

Formazione del personale DSGA neoassunto per l'a.s. 2020/2021

Area 4

Strumenti e modalità di lavoro agile

PRESENTAZIONE DEL CORSO

- DOCENTE: Maria Cecilia La Greca – DSGA ISISTL Russell Newton – Scandicci
- Breve presentazione dei partecipanti: 5'
- Le tipologie di lavoro agile: Smart Work e Telelavoro 10'
- Gli strumenti di attuazione del lavoro agile: 5'
- Recap e interventi: 10'
- L'architettura teorica del lavoro Agile: 10'
- L'architettura pratica del lavoro agile: 10'
- Recap e interventi: 10'
- Fonti, idee, riflessioni

Gruppi	Aree Tematiche	Titolo	Data	Orario
1	Area 4	Strumenti e le modalità di lavoro agile	28/01/2021	09,00 - 10,00
2			04/02/2021	09,00 - 10,00
3			27/01/2021	09,00 - 10,00
5			10/02/2021	09,00 - 10,00

Le tipologie di lavoro agile: Smart Work e Telelavoro - Definizione

La definizione di **lavoro agile** si ritrova nella LEGGE 22 maggio 2017, n. 81 «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato. Articolo 18 comma 1:

*“una 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”.*

Il telelavoro costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell'informazione nell'ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro, in cui l'attività lavorativa, che potrebbe essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa.



Le tipologie di lavoro agile: Smart Work e Telelavoro - Caratteristiche

Lo Smart Working è un approccio diverso **all'organizzazione del lavoro**: il lavoratore è responsabile dei risultati ovvero del raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi concordati. I principi chiave di questo approccio sono:

- ✓ flessibilità
- ✓ autonomia
- ✓ fiducia
- ✓ responsabilizzazione
- ✓ collaborazione
- ✓ ottimizzazione degli strumenti e delle tecnologie



Le tipologie di lavoro agile: Smart Work e Telelavoro – Sicurezza e GDPR

1. Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla propria Amministrazione
2. Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
3. Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo
4. Assicurarsi che i sw di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
5. Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla propria Amministrazione
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali



Le tipologie di lavoro agile: Smart Work e Telelavoro – Sicurezza e GDPR

7. Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
9. Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
10. Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla propria Amministrazione)
11. Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo aver concluso la sessione lavorativa.



Gli strumenti di attuazione del lavoro agile

Alla base dello Smart Working ci sono le seguenti strumentazioni/tecnologie:

- Collegamento internet stabile
- Misure di sicurezza testate e concordate
- Pc fornito dall'amministrazione
- Gestionali web based o in cloud (valutare i gestionali client/server)
- Modalità di rendicontazione condivisa (log o time card gestita dai lavoratori)
- Rilevazione delle presenze da remoto



Attenzione: non è consentito effettuare controlli da remoto in background sui pc dei dipendenti!!!

