



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,

DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

DIREZIONE DEL PERSONALE

UFFICIO I

**DOCUMENTO DI PROGETTO**

**IN MATERIA DI *WORKING FROM ANYWHERE* (WFA)**

---

*Attività propedeutiche alla definizione di misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa allo scopo di promuovere la conciliazione vita lavoro dei dipendenti (Working From Anywhere)*

## Indice

1. Inquadramento normativo della fattispecie del co-working .....	3
2. Oggetto e obiettivi .....	3
3. Ambito di applicazione e destinatari .....	4
4. Proposte metodologiche .....	4
5. Aspetti organizzativi e regolamentari, gestione del rapporto di lavoro.....	5
A. Organizzazione del lavoro .....	5
B. Trattamento giuridico .....	6
C. Il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro .....	6
D. Gestione del rapporto di lavoro .....	6
E. Infrastrutture tecnologiche e protezione dei dati, custodia, riservatezza .....	7
F. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro .....	7
6. Monitoraggio e valutazione .....	8
A. Monitoraggio .....	8
B. Valutazione degli impatti della sperimentazione pilota.....	8
7. Disposizioni transitorie e finali.....	8

## 1. Inquadramento normativo della fattispecie del *co-working*

In base alle “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”, allegate alla Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri: *“Il co-working si definisce come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali basata sulla condivisione dell’ambiente di lavoro ed eventualmente delle postazioni informatiche da parte di lavoratori e lavoratrici dipendenti da diversi datori di lavoro, ovvero dipendenti dallo stesso datore di lavoro ma assegnati a diverse articolazioni territoriali. La condivisione del luogo di lavoro, in particolare nell’ambito della pubblica amministrazione, da un lato realizza l’obiettivo della razionalizzazione e riorganizzazione degli spazi, con evidenti risparmi di spesa, dall’altro permette di garantire esigenze di conciliazione. Lo sviluppo del co-working permette la creazione e lo sviluppo di centri polifunzionali per l’erogazione di servizi pubblici. Si pensi ad una pluralità di amministrazioni che condividono spazi e nell’ambito di questi erogano servizi pubblici diversi, o al caso di amministrazioni con una pluralità di sedi territoriali che permettano ai dipendenti per alcuni giorni a settimana di svolgere la propria prestazione lavorativa in una sede della propria amministrazione diversa da quella di assegnazione”*.

Al riguardo, come chiarito nello “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, il *co-working* rientra nell’ambito del lavoro da remoto che, diversamente dal lavoro agile, può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio di assegnazione del dipendente.

Nel *co-working* il/la lavoratore/trice è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio di assegnazione, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio di assegnazione, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

## 2. Oggetto e obiettivi

Il presente documento di progetto propone indicazioni operative per la realizzazione del progetto sperimentale “*Working From Anywhere – WFA*”, finalizzato alla creazione di spazi di *co-working* che possano consentire, ad un contingente di personale del Ministero dell’economia e delle finanze, di svolgere, per alcuni giorni al mese, la prestazione lavorativa presso sedi pilota (Ragionerie territoriali dello stato e Commissioni tributarie provinciali e/o regionali), diverse da quelle convenzionalmente assegnate.

L’amministrazione, con tale progetto sperimentale, intende perseguire diverse finalità:

- migliore conciliazione delle esigenze di vita lavorativa e familiare, nonché maggiore benessere organizzativo e senso di inclusione del personale;
- maggiore flessibilità organizzativa con notevole impatto sulla sostenibilità ambientale, in considerazione della minore distanza da percorrere per il raggiungimento della sede di lavoro;
- riduzione delle richieste, da parte del personale, di trasferimento/mobilità sul territorio motivate da esigenze di flessibilità organizzativa;

- riduzione delle “distanze-differenze” tra sedi centrali e uffici periferici con superamento di alcuni ostacoli anche legati all’eventuale *gap* informativo che in alcuni ambiti si può verificare tra centro e periferia;
- possibili effetti positivi da interazione con altri ambienti di lavoro;
- diffusione del cosiddetto “*desk sharing*”, attraverso riorganizzazione interna e una razionalizzazione degli spazi nelle sedi centrali, con creazione di postazioni condivise, con successiva eventuale riduzione di costi fissi;
- sviluppo del processo di ammodernamento della dotazione tecnologica;
- miglioramento della cultura organizzativa e del livello di adeguatezza dell’organizzazione del lavoro;
- mantenimento del senso di comunità e di appartenenza.

### 3. Ambito di applicazione e destinatari

Il progetto “*Working From Anywhere*”, la cui durata stimata di inizio sperimentazione è di un anno, prevede il possibile coinvolgimento di 17 Commissioni tributarie provinciali e/o regionali e 32 Ragionerie territoriali dello stato e di un contingente stimato fino a 100 unità di personale.

