



ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Direzione Sistemi Informativi

INFN-23-02-DSI

07 Febbraio 2023

**IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL SISTEMA DI
GESTIONE DELLE PRESENZE**

Marco Canaparo¹, Barbara Demin¹

¹⁾ *INFN, Direzione Sistemi Informativi, 00044 Frascati (Roma) Italy*

Abstract

L'obiettivo di questo documento è descrivere il lavoro che è stato fatto per dotare il sistema di Gestione delle Presenze del giustificativo "Lavoro Agile". Il lavoro è iniziato con l'analisi delle specifiche a metà novembre 2019 e una prima installazione del giustificativo è stata effettuata il 16/03/2020 in forma sperimentale e solo per un gruppo ristretto di strutture. L'estensione a tutte le strutture INFN è avvenuta il 15/05/2020. Da questa data in poi si sono succedute diverse installazioni per modifiche dei requisiti, introduzione di migliorie o soluzioni di *bug*. L'ultima installazione relativa a questo giustificativo è avvenuta il 24/03/2021. L'inserimento del "Lavoro Agile" nel sistema di Gestione delle Presenze ha assunto carattere di urgenza con lo scoppio della pandemia nel marzo 2020.

*Published by
Laboratori Nazionali di Frascati*

1 Introduzione

Il giustificativo “Lavoro Agile” è stato implementato nel sistema di Gestione delle Presenze in base al disciplinare allegato alla delibera 15197 del 28 giugno 2019. La delibera risponde all’esigenza dell’Istituto di dotarsi di un disciplinare che definisca regole per l’esecuzione dell’attività prestata dal personale in modalità lavoro agile affinché ciò possa agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A partire dal disciplinare sono stati forniti dei requisiti per il giustificativo di “Lavoro Agile” che si possono riassumere come segue:

1. deve dare diritto al buono pasto;
2. deve essere fruibile ad ore o a giorni interi;
3. deve avere dei limiti di utilizzo non tassativi quali:
 - (a) durata di 6 mesi;
 - (b) monte ore complessivo massimo di 250 ore;
 - (c) monte ore complessivo massimo mensile di 50 ore;
 - (d) limite minimo giornaliero di 4 ore.

La prima installazione del giustificativo “Lavoro Agile” è avvenuta il 16/03/2020 e riguardava un sottoinsieme dei dipendenti dell’Amministrazione Centrale. A seguito dello scoppio della pandemia di marzo 2020, il giustificativo è stato allargato a tutti i dipendenti delle strutture pilota (AC, BOLOGNA, GENOVA, TORINO) indipendentemente dall’esistenza dei piani individuali. A maggio 2020 è arrivata la comunicazione di permettere la liquidazione degli straordinari durante il lavoro agile in caso di presenza in sede nello stesso giorno, richiesta che è stata puntualmente implementata.

Il primo rilascio per tutti i dipendenti è avvenuto il 13/5/2020, insieme a questo rilascio è stata fornita anche una specifica nota tecnica. Ulteriori migliorie sono state rilasciate il 23/6/2020 che includevano modifiche grafiche sia al *back-office* sia al *front-office* del sistema di Gestione delle Presenze. A luglio e settembre 2020 sono state effettuate due altre installazioni: una relativa agli straordinari e l’altra alle ore in eccesso quando si usa il “Lavoro Agile” in modalità mista. Nel corso del 2021 sono state effettuate altre due installazioni sempre su straordinari e incompatibilità nell’utilizzo a giorni del “Lavoro Agile” e timbrature in sede.

Dal punto di vista tecnico le modifiche richieste per l’implementazione del “Lavoro Agile” sono state diverse e hanno coinvolto: l’algoritmo di quadratura, il *back-office* e il *front-office* del sistema di Gestione delle Presenze.

