



Strumenti di flessibilità della prestazione lavorativa in Lilly

Francesco Mannini
HR Employee Relations Consultant

Lilly

Eli Lilly Italia spa



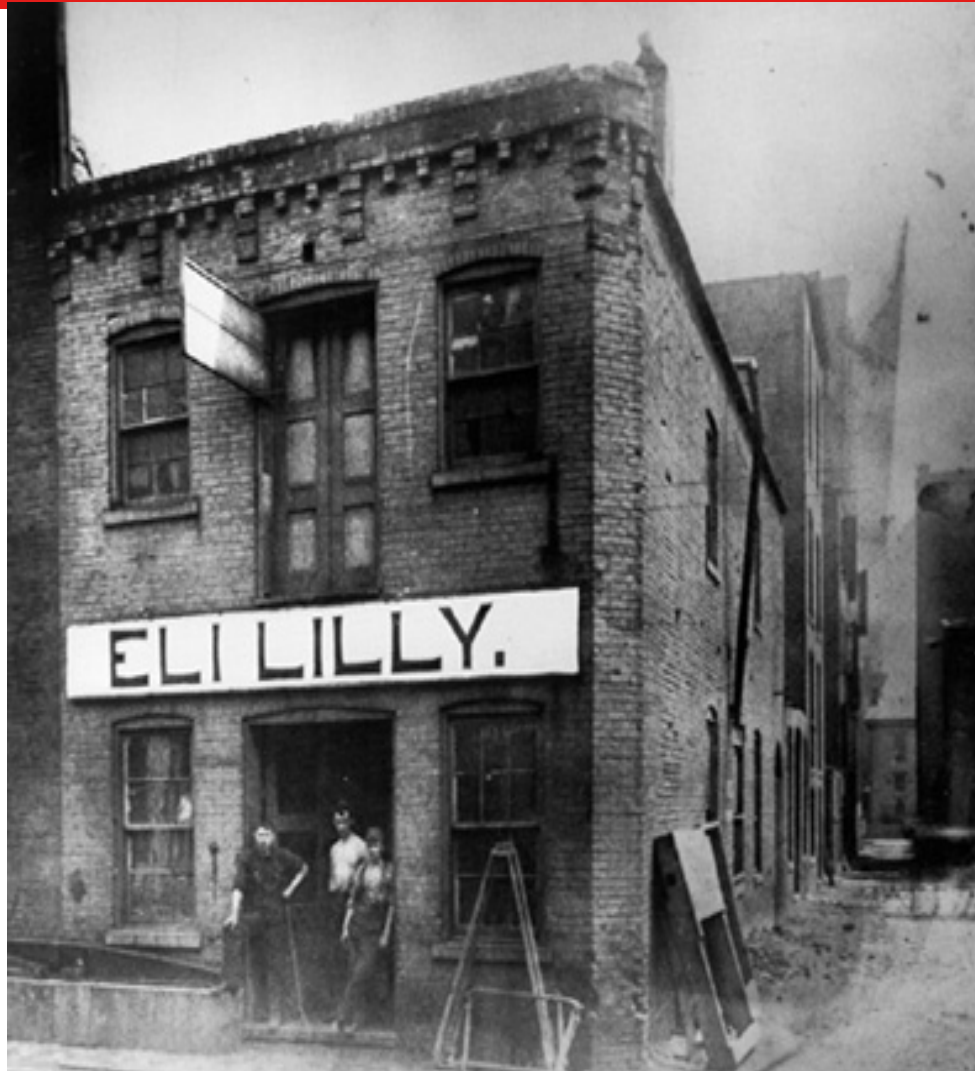
- Fondata nel 1959
- Sito di Manifattura, Sesto Fiorentino (Firenze)

DEMOGRAFICHE

- Dipendenti: >1.150
- Età media in azienda : 39 (44% nella forbice 36- 45)
- Anzianità media di servizio: 9 anni
- Percentuale femminile nell'organizzazione: 39%
- 45% dipendenti con laurea (o titolo superiore)
- 13 diverse nazionalità



I nostri principi cardine



- La nostra **Missione**: Produciamo farmaci che aiutano le persone a vivere vite più lunghe, più sane e più attive.
- La nostra **Visione**: Apporteremo un significativo contributo all'umanità migliorando la salute globale nel 21esimo secolo.
- **La promessa Lilly**: Lilly unisce la cura con la scoperta per migliorare la vita delle persone di tutto mondo.
- **Aree terapeutiche**: Diabetologia, Oncologia, Biomedicine, Salute Animale

Fondamenta i VALORI – Integrità, Eccellenza e Rispetto per le Persone.

Telelavoro – policy interna



Definizione:

la modalità di prestare la propria attività lavorativa, in via normale e continuativa, dalla propria residenza/domicilio, o in luogo idoneo diverso, anziché dalla sede di lavoro aziendale utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda.

Destinatari:

Tutti dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Processo per richiederlo:

1. Il dipendente avanza richiesta al proprio supervisore che deve valutare se il ruolo da questi ricoperto è compatibile con tale modalità;
1. Il supervisore qualora approvi deve definire, assistito dall'HR:
 - fascia oraria minima giornaliera in cui sia garantito lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - eventuale necessità della presenza fisica presso la sede aziendale.

Telelavoro – policy interna

3. Il telelavoro è subordinato inoltre ad una valutazione in termini di “Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro” per verificare l’idoneità dell’abitazione e/o della postazione di lavoro al telelavoro. Tale valutazione viene svolta dall’Ufficio HSE di Lilly sulla documentazione richiesta e fornita dal dipendente.
4. Il Dirigente HR preposto approva o meno la richiesta di telelavoro.

