



I Reparto Personale

**DIRETTIVA n. 3/2017 DEL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO DEI MINISTRI SULLA CONCILIAZIONE
DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO NELLE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”**





SCOPO

Descrizione delle linee guida per la sperimentazione del lavoro agile nelle Pubbliche amministrazioni, in applicazione dell' art. 14 legge 124/2015 (delega al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazione Pubbliche).





Art. 14 legge 124/2015

Adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte, da un lato, all'**attuazione** del telelavoro, e dall'altro, alla **sperimentazione** di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o *smart working*), senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.





MISURE ORGANIZZATIVE: ELEMENTI DI MAGGIOR RILIEVO

- ✓ **valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali;**
- ✓ **responsabilizzazione del personale dirigente e non;**
- ✓ **riprogettazione dello spazio di lavoro;**
- ✓ **promozione di un più ampio utilizzo delle tecnologie digitali;**
- ✓ **rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.**





IMPATTO SULLA PERFORMANCE

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa ed individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.





DESTINATARI

La direttiva è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche , di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001. Nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa.





OBIETTIVO

Permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.





FLESSIBILITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ciascuna Amministrazione può individuare autonomamente il modello maggiormente rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche, sia pure nel rispetto di alcune fondamentali linee di indirizzo





LINEE DI INDIRIZZO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- previsione, nel Piano della Performance e nel sistema di misurazione della performance, delle modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile;
- valutazione, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa ed individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, delle capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa;





LINEE DI INDIRIZZO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- responsabilizzazione dei lavoratori;
- realizzazione di interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti;
- verifica del conseguimento di possibili risparmi di spesa;
- verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa, attraverso i poteri di controllo spettanti al datore di lavoro;





LINEE DI INDIRIZZO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- definizione delle forme di partecipazione delle OO.SS;
- definizione degli elementi essenziali dell'accordo individuale tra amministrazione e lavoratore agile;
- adeguamento delle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. (in particolare nei casi in cui la prestazione si svolga in ambienti *outdoor*)





PERCORSO METODOLOGICO

- creazione di un GdL interno che supporti l'Amministrazione nell'avvio della sperimentazione; mappatura delle attività e dei processi lavorativi e rilevazione delle esigenze del personale interessato all'adesione al progetto;
- definizione, *in primis*, delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile attraverso un Piano o atto interno, che contenga indicazioni di carattere generale (durata, rientri settimanali, fasce di reperibilità, utilizzo degli strumenti tecnologici, ecc);





PERCORSO METODOLOGICO

- predisposizione, per gli elementi di dettaglio, di un accordo individuale tra lavoratore che chiede di avvalersi dello smart working e datore di lavoro;
- avvio della sperimentazione (eventualmente con elaborazione di progetto pilota);
- monitoraggio e valutazione complessiva dei risultati conseguiti.





PERCORSO METODOLOGICO

IL PERCORSO METODOLOGICO SOPRA DESCRITTO DOVREBBE ESSERE AGEVOLATO:

- a. dalla promozione di corsi di formazione sul tema;
- b. dalla predisposizione di un documento programmatico da trasmettere ai sindacati contenente gli aspetti più importanti che andranno a connotare il lavoro agile. In ordine a quest'ultimo aspetto, la direttiva evidenzia che, sebbene le determinazioni in materia di organizzazione degli uffici siano sottoposte a mera informativa sindacale, è in facoltà delle singole amministrazioni di avviare percorsi di condivisione e confronto con le OO.SS, in un'ottica di collaborazione.





ESEMPIO DI SPERIMENTAZIONE SMART WORKING : PCM

IN DATA 5 APRILE 2017 LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI HA SOTTOSCRITTO CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI UN PROTOCOLLO D'INTESA CONTENENTE LE MODALITÀ DI SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE, AVUTO RIGUARDO, IN PARTICOLARE A :

1. DESTINATARI (POTENZIALMENTE TUTTI I DIPENDENTI);
2. MODALITÀ DI ACCESSO (RILEVAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE VOLONTARIE DEI DIPENDENTI);
3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO (UTILIZZO DI STRUMENTI TECNOLOGICI DI PROPRIETÀ DEL LAVORATORE);
4. ISTITUTI CONTRATTUALI APPLICABILI;





CONCLUSIONI

- **Avviare una riflessione sul possibile percorso metodologico da attuare in Area T/O, nell'ottica di un contemperamento tra le esigenze organizzative dell'Amministrazione e le aspettative del personale.**
- **Necessità di acquisire dagli Stati Maggiori di FA/CC Comando una mappatura di attività compatibili con avvio progetti di smart-working entro il 12 settembre 2017.**

