

LAVORO AGILE AL MINISTERO DELL'INTERNO

Il documento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione Sottosezione "organizzazione del lavoro agile"

e la convocazione del Tavolo Sindacale Nazionale per il 14 dicembre 2022

lo scorso 7 dicembre ci è pervenuta, da parte dell'Amministrazione, la [convocazione](#) del Tavolo Sindacale Nazionale per il 14 dicembre 2022 per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile nel Ministero dell'Interno nell'anno 2023.

Nella stessa data ci è pervenuto anche Il [documento](#) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione Sottosezione "**organizzazione del lavoro agile**" redatto dal Ufficio III Pianificazione, programmazione e controllo di gestione del Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie del Ministero dell'interno.

A cura del Coordinamento Nazionale FLP Interno



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ufficio IV Relazioni Sindacali**

Prot. n. OM. 1394

Roma, 7 dicembre 2022

- **FP/CGIL**
- **CISL/FP**
- **UIL/PA**
- **CONFINTESA FP**
- **CONFSAL/UNSA**
- **FLP**
- **USB-Interno**

OGGETTO: PIAO Piano Integrato Attività Organizzazione. Sottosezione
“Organizzazione del lavoro agile”

Si comunica che nella giornata di mercoledì 14 dicembre p.v., alle ore 11:00, si terrà un incontro in modalità videoconferenza sull'argomento indicato in oggetto secondo il seguente programma:

ORE 11,00: FLP

ORE 11,10: CGIL, CISL, UIL

ORE 11,40: CONFINTESA, CONFSAL UNSA, USB

p. **IL DIRETTORE DELL'UFFICIO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93.



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**
Ufficio III Pianificazione, programmazione e controllo di gestione

Roma, data protocollo

All'Ufficio IV Relazioni sindacali

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione – Sottosezione “organizzazione del lavoro agile”.

Si trasmette, per l'inoltro alle organizzazioni sindacali, lo schema della Sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione concernente l'organizzazione del lavoro agile per il personale dell'amministrazione civile, predisposta in attuazione dell'articolo 6, comma 2 lettera b) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

IL CAPO DELL'UFFICIO
Ombretta Altomonte

L'organizzazione del lavoro agile

La rilevanza strategica del lavoro agile nel ciclo della pianificazione

L'introduzione e la progressiva espansione del lavoro agile nell'assetto organizzativo dell'Amministrazione persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.

Il valore aggiunto atteso dall'applicazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa si riscontra nell'Atto di indirizzo del Ministro che definisce le priorità politiche per il triennio 2023-2025. Tale Atto, infatti, indica, tra le linee di intervento finalizzate a promuovere i progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo (priorità politica E), "*il perfezionamento delle modalità attuative del lavoro agile*".

In quest'ottica il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (di qui in avanti Dipartimento per l'amministrazione generale) ha pianificato e inserito, nella nota integrativa al disegno di legge di bilancio per l'anno 2023 e per il triennio 2023 – 2025, tra gli indicatori che misurano il grado di attuazione dell'obiettivo strategico E.1 di competenza, un indicatore di impatto che misura, attraverso un questionario somministrato ad un campione di lavoratori agili e di dirigenti, l'incremento del livello di efficienza delle attività e dei servizi e il miglioramento dell'equilibrio tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti derivanti dall'applicazione dello smart working.

L'esperienza del Ministero dell'interno in tema di lavoro agile.

Dalla sperimentazione all'entrata a regime del modello

Il progetto del Ministero dell'interno in tema di lavoro agile nasce nel 2017.

Il modello sperimentato è frutto dell'elaborazione di un gruppo di lavoro – istituito con decreto del Capo Dipartimento del 6 settembre 2016 - incaricato di disegnare misure organizzative per l'introduzione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Già in fase di ideazione del progetto, è stato immaginato un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure per l'introduzione e la progressiva espansione del modello vengono sviluppate attraverso le proposte e i *feedback* degli uffici.

