



Dipartimento  
dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi

## **“Be MEF, Be SMART”**

### **Il Lavoro Agile nel Ministero dell'Economia e delle Finanze**

**FORUM PA- Roma, 14 maggio 2019**



## ***Il Lavoro Agile***

***Contesto di riferimento e prima sperimentazione***

***Claudia Colaiacomo***

*Dirigente Ufficio VIII – Direzione del Personale*

## ***Attività di Monitoraggio***

***Monitoraggio e valutazione dei dati rilevati***

***Donatella Cavaliere***

*Dirigente Ufficio I – Direzione del Personale*

## ***Il nuovo Regolamento***

***L'adozione del Lavoro Agile al MEF***

***Andrea Iudica***

*Dirigente Ufficio V – Direzione del Personale*



Dipartimento  
dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi

# Il Lavoro Agile Contesto di riferimento e prima sperimentazione

**FORUM PA- Roma, 14 maggio 2019**



# Il lavoro agile/1



**Cos'è**

**Nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:**

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro



**Framework normativo**

- **Art. 14, legge 7 agosto 2015 n. 124** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- **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 di lavoro" – Capo II – Lavoro agile
- **Direttiva 1 giugno 2017 n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri** recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"

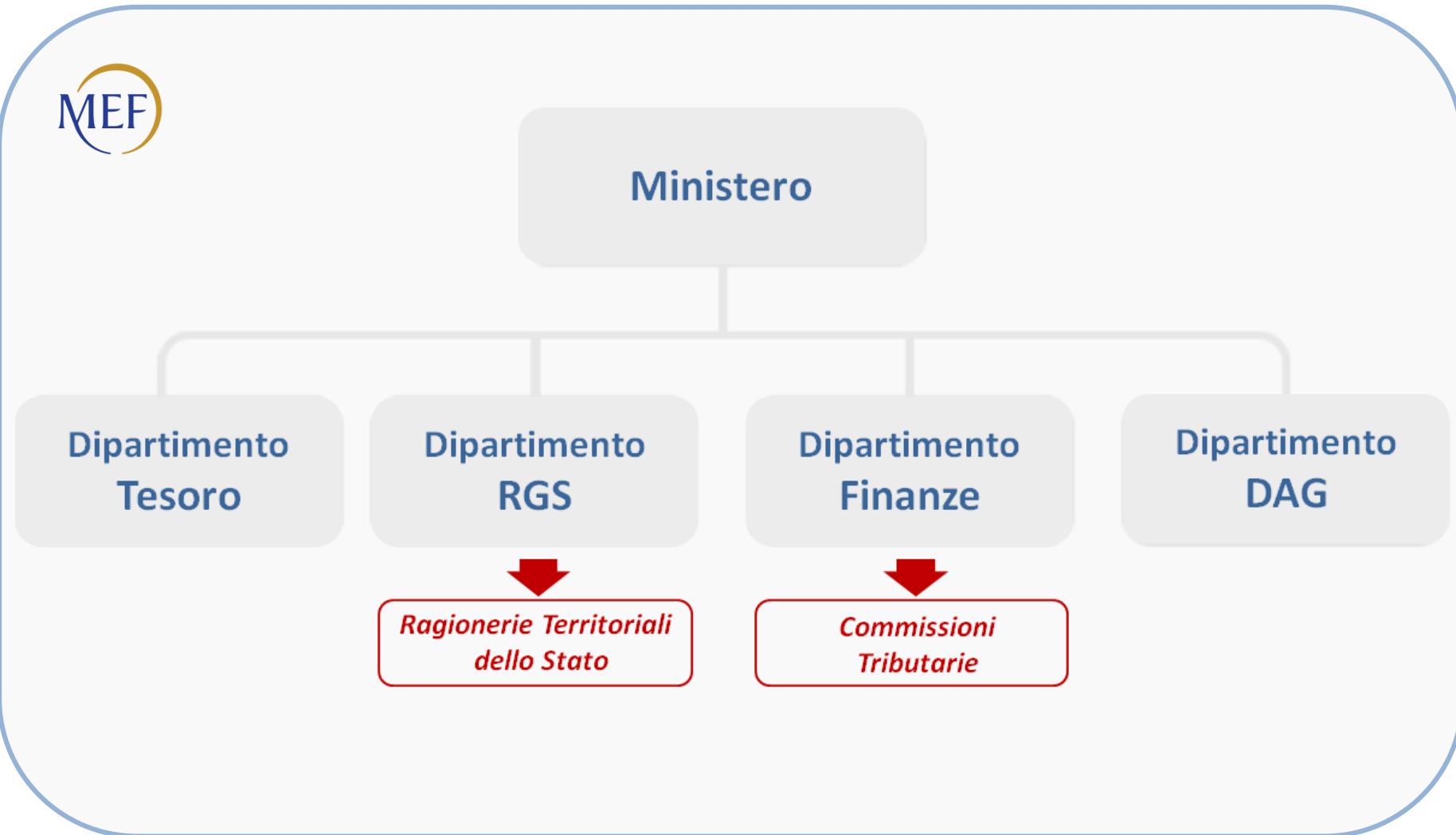
# Il lavoro agile/2



**Finalità**

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile

# MEF – Il contesto di riferimento/1



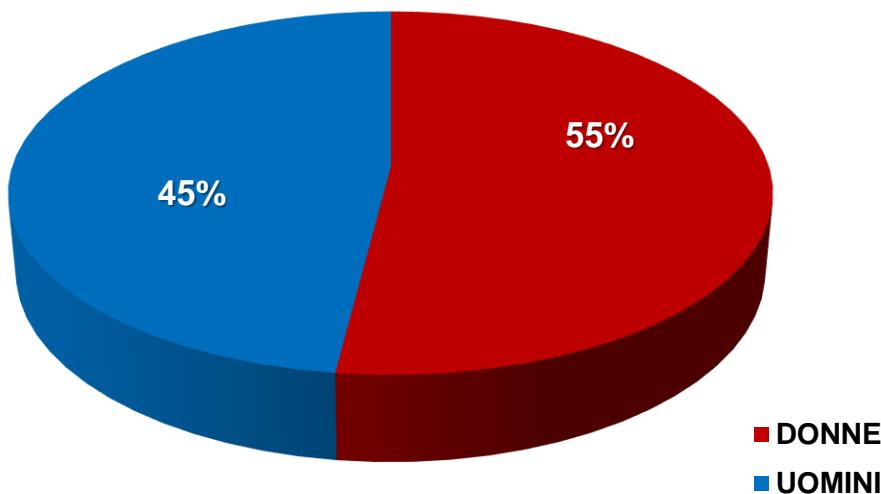
# MEF – Il contesto di riferimento/2



*Distribuzione per genere*

*Il personale MEF, distinto per genere, consta di 5.599 donne e 4.586 uomini, pari rispettivamente al 55% e al 45% del totale della popolazione (dato rilevato al 1 gennaio 2018).*

PERSONALE MEF		
DISTRIBUZIONE PER GENERE	Unità complessive	%
DONNE	5.599	55%
UOMINI	4.586	45%
Totali complessivi e percentuali	10.185	100%



