



UNIONCAMERE

# INTRODUZIONE ALLO SMART WORKING

NORMATIVE – ORGANIZZAZIONE – COMPORTAMENTI – TECNOLOGIE



punto  
impresa  
digitale



DINTEC  
CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE  
TECNOLOGICA



# Relatori

**Giorgio Beltrami**

**Giorgio Sbaraglia**





# VERO O FALSO?





## ALCUNI SPUNTI PER NON PERDERE TEMPO

- «La fabbrica Ducati diventa smart. In arrivo orari flessibili per gli operai» (Corriere di Bologna, Settembre 2018)
- Smart working = Telelavoro
- «I nostri commerciali sono oramai tutti in smart working» (azienda di servizi, dati 2018)
- Smart working = Welfare





# ASPETTI NORMATIVI





- Lo smart working non è una tipologia di contratto ma una modalità di esecuzione della prestazione professionale.
- Lo smart working prescinde dal luogo





## ELEMENTI NORMATIVI CHIAVE – Legge 81/2017

### **Art. 18**

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti
- Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati

### **Art. 19**

- L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ... disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali...
- L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione





## ELEMENTI NORMATIVI CHIAVE

### **Art. 20**

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato

... il diritto all'apprendimento

### **Art. 22**

- Informativa scritta che individua i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione.

### **Art. 23**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.







# ASPETTI ORGANIZZATIVI





## UN TREND INCONTROVERTIBILE

- Nel 2018 l'8% dei lavoratori in Italia pratica lo smart working (+16%)
- 50% delle aziende medio grandi ha già lanciato (o ha in programma) iniziative di smart working
- 7% delle PMI adotta lo smart working in maniera strutturata, un altro 15% lo adotta informalmente
- Il 5% delle pubbliche amministrazioni pratica il lavoro agile in maniera strutturata, un altro 4% lo fa informalmente e quasi il 48% è interessata a introdurlo

\*Dati: Osservatori Politecnico di Milano





# UN NUOVO CONTESTO CHE SPINGE AL CAMBIAMENTO

## *3 driver del cambiamento*

- *Generazione Y*
- *Work life balance*
- *Adesione valoriale*
  
- *Geografie*
- *Urbanizzazione*
  
- *Generazione del valore*
- *Cambiamento continuo*
- *Organizzazione per progetti*
- *Contaminazione*





## GLI UFFICI DI OGGI RISPONDONO ALLE LOGICHE DI IERI

- Sale riunioni: scarse e sovradimensionate
- Postazioni di lavoro: assegnate e sottoutilizzate
  - Formato più diffuso 6-12 postazioni
  - Mediamente occupate 3 postazioni
- Uffici privati: un lusso
  - Vuoti per il 77% del tempo

\*Dati: Osservatorio Politecnico Milano





## BENEFICI PER L'IMPRESA

- Incremento di produttività: 15% per lavoratore
- Riduzione dei costi degli uffici

\*Dati: Osservatorio Politecnico Milano





## BENEFICI PER IL LAVORATORE

- Miglior rapporto vita-lavoro
- Minore stress lavoro-correlato
- Con 1 giorno a settimana di smart working, risparmio medio di 40 ore all'anno di spostamenti

\*Dati: Osservatorio Politecnico Milano





## BENEFICI COLLETTIVI

- Impatto economico per il Sistema Paese
- 22% degli occupati potrebbe fare Smart Working 5 milioni di persone
- Se il 70% di questi adottasse lo Smart Working vi sarebbe un aumento di produttività pari a 13,7 mld €
- Minore impatto ambientale

\*Dati: Osservatorio Politecnico Milano





## COME INTRODURRE LO SMART WORKING

A tutti gli effetti, si tratta di un **cambiamento di tipo organizzativo**, che presuppone

- La compliance rispetto alla normativa che lo regola (Legge n. 81 del 10 maggio 2017)
- La presenza di **modelli manageriali** basati sulla fiducia e l'orientamento al risultato (anziché basati sul controllo e sulle task)
- L'adozione di una apposita policy
- La definizione di un piano di cambiamento, che parta dall'analisi di alcuni aspetti chiave dell'organizzazione, per definire gli obiettivi, il modello di smart working e le fasi di introduzione e roll-out
- L'adozione di specifiche tecnologie abilitanti per il lavoro da remoto ed in mobilità e la collaborazione a distanza







## STAKEHOLDER CHIAVE

- HR
- IT
- Comunicazione interna
- Lavoratori
- RSU
- Management (vari livelli)
- Legal
- HSE
- Real estate (delle varie sedi aziendali)
- Partner esterni (clienti, fornitori, ...)
- Spazi esterni (coworking, ...)





