

BOZZA

ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale

Comunicazione Interna

Roma, 26/02/2019
Prot. n. 1298/CUG

Da: Presidente Comitato Unico di Garanzia ISPRA
Dott.ssa Elvira GATTA

A: Direttore Dipartimento del Personale e degli Affari Generali
Dott. Marco LA COMMARE

p.c.: Direttore Generale
Dott. Alessandro BRATTI

Oggetto: C.I. prot. n. 941/AGP-DIR del 13/02/2019 – parere su “Misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working”.

Con riferimento a quanto richiesto dal Dipartimento in indirizzo in merito all’elaborazione di possibili “modalità di misurazione” della prestazione lavorativa resa dal dipendente in “*smart working*”, lo scrivente Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha elaborato il documento che si allega alla presente (in **all. n. 1**), contenente sia suggerimenti per la compilazione del “Disciplinare individuale” che proposte di modifica/integrazioni al documento stesso.

Si rappresenta, al riguardo, che la proposta elaborata dal CUG tiene conto del contesto normativo di riferimento, nonché della stessa definizione di “*lavoro agile*” quale “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, (.), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro*”, suggerendo un modello di misurazione della prestazione resa dal dipendente in “*smart-working*”, basato esclusivamente sul raggiungimento dei risultati, a fronte di obiettivi predeterminati, certi, raggiungibili e misurabili, esplicitamente indicati nel relativo “Disciplinare”..

Preme evidenziare che tale nuovo modello organizzativo della prestazione lavorativa svincolata da limiti spazio-temporali e connotata da flessibilità dell’organizzazione del lavoro ed autonomia del dipendente, ben si attaglia ad un Ente di ricerca quale l’ISPRA in cui a figure

professionali, come i livelli I-III del CCNL EPR, è già riconosciuta contrattualmente l'autonomia nell'organizzazione della propria attività lavorativa e la conseguente responsabilità della stessa, sebbene nei limiti dei criteri organizzativi dell'Ente e dell'esigenze della struttura di appartenenza.

A tal proposito, si coglie l'occasione per rappresentare, in questa sede, che, sulla base degli approfondimenti normativi condotti nell'ambito dei gruppi di lavoro del CUG, è emersa l'esigenza di rappresentare la necessità che anche in ISPRA si attui, come peraltro già fatto in altri Enti di Ricerca (v. ad esempio, INGV - Circolare AC n.9/2017 – Servizi esterni ed attività fuori sede, **all. n. 2**), l'autocertificazione mensile dello svolgimento dell'attività al di fuori della sede di servizio per il personale appartenente ai livelli I-III (tecnologi/ricercatori). L'applicazione in ISPRA dell'istituto in argomento (con presupposti diversi, ovviamente, dalle attività svolte giustificando con “permesso di servizio” e “missione”), così come previsto dall'art. 58, comma 3, del CCNL EPR 1998-2001 come successivamente integrato dall'art. 21 del CCNL EPR 2002-2005, indirizzerebbe verso lo *smart-working* esclusivamente quei tecnologi e ricercatori le cui attività lavorative rispecchiano i principi propri di questa innovativa e peculiare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e non anche i tecnologi e ricercatori che, viceversa, potrebbero accedere, ricorrendone i presupposti, al diverso istituto dell'autocertificazione mensile dello svolgimento dell'attività al di fuori della sede di servizio, evitando un ricorso ultroneo allo *smart-working*.

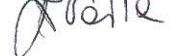
Infine, come già evidenziato con parere del CUG espresso a settembre 2018, si rappresenta la necessità di una formazione specifica per i dirigenti ed i responsabili di struttura al fine di agevolare la transizione a questa nuova modalità di lavoro, ma anche una formazione rivolta al personale perché tutti siano consapevoli dei presupposti, delle novità e delle potenzialità legate all'introduzione ed alla “messa a regime” dello *smart-working*.

Nel restare a disposizione per qualsivoglia ulteriore chiarimento, si porgono cordiali saluti.