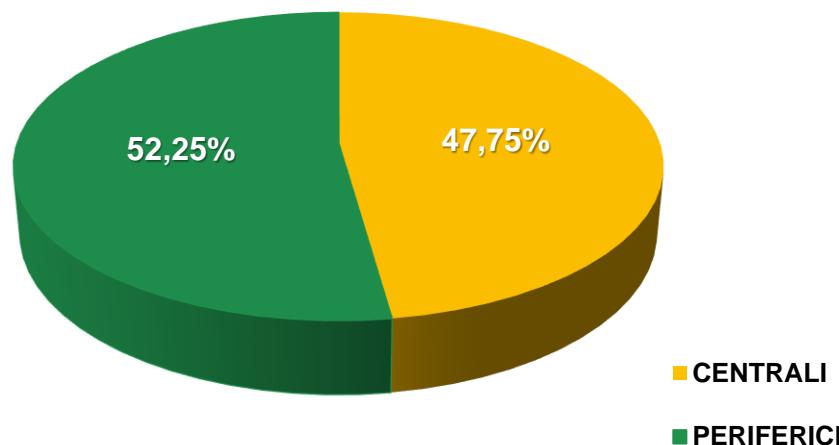
# MEF – Il contesto di riferimento/3



Distribuzione territoriale

Le 10.185 unità di personale del MEF sono dislocate sul territorio nazionale come segue: 4.863 nelle sedi centrali, pari al 47,75% del totale e 5.322 nelle sedi periferiche, pari al 52,25% del totale.

PERSONALE MEF				
DISTRIBUZIONE TERRITORIALE	Donna	Uomo	Unità complessive	%
CENTRALI	2.799	2.064	4.863	47,75%
PERIFERICI	2.800	2.522	5.322	52,25%
Totali complessivi e percentuali	5.599	4.586	10.185	100,00%



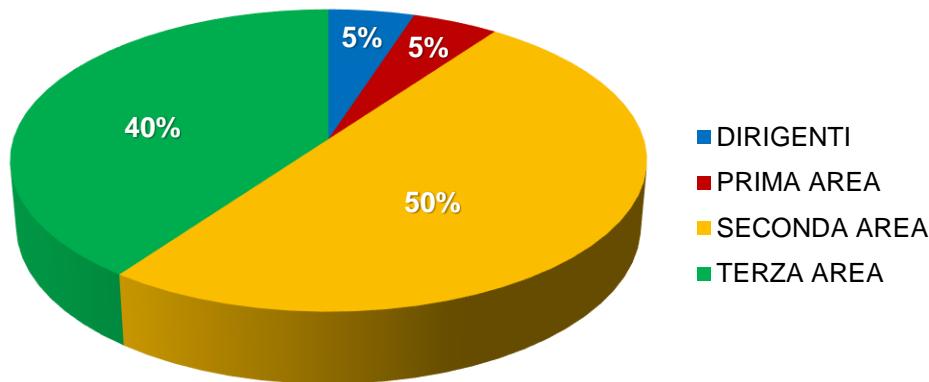
# MEF – Il contesto di riferimento/4



Distribuzione  
per area giuridica

Suddiviso per area giuridica, il personale MEF consta di 523 unità dirigenziali e 9.662 unità appartenenti alle tre Aree Funzionali.

PERSONALE MEF				
DISTRIBUZIONE PER AREA GIURIDICA	Donna	Uomo	Unità complessive	%
DIRIGENTI	230	293	523	5%
PRIMA AREA	155	304	459	5%
SECONDA AREA	2.725	2.373	5.098	50%
TERZA AREA	2.489	1.616	4.105	40%
Totali complessivi e percentuali	5.599	4.586	10.185	100%



# Il Progetto Be MEF Be SMART / 1



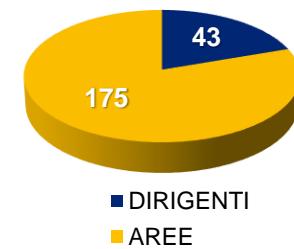
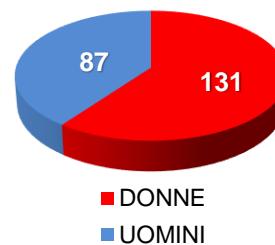
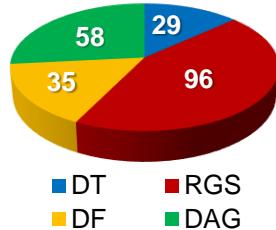
# Il Progetto Be MEF Be SMART /2

VII fase

## AVVIO DELLA Sperimentazione Luglio 2017

**Nella prima fase sperimentale sono state coinvolte n. 218 unità di personale**

PER DIPARTIMENTO	PER GENERE	PER CATEGORIA
<b>DT 29 unità</b> <b>RGS 96 unità</b> <b>DF 35 unità</b> <b>DAG 58 unità</b>	<b>DONNE 60% (131)</b> <b>UOMINI 40% (87)</b>	<b>AREE 80% (175)</b> <b>DIRIGENTI 20% (43)</b>



# Il Progetto Be MEF Be SMART /3



## MONITORAGGIO E VALUTAZIONE Nov/Dic 2017 – Gen 2018

VIII fase



### Strumenti utilizzati

*Sono stati predisposti due modelli distinti al fine di rilevare, in maniera differenziata ed imparziale, i feedback dell'Amministrazione e del personale coinvolto nel progetto. Nello specifico:*

- **"Modulo"**  
*somministrato alle Direzioni/Ispettorati coinvolti nel progetto e strutturato in maniera tale da consentire una visione organica sull'attuazione del progetto nella singola Direzione/Ispettorato.*
- **"Questionario"**  
*somministrato al personale coinvolto nel progetto e strutturato in maniera tale da avere un riscontro da parte del singolo su diversi aspetti, anche di carattere logistico/personale, concernenti l'avvio del progetto e lo svolgimento dell'attività in modalità SW.*

*Principali "Criteri di monitoraggio e consuntivazione" rilevati dall'attività di monitoraggio e utilizzati nelle giornate in modalità Smart Working:*

- Programmazione preventiva dell'attività da svolgere;
- Redazione di Report periodici;
- Verifica costante (quotidiana) della documentazione prodotta (qualitativa e quantitativa) in ragione di scambi via e-mail, documenti inseriti nella cartelle di lavoro condivise, documenti sottoposti alla firma;
- Verifica periodica della documentazione prodotta;
- Contatti frequenti via e-mail ovvero telefono.



### Criteri rilevati

# Il Progetto Be MEF Be SMART /4



**Benefici**

## *Principali "Benefici" rilevati a seguito dell'attività espletata:*

### *PER L'AMMINISTRAZIONE*

- *Incremento della motivazione del personale*
- *Miglioramento qualitativo e quantitativo dell'attività espletata*
- *Miglioramento nell'organizzazione del lavoro in ragione del più elevato spirito di collaborazione;*
- *Riduzione dei tempi di elaborazione degli output;*
- *Maggiore responsabilizzazione, autonomia organizzativa in ragione della fiducia riposta;*
- *Riduzione percepita delle assenze "brevi".*

### *PER IL PERSONALE*

- *Maggiore soddisfazione personale*
- *Percezione da parte degli smart workers di maggiore fiducia;*
- *Incremento della motivazione;*
- *Risparmio in termini di tempo impiegato per raggiungere la sede di lavoro e riduzione dello stress connesso;*
- *Maggiore responsabilizzazione;*
- *Migliore conciliazione delle esigenze personali/familiari con l'attività lavorativa;*
- *Maggiore concentrazione nello svolgimento della prestazione lavorativa.*