In questa prospettiva, è stato chiesto al management di effettuare una mappatura delle attività e dei processi suscettibili di essere inclusi nel progetto, insieme ad un'analisi dell'articolazione degli uffici, della composizione delle caratteristiche e della distribuzione del personale. E' stato svolto un confronto sui profili di criticità e le possibili opportunità derivanti dall'adozione di modelli flessibili di organizzazione del lavoro. Dalla sintesi dei dati e delle informazioni acquisite, il gruppo di lavoro ha tratto gli elementi necessari alla redazione di un atto di policy interno che ha disciplinato l'avvio di una stagione di sperimentazione.

Il progetto, sviluppato tra il 2018 ed il 2019, ha coinvolto personale dirigente e non dirigente dei Dipartimenti, delle Prefetture e di un campione di Questure pilota.

Attraverso periodici incontri informali con i dirigenti e la redazione di un report finale sulle esperienze maturate, sono state raccolte le indicazioni necessarie a identificare e superare le criticità, perfezionare contenuti e caratteristiche del modello, semplificare le procedure.

Ciò ha consentito, alla fine di ogni ciclo di sperimentazione di durata annuale, di curare una revisione del regolamento adottato nella prima fase di introduzione del modello, in prospettiva di una graduale estensione dell'ambito di applicazione dell'istituto¹.

Parallelamente, le numerose iniziative di formazione e informazione, che hanno coinvolto una discreta platea di dipendenti e una significativa rappresentanza del management, hanno promosso un consenso crescente attorno allo strumento.

Nel 2018 sono stati realizzati 53 progetti di lavoro agile.

Nel 2019 i progetti di lavoro agile sono stati complessivamente 290.

Per il 2020 era stato previsto di ammettere al lavoro agile un contingente di 750 unità.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di febbraio 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Dipartimento per l'amministrazione generale ha diramato una serie di direttive, circolari e indicazioni operative che, consentendo il temporaneo superamento delle procedure elaborate per disciplinare l'organizzazione in condizioni di normalità, hanno disposto la più ampia applicazione del lavoro agile.

Grazie all'esperienza maturata negli anni precedenti alla pandemia, l'Amministrazione è stata in grado di mettere in condizione i dipendenti, sin dall'inizio dell'emergenza, di lavorare in modalità agile, garantendo, al contempo, la continuità dell'azione amministrativa e la tutela della salute dei dipendenti.

Nel 2020 il personale civile che ha lavorato in modalità agile è stato di 16.269 unità, su 17.918 dipendenti in servizio, corrispondente al 91% del totale.

Nei primi nove mesi del 2021 il personale ammesso al lavoro agile ha superato le 8.000 unità, pari a circa il 48% del personale.

Dalla fine del mese di settembre 2021, in linea con le indicazioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica che ha disposto il superamento dell'impiego del lavoro agile quale misura utile al contenimento della diffusione

¹ Il 12 febbraio 2018 il Capo Dipartimento ha adottato, previa sottoscrizione di un protocollo d'intesa con le organizzazioni sindacali, il Regolamento interno per l'avvio di un progetto pilota di lavoro agile. Il successivo 16 gennaio 2019 è stato adottato, previa sottoscrizione di un secondo protocollo d'intesa con le organizzazioni sindacali, un nuovo Regolamento sul lavoro agile per disciplinare la seconda stagione di sperimentazione. L'8 gennaio 2020 è stato adottato, sentite le organizzazioni sindacali, un terzo Regolamento sul lavoro agile, destinato a trovare applicazione agli accordi che avrebbero dovuto essere stipulati in occasione dell'avvio del ciclo annuale di applicazione del modello.

del contagio, è stato disciplinato il graduale rientro in presenza del personale e, contemporaneamente, sono state diramate nuove linee guida per stabilire condizioni e modalità per l'applicazione del lavoro agile in coerenza con il quadro regolatorio disegnato dal Ministro per la pubblica amministrazione, volto a favorire il ritorno alla normalità e, contemporaneamente, a valorizzare l'esperienza maturata nei mesi della pandemia².

Negli ultimi tre mesi del 2021 il personale che ha svolto la prestazione in modalità agile ha superato le 6.300 unità, pari a circa il 38% del personale.

In prospettiva della cessazione dello stato di emergenza, fissata al 31 marzo 2022, il 28 marzo 2022 il Capo Dipartimento ha adottato, previo confronto con le organizzazioni sindacali, un regolamento che, a decorrere dal 1° aprile 2022, disciplina il lavoro agile per il personale civile.