IL CUG ISPRA

La Presidente

Elyria Gatta





Si riportano le osservazioni e proposte del CUG in relazione ad alcuni articoli del disciplinare.

Art. 4 del Disciplinare individuale “Individuazione delle attività espletabili in smart- working”

- Si suggerisce di individuare tra le attività espletate dal/dalla dipendente quelle che, con riferimento al contenuto ed alle modalità, possono essere svolte fuori dal luogo di lavoro. Tali attività possono riguardare compiti che il dipendente svolge abitualmente e/o attività extra-ordinarie finalizzate a conseguire uno specifico risultato in un tempo predefinito.
Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione, si suggerisce (nel contenuto dell’articolo 4 del Disciplinare) di associare alle descrizioni delle attività identificate quale oggetto dello *smart-working* i risultati attesi. Detti risultati devono essere specifici, chiari, definiti e non soggetti ad interpretazione, misurabili, raggiungibili, temporalmente circoscritti, adeguati al livello di competenze e responsabilità del dipendente.
Si raccomanda la condivisione degli obiettivi tra responsabile e dipendente.
- Si consiglia di individuare per ciascuna delle attività oggetto di *smart-working* la/e modalità di monitoraggio.
In linea generale, tenuto conto degli adempimenti posti a carico del responsabile di struttura previsti dall’art.13 del “disciplinare tipo”, si consiglia quale strumento di monitoraggio un report/relazione/diario/GANTT (a cadenza massima trimestrale) a cura del dipendente in cui siano rappresentate le attività/lo stato di avanzamento, i risultati raggiunti/ecc..
La periodicità del documento, concordata tra dipendente e responsabile (es. giornaliera, mensile, bimestrale, max trimestrale), dovrà essere funzionale all’attività da svolgere ed all’arco temporale di durata complessiva dello *smart-working*.
Tale documento, prodotto a cura del dipendente, potrà costituire una evidenza documentale sulla base della quale il responsabile adempirà a quanto previsto dal citato art. 13.
A tal proposito, al fine di uniformare le relazioni di verifica di cui all’art.13 e di semplificare il monitoraggio dell’andamento complessivo delle attività svolte in *smart-working* in ISPRA, il CUG propone l’adozione del format allegato.

Esempi di attività generalmente espletabili in modalità *smart-working*

Sviluppo software; aggiornamento procedure di Qualità; organizzazione eventi formativi; elaborazione rapporti periodici; sviluppo indicatori; redazione Linee Guida; aggiornamento data-base; elaborazione bollettini; attività di analisi, studio e ricerca; attività di natura ispettiva con riferimento alla stesura di relazioni; adempimenti istruttori per reportistica consequenziale; elaborazione di schemi di atti normativi, pareri, studi, etc; adempimenti connessi al controllo di gestione e agli applicativi; ecc..

Esempi di modalità di misurazione dei risultati conseguiti attraverso lo svolgimento delle attività in *smart-working*

Numero di pareri resi, numero corsi organizzati, numero di Linee Guida redatte, numero di richieste di assistenza evase, ecc.. Si suggerisce, ove possibile, di adottare una unità di misurazione quantitativa,

Nei casi in cui non sia possibile risulta opportuno ricorrere ad altri strumenti quali ad esempio: relazioni descrittive dello stato di avanzamento dei lavori, GANTT, ecc..

Un utile riferimento esemplificativo è quello in uso in ISPRA per la definizione degli obiettivi operativi nel Piano della Performance (http://www.isprambiente.gov.it/files2019/trasparenza/performance-2019/Allegato_A_Obiettivi_operativi_20192021.pdf)

Art. 5 del Disciplinare individuale “Luogo e modalità di esercizio dell’attività lavorativa”

Si consiglia di inserire il numero di giorni mensili in cui il dipendente usufruirà dello smart-working e, ove possibile, individuare anche dei giorni fissi.

Laddove non fossero preventivamente individuabili dei giorni fissi il dipendente dovrà, volta per volta e con sufficiente anticipo, concordare con il proprio responsabile di struttura la fruizione giornaliera del giorno di *smart-working* ed inserire preventivamente il giustificativo nel sistema di rilevazione delle presenze ISPRA.