**Criticità**

## *Principali "Criticità" riscontrate:*

- *Connessione di rete;*
- *Malfunzionamenti occasionale dei dispositivi informatici e/o rallentamenti;*
- *Impossibilità di accesso/utilizzo di alcuni applicativi (Sistema Spese, Protocollo informatico, Citrix);*
- *Assenza della deviazione di chiamata dall'ufficio al numero indicato dal personale in SW;*
- *Difficoltà di fruizione simultanea di banche dati (sovraposizione utenti);*
- *Alcune attività sono ancora legate al cartaceo.*

# Gli Ulteriori Step/1

**IX fase**

## PROROGA DELLA Sperimentazione

*Documento di policy: Regolamento interno Prot. n. 82718 del 13 giugno 2017 come modificato dal Reg. prot. n. 13213 del 2 febbraio 2018 che dispone la proroga del periodo di sperimentazione sino al 31 gennaio 2019 e l'ammissione di nuovo personale entro i limiti del contingente massimo indicato (311 per le sedi centrali)*

**X fase**

## ESTENSIONE DEL PROGETTO ALLE SEDI DISLOCATE SUL TERRITORIO NAZIONALE

*Predisposizione della documentazione per l'avvio di progetti pilota per la sperimentazione dello Smart working nelle sedi territoriali*



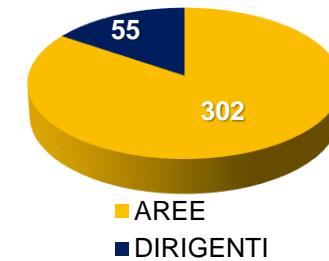
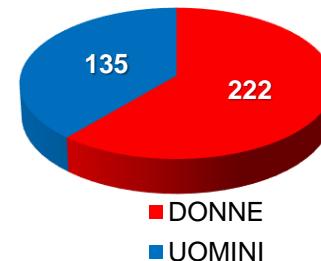
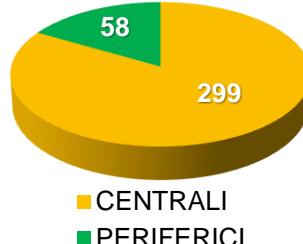
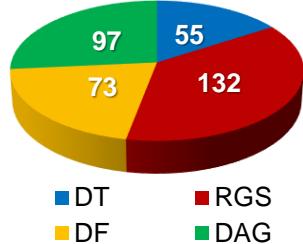
## PON "GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE" 2014-2020 PROGETTO "LAVORO AGILE PER IL FUTURO DELLA PA"

*Il MEF, previa manifestazione dell'interesse per l'adesione al progetto (Maggio 2017), è rientrato nelle 10 Amministrazioni pubbliche aventi diritto ad un supporto specifico per la prosecuzione dello Smart working (Novembre 2017) in particolare con riferimento all'attività di formazione per il personale e l'individuazione di strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle sperimentazioni.*

# Gli Ulteriori Step/2

Nella seconda fase sperimentale sono state coinvolte n. 357 unità di personale (\*)

PER DIPARTIMENTO	PER SEDE	PER GENERE	PER CATEGORIA
<b>DT 55</b> <b>RGS 132</b> <b>DF 73</b> <b>DAG 97</b>	<b>CENTRALI 84% (299)</b> <b>PERIFERICI 16% (58)</b>	<b>DONNE 62% (222)</b> <b>UOMINI 38% (135)</b>	<b>AREE 85% (302)</b> <b>DIRIGENTI 15% (55)</b>



\* Dato aggiornato al 30 gennaio 2019



Dipartimento  
dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi

# “Be MEF, Be SMART” Monitoraggio e Valutazione

**FORUM PA- Roma, 14 maggio 2019**



## ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



### Contingente di personale coinvolto nella sperimentazione del lavoro agile

Alla data del 31 dicembre 2018 il personale che espletava l'attività lavorativa in modalità agile nel MEF è pari a **357** unità.

Composizione per genere personale in Lavoro Agile a Dicembre 2018			
Dipartimenti	Donne	Uomini	Totale
<b>DT</b>	42	13	55
<b>RGS</b>	81	51	132
<b>DF</b>	37	36	73
<b>DAG</b>	62	35	97
<b>Totale</b>	222	135	357

% Personale in LA a Dicembre 2018			
Dipartimenti	Donne	Uomini	Totale
<b>DT</b>	76,36%	23,64%	100,00%
<b>RGS</b>	61,36%	38,64%	100,00%
<b>DF</b>	50,68%	49,32%	100,00%
<b>DAG</b>	63,92%	36,08%	100,00%
<b>Totale</b>	62,18%	37,82%	100,00%

## ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

L’Amministrazione, in linea con quanto disposto dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, ha compiuto una ulteriore attività di **monitoraggio della sperimentazione** in essere rispetto a quelle già condotte al fine di rilevare l’impatto della nuova misura organizzativa sul personale nonché sull’organizzazione nel suo complesso, verificando l’attuazione degli obiettivi di cui all’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124.

L’attività di monitoraggio è inoltre strumentale all’individuazione di eventuali correttivi da apportare al nuovo atto di indirizzo interno, per la prosecuzione della sperimentazione e per il suo avvio a regime.

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## Strumenti di monitoraggio utilizzati:

- Sono stati predisposti dei questionari ad hoc, al fine di rilevare l'impatto in termini di produttività, efficienza, benessere organizzativo, nonché gli effetti in termini di fiducia, senso di appartenenza e conciliazione vita-lavoro.
- È stato analizzato l'impatto dello smart working sulle presenze/assenze del personale coinvolto.

## I questionari sono stati somministrati :

- Al personale che espleta l'attività lavorativa in modalità agile
- Ai dirigenti responsabili di personale in modalità agile.

## ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

L'indagine ha interessato **l'intero contingente di personale** in smart working, in particolare il questionario è stato somministrato a tutte le unità di personale in modalità agile, Aree e Dirigenti. Hanno fornito riscontro 292 unità di personale, pari **all'80,22%** degli invitati di cui 273 unità (campione di monitoraggio) hanno completato per intero il questionario.

Il questionario, con l'obiettivo di rilevare l'impatto in termini di benessere organizzativo nonché gli effetti in termini di fiducia, senso di appartenenza e conciliazione vita-lavoro, è stato strutturato in cinque sezioni, rispettivamente:

- I. INFORMAZIONI ANAGRAFICHE
- II. INFORMAZIONI PROFESSIONALI
- III. DOTAZIONE INFORMATICA
- IV. ESPERIENZA IN MODALITÀ AGILE
- V. VALUTAZIONI CONCLUSIVE

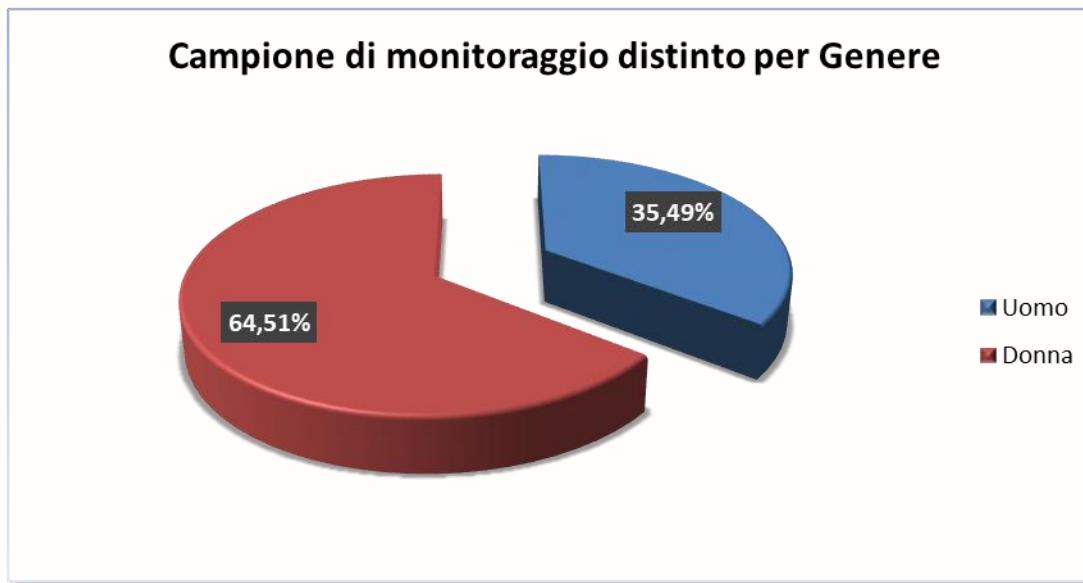
# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Il campione è composto principalmente da donne, circa il 65%, e da uomini per una percentuale pari circa al 35%.