Le sedi pilota da coinvolgere nel progetto sono individuate di concerto dal Dipartimento dell’amministrazione generale, del personale e dei servizi e dagli URDAG dipartimentali, sulla base dei seguenti criteri:

- caratteristiche logistiche delle sedi (postazioni, metratura, cablaggio, servizi, utenze, capienza, etc.);
- mappatura delle connessioni di rete *WI-FI* attive e del fabbisogno per attivare la rete necessaria ad “ospitare” tutte le aree amministrative ed operative in modo funzionale;
- unità organizzative che riescono più facilmente a pianificare le attività lavorative per obiettivi e/o per progetti e/o per processi/rispetto al totale attività lavorative;
- sedi regionali di maggiore interesse per la sperimentazione in relazione ad una preventiva analisi condotta dall’amministrazione relativamente alla residenza/domicilio del personale in servizio presso le sedi centrali.

Il personale da coinvolgere nel progetto è individuato tenendo conto, in via prioritaria, dei seguenti criteri, che costituiscono un’elencazione esemplificativa:

- essere lavoratrice in stato di gravidanza;
- essere lavoratore padre/lavoratrice madre nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del D. lgs. 26 marzo 2001 n. 151;
- avere esigenze di ricongiungimento familiare ai sensi della normativa vigente.

### 4. Proposte metodologiche

Si illustrano, di seguito, le principali indicazioni di metodo che si intendono seguire per la definizione del percorso relativo alla sperimentazione pilota.

1. Definizione di criteri selettivi, oltre quelli sopra citati si possono annoverare la spiccata autonomia operativa; l’adeguata conoscenza dei sistemi in uso; la capacità decisionale; la capacità di relazionarsi costantemente con l’Ufficio di appartenenza.
2. Individuazione delle sedi territoriali e del campione di personale da coinvolgere in relazione alle caratteristiche oggetto della preventiva analisi condotta (soggetti coinvolti: Urdag, DP, sedi territoriali RTS e CC.TT). Una volta avviato il progetto con il lancio dell’iniziativa, il

personale interessato formulerà apposita istanza al proprio Dirigente\responsabile di Unità organizzativa che, dopo averla valutata positivamente, la veicolerà all'Ufficio di raccordo con il Dag del proprio Dipartimento (UCSCD per il Dag). Il contingente selezionato verrà trasmesso alla Direzione del Personale da ciascun Dipartimento. Qualora venga superato il contingente previsto, verrà valutata comunque la possibilità di ammettere alla sperimentazione

3. Previsione della stipula di accordi individuali, su format predisposto dalla Direzione del Personale, tra il/la responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e il/la dipendente coinvolto/a, per definire specificamente le modalità organizzative dello svolgimento della prestazione lavorativa (quanti e quali giorni, profili orari, attività, ecc...) nonché i processi/progetti/attività che si intendono svolgere nel periodo di sperimentazione. Su tale accordo è acquisito l'assenso del responsabile dell'unità organizzativa territoriale con particolare riguardo ai profili logistici (soggetti coinvolti: Urdag, DP, sedi territoriali RTS e CC.TT).
4. Avvio della sperimentazione pilota con il personale individuato, che svolgerà la prestazione lavorativa combinando modalità di lavoro in presenza presso la sede ordinaria di servizio con giornate di lavoro agile e con giornate di lavoro rese in spazi di collaborazione e condivisione disponibili presso le sedi territoriali pilota (soggetti coinvolti: dipendenti e responsabili dell'unità organizzativa di assegnazione e delle sedi territoriali).
5. Monitoraggio intermedio decorsi 8/9 mesi dall'inizio della sperimentazione e valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato, anche al fine di un'eventuale prosecuzione/implementazione della sperimentazione medesima (soggetti coinvolti: dipendenti e responsabili dell'unità organizzativa di assegnazione, DP, Urdag).

L'intero percorso relativo alla sperimentazione pilota sarà accompagnato da una costante attività di supporto da parte degli Uffici di raccordo Dipartimentali e della Direzione del Personale.

## 5. Aspetti organizzativi e regolamentari, gestione del rapporto di lavoro

### A. Organizzazione del lavoro

La prestazione di lavoro in *co-working*, di cui al progetto "*Working From Anywhere*" è svolta con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che sarà svolta in sede diversa da quella alla quale il/la dipendente è stato/a assegnato/a.

Il *badge* del/della dipendente coinvolto/a nel progetto sarà abilitato/a all'accesso presso la sede territoriale pilota a lui/lei assegnata, in modo che le timbrature e le informazioni orarie vengano acquisite dal sistema di rilevazione delle presenze.

Per quanto concerne le modalità temporali della prestazione lavorativa, il/la singolo/a dipendente mantiene il proprio profilo orario, compatibilmente con gli orari di apertura/servizio della sede territoriale pilota.

Sono, altresì, garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari, trattamento economico accessorio, riconoscimento dell'eventuale prestazione straordinaria e del buono pasto.

