



Fondo di Previdenza
per il personale del Ministero
dell'Economia e delle Finanze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026

Adottato con delibera n. 1/2024 del 30/01/2024 dal Consiglio di Amministrazione del Fondo di previdenza per il personale del MEF, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/21 convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (modalità semplificata)

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE DEL MEF	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
1. VALORE PUBBLICO	10
2. PERFORMANCE.....	17
2.1 Autovalutazione organizzativa (analisi swot).....	17
2.2 Performance organizzativa.....	20
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	28
2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	31
2.1 Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto	31
2.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali).....	32
2.3 Modalità attuative del lavoro agile	36
2.4 Obiettivi del Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	40
2.5 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	44
3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	47
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	48

Allegato 1) - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (PIAO 2023 – 2025)

Allegato 2) - Attivazione di un canale interno di segnalazione (Whistleblowing)

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, le Pubbliche Amministrazioni¹ con più di cinquanta dipendenti adottano, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Fondo di previdenza per il personale del MEF al quale, per regolamento, è assegnato un contingente massimo pari a 30 unità, sono state previste, nell'ambito del decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 30 giugno 2022² e dell'allegato "Piano-tipo" che costituisce parte del provvedimento, modalità semplificate per la sua redazione.

Si tratta di un documento di programmazione unico, che accorpa, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano del lavoro agile, il Piano triennale del fabbisogno del personale ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il PIAO ha l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

1° Sezione: Identità dell'amministrazione

2° Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- nella sottosezione "Valore pubblico" sono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico, gli obiettivi strategici e i relativi indicatori;
- nella sottosezione "Performance" sono illustrati gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Ente;
- la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

3° Sezione: Organizzazione e capitale umano

Sono presentate le azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'organizzazione del lavoro agile, la formazione.

4° Sezione. Monitoraggio

Sono illustrati gli strumenti e le modalità di monitoraggio e le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Il Fondo di previdenza per il personale del MEF, in continuità con il proprio percorso di definizione della propria strategia e di programmazione integrata di obiettivi, ha predisposto il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbendo al suo interno i seguenti documenti: Piano della performance; Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Piano organizzativo del lavoro agile.

¹ Di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

² "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Sebbene la versione semplificata non ne preveda l'obbligatorietà, il presente PIAO contiene all'interno della Sezione 2, sia la sottosezione "Valore pubblico" che la sottosezione "Performance", nonché la sezione 4 riguardante il "Monitoraggio".

Al riguardo, si è voluto procedere in tal senso al fine di dare attuazione agli adempimenti di cui al d.lgs. n. 150/2009 e al fine di garantire la necessaria integrazione con i documenti in materia di programmazione economico – finanziaria e in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il documento definisce in questa sede, pertanto, la propria programmazione strategica e gli obiettivi di performance, tenuto conto degli indirizzi e delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica, in quanto compatibili con le nuove indicazioni per la predisposizione del nuovo PIAO³.

Il presente PIAO 2024 – 2026 accorpa, quindi, in un unico documento, secondo una logica integrata, la programmazione triennale dell'ente prevista dalla normativa vigente, attese le diverse finalità dei differenti strumenti programmatori in esso contenuti.

Si evidenzia che il 2023 rappresenta il primo anno di adozione del PIAO da parte dell'ente, in quanto durante la fase transitoria dell'esercizio passato (primo semestre 2022), nelle more dell'emanazione del d.P.R. di abrogazione degli "adempimenti amministrativi" e dei decreti attuativi volti a fornire gli indirizzi per la predisposizione del PIAO⁴, l'Ente ha ritenuto opportuno definire per tempo la propria programmazione strategica, sia con riferimento alla performance - Piano della performance adottato con delibera n. 4 del 30 marzo 2022 e contenente la sezione dedicata al lavoro agile (POLA) -, sia avuto riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante l'adozione del P.T.P.C.T. 2022 – 2024 con delibera n. 5 del 29 aprile 2022, entro i termini prorogati al 30 aprile dall'ANAC con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022.

Il documento è pubblicato sul portale dell'Ente (www.fondoprevidenzafinanze.it) e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica (www.piao.dfp.gov.it), come richiesto dalla normativa.

Come previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Al riguardo, con riferimento alla programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza, è stata accolta la proposta di semplificazione prevista dall'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022 e dal PNA 2022 ANAC (§10.1.12) per gli enti con meno di 50 dipendenti.

³ Ciò, anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, secondo cui nessun ente è esonerato dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni. La Corte suggerisce, infatti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione.

⁴A tal fine il termine per l'adozione del PIAO è stato prorogato dapprima al 30 aprile 2022 e successivamente al 30 giugno 2022.

Si conferma, pertanto, mediante atto di conferma motivato⁵ da parte dell'organo di indirizzo, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" adottata nell'anno 2023 la quale si inserisce all'interno del presente documento quale *Allegato 1) Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 – 2025*.

Si evidenzia, infine, che al presente documento è allegato *l'Allegato 2) Attivazione di un canale interno di segnalazione (Whistleblowing)* in attuazione della recente normativa di cui al d.lgs. n. 24/23 di attuazione della Direttiva UE 2019/1937 (divenuta efficace il 15 luglio 2023) in base alla quale le amministrazioni sono tenute ad istituire un canale interno per le segnalazioni.

Secondo la delibera ANAC n. 311/2023, per l'istituzione di tale canale occorre l'emanazione di un atto organizzativo che disciplini le procedure per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni e che per tale atto è possibile rinviare al PIAO.

In tal senso *l'Allegato 2)* al presente PIAO 2024 – 2026 definisce la procedura di segnalazione e gestione all'interno del Fondo.

⁵ Nell'atto di conferma si dà atto che per quanto riguarda il Fondo di Previdenza non sono emersi fatti corruttivi nel corso del 2023, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO 2024 - 2026 in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE DEL MEF

DENOMINAZIONE	FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
SEDE	Via Luigi Ziliotto, 31 - 00143 Roma
RECAPITI	Tel. 06.5914429 - Fax 06.5413684
CODICE FISCALE	9701327058
SITO WEB	https://www.fondoprevidenzafinanze.it
INDIRIZZO PEC	fondoprevidenzamef@pec.it

Quadro normativo e forma giuridica

Il Fondo di Previdenza per il personale del Ministero dell'economia e delle finanze è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia sotto l'aspetto finanziario e contabile, istituito con D.P.R. n. 211 del 17.03.1981, a seguito dell'unificazione dei preesistenti fondi di previdenza di settore del Ministero delle finanze. Ad esso sono iscritti di diritto tutti i dipendenti civili già appartenenti ai fondi di previdenza del settore, vale a dire tutti i dipendenti dell'ex Ministero delle Finanze (ora MEF e Agenzie fiscali).