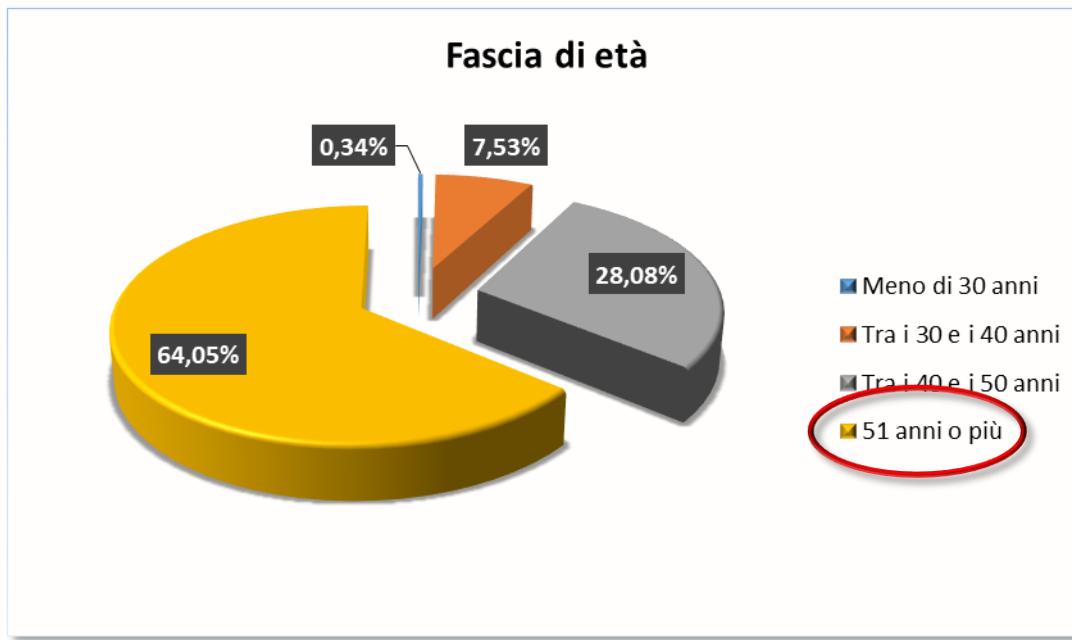
# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Fascia d'età cui appartiene il personale in modalità agile:



# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione

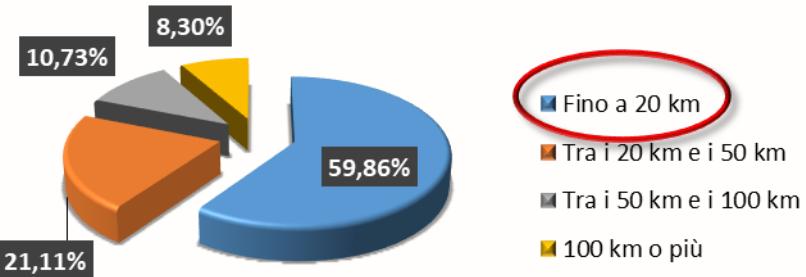


- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

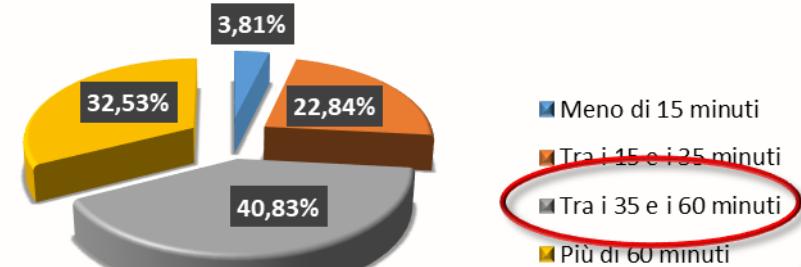
## INFORMAZIONI PROFESSIONALI

Tra i potenziali benefici del lavoro agile rientra sicuramente il risparmio del tempo impiegato per raggiungere la sede di lavoro, pertanto, è particolarmente significativo analizzare il dato relativo alla distanza giornaliera (per singola tratta casa-lavoro) percorsa dal lavoratore nonché il dato relativo al tempo di viaggio impiegato:

Distanza media giornaliera del tragitto casa-lavoro



Tempo medio di percorrenza



# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione

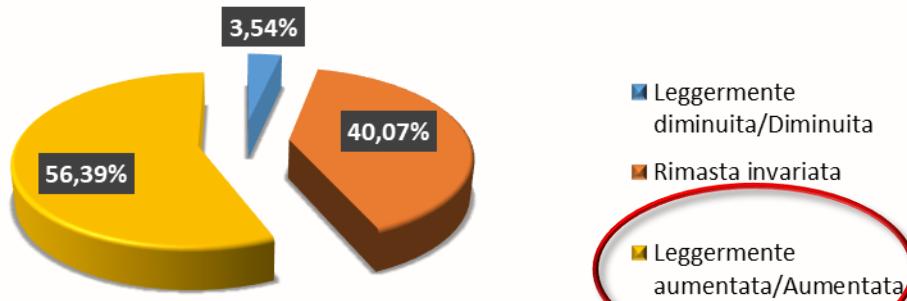


- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## ESPERIENZA IN MODALITA' AGILE

Con riferimento ai riflessi dello svolgimento della prestazione in modalità agile sull'intensità lavorativa, rispetto alle giornate lavorate in sede, circa il 56% del campione ritiene che nelle giornate in modalità agile l'intensità lavorativa sia leggermente o significativamente incrementata (meglio rappresentato nel dettaglio del grafico), circa il 40% circa ritiene che sia rimasta invariata, meno del 4% circa ritiene che sia lievemente diminuita.

