

Cara/o collega,
oggi si è svolta una riunione tra OO.SS. e Amministrazione sul tema dello **SMART WORKING**.

La prossima settimana, **con tutta probabilità il 20 marzo**, sarà attivato il portale per lo smart working. Nella riunione odierna abbiamo firmato un nuovo accordo che ha recepito le modifiche effettuate nelle scorse settimane ed alcune integrazioni formulate oggi.

Il progetto pilota è rivolto ad un massimo del 10% del personale in servizio, individuato rispetto alla dotazione organica di fatto del personale in servizio presso le strutture.

Il progetto coinvolge personale di Area I, II e III.

Qualora la quota percentuale di posti disponibili assegnati agli Istituti non sia esaurita dal numero delle domande pervenute, i posti disponibili potranno essere utilizzati all'interno della stessa regione, tenuto conto del personale in servizio in ciascun Istituto.

Le redistribuzioni delle eccedenze saranno curate dai Segretariati regionali.

Si avranno 20 giorni lavorativi di tempo per manifestare la propria adesione al progetto e poi ulteriori 10 giorni lavorativi per redigere il progetto individuale. Entro 10 giorni lavorativi dall'approvazione dei progetti si procederà alla redazione della graduatoria, se i progetti pervenuti sono superiori al numero dei posti disponibili rispetto alla dotazione organica di fatto del personale in servizio presso le strutture.

Tra i criteri per l'assegnazione dei punteggi ci saranno: grave situazione di disabilità psico – fisica, anche transitoria e non solo legata alla 104/92, esigenza di cura dei figli fino 14 anni, assistenza nei confronti del coniuge, del coniuge di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori, fratelli e sorelle, o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica, stato di gravidanza in servizio.

È stato chiarito che i progetti possono riguardare non solo le attività legate alla banca dati SIAP ma anche altre attività richiamate nella precedente circolare e nel decreto. Nel dettaglio:

1. **attività di comunicazione** (aggiornamento e gestione del sito web e dei canali social, attività compatibili con lo smart working relative alla predisposizione di eventi, quali mostre, convegni e giornate di formazione);
2. **predisposizione di provvedimenti amministrativi**, circolari, decreti, note, risoluzioni e pareri, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni, attività di risposta a istanze e reclami, nonché attività di analisi dati e valutazione, gestione e aggiornamento banche dati (es. implementazione dei dati afferenti alla banca dati SIAP), monitoraggio, trasparenza e statistica;
3. **attività di analisi, studio e ricerca, attività istruttoria**, predisposizione di schede/progetti/relazioni/modulistica/verbali.

L'Amministrazione ha comunicato che tutta la procedura, dalla presentazione della domanda alla validazione dei progetti fino alla stesura del contratto individuale, verrà resa disponibile in un'apposita piattaforma che sarà operativa dalla prossima settimana e sarà accompagnata da apposita circolare e relativo manuale esplicativo, sia per i dipendenti sia per i dirigenti.

Abbiamo chiesto che le circolari e i manuali siano estremamente chiari e precisi nelle indicazioni operative, così da evitare la discrezionalità di alcuni dirigenti che spesso ci viene segnalata dai territori.

Roma, 13 marzo 2019

I Coordinatori nazionali
Giuseppe Nolè
Valentina Di Stefano