## B. Trattamento giuridico

L'amministrazione garantisce che i/le dipendenti coinvolti nella sperimentazione non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *Working From Anywhere* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in *Working From Anywhere* è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

## C. Il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro

Il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal/dalla dipendente presso la sede territoriale pilota è esercitato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, dal/dalla responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Il personale coinvolto nella sperimentazione rendiconta l'attività svolta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza. La rendicontazione è effettuata al termine di ogni giornata lavorativa ed è trasmessa, su base settimanale o mensile, al/alla responsabile dell'unità organizzativa, anche mediante *email*.

Con riferimento all'esercizio del potere disciplinare, in linea con quanto previsto dall'art. 55-*bis* del d.lgs. n. 221 del 2001:

- per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del/della responsabile della struttura presso cui presta servizio il/la dipendente;
- per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il/la responsabile della struttura presso cui presta servizio il/la dipendente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Il potere disciplinare nei confronti del/della dipendente che svolge la prestazione in *Working From Anywhere* è esercitato dalla struttura organizzativa di appartenenza, con la collaborazione e consultazione del/della responsabile dell'unità organizzativa territoriale, in conformità alle disposizioni previste da norme imperative e dai contratti collettivi.

## D. Gestione del rapporto di lavoro

La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in *Working From Anywhere* presso le sedi territoriali pilota viene definita attraverso la stipula di accordi individuali tra il/la responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e il/la dipendente coinvolto/a.

A tale accordo spetta il compito di definire:

- le modalità organizzative dello svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in *Working From Anywhere*;
- i processi/progetti/attività che si intendono svolgere nel periodo di sperimentazione;
- gli specifici obiettivi da raggiungere nel periodo di sperimentazione;

- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 15 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del/della responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza sulla prestazione resa dal/dalla dipendente presso la sede territoriale pilota nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- modalità di rendicontazione della prestazione lavorativa in *Working From Anywhere* svolta dal/dalla dipendente.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto. Su tale accordo è acquisito l'assenso del responsabile dell'unità organizzativa territoriale con particolare riguardo ai profili logistici.

#### E. Infrastrutture tecnologiche e protezione dei dati, custodia, riservatezza

La prestazione lavorativa in *Working From Anywhere* è svolta presso le postazioni di lavoro preindividuate nelle sedi territoriali pilota, in conformità alle norme e ai principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e custodia degli apparecchi forniti dall'amministrazione.

L'amministrazione verifica la dotazione tecnologica disponibile, anche individuale, presso lo spazio di lavoro in condivisione, in relazione alle *policy* informatiche di ciascun Dipartimento.

Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche dell'amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti dei Dipartimenti.

In ogni caso, il/la dipendente è tenuto/a a svolgere le attività in *Working From Anywhere*, in linea con le informative per la sicurezza informatica, nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute, anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

#### F. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente in *Working From Anywhere*, in considerazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede di lavoro diversa da quella abituale, in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Il/la dipendente in *Working From Anywhere* svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.

In ogni caso, il/la dipendente in *Working From Anywhere* rispetta le norme comportamentali in materia di sicurezza vigenti presso la sede territoriale in cui svolge la prestazione di lavoro.

Con riferimento alla valutazione dei rischi, di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le sedi territoriali pilota coinvolte nel progetto procedono, ove opportuno, all'aggiornamento del DUVRI (Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze), in relazione alle specifiche e ulteriori contingenze legate alla presenza di personale non afferente alla sede territoriale, che presta, anche se temporaneamente, la propria attività lavorativa in quella sede.

## 6. Monitoraggio e valutazione

### A. Monitoraggio

Allo scopo di verificare l'attuazione degli obiettivi previsti per la sperimentazione e l'impatto delle misure adottate in termini di benessere organizzativo, organizzazione dell'amministrazione, produttività e risparmi, l'amministrazione monitora, decorsi 8/9 mesi dall'inizio della sperimentazione, i risultati raggiunti nel periodo considerato, anche al fine di valutare l'opportunità di un'eventuale prosecuzione/implementazione della sperimentazione.

Il monitoraggio è condotto in relazione ad un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali dell'amministrazione.

### B. Valutazione degli impatti della sperimentazione pilota

Al termine della sperimentazione pilota l'amministrazione effettua una verifica degli impatti del progetto, allo scopo di valutare i benefici conseguiti e l'eventuale adozione di misure correttive, anche ai fini di una possibile prosecuzione/implementazione della sperimentazione.

La valutazione è condotta avuto riguardo agli esiti del monitoraggio complessivo sui risultati raggiunti nel periodo considerato e alla misurazione della produttività delle attività svolte dai/dalle dipendenti.

L'amministrazione, ove opportuno, somministra al personale una o più *survey*, al fine di verificare le percezioni dei/delle dipendenti coinvolti/e nella sperimentazione, in termini di conciliazione vita-lavoro e benessere organizzativo.

## 7. Disposizioni transitorie e finali

E' fatto salvo il rinvio, per quanto non espressamente indicato nel presente documento, alla disciplina di legge, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, dei contratti collettivi nazionali integrativi e dei contratti decentrati integrativi per la regolamentazione di diritti e obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.