**Variazione dell'intensità lavorativa nelle giornate in modalità agile**



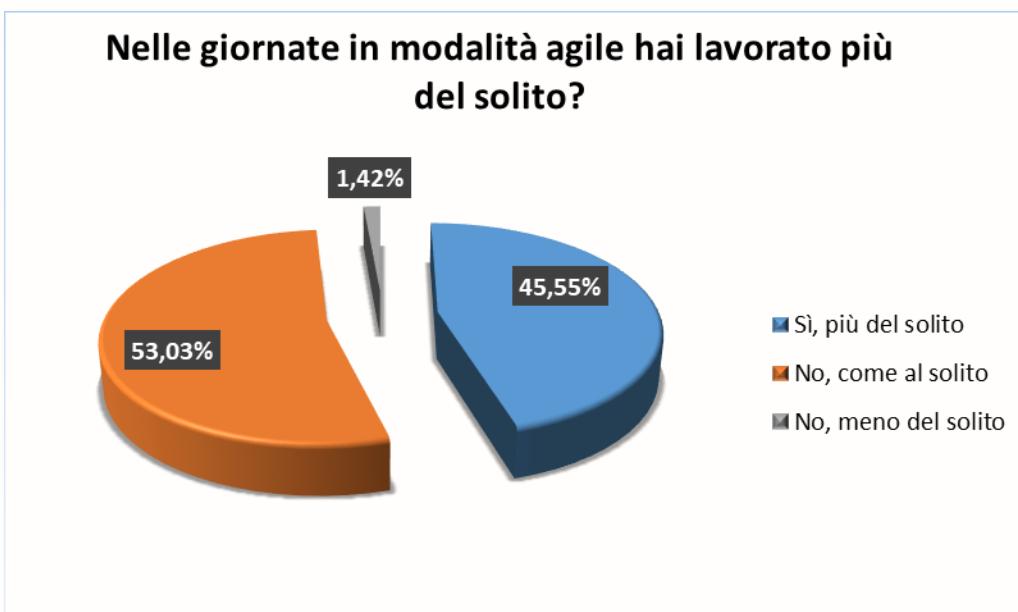
# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## ESPERIENZA IN MODALITA' AGILE

Inoltre, il 45,55% del campione ritiene di aver lavorato più del solito, il 53,03% ritiene di aver lavorato così come nelle giornate espletate nella sede di lavoro ed una piccola percentuale pari all'1,42% ritiene di aver lavorato meno del solito.



# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



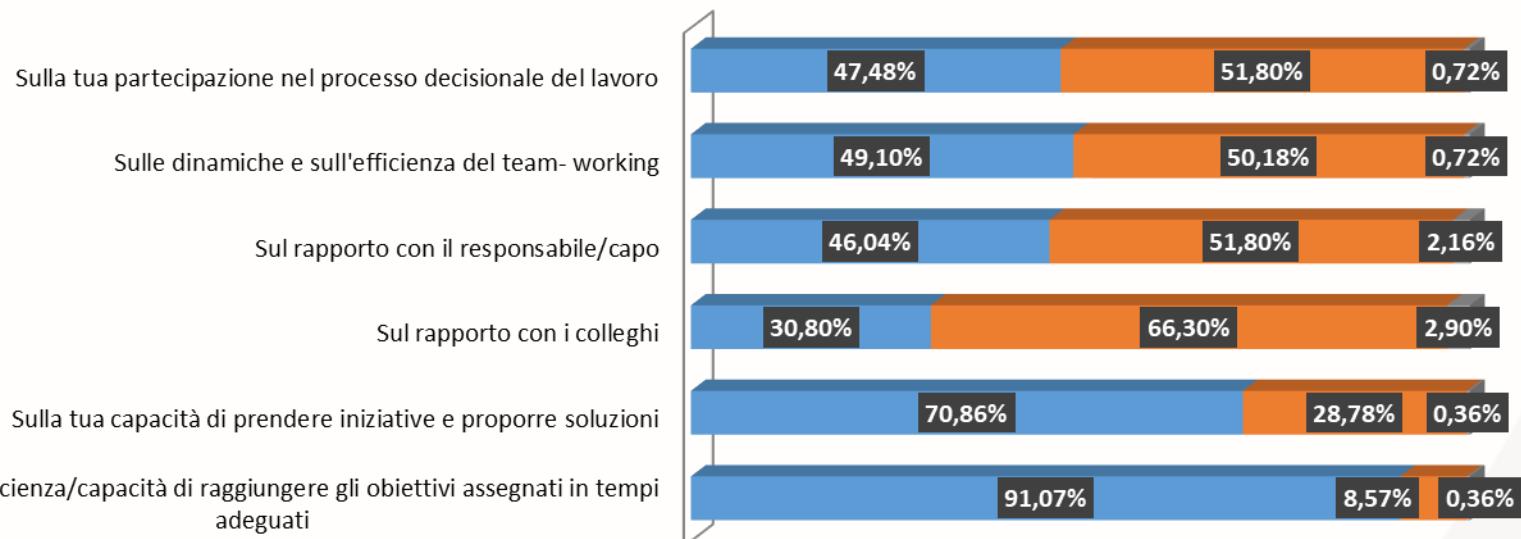
- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## ESPERIENZA IN MODALITA' AGILE

L’Amministrazione ha inteso rilevare gli effetti prodotti dall’introduzione del lavoro agile come percepiti dal campione di monitoraggio:

### Lavorare in modalità agile ha influito:

■ Positivamente ■ Non ha avuto alcun impatto ■ Negativamente



# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## VALUTAZIONI CONCLUSIVE

Con il questionario l’Amministrazione ha, inoltre, inteso rilevare il grado di soddisfazione da parte del campione di monitoraggio.

**Molto positive** sono state le valutazioni espresse dal campione in termini di:

- Risparmio in termini di percorrenza
- Maggiore concentrazione nell’attività lavorativa e maggiore produttività
- Maggiore flessibilità nell’organizzazione e gestione degli impegni personali
- Maggiore soddisfazione personale in ragione della fiducia riposta
- Maggiore flessibilità nell’organizzazione e gestione dell’attività lavorativa
- Maggiore soddisfazione personale in ragione dell’autonomia nello svolgimento dell’attività
- Maggiore tempo disponibile per la famiglia
- Maggiore orientamento al risultato nello svolgimento dell’attività
- Ambiente lavorativo più silenzioso rispetto alla propria sede di lavoro

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## VALUTAZIONI CONCLUSIVE

A specifica domanda sulla **valutazione complessiva** dell'esperienza in modalità agile, il campione di monitoraggio per una percentuale altamente significativa (circa il 95%) ritiene l'istituto una modalità nel complesso positiva e soltanto 14 dipendenti hanno dato una valutazione minima. Si precisa che il campione poteva esprimere una valutazione da 1 (valore minimo) a 4 (valore massimo).



## ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

L’Amministrazione, per avere un quadro completo sugli esiti della sperimentazione, ha somministrato un questionario di monitoraggio anche ai **dirigenti** (di prima e seconda fascia) responsabili di personale che espleta l’attività lavorativa in modalità agile. L’obiettivo perseguito è la rilevazione dell’impatto in termini di produttività, efficienza nonché benessere organizzativo.