Recap e interventi



L'architettura teorica del lavoro Agile

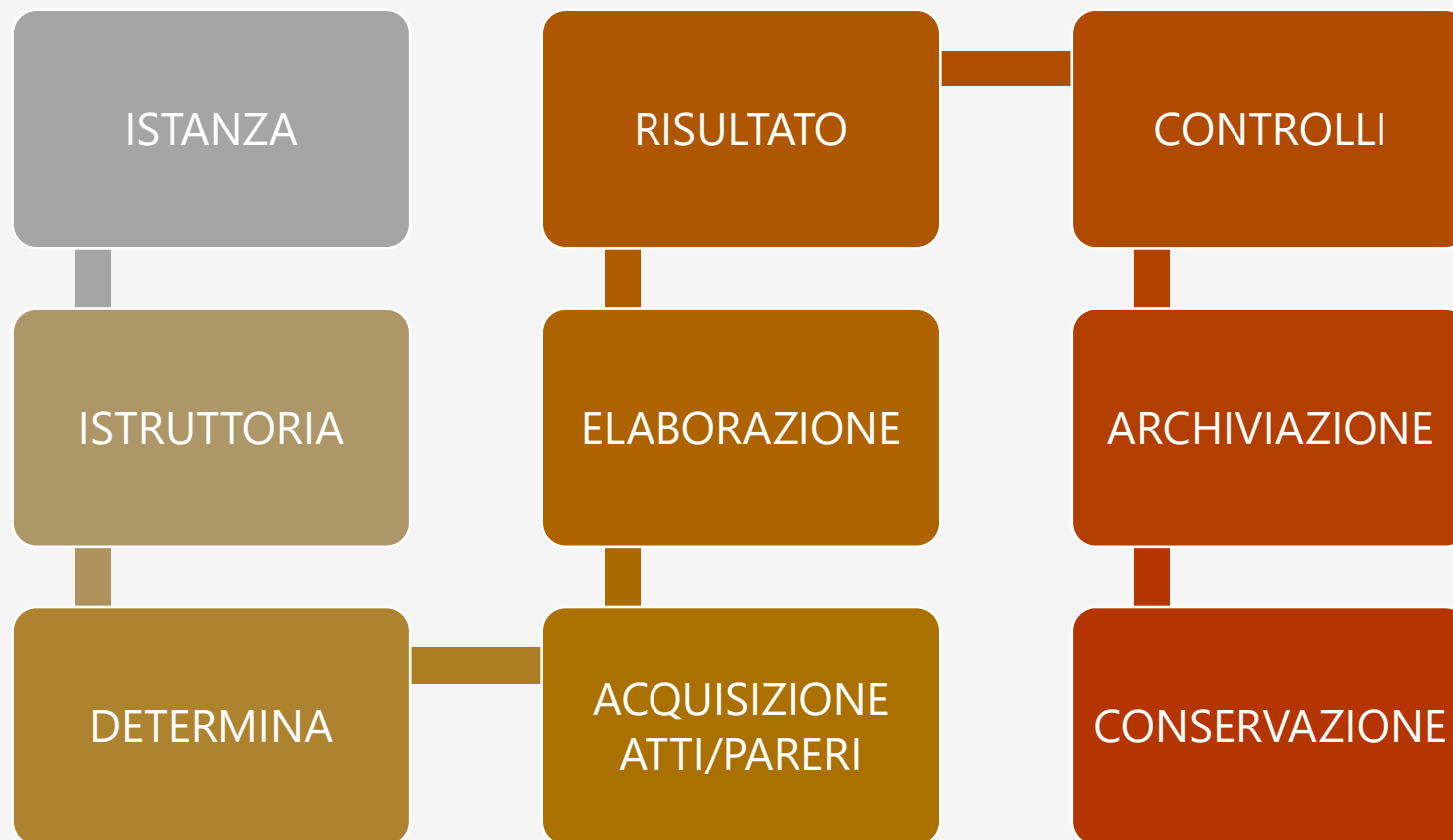
Occorre ripensare tutta l'organizzazione del lavoro: partiamo dal piano delle Attività del personale ATA.

Uffici/Funzioni:



L'architettura teorica del lavoro Agile

Valutare l'organizzazione in base a processi (di seguito un esempio):



L'architettura teorica del lavoro Agile



Il lavoro agile è caratterizzato dal lavoro di squadra.

In questo modo i colleghi imparano gli uni dagli altri e si aiutano a vicenda.

L'impatto della squadra nel suo insieme è maggiore della somma dell'impatto dei singoli membri.

Le abilità sono condivise e consentono alla squadra di affrontare il lavoro in modo eterogeneo e da ogni punto di vista.

Punti chiave:

Formazione: la squadra deve avere una formazione continua sia su materie strettamente amministrative che su nuovi modi di approcciare le questioni.

Comunicazione: riunioni anche on line per affinare e coordinare gli interventi.