L'organizzazione e l'attività del Fondo sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 1034 del 21.12.1984, recante l'approvazione del Regolamento per l'amministrazione e l'erogazione del Fondo, successivamente modificato, sia con riguardo alla composizione degli organi di amministrazione e di controllo che, attraverso specifici interventi normativi finalizzati, per il riconoscimento della qualità di "iscritti" a settori dell'amministrazione finanziaria inizialmente esclusi.

Con il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (*"Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*), che ha determinato l'accorpamento del Ministero del Tesoro con il Ministero delle Finanze nel Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono stati iscritti, successivamente, al Fondo, a partire dal 1° gennaio 2010, ai sensi dell'art. 9, comma 33, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, "tutti gli altri dipendenti civili dell'Amministrazione economica-finanziaria".

Il Fondo, istituito ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 211/1981 in ente di diritto pubblico, assolve ad una funzione incentivante della produttività del personale. Le entrate derivano da quote di sanzioni riscosse sulle attività di accertamento effettuate dal personale dell'amministrazione finanziaria.

Missione e attività principali

La missione dell'Ente, definita direttamente dalle norme (DPR n. 211 del 17.03.1981 e DPR n. 1034 del 21.12.1984) è quella di *assolvere ai compiti di assistenza nei confronti dei dipendenti in servizio dell'Amministrazione economica finanziaria.*

Sono iscritti al Fondo di previdenza i dipendenti appartenenti ai ruoli del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dell'Agenzia delle Entrate e del Territorio, dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e dell'Agenzia del Demanio.

La platea degli iscritti si compone attualmente di 46.453 unità (dato al 31 dicembre 2023) Sistema Informativo Fondo di previdenza - Sifop).

Con cadenza annuale il Consiglio di amministrazione del Fondo emana una circolare contenente i criteri e le relative istruzioni per l'erogazione dell'indennità aggiuntiva al TFR, delle anticipazioni previste, delle sovvenzioni, dei contributi e delle altre prestazioni assistenziali.

La circolare fornisce agli iscritti il quadro di riferimento e gli adempimenti previsti per l'ottenimento delle erogazioni.

Il D.P.R. n. 211/1981 definisce, all'interno dei compiti istituzionali dell'Ente di assistenza e sovvenzione nei confronti dei dipendenti in servizio dell'Amministrazione economico-finanziaria, delle macro-aree di intervento esplicitate nell'art. 4 del DPR n. 1034/1984 (regolamento del Fondo MEF) e che costituiscono il *core business* dell'Ente. Trattasi di:

- + liquidare una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale del Ministero dell'economia e delle finanze (art. 4 comma 1);
- + erogare una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta (art. 4 comma 2);
- + corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di Amministrazione (art. 4 comma 3).

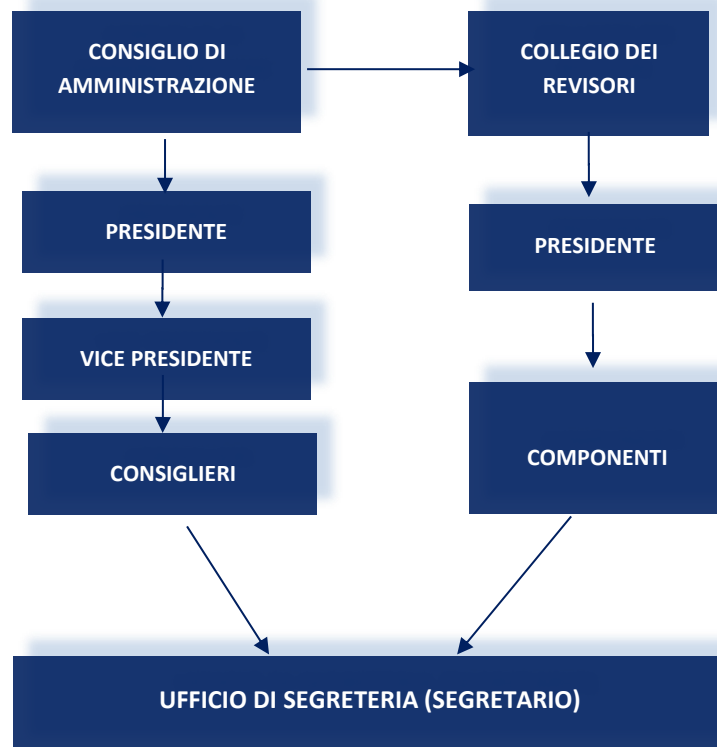
Organizzazione del Fondo

Ai sensi del D.P.R. n. 1034/84, il Fondo è composto da:

- + Consiglio di Amministrazione, nominato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze per un quadriennio. Esso è composto dal Presidente, che ha la rappresentanza legale dell'Ente, da 4 membri effettivi (di cui uno con funzioni di vice-presidente) e da 4 membri supplenti. Ha poteri decisionali e gestionali e ad esso corrisponde il livello di responsabilità amministrativa di riferimento per la determinazione delle unità previsionali di base (UPB);
- + Collegio dei revisori, nominato con decreto ministeriale per un quadriennio, è composto da 1 Presidente, 2 componenti effettivi e 1 membro supplente. Esso quale organo di controllo interno esercita la vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria e patrimoniale dell'Ente secondo quanto previsto dalla norma statutaria (art. 19) e dalle vigenti disposizioni di legge;
- + Segretario, designato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente, tra gli impiegati non aventi qualifica dirigenziale, (funzionario) assiste l'organo direttivo nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali. Sul piano operativo, in assenza di una previsione statutaria circa le sue competenze, al medesimo è attribuita la complessiva gestione e organizzazione dei servizi in conformità degli indirizzi stabiliti dell'Organo di governo dell'Ente:

- ✦ Ufficio di segreteria: nel limite di 30 unità, è composto da personale proveniente dai ruoli dell'amministrazione economico-finanziaria, compreso il Segretario, che assicura il funzionamento delle varie articolazioni dell'ufficio.