Il regolamento introduce rilevanti novità rispetto alla previgente disciplina, in particolare:

- l'estensione dell'ambito di applicazione dello *smart working* a tutti gli Uffici dell'Amministrazione, centrali e periferici;
- l'eliminazione della previsione che limitava l'accesso al lavoro agile ad un contingente predeterminato di personale e il conseguente superamento della procedura che prevedeva la pubblicazione di un bando e la formazione di una graduatoria dei dipendenti ammessi allo *smart working*;
- la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad 8 giorni al mese (rispetto ai 5 previsti nei precedenti atti di regolazione).

Inoltre, con decreto del Capo Dipartimento del 30 novembre 2021, è stato ricostituito il Gruppo di lavoro interdipartimentale per l'attuazione del lavoro agile, al quale partecipano rappresentanti del Gabinetto del Ministro, dell'Ufficio Affari Legislativi e Relazioni Parlamentari, dei cinque Dipartimenti e della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.

Il Gruppo di lavoro si è riunito per esaminare l'andamento dell'applicazione del modello nell'Amministrazione e valutare l'adeguatezza dei criteri e delle modalità attuative in vigore, anche in prospettiva dell'adozione, prevista entro il 31 marzo 2023, di un nuovo regolamento. È stato, altresì, esaminato il tema degli strumenti di monitoraggio ed approvato, e successivamente distribuito, il questionario finalizzato a misurare l'impatto del modello sull'azione amministrativa e sul benessere dei dipendenti.

² Le linee guida, diramate con circolare del 28 ottobre 2021, hanno definito i presupposti per la concreta operatività del modello, le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di servizio, la strumentazione tecnologica necessaria per lavorare da remoto, i contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, le speciali tutele a favore dei lavoratori fragili, gli obblighi afferenti alla protezione dei dati, le misure a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore agile.

Gli smart worker nell'Amministrazione

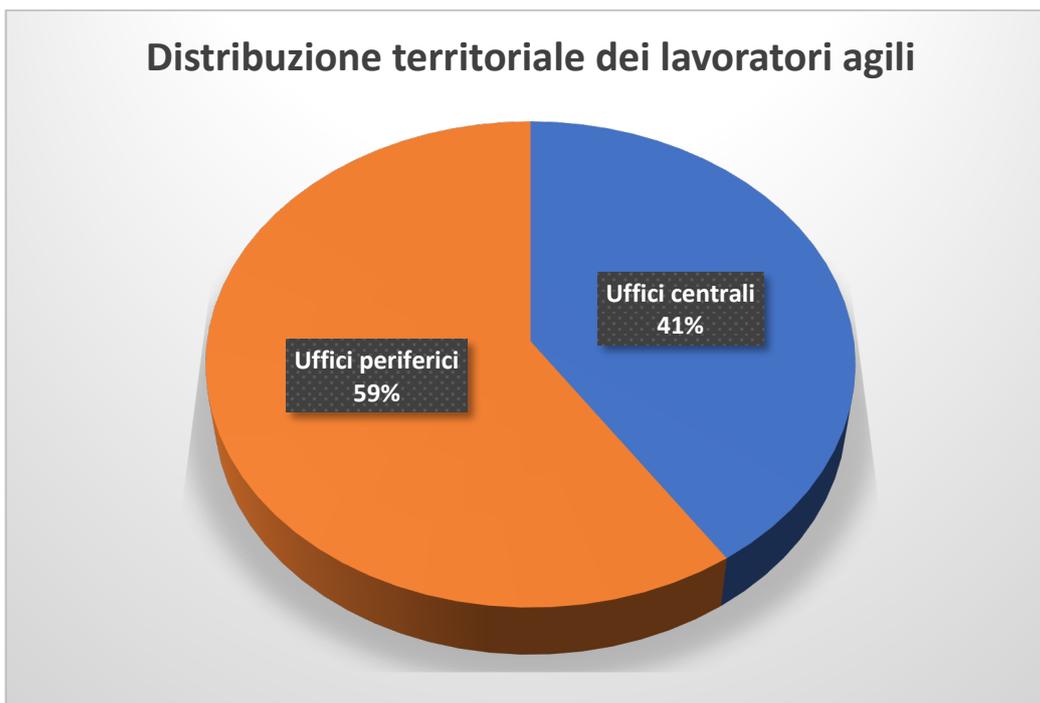
Nei primi otto mesi del 2022 il lavoro agile ha coinvolto il 40% del personale civile.