Decisioni condivise: in output dalle riunioni decidere gli assestamenti per snellire i processi

L'architettura teorica del lavoro Agile

Un esempio paradigmatico di quello che si intende per riorganizzazione del lavoro è rappresentato dalla gestione dei progetti PON sul sito INDIRE:



Le operazioni, già codificate, sono svolte in sequenza e solo al compimento alcune di essere (che variano a seconda del tipo di progetto FSE o FESR) si attivano i passi successivi fino alla conclusione, validazione e chiusura del progetto.

Questo tipo di organizzazione consente:

1. di lavorare da remoto e non vincolati al sistema operativo
2. di coinvolgere più soggetti ciascuno profilato a seconda del tipo di attività richiesta (tutor, rendicontatore, progettista)
3. di dematerializzare le procedure
4. di avere un controllo sull'avanzamento dell'intero progetto (sistema dei semafori)

L'architettura pratica del lavoro Agile

1. Utilizzare uno spazio cloud condiviso
2. Generare team di lavoro sulla base del piano delle attività
3. A seconda dell'appartenenza al team e delle relazioni fra i vari team, attribuire i diritti di accesso alle directory
4. Ideare e concordare un sistema di classificazione dei documenti condiviso fra le directory
5. Utilizzare un file «blog» che diventi un diario/report sulle attività svolte

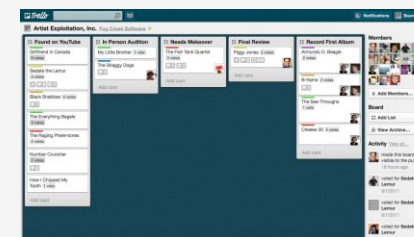


L'architettura pratica del lavoro Agile

6. Utilizzare uno spazio «chat» condiviso ai soli fini lavorativi (telegram, slack, ecc.)



7. Utilizzare un software per le «to do list» (es. trello, asana, ecc.)



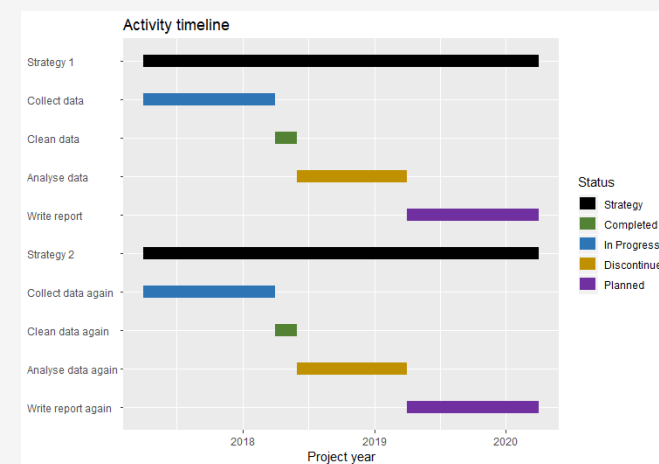
8. Pianificare i tempi di realizzazione delle attività (es. con diagrammi di Gantt)

9. Utilizzare un server remoto per i programmi client server

10. Utilizzare software di controllo remoto



**Remote Desktop
Manager Jump**



L'architettura pratica del lavoro Agile

11. Generare i documenti in formato digitale senza bisogno di scansionarli e firmarli digitalmente
12. Archiviare i documenti attraverso il gestionale documentale o nelle directory, in modo che siano facilmente reperibili da tutti coloro che li devono usare
13. Utilizzare un software di rilevazione presenze che consenta non solo di «timbrare» da remoto, ma anche di generare report strutturati sulle tipologie di intervento



Recap e interventi



Fonti, idee e riflessioni

<https://www.ipsoa.it/normativa/legge/22-05-2017-n-81/capo-ii>

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

<https://www.agendadigitale.eu/cittadinanza-digitale/pa-digitale-mission-impossible-al-28-febbraio-2021-luci-e-ombre-del-decreto/>

<https://www.agid.gov.it/it/solidarieta-digitale>

<https://solidarietadigitale.agid.gov.it/app/#/>

Credits:

Icons made by <http://www.freepik.com>; <https://www.flaticon.com>