



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

## **FORMAZIONE AVANZATA**

### **CORSI A CATALOGO**

#### **SMART WORKING:**

*la nuova frontiera del cambiamento organizzativo per una migliore performance amministrativa e una più adeguata conciliazione tra vita professionale e vita privata*

#### **1. LO SCENARIO DI RIFERIMENTO**

Nell'attuale fase di forte contrazione del *turn over* delle risorse umane, di riduzione dei servizi di cura disponibili per le famiglie a causa del venir meno dei finanziamenti pubblici, di progressivo invecchiamento della popolazione e di ancora scarsa partecipazione delle donne al mercato del lavoro, diviene prioritario anche per l'amministrazione pubblica seguire la strada intrapresa già da tempo da numerose aziende private e ottimizzare l'impiego del personale definendo condizioni di lavoro il più possibile adeguate alle esigenze del *work-life balance*, prendendo atto delle problematiche connesse alla dualità casa/lavoro, specie nei contesti urbani e utilizzando al massimo gli strumenti ITC e gli istituti di flessibilità lavorativa attualmente esistenti.

Con la convinzione, oramai dimostrata da innumerevoli studi di settore, che all'interno di un'organizzazione flessibile e che "concilia": i tassi di assenza dal lavoro per motivi di salute o familiari sono estremamente contenuti, la produttività individuale e il livello di benessere

**organizzativo complessivo sono particolarmente elevati, i costi di gestione si riducono progressivamente, il senso di appartenenza e il coinvolgimento dei singoli rispetto alla *mission* istituzionale sono molto diffusi.**

Muovendo da queste premesse, appare particolarmente rilevante ampliare conoscenze e consapevolezza rispetto al valore e ai benefici che il lavoro agile e la conciliazione delle esigenze della sfera privata con quelle lavorative libera a favore del singolo, della sua organizzazione e della società nel suo complesso, dimostrando come conciliare non sia un aggravio, ma una vera e propria opportunità, presentandosi come strumento anticiclico in tempi di crisi economica.

In questi termini, la promozione di modalità di lavoro agile rappresenta un potente stimolo allo sviluppo sociale ed economico delle organizzazioni, anche in un'ottica di genere e di garanzia delle pari opportunità, come sottolineato anche dai più recenti provvedimenti di riforma della pubblica amministrazione.

## 2. GLI OBIETTIVI DIDATTICI

All'interno del quadro delineato l'intervento di formazione/comunicazione programmato può essere un valido strumento per approcciare tematiche trasversali quali quelle connesse al *work-life balance*, al benessere aziendale, al *diversity management*, all'ICT e alla promozione delle potenzialità delle nuove tecnologie.

Tra i suoi fini principali:

- sensibilizzare in primo luogo la dirigenza, ma contestualmente anche il restante personale, in merito al plusvalore organizzativo ed economico del lavoro agile come strumento di cambiamento radicale delle tradizionali modalità di lavoro e anche di supporto ad una migliore conciliazione tra esigenze lavorative ed esigenze di vita familiare;
- facilitare la conoscenza degli strumenti legislativi attualmente esistenti e indirizzati a riorientare gli assetti e i processi organizzativi, riflettendo sugli istituti di flessibilità lavorativa con un'attenzione particolare alle nuove tecnologie e alle loro potenzialità, anche in un'ottica di "rete" nell'ambito di distretti territoriali e di "responsabilità sociale" dell'amministrazione;
- presentare i principali strumenti necessari all'introduzione e all'impiego di modalità di lavoro agile anche all'interno delle amministrazioni pubbliche (documenti di policy interna – linee guida/direttive/regolamenti – accordi individuali, strumenti di monitoraggio, software gestionali etc.).

### 3. DESTINATARI

I destinatari dell'intervento formativo sono in primo luogo tutti i dirigenti pubblici, nonché i funzionari che all'interno delle proprie amministrazioni si occupano della gestione del personale.

### 4. COORDINAMENTO SCIENTIFICO

Il coordinamento scientifico del corso è affidato alla prof.ssa Francesca Gagliarducci – Docente della SNA per la materia "Scienza dell'organizzazione".

### 5. PROGRAMMA

La durata complessiva del corso è di 12 ore, distribuite in 2 giornate d'aula di sei ore ciascuna, con orario 9,00 – 16,00.

#### I GIORNATA

Ore 9,00-13,00

- Lavoro agile: il quadro normativo di riferimento
- Il plusvalore del lavoro agile in termini assoluti per l'organizzazione e sul piano del benessere individuale come strumento di supporto ad una migliore conciliazione tra esigenze lavorative ed esigenze di vita familiare (impatto sul coinvolgimento lavorativo, sulla produttività, sui processi di contenimento dei costi di gestione, sul benessere organizzativo, sulle politiche di promozione delle pari opportunità, sull'occupazione femminile etc.)
- Gli strumenti del lavoro agile (documenti di *policy* interna, accordi individuali, strumenti di monitoraggio della prestazione lavorativa resa in lavoro agile).

Ore 14,00-16,00

- Le buone pratiche consolidate sia in ambito privato che pubblico.

#### II GIORNATA

Ore 9,00-16,00

- Il radicale cambiamento culturale, individuale e collettivo, alla base dello sviluppo di strumenti di lavoro agile.
- La gestione del cambiamento organizzativo: la promozione e la diffusione delle aspettative, il ruolo del *commitment*, la definizione degli obiettivi da conseguire, l'individuazione dei punti di forza e dei punti di debolezza degli interventi prospettati, la gestione delle resistenze al cambiamento.