Come previsto dall'art. 17 del D.P.R. 1034/84, l'Ufficio di Segreteria non ha un proprio ruolo organico e può avvalersi di un contingente di personale entro il limite massimo di 30 unità. Il citato art. 17, dispone, infatti, che *"L'assegnazione e la sostituzione del personale alla segreteria sono disposte con provvedimento del Ministro delle finanze, su proposta del consiglio di amministrazione"*. Sulla base di tale disposizione regolamentare, l'organo direttivo, al fine del suo funzionamento, valuta le professionalità necessarie e richiede a ciascuna amministrazione di appartenenza (Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzie Fiscali) di procedere all'assegnazione del personale richiesto. Il rapporto di lavoro e la responsabilità per il trattamento economico e normativo del personale assegnato al Fondo restano in capo alla struttura organizzativa e ai ruoli di appartenenza del dipendente (MEF, Agenzie Fiscali).



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. VALORE PUBBLICO

In coerenza con la *mission* istituzionale dell'ente, si rappresenta di seguito la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi, fornendo una rappresentazione sintetica ed integrata dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati per il periodo di riferimento.

Si definiscono 5 aree strategiche di creazione del valore pubblico, dalle quali discende il complesso degli obiettivi e risultati concreti che l'amministrazione vuole raggiungere secondo la programmazione dalla stessa formulata, anche tenendo conto dei risultati in precedenza conseguiti e, pertanto, della propria capacità operativa.

L'impostazione logica seguita, rappresentata nella Tavola 1, prevede, pertanto, al primo livello la *mission* dell'Ente, identificata dal mandato istituzionale "*assolvere ai compiti di assistenza e sovvenzione nei confronti dei dipendenti in servizio dell'Amministrazione economica finanziaria*", mentre al secondo livello cinque aree strategiche di intervento che costituiscono il fondamento del Piano strategico dell'ente:

- 1. Area "indennità aggiuntiva al TFR"**
- 2. Area "Anticipazione indennità aggiuntiva al TFR"**
- 3. Area strategica "Sovvenzioni, contributi, e altre prestazioni assistenziali"**
- 4. Area "Rischi corruttivi e Trasparenza"**
- 5. Area "Innovazione Tecnologica"**

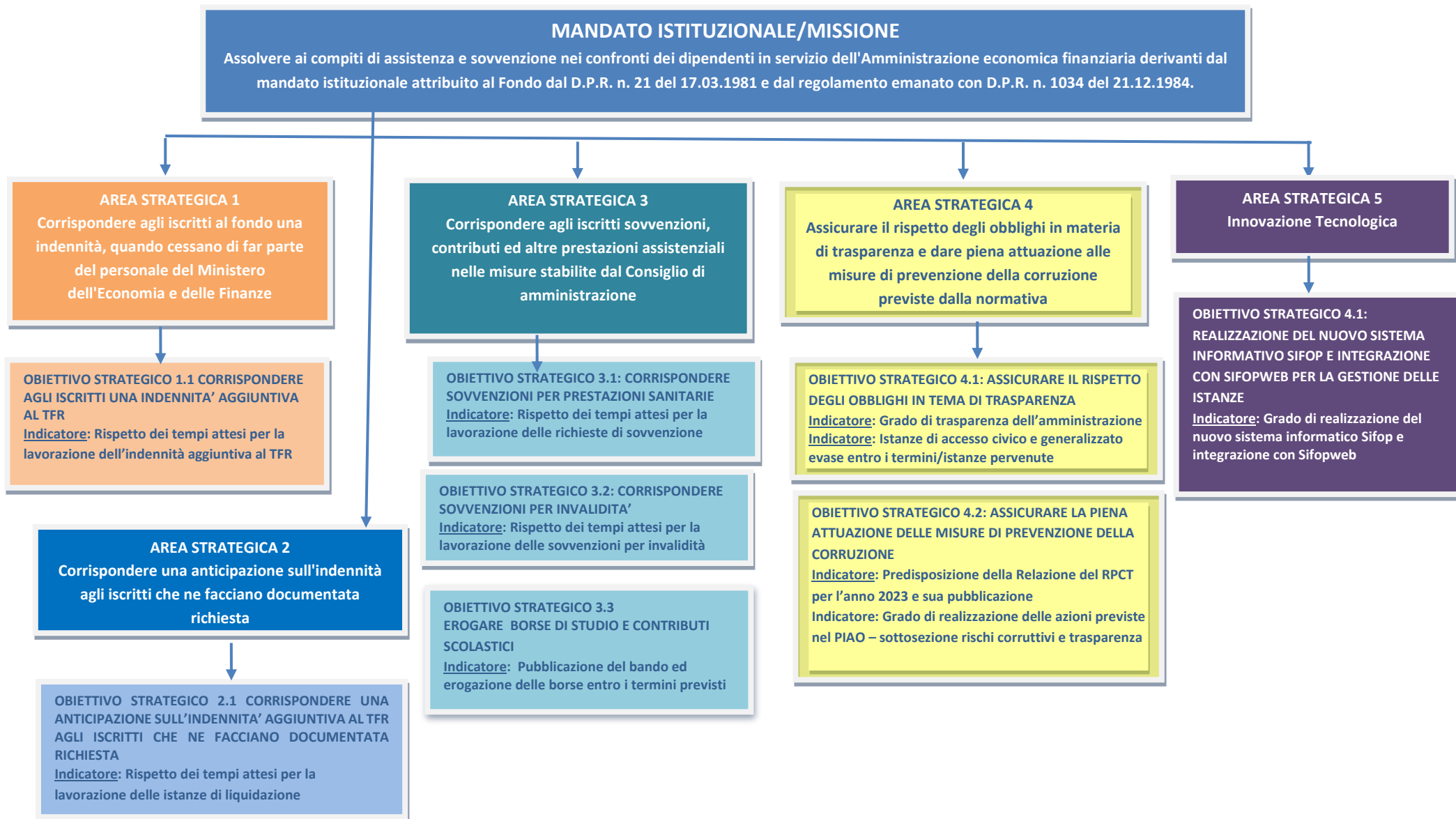
Le prime tre aree sono espressione delle specifiche funzioni attribuite all'Ente dalla norma (D.P.R. 1034/84) e sono ritenute fondamentali per la loro rilevanza dal punto di vista della tipologia di attività che vi rientrano (*attività core* del Fondo).

Si evidenzia nell'ambito della terza area, a decorrere dall'esercizio 2024, la reintroduzione dell'obiettivo strategico inerente alla erogazione di contributi scolastici e borse di studio (sospese dall'esercizio 2020), in coerenza con l'art. 11, punto 4) lettere a) b) c) del Regolamento del Fondo (DPR n. 1034/1984), nei limiti delle risorse disponibili.