## LE TECNOLOGIE ABILITANTI

Le tecnologie abilitanti sono già piuttosto diffuse:

- Pluralità di dispositivi fissi e mobili (trend del Bring-Your-Own-Device)
- Sicurezza e accessibilità dei dati da remoto e da diversi device (95% delle imprese medio-grandi)
- Device mobili e mobile business app (82%)
- Servizi di Social Collaboration (61%)

\*Dati: Osservatori Politecnico Milano





# **SUGGERIMENTI E BUONE PRASSI COOK BOOK**





# 1. CONSAPEVOLEZZA, COMMITMENT E SCELTA DELLA PERSONA GIUSTA

- Smart working ≠ Telelavoro
- Conoscere la normativa e le implicazioni con GDPR e sicurezza dei dati
- Impatto organizzativo e necessità di una cultura manageriale diversa/nuova
- Impegno della Direzione: avere chiare le motivazioni e gli obiettivi
- Affidare il progetto alla persona e alla funzione adeguata in grado di creare consenso





## 2. FARE BENCHMARKING E CAPITALIZZARE ESPERIENZE DI ALTRI

- Confrontarsi con esperienze simili in termini di dimensioni, necessità e tipologia di business
- Riportare alla propria esperienza specifica capitalizzando buone prassi ed errori





### 3. SVILUPPARE PROGETTO E PIANO DI INGAGGIO/COMUNICAZIONE ROBUSTI

- Chiarezza di obiettivi
- Puntare ad un' azione «pilota»
- Identificare gli interlocutori o parti interessate chiave
- Definire le attività, come ad esempio
  - Definire le attività di gestione del progetto
  - Definire strategie e attività di comunicazione e ingaggio
  - Svolgere analisi costi - benefici, rischi – opportunità
  - Mappare gli spazi e gli impatti sugli stessi
  - Mappare la popolazione «papabile» e relativo inquadramento contrattuale, mappare le attività «candidabili», mappare e valutare i dispositivi, le reti e gli strumenti di protezione dati
  - Etc.
- Definire un tempo congruo di sperimentazione





## 4. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- Definire tempi e strumenti di monitoraggio in itinere
- Definire tempi e modalità adeguate per analizzare i dati e assumere una decisione: go/ no go
- E se «go» con quali correttivi e con quali tempi?
- E se «no go» come procediamo e come lo comunichiamo? come capitalizziamo l'esperienza fatta?





## 5. SMART WORKER... DAY BY DAY

1. Fornire spunti per una corretta gestione del **ritmo circadiano**
2. Fornire suggerimenti su come organizzare lo **spazio lavoro**: luci, supporti, sedute, ritualità, musiche...
3. Fornire suggerimenti su un'organizzazione efficace della **postazione lavoro**
4. Fornire indicazioni per gestire i **tempi** di lavoro e le pause - passare da un tempo all'altro senza traumi
5. Formare all'uso delle **piattaforme** scelte per interagire con i colleghi
6. Formare all'utilizzo di spazi e **strumenti di condivisione** delle informazione
7. Fornire suggerimenti su come garantire la qualità dell'immagine e del suono nell'**interazione** con gli altri







## 5. SMART WORKER... DAY BY DAY

8. Fornire indicazioni e consigli su accorgimenti, prodotti e strumenti per mantenere «in salute» **pc, stampante, modem, usb e altri dispositivi**
9. Fornire suggerimenti per gestire la **convivenza** con bambini e animali di casa durante il «tempo lavoro»
10. Fornire informazione su **esercizi fisici e visivi**
11. Fornire informazioni su una corretta **alimentazione**
12. Fornire spunti per la **cura della persona**
13. Fornire spunti e suggerimenti per letture, film, musiche o altre attività per il **tempo libero**





# DOMANDE + FEEDBACK





punto  
impresa  
digitale



UNIONCAMERE



DINTEC  
CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE  
TECNOLOGICA