Il modello è stato scelto in prevalenza dal personale femminile: le donne rappresentano il 70% dei dipendenti in smart working. La quasi totalità dei lavoratori agili fa parte del personale non dirigente (97%) e ha fruito, in media, di cinque giornate di smart working al mese.

Di seguito, la rappresentazione grafica della distribuzione degli *smart worker* per genere, per qualifica professionale e per sede di lavoro (centro e periferia), calcolata sui dati acquisiti dall'applicativo RILEVA relativi al periodo 01.01.22 - 31.10.22.



Distribuzione territoriale dei lavoratori agili



Gli obiettivi perseguiti e le caratteristiche del modello elaborato

L'applicazione del lavoro agile al personale civile dell'Amministrazione risponde alle seguenti finalità:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e 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, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione.

Si riassumono, di seguito, le principali caratteristiche del modello disciplinato nel regolamento del 28 marzo 2022.

Partecipazione volontaria. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria. Il dipendente che intende svolgere attività in modalità agile presenta al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato o, se l'unità interessata riveste qualifica dirigenziale al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale generale presso il quale presta servizio, una manifestazione d'interesse. Il dirigente dell'ufficio, previa verifica che la tipologia di attività

svolta dall'unità lavorativa in questione rientra tra quelle espletabili in modalità agile, predisporre, d'intesa con il dipendente, l'accordo individuale.

Luogo e tempo di lavoro. Il lavoratore agile è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro per un massimo di otto giorni al mese, secondo un calendario da concordare con l'ufficio di appartenenza. In quelle giornate la scelta del luogo e dell'orario di lavoro è lasciata al dipendente. Tuttavia, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia oraria di contattabilità, da definire d'intesa con l'ufficio.

Personale ammesso al lavoro agile. Il lavoro agile è applicabile ai dipendenti in servizio presso tutti gli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione. Considerato che nessuna tipologia o categoria di lavoratore può considerarsi aprioristicamente esclusa dall'applicazione delle nuove misure, il lavoro agile coinvolge la totalità del personale in servizio.

Ambito oggettivo di applicazione. Il regolamento indica i presupposti essenziali di carattere generale al ricorrere dei quali l'attività si considera espletabile in modalità agile.

In particolare, la prestazione può essere eseguita in modalità agile quando:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati;
- l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Precisati i criteri che devono sovrintendere all'individuazione delle attività espletabili in modalità agile, il regolamento affida a ciascun ufficio di livello dirigenziale generale il compito di svolgere, annualmente, informate le organizzazioni sindacali, una verifica delle attività di competenza che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate, possono essere espletate in modalità agile.

Sicurezza del lavoratore. Al dipendente non è richiesto di comunicare il luogo

da cui intende svolgere la prestazione lavorativa. Tuttavia, al fine di garantirne la salute e la sicurezza in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività, al momento della sottoscrizione dell'accordo gli viene consegnata un'informativa scritta, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Tale documento impegna il dipendente a cooperare con diligenza all'attuazione delle misure indicate dall'Amministrazione nella scelta del luogo dal quale svolgere la prestazione.

Sicurezza dei dati. Il dipendente agile è tenuto a custodire diligentemente i dati e le informazioni trattati nell'esercizio dell'attività fuori dalla sede di lavoro, adottando tutte le precauzioni idonee a impedirne la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. A tutela della rete e dei dati, inoltre, le strutture competenti in materia di sistemi informatici determinano le prescrizioni tecniche alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività in modalità agile, che confluiscono in un secondo allegato all'accordo individuale.

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e nello sviluppo del lavoro agile

Per l'elaborazione e l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro agile, il Dipartimento si avvale del contributo di numerosi interlocutori.

Tra questi, un'importanza rilevante riveste **il Gruppo di lavoro** che, valorizzando il confronto tra i diversi Uffici dell'Amministrazione fornisce idee, propone soluzioni, esprime valutazioni sulle possibili linee di sviluppo del modello, condivide proposte.