La quarta Area, nell'ambito della quale si inseriscono e sono declinati obiettivi in materia di rischi corruttivi e trasparenza, rileva ai fini della correttezza e dell'efficacia del sistema procedurale adottato, attraverso l'attenta analisi e il monitoraggio dello stato di attuazione delle misure intraprese in tema di prevenzione della corruzione e di adeguamento alle prescrizioni normative in tema di trasparenza, così come definite e programmate nell'ambito della "Sezione Rischi corruttivi e trasparenza" (allegato 1).

Nella quinta Area strategica confluiscono le attività finalizzate alla realizzazione di progetti d'innovazione dei sistemi informatici utilizzati dall'Ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, nell'ambito del quale si intendono perseguire, tra l'altro, obiettivi di accessibilità al fine di garantire l'utilizzo delle procedure informatiche da parte di tutti gli utenti.

ALBERO DELLA PERFORMANCE (missione, aree strategiche e obiettivi strategici)



La definizione degli obiettivi strategici e dei relativi indicatori si integra ed è coerente con i documenti di programmazione economico – finanziaria. In particolare, è coerente con il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio per gli anni 2024-2026, elaborato sulla base delle missioni e dei programmi previsti nel bilancio di previsione per lo stesso triennio, con il quale l'ente, con la sua approvazione nel mese di ottobre 2023, ha dato avvio alla programmazione delle attività del Fondo per il triennio 2024 – 2026 e fissato gli obiettivi e i correlati indicatori di misurazione per ciascuna delle 5 aree strategiche.

È assicurata in tal modo la necessaria integrazione e coerenza tra programmazione strategica e programmazione economico – finanziaria.

Al riguardo, sono di seguito rappresentate le schede di cui al predetto Piano degli Indicatori per gli anni 2024 – 2026.

I valori target degli obiettivi strategici e degli indicatori associati sono definiti tenendo conto dei risultati conseguiti nei precedenti esercizi e della capacità operativa della struttura di conseguire i livelli programmati. Nella sezione “Performance” saranno esplicitati gli ulteriori livelli del c.d. “albero della performance attraverso la declinazione di tutti gli obiettivi operativi.

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio del Fondo di previdenza del MEF

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 1	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI UNA INDENNITÀ AGGIUNTIVA AL TFR							
Descrizione sintetica	Ai sensi dell'art. art. 4 comma 1 del Regolamento del Fondo, l'ente corrisponde una indennità agli iscritti al Fondo/eredi quando cessano di far parte per qualsiasi causa del personale del ministero dell'Economia e delle Finanze							
Outcome	Sostenere il reddito degli iscritti quando cessano di far parte dell'amministrazione finanziaria							
	Descrizione	Ai fini del conseguimento l'obiettivo prevede la lavorazione del 90% delle pratiche pervenute in ciascun anno di riferimento.						
	Arco temporale di riferimento	2024-2026						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 1.1	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione dell'indennità aggiuntiva al TFR							
	Cosa misura	Giorni intercorrenti da quando l'iscritto è cessato dal servizio (se la documentazione è pervenuta) a quando la pratica è lavorata e pronta per essere deliberata dal CdA che ne autorizza la liquidazione						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025	Risultato atteso nell'anno 2026
	Numerico	giorni	43-43=0	sifop	43	43	42	42

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 2	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI UNA ANTICIPAZIONE SULL'INDENNITÀ AGGIUNTIVA AL TFR							
Descrizione sintetica	Ai sensi dell'art. art. 4, comma 2 del Regolamento del Fondo, l'ente corrisponde una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano domanda nei casi di grave e documentato bisogno finanziario, in relazione all'anzianità di servizio prestato e nel limite della somma disponibile secondo quanto previsto dal regolamento							
Outcome	Sostenere gli iscritti che si trovano in situazione di difficoltà economica							
	Descrizione	Ai fini del conseguimento l'obiettivo prevede la lavorazione del 90% delle richieste documentate pervenute in ciascun anno di riferimento						
	Arco temporale di riferimento	2024-2026						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 2.1	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze di anticipazione dell'indennità aggiuntiva al TFR							
	Cosa misura	Giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di conclusione della lavorazione finalizzata alla delibera del CdA che ne autorizza la liquidazione						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025	Risultato atteso nell'anno 2026
	numerico	giorni	12-12=0	sifop	12	12	11	11

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 3	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, E ALTRE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI							
Descrizione sintetica	Ai sensi dell'art. art. 4, comma 3 del Regolamento del Fondo, l'ente corrisponde sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione							
Outcome	Sostenere il reddito degli iscritti che sostengono spese sanitarie, soprattutto quelle per gravi patologie comportanti handicap e/o Invalidità Massimizzare la soddisfazione dell'utente, attraverso la tempestiva erogazione delle sovvenzioni							
	Descrizione	Ai fini del conseguimento l'obiettivo prevede la lavorazione del 80% richieste documentate pervenute in ciascun anno di riferimento						
	Arco temporale di riferimento	2024-2026						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 3.1	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze per malattia e altre prestazioni assistenziali							
	Cosa misura	Giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di conclusione della lavorazione finalizzata alla delibera del CdA che ne autorizza la liquidazione						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025	Risultato atteso nell'anno 2026
	numerico	giorni	82-82=0	sifop	82	82	81	81

MISSIONE 29	Politiche economico – finanziarie e di bilancio (029)							
PROGRAMMA 1	Regolazione giurisdizione e coordinamento del sistema della fiscalità (029.001)							
OBIETTIVO STRATEGICO 4	DARE ATTUAZIONE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E ALLE MISURE SPECIFICHE DEFINITE NEIL'AMBITO DEI "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025							
Descrizione sintetica	L'obiettivo è finalizzato a garantire gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità, nel rispetto dei tempi di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti richiesti e ad attivare le azioni volte a realizzare quanto contenuto nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" di cui al PIAO 2023 – 2025.							
Outcome	Garantire la trasparenza delle attività e prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi							
	Arco temporale di riferimento	2024-2026						
	Centro di responsabilità	CdA						
	Risorse economiche complessive	quota parte del 1% delle entrate correnti iscritte in bilancio ai sensi dell'art. 5 lett. e) del DPR 1034/84 (non vengono considerate le risorse che le singole amministrazioni corrispondono al personale in servizio al Fondo a titolo di trattamento economico fondamentale- stipendio)						
INDICATORE 4.1	Predisposizione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 e eventuale aggiornamento.							
	Cosa misura	La definizione delle misure atte a prevenire fenomeni corruttivi e a garantire la trasparenza delle attività svolte, attraverso la predisposizione per il triennio 2023 – 2025 della sottosezione del PIAO denominata "rischi corruttivi e trasparenza", nonché il suo eventuale aggiornamento.						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2021	Risultato atteso anno 2023	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso nell'anno 2025
	Indicatore binario	SI/NO	Stato di elaborazione "rischi corruttivi e trasparenza"	Sifop	SI (P.T.P.C.T.)	SI	SI	SI
INDICATORE 4.2	Monitoraggio del P.T.P.C.T.							
	Cosa misura	Verifica lo stato di avanzamento delle misure adottate coerentemente a quelle contenute nella sottosezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"						
	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte dati	Ultimo valore osservato 31.12.2022	Risultato atteso anno 2024	Risultato atteso anno 2025	Risultato atteso nell'anno 2026
	Indicatore di realizzazione fisica	%	Verifica del livello di attuazione delle misure contenute in "rischi corruttivi e trasparenza" (PIAO)	Monitoraggio schede (Sito Fondo Mef)	100%	95%≤t≤100%	95%≤t≤100%	95%≤t≤100%