- **Criteri di monitoraggio utilizzati per verificare l’attività svolta**
- **Percezione dei benefici derivanti dalla nuova modalità di organizzazione del lavoro**
- **Segnalazione degli eventuali aspetti da perfezionare**

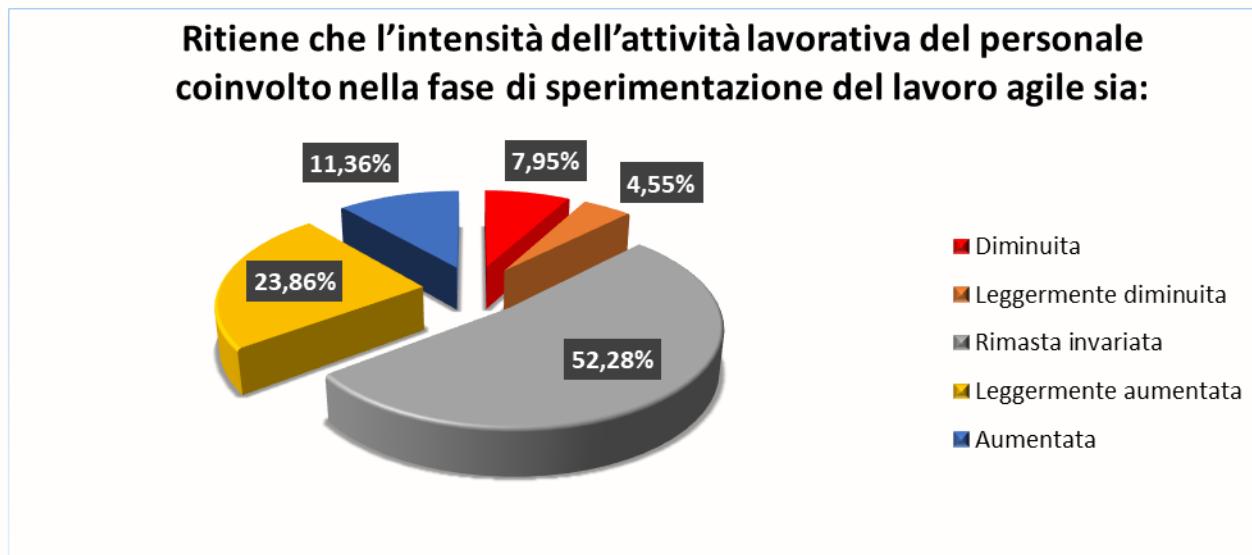
# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## Criteri di monitoraggio utilizzati per verificare l'attività svolta

E' stato richiesto al campione di monitoraggio, di esprimere le proprie valutazioni con riferimento alla **variazione dell'intensità lavorativa** da parte del personale coinvolto nelle giornate in modalità agile:



# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## Percezione dei benefici derivanti dalla nuova modalità di organizzazione del lavoro

L'esperienza del lavoro agile è per la maggior parte del campione soddisfacente o molto soddisfacente:



# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione

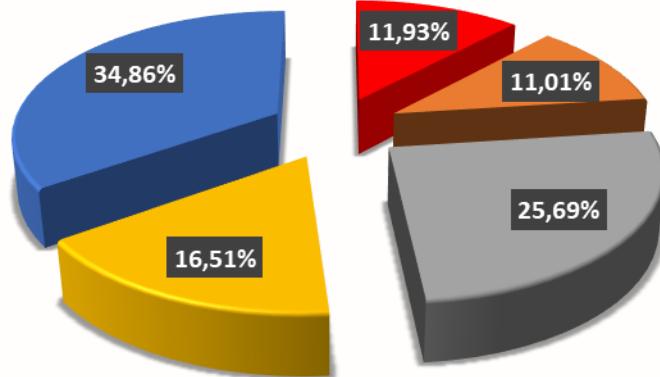


- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## Segnalazione degli eventuali aspetti da perfezionare

A completamento dell’indagine meritano particolare attenzione anche gli aspetti segnalati dai dirigenti (campione di monitoraggio) in quanto rilevati nella propria esperienza di gestione del personale in modalità agile e ritenuti da perfezionare:

### Quali sono gli aspetti da perfezionare, eventualmente riscontrati?



- Difficoltà di interlocuzione con il personale in modalità agile (utilizzo cellulare, e-mail)
- Difficoltà di programmazione/verifica dell’attività espletata
- Alcune attività non sono ancora dematerializzate
- Difficoltà di espletamento dell’attività lavorativa per problematiche di carattere tecnico-informatico
- Nessuna criticità

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

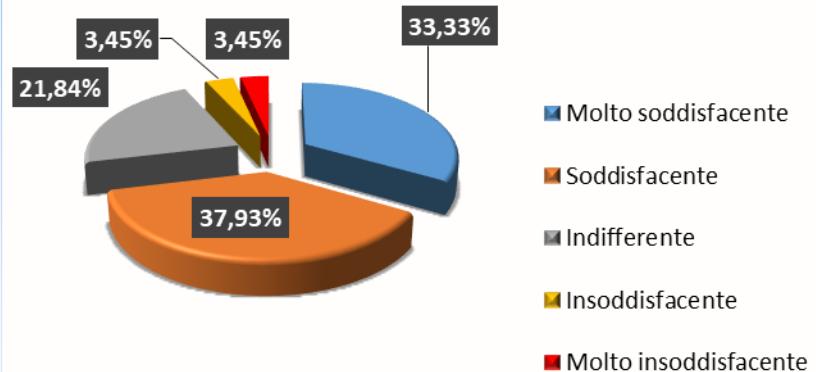
L'analisi della documentazione per il monitoraggio (somministrata e compilata dai destinatari) ha evidenziato una **positiva condivisione del progetto sia lato Amministrazione che lato personale coinvolto:**

## Personale in SW



## Dirigenti

In sintesi, come valuta l'esperienza del lavoro agile?



Si precisa che il personale in smart working poteva esprimere una valutazione da 1 (valore minimo) a 4 (valore massimo).

## ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

### Impatto dello smart working sulle presenze/assenze del personale

Per le 357 unità di personale coinvolte nella sperimentazione dello smart working sono state rilevate complessivamente, sia per il periodo in costanza di lavoro agile da luglio 2017 a dicembre 2018 (18 mesi), sia per il periodo precedente da gennaio 2016 a giugno 2017 (18 mesi), alcune tipologie di assenza tra le quali:

- Giorni di congedo parentale senza retribuzione o con retribuzione ridotta
- Giorni di malattia
- Ore di permesso personale breve a recupero

Si è assunto di individuare, così, la variazione intervenuta nella numerosità delle assenze del personale complessivamente inteso ante e post introduzione dello smart working confrontando due serie di dati temporalmente omogenee.

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione

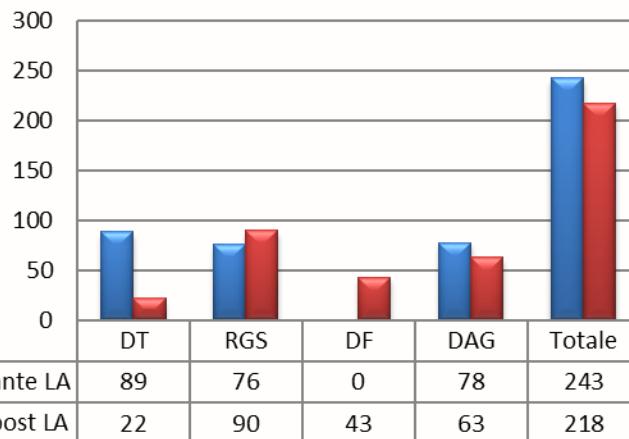


- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

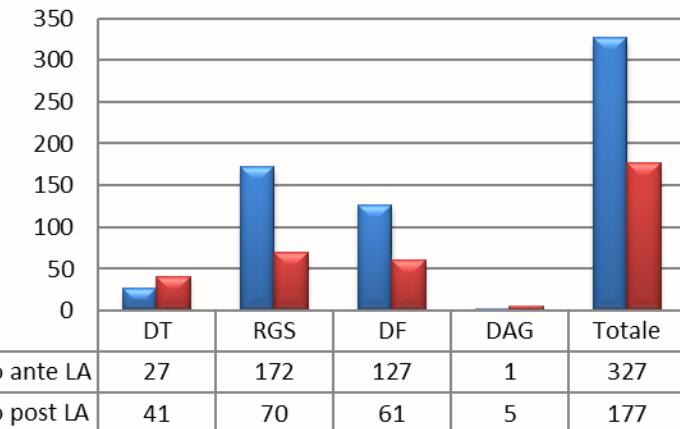
## Impatto dello smart working sulle presenze/assenze del personale