Altro soggetto coinvolto nello sviluppo del lavoro agile è **il Comitato unico di garanzia**, che, nell'ottica della valorizzazione delle politiche di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata e di miglioramento del benessere organizzativo, contribuisce, attraverso la formulazione di pareri sugli atti di organizzazione predisposti dal Dipartimento, a perfezionare contenuti e procedure per l'applicazione dell'istituto.

Un significativo contributo, inoltre, è fornito, in termini di supporto metodologico nella pianificazione e nelle successive fasi di misurazione e valutazione, **dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance** e dalla **Struttura tecnica permanente** che lo supporta.

Importante, altresì, per la definizione dei profili che attengono all'ottimizzazione della tecnologia informatica è l'apporto del **Responsabile della Transizione Digitale**, al quale è affidato l'avvio delle iniziative necessarie a ridefinire procedure e servizi in chiave digitale e l'individuazione degli adeguamenti tecnologici utili a potenziare il lavoro agile.

Un ruolo centrale è svolto, naturalmente, dalle **organizzazioni sindacali**, con le quali è in corso un costante confronto sul tema.

Infine, determinante è l'apporto della **classe dirigente**. I dirigenti sono coinvolti nella periodica mappatura dei processi di lavoro compatibili con la

modalità agile. Spetta, altresì, ai dirigenti l'individuazione del personale da ammettere al lavoro agile e la definizione, d'intesa con i dipendenti, dei contenuti specifici degli accordi individuali. Inoltre, ai dirigenti è richiesta una reportistica sui risultati dello *smart working*, il cui valore è di fondamentale importanza al fine di perfezionare il modello.

Il monitoraggio – l'applicativo RILEVA

Al fine di realizzare un puntuale e aggiornato monitoraggio sull'attuazione dello *smart working*, il Dipartimento per l'amministrazione generale ha progettato e avviato nel 2021 il programma informatico RILEVA, accessibile dalla rete intranet, che consente a tutti gli Uffici centrali e periferici di curare rapidamente l'inserimento e l'invio periodico dei dati.

La compilazione, a cadenza mensile, ha ad oggetto un questionario riguardante l'applicazione del lavoro agile al personale civile, con indicazione, tra gli altri, dei seguenti dati:

- numero di dipendenti collocati in lavoro agile;
- numero di giornate di lavoro agile fruite mensilmente dai dipendenti;
- numero di dipendenti collocati in lavoro agile che fruiscono di scrivanie virtuali;
- numero di dipendenti presenti in media in sede per attività che non possono essere svolte da remoto.

Le scelte organizzative per promuovere il ricorso al lavoro agile

Le iniziative che il Dipartimento per l'amministrazione generale intende intraprendere per consolidare gli spazi operativi del modello seguono diverse direttrici.

Si segnalano le più importanti:

- **periodica revisione e aggiornamento dell'atto di policy interno** che regola il lavoro agile, nella prospettiva di un'applicazione sempre più efficiente ed efficace del modello;
- **potenziamento del coordinamento organizzativo attraverso la calendarizzazione di nuovi incontri del Gruppo di lavoro**, per agevolare il confronto interdipartimentale e favorire la circolazione delle idee e delle esperienze;
- **periodica revisione della mappatura dei processi e delle attività espletabili in modalità agile**, finalizzata alla rilevazione delle criticità che ancora oggi si frappongono all'applicazione del lavoro agile alla totalità delle attività di competenza dell'Amministrazione;
- **perfezionamento degli strumenti di monitoraggio**, attraverso l'implementazione del sistema operativo Rileva;
- **organizzazione di iniziative formative** rivolte a tutto il personale,

dirigente e non, al fine di diffondere la conoscenza del modello, rafforzare la cultura del lavoro per obiettivi, sviluppare le competenze utili a gestire efficacemente il lavoro da remoto e incrementare la produttività;

- **accelerazione del processo d’informatizzazione delle attività e dei servizi** e, insieme, **rinnovazine delle infrastrutture tecnologiche** dell’Amministrazione, nell’ambito di un progetto finalizzato alla fornitura al dipendente dell’intera dotazione necessaria al lavoro agile.