2. PERFORMANCE

2.1 Autovalutazione organizzativa (analisi swot)

Preliminarmente, in continuità con i precedenti Piani della Performance si ritiene opportuno procedere a una analisi di autovalutazione organizzativa al fine di favorire la conoscenza della propria struttura e orientare le proprie scelte.

In tal senso, si procede con la rappresentazione dell'analisi SWOT del Fondo, quale strumento di pianificazione che consente di valutare i punti di forza (*Strengths*) e di debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*) di una organizzazione.

I "punti di forza" sono quegli elementi che favoriscono lo sviluppo della struttura, vale a dire le aree di eccellenza. L'analisi di questi parametri porta solitamente alla luce punti di forza "*strong*", cioè di primaria importanza e di forte impatto e punti di forza "*soft*", vale a dire caratteristiche di minore visibilità, ma ugualmente rilevanti; in molti casi, infatti, sono gli stessi "*soft*" che, essendo talmente complementari a quelli "*strong*", ne rafforzano il peso. Ad esempio, "livello di impegno e motivazioni sulla missione istituzionale" (*soft*) rafforza il peso della "Comunicazione efficace e orientamento all'utenza" (*strong*).

I "punti di debolezza" sono quei fattori che ostacolano lo sviluppo dell'organizzazione e che bisogna cercare di superare e costituiscono le aree ad alto margine di miglioramento. La loro individuazione è un'operazione non facile in quanto richiede obiettività, capacità di analisi e visione globale.

Dalla combinazione sinergica dei predetti due parametri è possibile ricavare delle opportunità. Pertanto, da un lato vanno considerati i vantaggi che derivano dalla combinazione tra punti di debolezza e punti di forza e dall'altro va stimato se e in che misura i punti di forza colmano quelli di debolezza. Si individua così l'elenco delle opportunità.

Le "opportunità" rappresentano, quindi, i possibili vantaggi futuri che occorre saper sfruttare a proprio favore allocando in modo flessibile le risorse così da ottimizzare le performance della strategia. Si effettua in tal modo una stima ex-ante delle sinergie che la scelta strategica è in grado di innescare nel sistema. Al riguardo si possono intercettare due tipi di opportunità:

- le opportunità interne, che il sistema è capace di innescare al suo interno e quindi direttamente manovrabili attraverso la S.W.O.T. (ad esempio mappatura delle competenze e sviluppo di specifici percorsi formativi, progettazione di misure a livello del sistema informatico esistente idonee a sopperire alla necessità di effettuare maggiori e nuovi controlli);
- le opportunità esterne, indipendenti dal sistema e proprie del contesto in cui l'organizzazione si colloca (ad es. attivazione di convenzioni con soggetti istituzionali al fine di configurare sistemi e procedure di controllo sulle dichiarazioni e certificazioni rilasciate dagli iscritti).

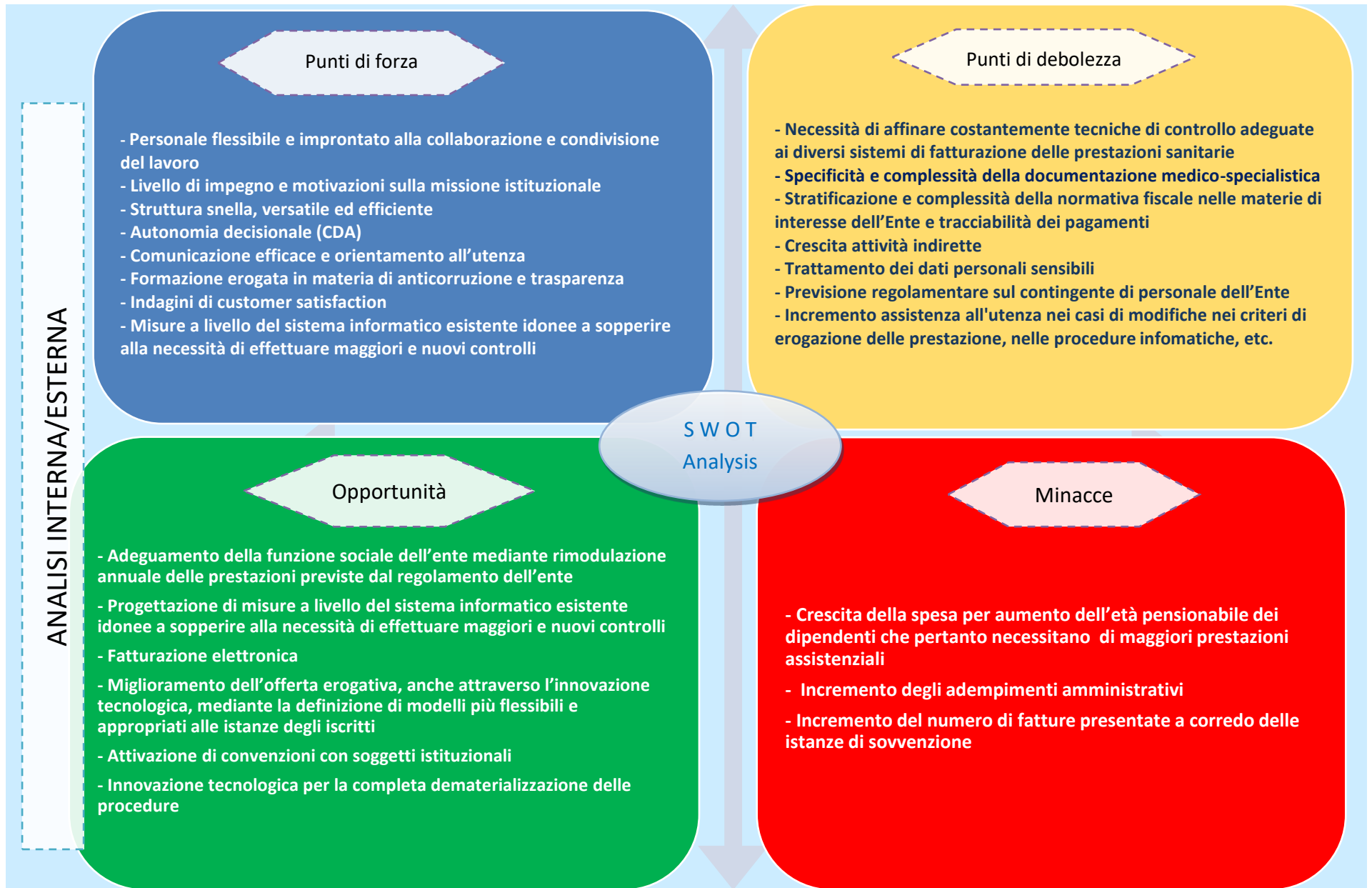
Le "minacce" sono quegli eventi o mutamenti futuri che potrebbero avere una forte influenza sui risultati della strategia, che occorre tenere sotto controllo al fine di ridurre al minimo l'impatto oppure orientare diversamente la strategia. Come per le opportunità anche per le minacce si possono distinguere due tipologie:

- minacce interne, che è possibile gestire agendo per tempo sui punti di debolezza (ad esempio l'inconsapevolezza da parte del personale interno dei limiti di liceità di determinate azioni o comportamenti derivanti dall'evolversi della normativa - un esempio può essere la nuova normativa in materia di privacy nel trattamento dei dati sensibili - può essere contrastata

attraverso idonei percorsi formativi che sviluppino la conoscenza e la consapevolezza del corretto agire amministrativo);

- minacce esterne, indipendenti dalla capacità decisionale, sono identificabili attraverso l'analisi del contesto esterno e sono rappresentate da una tendenza o da uno specifico elemento di disturbo, che se non individuata o trascurata potrebbe nuocere al funzionamento del sistema, nonché alimentare quelli che sono i punti di debolezza propri della struttura. Se intercettate tempestivamente, anche le minacce esterne possono trasformarsi in opportunità (ad esempio, l'applicazione della normativa in materia di fatturazione elettronica che prevede per il periodo transitorio sistemi differenziati di fatturazione delle prestazioni sanitarie può comportare difficoltà nella lavorazione delle istanze di sovvenzione. L'adeguamento tempestivo del sistema ad una gestione interamente digitale delle stesse può realizzare l'auspicata semplificazione dell'intera procedura di lavorazione)

Di seguito è rappresentata l'analisi *swot* sviluppata per il Fondo di previdenza per il personale del MEF, in una visione sintetica.



2.2 Performance organizzativa

Il Consiglio di amministrazione del Fondo, organo di vertice cui è assegnata, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento, la complessiva gestione delle scelte di natura strategica e di ordinario funzionamento, è titolare degli obiettivi strategici dallo stesso individuati nel presente documento di performance, nonché degli obiettivi strutturali altresì definiti nello stesso.

Ai sensi della norma regolamentare, per il funzionamento dell'Ente non sono previste figure dirigenziali.

In funzione delle predette prerogative, conformandosi alla normativa di settore, il CdA ha predisposto tale documento in chiave sistemica operando una stretta connessione della performance con i temi della trasparenza e anticorruzione e con la programmazione economico – finanziaria. Si ritiene, in particolare, che gli obiettivi prescelti abbiano una valenza strategica in quanto ritenuti dall'Organo di governo idonei e appropriati per la realizzazione della specifica missione istituzionale dell'Ente.

Il Fondo di previdenza del MEF intende proseguire per il triennio 2024-2026 nella strategia delineata nel corso dei precedenti esercizi, volta a garantire una programmazione congruente in termini di livelli target attesi.

A tal fine, la programmazione degli obiettivi e i livelli attesi dei correlati indicatori di misurazione sono definiti anche tenendo conto dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile. A decorrere dal 2020 sono state riorganizzate talune funzioni e attività al fine di garantire in modalità diversa gli stessi livelli di prestazione resa nei precedenti esercizi.

E' stato potenziato il canale di assistenza all'utenza esperibile anche da remoto, garantendo una maggiore assistenza per tutti gli iscritti presenti sul territorio nazionale e non più, pertanto, in misura prevalente attraverso l'accesso presso l'unica sede del Fondo: è stato incrementato il servizio di assistenza telefonica agli iscritti (maggior numero di ore dedicate) e istituita, inoltre, una casella di posta elettronica istituzionale (*info_fdp@Fondoprevidenzafinanze.it*) gestita giornalmente da una unità di personale con sistema di rotazione.

Nell'ambito dei processi lavorativi, con riferimento alla funzione previdenza e assistenza, l'attività è stata riorganizzata prevedendo il prelievo materiale delle istanze presentate dagli iscritti, determinando alcune modifiche non già nella prestazione del servizio, quanto nei sistemi propri delle lavorazioni e nel monitoraggio delle attività. Ad esempio, il controllo di validazione, effettuato da remoto, viene inserito sul sistema informativo Sifop a ridosso della delibera da parte del CDA.

In considerazione di ciò, il target riferito alle lavorazioni delle istanze è stato ridefinito facendo riferimento al periodo intercorrente (giorni) tra la data della protocollazione e la data dell'istruttoria dell'istanza.

Nella programmazione si è tenuto conto, inoltre, come di consueto, della capacità operativa della struttura, valutata in termini di miglioramento/consolidamento rispetto ai:

- risultati certificati riferiti all'anno 2022 (rappresentati nella Relazione annuale sulla Performance per l'anno 2022 approvata dal CDA dell'Ente con delibera n. 3/2023 del 28/03/2023 e validata dall'Organo di valutazione della Performance in data 27 giugno 2023);
- dati di consuntivo 2023 (sebbene non ancora certificati nella Relazione della performance per l'anno 2023, in corso di predisposizione).

Da ultimo si sottolinea che, nell'ambito del processo programmatico, si è tenuto conto, altresì, di fattori endogeni e/o esogeni intervenuti nel corso dell'anno 2023 e di ulteriori che si ritiene possano intervenire influenzando sull'andamento dell'attività a partire dall'esercizio 2024.

Tutto ciò premesso, si rappresenta di seguito (tavola 1) la programmazione strategica per gli anni 2024 - 2026 che definisce, per ciascun obiettivo strategico, gli obiettivi operativi associati, gli indicatori di misurazione, il livello target atteso e il numero delle unità complessivamente assegnate allo stesso, secondo il settore di appartenenza.