Fermo restando che la vigente normativa in materia di lavoro agile non prevede necessariamente una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all’esterno dei locali dell’amministrazione, in tale articolo è necessario fornire informazioni in merito alle caratteristiche dell’ambiente ove verrà prestata l’attività lavorativa.

Ad esempio:

L’attività lavorativa in modalità agile sarà svolta presso locali adibiti ad abitazione, uffici pubblici e privati, e comunque in un ambiente adeguato ad una postazione di lavoro al videoterminale.

Art. 6 del Disciplinare individuale “Dotazione del dipendente”

- Si osserva che risulta opportuno che il contenuto dell’articolo (che riporta un elenco di possibili dotazioni informatiche) venga particolarizzato, caso per caso, al fine di specificare la dotazione informatica effettivamente utilizzata dal dipendente e se la stessa è di proprietà del dipendente e/o se viene fornita da ISPRA.

Art. 7 del Disciplinare individuale “Durata”

- Si rileva l’opportunità di prevedere, oltre al recesso, anche la possibilità di revisioni dell’accordo ad esempio nel caso di cambiamento di mansioni, trasferimento ad altro Ufficio o mutamenti che impattano sul raggiungimento dell’attività oggetto di *smart-working*

Art. 13 del Disciplinare individuale “Attività di controllo e verifica”

- Si rimanda a quanto già dettagliato in corrispondenza dell’art. 4 del Disciplinare.



FORMAT RELAZIONE DI CUI ART.13 DEL DISCIPLINARE

ISPRA Al Direttore del Personale e degli Affari Generali	
OGGETTO : Relazione trimestrale di verifica delle attività prestate in modalità <i>smart-working</i> (art. 13 Disciplinare Smart Working)	
Nome e cognome dipendente	
Livello	
Struttura di appartenenza	
Estremi del Disciplinare Smart Working sottoscritto	Prot.n. del durata dal al
<p>Con riferimento alle attività oggetto di esecuzione della prestazione lavorativa in <i>smart-working</i>, (dettagliatamente riportate nell'art.4 del disciplinare sottoscritto), preso atto del contenuto del/i documento/i elaborato/i in data a cura del/della dipendente allegato/i alla presente ed a seguito, si comunica/osserva/..... che</p> <p style="text-align: center;">e</p> <p>pertanto la verifica sulle attività svolte dal/dalla dipendente ha avuto esito <input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo*</p> <p>Roma, li.....</p> <p style="text-align: right;">FIRMATO Responsabile della Struttura di appartenenza del/ della dipendente (non dirigente) _____</p> <p>Per presa visione: Il/La dirigente (se diverso dal/dalla responsabile della Struttura di appartenenza) _____</p> <p>Per presa visione: Il/La dipendente _____</p> <p>* In tale caso esplicitare le conseguenze (recesso, ecc.) e riportare le modalità con cui, nel corso delle attività, il responsabile ha segnalato al/alla dipendente la non aderenza della prestazione rispetto a quanto convenuto.</p>	



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV**

Protocollo Generale - U

N 0011836

del 19/09/2017



A tutto il Personale dell'INGV
All'Ufficio Presenze
A Gestione WEB

Direzione centrale
Affari amministrativi
e del Personale

OGGETTO: Circolare AC n. 9/2017 - Servizi esterni e attività fuori sede.

In materia di servizi esterni e di attività fuori sede, il vigente "Disciplinare in materia di orario di lavoro" recita:

Personale IV - VII livello

Orario di lavoro in servizio esterno

Il dipendente assente dalla sede di lavoro per esigenze di servizio è tenuto a ottenere dal Dirigente l'autorizzazione preventiva da consegnare alla segreteria della Sezione di assegnazione. Al rientro in sede, oppure il giorno successivo qualora il dipendente non rientri presso la sede di lavoro alla fine del servizio, è tenuto ad inserire tramite la procedura on-line il giustificativo inserendo nel campo apposito (motivazione) il luogo e l'ora del servizio prestato.