Il programma di sviluppo del lavoro agile

Ai fini dell’elaborazione delle strategie di sviluppo del lavoro agile nell’apparato dell’Amministrazione, il Dipartimento per l’amministrazione generale ha preliminarmente analizzato i fattori che incidono sulle probabilità di successo del modello, le c.d. condizioni abilitanti.

Tali condizioni abilitanti sono state ricondotte a tre macroaree: misure organizzative, percorsi formativi e requisiti tecnologici.

Muovendo dall’esame dello stato di partenza delle condizioni abilitanti, sono stati elaborati gli obiettivi per il triennio.

Si riporta, nella tabella che segue, la sintesi del lavoro di analisi e programmazione svolto.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE E OBIETTIVI DI SVILUPPO						
MISURE ORGANIZZATIVE						
Condizione	Obiettivo	Indicatore	Stato (Baseline)	Fase di avvio Target 2023	Fase di sviluppo intermedio Target 2024	Fase di sviluppo avanzato Target 2025
Disciplina del modello	Perfez. disciplina	Revisione annuale della disciplina	Regolamento sul lavoro agile del 28 marzo 2022	Revisione della disciplina	Revisione della disciplina	Revisione della disciplina
Mappatura delle attività espletabili in modalità agile	Ampliam. ambito di applicazione del modello	Revisione annuale della mappatura	Revisione della mappatura	Revisione della mapp.	Revisione della mappatura	Revisione della mappatura

Coordinamento organizzativo	Potenz. coord. organizz.	Riunioni del Gruppo di lavoro	Riunioni e interlocuz. per esaminare il grado di cons. del modello	Riunioni e interl. per exam.il grado di consolid. del modello	Riunioni e interlocuzioni per esaminare il grado di consolidam. del modello	Riunioni e interlocuzioni per esaminare il grado di consolidam. del modello
Strumenti di monitoraggio	Efficient. strumenti di monitor.	Implementaz. sistema operativo dedicato	Sistema operativo disponibile e in funzione	Perfez. e implem. delle funzion.	Perfezionam. e implementaz. delle funzionalità	Perfezionam. e implement. delle funzionalità
Supporto tecnico agli Uffici	Miglioram. servizio di supporto tecnico agli Uffici	Implem. help desk dedicato	Help desk attiva	Implem. help desk	Implement. help desk	Implement. help desk
INIZIATIVE FORMATIVE						
Condizione	Obiettivo	Indicatore	Stato (Baseline)	Fase di avvio Target 2023	Fase di sviluppo intermedio Target 2024	Fase di sviluppo avanzato Target 2025
Conoscenza del modello e delle condizioni necessarie alla sua applicazione	Sviluppare le competenze organizz. e digitali del personale dirigente e non dirigente	Numero di iniziative formative sul lavoro agile e sul potenziam. delle competenze digitali	1	1	2	2

Con riguardo al profilo dei **requisiti tecnologici**, il Dipartimento per l'amministrazione generale ha acquistato e messo a disposizione di tutto il personale che aderisce al lavoro agile, sia presso i propri uffici che presso le Prefetture-UTG, applicativi che consentono l'accesso, attraverso un sistema di autenticazione, ai dati e ai programmi dell'ufficio dal proprio PC (c.d. sistema VPN). Il Dipartimento dispone, inoltre, del protocollo informatico, di una rete intranet, di un sistema di profilazione degli utenti e di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi.

Per gli altri Dipartimenti, analoghe misure tecnologiche sono assicurate dagli uffici competenti per la gestione dei rispettivi sistemi informatici.

Nel prossimo triennio, inoltre, il Dipartimento per l'amministrazione generale si adopererà per promuovere, compatibilmente con le risorse disponibili, investimenti per l'implementazione delle tecnologie da impiegare nell'espletamento delle attività lavorative a distanza, in modo da incrementare

la capacità di risposta ai cittadini e alle imprese in materia di servizi amministrativi digitali, massimizzare la sicurezza della rete e dei dati, ridurre le spese.

Il catalogo delle procedure informatizzate per la gestione automatizzata dei servizi amministrativi, rivolti sia all'utenza interna che all'esterno, verso cittadini ed imprese, sarà migliorato e accresciuto utilizzando soluzioni come SPID, CIE, ANPR e PagoPA.