A seguire, sono definiti, altresì, gli obiettivi strutturali (Tavola 2) volti al perseguimento delle altre attività istituzionali, declinando anche tali obiettivi in obiettivi operativi, definendo indicatori, livelli target e risorse umane associate.

Tavola 1 – Scheda obiettivi strategici e operativi, indicatore e livello target associato, assegnati all'ufficio (settore di attività).

Area strategica/ Obiettivo strategico		Obiettivo operativo	Indicatore associato	Target 2024	Target 2025	Target 2026	ufficio	Risorse utilizzate ⁶
AREA 1	CORRISPONDERE UNA INDENNITA' AGGIUNTIVA AL TFR (1.1)	Assicurare la lavorazione del 90% delle richieste pervenute annualmente	Rispetto dei tempi attesi (giorni) per la lavorazione dell'indennità aggiuntiva al TFR (giorni intercorrenti tra la protocollazione e l'istruttoria)	43	42	42	TFR ANTICIPAZIONI	16
	CORRISPONDERE UNA ANTICIPAZIONE SULL' INDENNITA' AGGIUNTIVA AL TFR (2.1)	Assicurare la lavorazione del 90% delle richieste documentate pervenute annualmente	Rispetto dei tempi attesi per la lavorazione delle istanze di liquidazione dell'anticipazione dell'indennità aggiuntiva al TFR (giorni intercorrenti tra la protocollazione e l'istruttoria)	12	11	11	TFR ANTICIPAZIONI	
AREA 3	CORRISPONDERE AGLI ISCRITTI SOVVENZIONI PER PRESTAZIONI SANITARIE (3.1)	Assicurare la lavorazione del 80% delle richieste presentate annualmente per malattie, handicap e decessi	Rispetto dei tempi attesi per la lavorazione delle istanze per malattia (giorni intercorrenti tra la protocollazione e l'istruttoria)	82	81	81	SOVVENZIONI AFFARI GENERALI RISCONTRO	
	EROGARE SOVVENZIONI PER INVALIDITA' (3.2)	Assicurare la lavorazione del 90% delle richieste presentate annualmente per invalidità	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze per invalidità (giorni intercorrenti tra la protocollazione e la fase istruttoria)	82	81	81	SOVVENZIONI RISCONTRO	
	EROGARE BORSE DI STUDIO E CONTRIBUTI SCOLASTICI ORFANI (3.3)	Assicurare la lavorazione del 100% delle richieste presentate annualmente (borse di studio e contributi)	Pubblicazione dei bandi di erogazione delle borse e dei contributi scolastici orfani entro il 31 dicembre	31 Dicembre 2024	31 Dicembre 2025	31 Dicembre 2026	AFFARI GENERALI	

⁶ Le risorse sono da considerarsi come unità di personale. Alla data del 31/12/2023 solo una unità è in servizio in part-time nella misura del 50%. Il Segretario, responsabile trasversalmente in tutti i settori, non è stato conteggiato nel numero delle risorse assegnate agli obiettivi in quanto trasversale a tutte le attività.

Tavola 1 (segue) – Scheda obiettivi strategici e operativi, indicatore e livello target associato, assegnati all’ufficio (settore di attività).

Area strategica/ Obiettivo strategico		Obiettivo operativo	Indicatore associato	Target 2024	Target 2025	Target 2026	ufficio	Risorse utilizzate 7
AREA 4	ASSICURARE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA (4.1)	Publicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell’ente	Grado di trasparenza dell’Amministrazione: Punteggi associati alle attestazioni OIV (PUBBLICAZIONE: Punteggi assegnati alla Griglia/Punteggio massimo)	80%<t<100%	80%<t<100%	80%<t<100%	AFFARI GENERALI	1
	DARE ATTUAZIONE ALLE disposizioni normative in tema di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA e alle misure SPECIFICHE definite nell’ambito dei Rischi corruttivi e trasparenza” del piano INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025	Predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del RPCT nei termini e modalità ANAC	Predisposizione della Relazione del RPCT e sua pubblicazione entro i termini di legge (eventualmente prorogati con comunicato ANAC)	31 gennaio 2024	entro il termine previsto	entro il termine previsto	AFFARI GENERALI	
		Aggiornamento delle misure anticorruptive e di trasparenza	Predisposizione e pubblicazione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	-	eventuale aggiornamento	31 gennaio 2026	AFFARI GENERALI	
		Assicurare il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, ai sensi dell’art. 1, co 28 della L. 190/2012.	Verifica attraverso il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui all’art. 2. Tab. G del D.P.C.M. 5/5/2011 n. 109 e alla delibera del CDA del 27/9/2010, ai sensi della Legge 241/1990	SI	SI	SI	TUTTI	
		Realizzazione delle azioni previste nella sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	Verifica attraverso il monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione contenute nel PIAO “sezione rischi corruttivi e trasparenza”.	95%<t<100%	95%<t<100%	95%<t<100%	TUTTI	
		Garantire l’attuazione dell’istituto del WHISTLEBLOWING	Attuazione art. 4, comma 1 del d.lgs. n. 24/2023, secondo le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023	Adozione Atto per la disciplina della gestione delle segnalazioni	Verifica attivazione piattaforma informatica per la segnalazione degli illeciti	-	CED AFFARI GENERALI	
AREA 5	REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATICO SIFOP E INTEGRAZIONE CON SIFOPWEB PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE TRASMESSE DAGLI ISCRITTI	Realizzazione delle fasi progettuali pianificate	Grado di realizzazione del nuovo Sistema Informatico SIFOP integrato con SIFOPWEB	Prosecuzione delle attività per lo sviluppo e implementazione del nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) e integrazione con SIFOPWEB.	Sviluppo di nuove interfacce grafiche che consentano di interagire in modalità user-friendly nell’ambito dell’Area riservata” per la presentazione delle istanze da parte degli iscritti.	Studio e implementazione procedure per la dematerializzazione e implementazione applicativo SIFOPWEB su dispositivi di tipo mobile (Android e ios).	CED	2

⁷ Le risorse sono da considerarsi come unità di personale. Alla data del 31/12/2023 solo una unità è in servizio in part-time nella misura del 50%. Il Segretario, responsabile trasversalmente in tutti i settori non è stato conteggiato nel numero delle risorse assegnate agli obiettivi.