### GIORNI DI CONGEDO PARENTALE SENZA RETRIBUZIONE E CON RETRIBUZIONE RIDOTTA

**Giorni di Congedo parentale senza retribuzione**



**Giorni di Congedo parentale con retribuzione ridotta**



### GIORNI CONGEDO PARENTALE SENZA RETRIBUZIONE

Periodo ante LA	Periodo post LA	Differenza	Variazione
243	218	-25	-10%

### GIORNI CONGEDO PARENTALE CON RETRIB. RIDOTTA

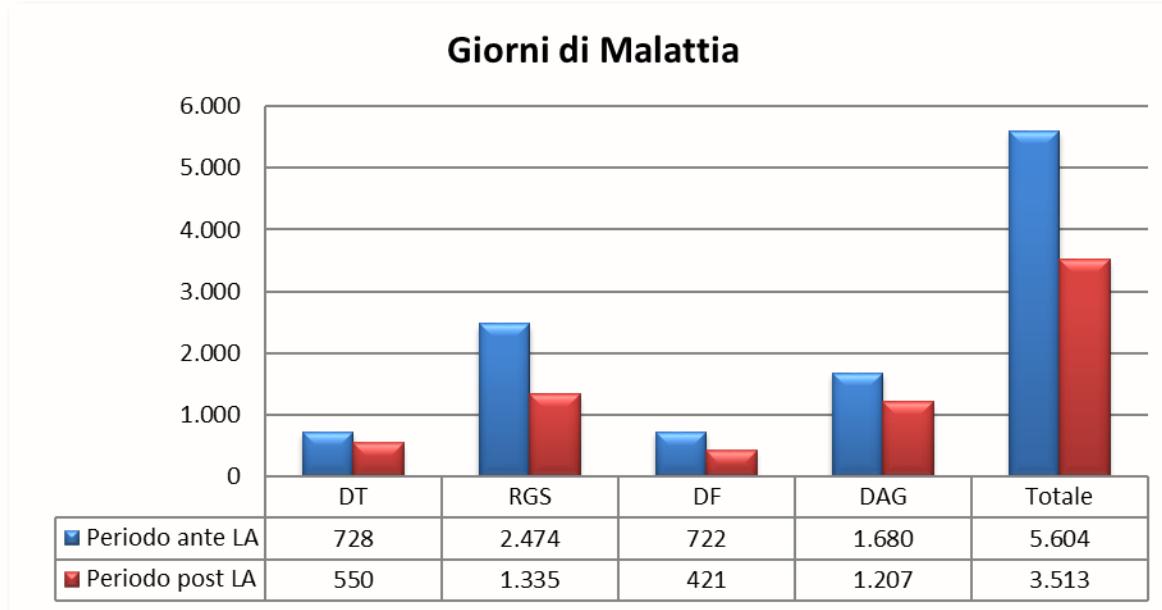
Periodo ante LA	Periodo post LA	Differenza	Variazione
327	177	-150	-46%

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## Impatto dello smart working sulle presenze/assenze del personale GIORNI DI MALATTIA



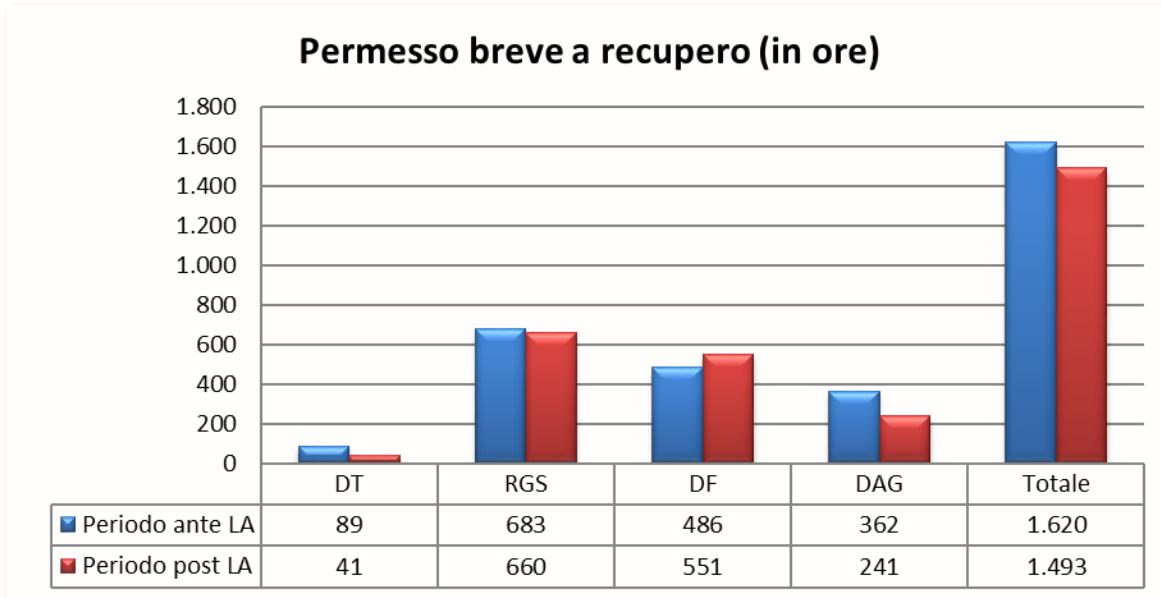
GIORNI DI MALATTIA			
Periodo ante LA	Periodo post LA	Differenza	Variazione
5.604	3.513	-2.091	-37%

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## Impatto dello smart working sulle presenze/assenze del personale ORE DI PERMESSO PERSONALE BREVE A RECUPERO



PERMESSO BREVE A RECUPERO (IN ORE)			
Periodo ante LA	Periodo post LA	Differenza	Variazione
1.620	1.493	-127	-8%

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## “Benefici”

### Per l’Amministrazione:

- 1) Incremento della motivazione del personale → Miglioramento qualitativo e quantitativo dell’attività espletata;
- 2) Miglioramento nell’organizzazione del lavoro in ragione del più elevato spirito di collaborazione;
- 3) Riduzione dei tempi di elaborazione degli *output*;
- 4) Maggiore responsabilizzazione, autonomia organizzativa in ragione della fiducia riposta;
- 5) Riduzione delle giornate di assenza e delle assenze “brevi”.

# ● “Be MEF, Be SMART” - Monitoraggio e Valutazione



- MONITORAGGIO DELLA Sperimentazione - febbraio/marzo 2019

## “Benefici”

### Per il personale:

- 1) Maggiore soddisfazione personale ← Percezione da parte degli *smart workers* di maggiore fiducia;
- 2) Incremento della motivazione;
- 3) Risparmio in termini di tempo impiegato per raggiungere la sede di lavoro e riduzione dello stress connesso;
- 4) Maggiore responsabilizzazione;
- 5) Migliore conciliazione delle esigenze personali/familiari con l’attività lavorativa;
- 6) Maggiore concentrazione nello svolgimento della prestazione lavorativa.



Dipartimento  
dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi

# Il nuovo Regolamento per l'adozione del lavoro agile nel Ministero dell'Economia e delle Finanze

**FORUM PA- Roma, 14 maggio 2019**



# *IL REGOLAMENTO*

## *Prot. num. 49857 del 6 maggio 2019*



Il nuovo regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e tiene conto delle esperienze maturate durante il periodo di sperimentazione trascorso.

