2. Definizione di obiettivi e caratteristiche del lavoro agile
3. Avvio sperimentazione (progetto pilota con poche persone)
4. Monitoraggio e valutazione (con indicatori rilevanti, significativi e misurabili)

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Analisi delle attività

Ciascuna attività è diversa per caratteristiche e grado di mobilità.

Tenere conto di

- autonomia
- interdipendenza
- misurabilità del risultato

I processi

Matrice RACI

	Jeff	Michael	Reto	YOU	Alex	Anna	Bill	Cindy	Felix	Fred	Hans	John	Livio	Luc	Marco	Paul	Peter	Sue	Ted	Tim
Planning / Schedule	R	A	I	C					C											Q
Risk Management		I	I	Q						A								R		
Quality Management			R	C						R										A
Procurement				R		Q				R								R		A
1. Specifications Listing								A		R								R		R
2. Site Requirements		C	A	R	Q						R									
3. Call for Tenders				Q	A	R	C				R							R		
4. Budget Approval				A	Q					R							R			R
5. Contract Negotiations			A		Q	R	R											R		

* R – Responsible (works on), A – Accountable, C – Consulted, I – Informed, Q – Quality Reviewer

Si stampa?

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Cosa considerare?

Con quante persone iniziare?

Individuare la platea della sperimentazione in base a:

- grado di affidabilità
- capacità di organizzazione e di decisione
- propensione all'assunzione di responsabilità

Una matrice per decidere

		Caratteristiche personali (grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione e la propensione all'assunzione di responsabilità)		
		BASSO	MEDIO	ALTO
Caratteristiche dell'attività (autonomia, interdipendenza e misurabilità del risultato) e grado di mobilità	BASSO	C'è qualche attività marginale che può essere svolta da remoto saltuariamente?	Servono adeguamenti tecnologici? Occorre innovare i processi?	Usare anche i dispositivi personali può essere d'aiuto? FAQ e buone pratiche possono essere d'aiuto?
	MEDIO	Può essere utile un accompagnamento da parte di colleghi più "agili"?	Partire subito con a disposizione sportello di assistenza tecnica e organizzativa. Raccogliere FAQ, buone pratiche, foto motivazionali.	Partire subito con a disposizione sportello di assistenza tecnica
	ALTO	Serve formazione su soft skill? C'è paura di alienazione? FAQ e buone pratiche possono essere d'aiuto?	Partire subito con a disposizione sportello di assistenza organizzativa	Partire subito GRUPPO PILOTA

Una matrice per decidere

		Caratteristiche personali (grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione e la propensione all'assunzione di responsabilità)		
		BASSO	MEDIO	ALTO
Caratteristiche dell'attività (autonomia, interdipendenza e misurabilità del risultato) e grado di mobilità	BASSO			
	MEDIO		Partire subito con a [illegible] sportello [illegible] organi[illegible] Rac[illegible] mo[illegible]	Partire subito con a [illegible] sportello di [illegible]
	ALTO		Parti[illegible] sportello [illegible]	[illegible]IA

PARTIRE SUBITO!

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Relazioni sindacali /1

determinazioni relative all'organizzazione degli uffici

-> informativa sindacale

determinazioni relative ai rapporti di lavoro

-> partecipazione/contrattazione sindacale

Relazioni sindacali /2

In ogni caso, opportuno un confronto preventivo circa

- Attività ammesse in smart working
- Criteri di preferenza/priorità
- Disciplina sulle fasce di contattabilità
- Criteri per il monitoraggio

Il ruolo dei dirigenti

I dirigenti

- Concorrono all'individuazione del personale da avviare al lavoro agile
- Programmano settimanalmente o con cadenza quindicinale le priorità e gli obiettivi di ciascuno
- Verificano il conseguimento degli obiettivi

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Alcune mappature banali

- Quanti hanno il computer portatile già in dotazione?
- C'è qualche portatile che è inutilizzato e che si potrebbe recuperare?
- Si può pensare a un portatile "condiviso" tra chi fa smart working?
- Qualcuno deve usare strumenti che ci sono solo in sede e che non è possibile muovere?
- Sarebbe possibile usare i dispositivi personali? Che adeguamenti occorrono?

Analisi preliminari di contesto

Oltre a attività e caratteristiche personali, considerare

- Struttura (formale e reale)
- Modalità di lavoro e subculture (consuetudini, gruppi informali)
- Processi

Più in dettaglio

- L'organizzazione della struttura è risorsa o ostacolo? Come valorizzare queste risorse e superare questi ostacoli?
- Attività già pronte per essere svolte da remoto?
- Quali attività sono più difficili da remotizzare?
- I processi interni prevedono dei passaggi difficili da remoto?
- Le modalità di lavoro come sono? Lo scambio di informazioni come avviene?

Eisenhower

URGENZA
Alta
Bassa
IMPORTANZA
Bassa
1
Urgente e
Importante
Fallo ora
2
Importante
Non Urgente
Pianificalo
3
Urgente
Non Importante
Delegalo
4
Non Urgente
Non Importante
Saltalo

Diagramma GANTT

Pos.	Descrizione attività	Inizio	Fine
1	Acquisizione ordine	2007 03 07	2007 03 07
1.1.	Apertura commessa	2007 03 07	2007 03 15
2	Acquisto materie prime	2007 03 15	2007 05
2.1.	Lamiere	2007 03 15	2007 05 28
2.1.	Forgiati	2007 03 22	2007 06 14
2.1.	Bulloneria	2007 05 07	2007 06 20
2.1.	Guarnizioni	2007 06 15	2007 06 20
3	Costruzione	2007 03 07	2007 03 15
3.1.	Calandratura lamiere	2007 05 28	2007 06 28
3.2.	Formatura fondi	2007 06 12	2007 07 04
3.3.	Saldatura	2007 07 04	2007 08 07
3.4.	Assiematura bocchelli	2007 07 30	2007 08 10
3.5.	Assiematura generale	2007 08 20	2007 09 07
4	Collaudi	2007 09 10	2007 09 19
4.1.	Esame LP	2007 09 10	2007 09 12
4.2.	Ispezione Rx	2007 09 12	2007 09 14
4.3.	Prova idraulica	2007 09 17	2007 09 19
5	Finitura	2007 09 24	2007 10 19
5.1.	Verniciatura	2007 09 24	2007 09 27
5.2.	Protezione bocchelli	2007 10 01	2007 10 05
6	Spedizione	2007 10 08	2007 10 19
7	Consegna	2007 10 19	2007 10 19

Milestone

Riassunto

Percorso critico

Percorso normale

Agenti del cambiamento

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Tetrapak

Fiducia

Coinvolgere tutti!

Corsi di formazione per cambiare approccio e logiche

Colazione con il manager

Chiavette e smartphone in prestito

Lo smart working del fattorino

Comune di Genova

Indicatori dal lavoratore
Messi notificatori

COMUNE DI GENOVA

Breve introduzione

Piccolo ripasso

Le indicazioni della direttiva 3/2017

Attività e mansioni

Caratteristiche personali e dell'attività

Chi decide?

Strumenti a sostegno del cambiamento

Esempi e casi concreti

Discussione

Prima di concludere…

Partecipa a questa indagine sul lavoro agile!

https://it.surveymonkey.com/r/GFTTPRG

NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA
DELLA REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE
DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI

Avviare un percorso di lavoro agile mappatura di processi e attività

Dr. Valerio Langè e Dr. Emilio Gregori

Webinar, 3 giugno 2020

Unione Europea
Repubblica Italiana
Regione Siciliana
Fondo Sociale Europeo
FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO
FormezPA