Contestualmente, si programma di incentivare l'utilizzo di sistemi di videoconferenza per l'espletamento a distanza delle attività lavorative di gruppo e per la gestione dei rapporti esterni con altre pubbliche amministrazioni ed enti, pubblici e privati, così favorendo l'interazione, semplificando le procedure e riducendo tempi e costi.

Insieme al consolidamento delle misure tecnologiche di collegamento da remoto alle postazioni fisiche presenti in ufficio, si avvierà la progettazione e la sperimentazione di ulteriori modalità tecnologiche di svolgimento del lavoro agile, che prevedono l'assegnazione al dipendente di un'unica workstation informatica portatile.

A tal fine, si sta procedendo alla consegna, presso gli uffici centrali e periferici assistiti dal Dipartimento, di una prima fornitura di n. 2272 pc portatili, configurati in modo tale da poter svolgere le funzioni di postazione di lavoro sia in sede che in mobilità. Parallelamente, sono in atto le preliminari attività di analisi necessarie per l'approvvigionamento dell'infrastruttura occorrente (hardware, software) per l'avvio del progetto di progressiva e graduale virtualizzazione delle postazioni.

Con riferimento alla strumentazione tecnologica, si precisa che il Dipartimento per l'amministrazione generale provvede per i dipendenti agili in servizio presso i propri uffici e presso le Prefetture-UTG.

Per i lavoratori agili in servizio presso gli altri Dipartimenti provvedono i competenti uffici in materia di sistemi informatici.

La tabella successiva evidenzia gli obiettivi di implementazione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi.

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE					
QUANTITA'					
Obiettivo	Indicatore	Stato (Baseline)	Fase di avvio Target 2023	Fase di sviluppo intermedio Target 2024	Fase di sviluppo avanzato Target 2025
Implementazione del lavoro agile in termini quantitativi	% di lavoratori agili sul totale dei dipendenti	40%	≥40%	≥40%	≥40%
	% di giornate lavoro agile sul totale delle giornate lavorative	24%	≥26%	≥28%	≥30%

QUALITA'					
Obiettivo	Indicatore	Stato (Baseline)	Fase di avvio Target 2023	Fase di sviluppo intermedio Target 2024	Fase di sviluppo avanzato Target 2025
Implementazione del lavoro agile in termini qualitativi	% di dirigenti soddisfatti del modello		≥60%	≥80%	≥90%
	% di lavoratori agili soddisfatti del modello		≥80%	≥90%	≥90%

L'ultima tabella misura l'impatto del lavoro agile sull'Amministrazione e sui dipendenti. I valori sono misurati attraverso un questionario somministrato ad un campione di dirigenti e di lavoratori agili.

IMPATTO DEL LAVORO AGILE					
SULL'AMMINISTRAZIONE					
Obiettivo	Indicatore	Stato (Baseline)	Fase di avvio Target 2023	Fase di sviluppo intermedio Target 2024	Fase di sviluppo avanzato Target 2025
Incremento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività	Aumento della produttività		≥8%	≥10%	≥10%
	Promozione di un modello organizzativo orientato al risultato		≥8%	≥10%	≥12%
	Crescita del livello di responsabilità e maggiore coinvolgimento del lavoratore rispetto agli obiettivi dell'Ufficio		≥8%	≥10%	≥12%
	Incremento delle competenze digitali		≥8%	≥10%	≥12%
	Riduzione delle assenze		≥8%	≥10%	≥10%
SUI DIPENDENTI AGILI					
Obiettivo	Indicatore	Stato (Baseline)	Fase di avvio Target 2022	Fase di sviluppo intermedio Target 2023	Fase di sviluppo avanzato Target 2024

Miglioramento del work-life balance	Maggiore autonomia e flessibilità lavorativa		≥8%	≥10%	≥12%
	Ottimizzazione del tempo dedicato al lavoro		≥8%	≥10%	≥12%
	Riduzione del livello di stress e migliore gestione del tempo libero		≥8%	≥10%	≥12%
	Promozione della parità di genere		≥8%	≥10%	≥12%
	Aumento della motivazione e della soddisfazione		≥8%	≥10%	≥12%
	Riduzione dei tempi e dei costi di trasferimento		≥8%	≥10%	≥12%
	Miglioramento del clima organizzativo		≥8%	≥10%	≥12%