Cosa fornisce l’Azienda:

- Strumenti e dotazioni informatiche necessarie per lo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto (es: laptop, stampante, etc);
- quanto necessario per garantire l’ergonomia della postazione di lavoro (sedia ergonomica, scrivania, etc.).

Cosa non fornisce l’Azienda:

- Rimborso per spese di riscaldamento, corrente elettrica o altre utenze;
- Rimborso per connessione ADSL

Telelavoro – policy interna

Modalità di utilizzo:

L'iniziale accordo di telelavoro ha la durata di **6 mesi**.

Ogni successivo rinnovo dell'accordo deve essere concordato con il proprio supervisore che decide anche in base all'efficacia ed alla produttività di tale modalità.

Ogni successiva proroga può essere richiesta per un massimo di **ulteriori 12 mesi**.

A parte questo non ci sono altri limiti temporali per il telelavoro in Lilly.

Situazione Attuale:

Personale in telelavoro a maggio 2016: **29 persone (2,5% del totale)**

(Aree principali Information Technology, Marketing, Medical e Affari Regolatori)

Nel triennio 2013-2016 sono stati attivati in media 10 accordi di Telelavoro all'anno.

Utilizzato recentemente per:

Soluzione per alcuni ruoli del personale exNovartis Animal Health con sede ad Origgio (VA) dopo l'acquisizione Lilly del 2015.

Lavoro da casa – policy interna



Finalità e definizione:

Eli Lilly Italia S.p.A. al fine di rendere possibile una risposta adeguata a molteplici esigenze, quali quella di un equilibrio tra lavoro e vita privata, ed in considerazione delle peculiarità di alcune tipologie professionali, ha deciso di concedere dietro richiesta del dipendente, **in maniera occasionale e sporadica**, la possibilità di esecuzione dell'attività lavorativa presso luoghi decentrati rispetto alla sede tradizionale, organizzata in forma flessibile e con utilizzazione di adeguate tecnologie IT .

Si differenzia dal “telelavoro” per il carattere di eccezionalità del ricorso a tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

Destinatari:

Tutti dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con qualifica di Dirigente, Quadro o Impiegato.

L'utilizzo del “Lavoro da casa” per coloro che hanno la qualifica “Impiegati” non dovrà superare il limite di 15 volte l'anno (01/01 – 31/12), non continuative

Lavoro da casa – policy interna



Caratteristiche:

- l'utilizzo del “Lavoro da casa” per coloro che hanno la qualifica “Impiegati” non può superare il **limite di 15 volte l'anno** (01/01 – 31/12) **su giornate non continuative tra loro**. Dirigenti e Quadri non hanno limiti di utilizzo se non l'occasionalità e sporadicità del ricorso a tale modalità.
- La sede di lavoro amministrativa ed operativa, al contrario del Telelavoro, rimane coincidente con la Sede Aziendale.
- L'orario di lavoro giornaliero è quello contrattuale ed aziendale. Nell'ambito dell'orario di riferimento, il dipendente ha la facoltà di distribuire a Sua discrezione l'orario giornaliero nella giornata (comunque non prima delle 6:00 e non dopo le 22:00), senza possibilità di effettuare lavoro straordinario.
- Postazione di lavoro: il luogo dove viene effettuata la prestazione lavorativa è quello indicato al momento della richiesta. All'interno di tale luogo, il richiedente deve individuare un ambiente dedicato ed idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Lavoro da casa – policy interna



- Per lo svolgimento del “Lavoro da casa” è consentito solo l’uso del Laptop aziendale e/o il telefono aziendale. Per coloro che non sono assegnatari di un laptop, è possibile prenotare per tempo uno tra quelli a disposizione di tutti i dipendenti tramite un servizio dedicato interno. L’Azienda garantirà sempre la minima configurazione dei Pc portatili prenotabili che comprende: collegamento remoto, strumenti di posta elettronica/messaggistica, accesso ai siti Intranet/Internet, pacchetto MS Office.
- Non è previsto il rimborso di eventuali costi per l’utilizzo di strumenti o collegamenti informatici (ADSL e altro) personali.
- Il dipendente si impegna a rispettare tutte le norme di sicurezza e quelle antinfortunistiche previste dall’azienda e di cui è a conoscenza, dovrà inoltre aver verificato la conformità dell’impianto elettrico del luogo di lavoro dichiarato, alla normativa vigente e si impegna ad effettuare tutte le modifiche che si dovessero rendere necessarie a fronte delle disposizioni in materia.

Lavoro da casa – policy interna



Modalità di utilizzo:

- Ogni dipendente che intenda utilizzare questa modalità lavorativa dovrà compilare e consegnare all'Ufficio Amministrazione un'**apposito modulo** di autocertificazione in cui dichiara da quali possibili indirizzi potrà per il futuro lavorare da casa. E' richiesto solo alla prima attivazione, non è necessario per i successivi utilizzi.
- Il dipendente interessato all'utilizzo del "Lavoro da casa" deve farne preventiva richiesta formale, indicando il luogo di svolgimento dell'attività, via email al proprio supervisore che, valutata la fattibilità organizzativa e le dotazioni necessarie per lo svolgimento del lavoro, valuterà se autorizzare o meno tale modalità.

Utilizzi frequenti in Lilly:

- Per bilanciamento lavoro-vita privata;
- Per ottimizzare giornate in cui è necessario concentrarsi o partecipare a numerose call conferences;
- Da colleghi che fanno parte di team virtuali che prevedono partecipazione a call conferences/riunioni sui fusi orari di USA o Cina.

Domande