2 Modifiche Tecniche

2.1 Quadratura

L’algoritmo di quadratura ha subito varie modifiche per la gestione del “Lavoro Agile”. Essendo un giustificativo di presenza figurativa, quindi assimilabile alla presenza in sede, è stato necessario gestire il “Lavoro Agile” a livello di singolo segmento, esattamente come il sistema di Gestione delle Presenze gestisce il lavoro in sede. Inoltre, la modalità di fruizione a quantità di ore è stata particolarmente complessa da gestire dato che è stato necessario implementare un algoritmo che collocasse i segmenti di “Lavoro Agile” richiesti all’interno della giornata lavorativa.

2.2 Back-Office

L’interfaccia di *back-office* del sistema di Gestione delle Presenze, accessibile solo dal personale afferente alle segreterie del personale delle sedi INFN, è stata modificata aggiungendo due funzionalità nel corso dei vari rilasci per il “Lavoro Agile”. Una prima modifica al sistema ha permesso di configurare i periodi di lavoro agile dei dipendenti IV-VIII, abilitando di fatto il dipendente all’uso del giustificativo nel periodo configurato. Come da requisito, il periodo di lavoro agile che si andava/va a definire deve iniziare dal primo di un mese e finire nell’ultimo giorno di un mese uguale e/o successivo a quello iniziale; inoltre, i periodi di lavoro agile dovevano/devono essere disgiunti e non sovrapposti tra loro. A tale fine, si è costruita una nuova maschera chiamata “Lavoro Agile” nell’applicazione “Staff, Organigrammi, Budget e Iter Autorizzativi” che viene visualizzata dopo aver scelto il dipendente per cui si vuole configurare il “Lavoro Agile”.

Periodo	Da	A
EA	01/02/2020	31/03/2020

Figure 1: Lavoro Agile Staff Back-Office

Una seconda modifica è stata introdotta nel “Riepilogo Mese” dell’applicazione “Gestione Presenze” del *back-office* in modo da facilitare le operazioni delle segreterie delle diverse sedi. Nella maschera sono stati aggiunti due nuovi check-box di modo che l’utente possa scegliere di visualizzare l’elenco dei soli dipendenti configurati in lavoro agile (Lav. Agile) o meno (Non Lav. Agile) nel mese selezionato sulla maschera.



Figure 2: Lavoro Agile Intestazione Cartellini Back-Office

2.3 Front-Office

L'interfaccia di *front-office* del sistema di Gestione delle Presenze è accessibile da tutti i dipendenti INFN e le funzionalità messe a disposizione all'utente loggato dipendono dalla sua tipologia – direttori, responsabili di servizi/uffici, dipendenti. Anche in questo caso, l'introduzione del giustificativo “Lavoro Agile” ha portato ad una revisione di varie maschere fruibili dal tipo di dipendente connesso al sistema. I dipendenti IV-VIII, nei mesi di abilitazione al lavoro agile, visualizzano, nell'intestazione del loro cartellino, il consumato nel periodo corrente di lavoro agile fino al mese precedente (Saldo mese prec) e il consumato mensile del giustificativo (del mese) come mostrato nella seguente figura.

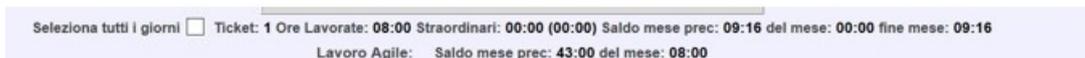


Figure 3: Lavoro Agile Front-Office

Per facilitare le operazioni di approvazione/autorizzazione delle richieste dei dipendenti, i direttori delle strutture, i responsabili di settore/ufficio ed i responsabili HR possono visualizzare i dipendenti configurati in lavoro agile nel mese selezionato nelle maschere delle “Gestioni Autorizzazioni”, “Autorizzazioni Richieste” e “Autorizzazioni Globali” abilitando il *check-box* “Dipendenti In Lavoro Agile”. Nelle maschere di front-office “Gestione Autorizzazioni”, “Autorizzazioni Richieste” e “Autorizzazioni Globali” sono state aggiunte delle checkbox per filtrare i soli cartellini dei dipendenti in lavoro agile.