# I DESTINATARI DEL LAVORO AGILE



- il lavoro agile è rivolto a tutto il personale, inclusi i dirigenti, in servizio presso le strutture centrali e territoriali del MEF;
- il contingente di personale da ammettere al lavoro agile **è definito annualmente** con determina del Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi, tenendo conto delle proposte formulate dai Dipartimenti, che ne disciplina un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico informatiche dell'Amministrazione.
- Per il 2019/2020 il contingente di personale previsto è di quasi **800 unità, con un incremento di 420 unità** rispetto al precedente contingente di personale ammesso al lavoro agile di 360 unità.

# I REQUISITI (1)



La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- la prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## I REQUISITI (2)



**Nella determina** annuale del Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi, di definizione dei contingenti di personale, sono individuate, su proposta dei singoli Dipartimenti, **le attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile** in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni.

## LE MODALITÀ DI ACCESSO

La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene **su base volontaria**, a seguito della pubblicazione della determina annuale del Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi, mediante presentazione dell'**istanza al superiore gerarchico**, corredata dalla proposta di **Progetto individuale** di lavoro agile.

Il **Progetto individuale** è definito dal dipendente d'intesa con il proprio superiore gerarchico, che ne approva i contenuti e le modalità attuative, verificandone la compatibilità con le esigenze organizzative e operative dell'Ufficio.

# *LE MODALITÀ DI ACCESSO IL PROGETTO INDIVIDUALE (1)*



**Il superiore gerarchico** verifica la proposta di progetto e in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente rientri tra quelle individuate nella determina annuale;
- che non ricorrono cause di esclusione all'accesso alla modalità di lavoro agile;
- che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e sia formalmente corretta.

## **Il Progetto individuale** stabilisce:

- il processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
- la durata del progetto (da un minimo di sei mesi ad un massimo di un anno);
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione del numero delle giornate di lavoro agile (da una a sei mensili);
- le fasce orarie di contattabilità;
- i risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
- I tempi e le modalità del monitoraggio.

## *LE MODALITÀ DI ACCESSO IL PROGETTO INDIVIDUALE (3)*



Il **Progetto individuale** è sottoscritto dal lavoratore agile e dal superiore gerarchico ed è, assieme alla candidatura, sottoposto al Responsabile della struttura dirigenziale generale, che li valuta e li approva anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.

Per una maggiore **trasparenza**, l'eventuale esito negativo è comunicato al dipendente dopo ogni fase di valutazione in via gerarchica.

Per il tramite degli Uffici di raccordo con il DAG le istanze ed i progetti, approvati da ciascun Dipartimento, sono trasmessi alla Segreteria tecnica di assistenza.

## ➤ Commissione per il lavoro agile:

istituita con provvedimento del Capo Dipartimento del DAG, in modo da garantire la rappresentanza di tutti i Dipartimenti, **esamina i Progetti individuali** alla luce dei criteri e principi previsti dal regolamento assicurandone l'uniformità di interpretazione; **redige le graduatorie** dipartimentali in caso di istanze superiori ai posti disponibili; **propone suggerimenti** e modifiche al regolamento; **fornisce pareri consultivi**; **approva la Relazione annuale** di monitoraggio.

## ➤ Segreteria tecnica:

è costituita una segreteria tecnica di assistenza per l'attuazione del lavoro agile, composta fino ad un massimo di tre funzionari per ogni dipartimento, con compiti istruttori e di ausilio alla Commissione e per la predisposizione del documento che raccoglie gli esiti dei monitoraggi.

## ➤ Referenti per il lavoro agile:

ogni Dipartimento designa uno o più referenti per il lavoro agile, di qualifica dirigenziale, con compiti di informazione ed assistenza di primo livello e di raccolta dei quesiti posti dai dipendenti da trasmettere alla Segreteria tecnica per l'esame della Commissione.

# *I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO*

## *AGILE (1)*



Qualora le istanze ammissibili siano superiori ai contingenti definiti dalla determina annuale del Capo Dipartimento del DAG, la Commissione per il lavoro agile redige delle apposite graduatorie dipartimentali.

È attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità.

# *I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO*

## *AGILE (2)*



Le graduatorie dipartimentali sono inoltre definite tenendo conto delle seguenti condizioni e relativi punteggi, tra loro cumulabili:

- situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, debitamente documentate;
- dipendenti in situazione di monogenitorialità con figli minori di 13 anni;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia, ivi compresi i partner conviventi, debitamente documentate;
- distanza tra il domicilio e la sede di lavoro;
- non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri (es. i permessi previsti dalla l. 104/1992).

## AVVIO DEL LAVORO AGILE



All'esito dei lavori della commissione il Capo della Direzione del Personale approva, con proprio provvedimento l'elenco del personale ammesso al lavoro agile ovvero le eventuali graduatorie di ammissione e ne fornisce comunicazione agli interessati ed alle strutture dipartimentali.

Ogni dirigente preposto al personale ammesso al lavoro agile predisponde **l'Accordo individuale**, secondo il format predisposto dall'Amministrazione, che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente.

All'Accordo è allegato:

- copia del progetto individuale di lavoro agile approvato;
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore;

**L'attività lavorativa** al di fuori della sede di lavoro, nel luogo individuato discrezionalmente dal dipendente nel rispetto delle disposizioni sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati, **è consentita per un massimo di sei giornate lavorative**, da concordare con il superiore gerarchico in relazione alle attività ed alle esigenze operative della struttura di appartenenza.

**In via eccezionale**, per motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze del dipendente, **la Commissione ha facoltà di ampliare** il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità agile.

Il personale di qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, **la reperibilità telefonica** per almeno tre ore, in fasce orarie anche discontinue, individuate nel Progetto di lavoro agile.

**La Commissione** per il lavoro agile **può accogliere in via d'urgenza le istanze presentate** per sopravvenuti ed eccezionali motivi connessi a specifiche, rilevanti e documentate esigenze del dipendente o della struttura, al di fuori dell'elenco o della graduatoria, **anche in deroga al contingente massimo previsto**.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile:

- Il **dipendente** compila:
  - alla fine di ogni giornata in modalità agile una **scheda di sintesi** delle attività svolte;
  - secondo la cadenza prevista nel progetto una **scheda di monitoraggio** che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del superiore gerarchico.
- Il **dirigente** preposto al lavoratore agile redige, al termine del Progetto individuale, un **report sui risultati** e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere alla Segreteria tecnica.
- La **Segreteria tecnica** ha cura di raccogliere, analizzare ed elaborare i report acquisiti ai fini della predisposizione della Relazione che la Commissione per il lavoro agile presenta annualmente al Capo Dipartimento del DAG e al Comitato Unico di Garanzia.

L'amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- A partire dal prossimo **20 maggio** i dipendenti interessati potranno partecipare ad appositi webinar, organizzati dalla Direzione del Personale con il supporto della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, attraverso i quali si potrà dialogare con l'Amministrazione sulle novità intervenute;
- Il **14 maggio** il nuovo regolamento sarà anche oggetto di un workshop organizzato in occasione del Forum PA 2019;
- I **dirigenti** di II fascia saranno chiamati ad apposite sessioni formative, promosse dalla Direzione del Personale sempre in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

## NUOVI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- I DIRIGENTI DEI SERVIZI ISPETTIVI DI FINANZA PUBBLICA DELLA RGS;
- LA SEDE DISTACCATA DI LATINA DELL'UFFICIO VII DELLA DSII.