Personale I - III livello

Attività lavorativa fuori sede

L'attività al di fuori della sede di servizio, con esclusione di quella prestata in missione o servizio esterno, deve essere autocertificata mensilmente nel rispetto del DPR 445/2000 artt. 46 e 47, riportando per ciascuna giornata l'orario effettuato e precisando se è stato effettuato presso un Ente pubblico, una Università o altro, nel rispetto dell'autonomia del ricercatore di autogestire il proprio tempo di lavoro e di quanto stabilito nell'art. 58 punto 2) CCNL 21.02.2002 (norm. 1998 - 2001). L'effettuazione dell'attività di cui sopra dovrà essere comunicata preventivamente alla propria struttura e all'ufficio amministrativo della sezione di riferimento.

Tuttavia, alcune delicate problematiche di ordine assicurativo richiedono le precisazioni che seguono.



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Direzione centrale
Affari amministrativi
e del Personale

L'inserimento successivo del giustificativo del servizio esterno/attività fuori sede non garantisce al dipendente la copertura assicurativa, con la conseguenza che, in caso di sinistro, le spese relative a eventuali danni ricadrebbero a totale carico del dipendente. A tale proposito, si rende noto che l'INAIL, in occasione dell'attivazione della procedura in modalità telematica obbligatoria della denuncia di infortunio, richiede, tra l'altro, la puntuale indicazione del luogo del sinistro, la ASL di riferimento del luogo del sinistro, la motivazione per cui l'infortunato si trovava nel luogo dell'infortunio, e in caso di sinistro *in itinere*, la motivazione e l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio o mezzo dell'Ente, invece del mezzo pubblico.

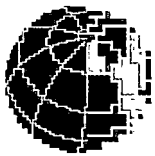
Per quanto sopra, nonché per facilitare il lavoro dei competenti Uffici amministrativi, il Personale è tenuto, sempre prima della fruizione del permesso, a procedere all'inserimento del giustificativo relativo all'attività lavorativa fuori sede (solo per il personale ricercatore e tecnologo) e del giustificativo relativo al servizio esterno (anche per il personale tecnico/amministrativo) nel modulo *workflow* dell'applicativo gestione presenze

In altri termini, quando si richiede al Personale IV - VIII livello in procinto di effettuare un servizio esterno di *"ottenere dal Dirigente l'autorizzazione preventiva da consegnare alla segreteria della Sezione di assegnazione"* e quando si stabilisce che per il Personale I - III livello in procinto di svolgere attività fuori sede *"l'effettuazione dell'attività di cui sopra dovrà essere comunicata preventivamente alla propria struttura e all'ufficio amministrativo della sezione di riferimento"*, si invitano in entrambi i casi tutti i dipendenti a utilizzare direttamente lo strumento del *workflow*.

Il Personale, inoltre, è tenuto a indicare nelle note del giustificativo la motivazione e il luogo dello svolgimento dell'attività, sia al fine della copertura assicurativa sia al fine dei controlli amministrativi.

Nel caso di impossibilità dell'inserimento dei giustificativi in questione, si dovrà ricorrere, prima dell'effettiva fruizione, alla segnalazione dei permessi citati mediante l'invio di una e-mail alla Segreteria della Sezione/Direzione di afferenza e a ufficio.presenze@ingv.it, sempre specificando sia la motivazione che il luogo di svolgimento del servizio esterno/attività fuori sede.

Sempre ai fini della copertura assicurativa e della corretta rilevazione delle presenze, si rammenta l'obbligo di timbrare l'entrata o l'uscita, agli appositi lettori badge, ogni qualvolta sia necessario effettuare spostamenti, per motivi personali o di servizio, dalla sede di lavoro.



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Direzione centrale
Affari amministrativi
e del Personale

Si ricorda, infine, che tra i luoghi dello svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede, utile ai fini della "banca del tempo" non può essere ricompresa l'abitazione del dipendente.

IL DIRETTORE
Tullio Pepe