Con riferimento agli obiettivi strategici, si rappresenta il complesso delle azioni – vale a dire i c.d. “fattori critici di successo” (FCS) - che concorrono al loro perseguimento e un approfondimento del processo programmatico seguito per la definizione dei livelli target degli obiettivi e degli indicatori di misurazione, così come indicati nella precedente Tavola 2.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	Corrispondere agli iscritti una indennità aggiuntiva al TFR
	Trattasi in particolare della previsione di cui all' 4 comma 1 del Regolamento del Fondo che stabilisce di corrispondere una indennità agli iscritti al Fondo, quando cessano di far parte del personale del Ministero dell'economia e delle finanze.
Azioni per il conseguimento (FCS)	Nell'obiettivo strategico 1.1 confluiscono tutte le attività dirette all'istruttoria dell'indennità aggiuntiva di fine rapporto. Si tratta dunque di tutte quelle attività propedeutiche e necessarie ai fini di una corretta liquidazione dell'importo spettante agli iscritti cessati dal servizio. Esse consistono sostanzialmente nella corretta applicazione della ritenuta fiscale (IRPEF); nell'esatta liquidazione dell'importo al netto di eventuali debiti comunicati dall'Amministrazione di appartenenza o da Agenzia Entrate Riscossione, comprovati da opportuna documentazione (fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, sentenze); nella regolare ripartizione delle somme spettanti rispettivamente, all'iscritto ed eventualmente all'amministrazione creditrice o all'Ente di riscossione.
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione dell'indennità aggiuntiva al TFR Esso misura i giorni intercorrenti tra la data di inoltro della scheda di servizio o altra documentazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e la data della conclusione della lavorazione finalizzata alla delibera del CdA che ne autorizza la liquidazione.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	Corrispondere una anticipazione sull'indennità aggiuntiva al TFR agli iscritti che ne facciano documentata richiesta
	Esso coincide con la previsione dell'art. 4, comma 2 del Regolamento del Fondo che espressamente prevede di corrispondere una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta
Azioni per il conseguimento (FCS)	Sono comprese tutte le attività propedeutiche volte a verificare le condizioni prescritte dal Regolamento per la concessione dell'anticipazione dell'indennità di fine rapporto o l'integrazione dell'anticipazione nei casi di grave e documentato fabbisogno finanziario. Tali attività consistono nell'esame della documentazione di supporto presentata dall'iscritto, compresa la verifica della dichiarazione resa ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 degli anni di servizio utili per il calcolo e la conseguente predisposizione del prospetto riepilogativo dei dati.
Indicatore di misurazione	Rispetto dei tempi attesi nella lavorazione delle istanze di anticipazione dell'indennità aggiuntiva al TFR L'indicatore misura il numero di giorni intercorrenti tra la data di acquisizione della documentazione mediante protocollo e la data di istruttoria della domanda.

Con riferimento al primo obiettivo strategico “**corrispondere agli iscritti una indennità aggiuntiva al TFR**”, rispetto a un trend fortemente in crescita negli ultimi anni (riconducibile alla combinazione di diversi fattori: aumento dei dipendenti rientranti nell'età pensionabile, effetti della Legge “Fornero” e c.d. “quota cento”), prosegue il trend decrescente iniziato nel corso del 2021 (per la prima volta a decorrere dal 2016) delle istanze di liquidazione dell'indennità aggiuntiva al TFR per quiescenza.

Sulla base della tendenza registrata e della capacità operativa dell'ente nella lavorazione di tali istanze il valore atteso dell'indicatore relativo al rispetto dei tempi attesi nella lavorazione dell'indennità aggiuntiva al TFR è definito, a decorrere dall'esercizio 2024, per il triennio considerato, sugli stessi livelli registrati nel 2022 (43 giorni).

Per il secondo obiettivo “**corrispondere una anticipazione sull'indennità agli iscritti che ne facciano documentata richiesta**”, si evidenzia che con la nuova Circ. 1/2024 viene reintrodotta la possibilità (rimossa a decorrere dall'esercizio 2019) di richiedere una seconda anticipazione sulla base di documentate esigenze. Ciò significa che in merito all'andamento di tali richieste si attende un aumento del numero delle istanze a partire dal 2024.

La pianificazione triennale 2024 - 2026 prevede di definire il valore atteso sugli stessi livelli registrati nel 2022 (12 giorni).

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 – 3.2 – 3.3	Corrispondere sovvenzioni, contributi, e altre prestazioni assistenziali
	Erogare sovvenzioni per invalidità Erogare borse di studio e contributi scolastici
	L'art. 4 comma 3 prescrive che il Fondo corrispondere sovvenzioni, contributi ed altre prestazioni assistenziali nelle misure stabilite dal Consiglio di amministrazione
Azioni per il conseguimento (FCS)	Confluiscono un grande numero di attività legate al complesso programma da realizzare e al grande numero di beneficiari da sovvenzionare (circa 46.453 iscritti al termine dell'anno 2023). Fanno parte di esso, attività istruttorie che in parte sono comuni alle altre quali, la ricezione, la protocollazione, l'interazione con gli iscritti, la liquidazione; altre, invece, sono specifiche, quali per citarne alcune, la verifica e correttezza della documentazione sanitaria (scolastica per i contributi orfani e le borse di studio), il controllo del carico fiscale, l'esatta individuazione delle patologie documentate, la verifica della documentazione a supporto; l'attività con le altre amministrazioni pubbliche (Agenzia delle entrate, Inps, etc..) ai fini dell'espletamento dei controlli a campione pianificati. In generale, pertanto, la realizzazione, in particolare dell'obiettivo 3.1, assorbe il maggior numero di ore lavorate e personale dedicato in considerazione anche del costante incremento nel tempo delle domande e del numero di fatture presentate a corredo delle stesse.
Indicatori di misurazione	Rispetto dei tempi di lavorazione nella lavorazione delle richieste di sovvenzione per malattie Esso misura i giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di istruttoria della domanda.
	Riduzione dei tempi di lavorazione nella liquidazione delle sovvenzioni per invalidità Esso misura i giorni intercorrenti tra la data di protocollazione e la data di istruttoria della domanda.
	Pubblicazione del Bando borse di studio e contributi orfani entro il 31/12

Per l'obiettivo strategico 3.1 **“corrispondere sovvenzioni, contributi, e altre prestazioni assistenziali”** e 3.2. **“corrispondere sovvenzioni per invalidità”** i risultati per il 2023 raggiungono il livello target definito (conclusione del procedimento lavorativo nel termine di 85 giorni dal momento della protocollazione della domanda). Con riferimento a tale attività, si evidenzia che la nuova Circ. n. 1/2024 ha previsto alcune variazioni positive delle percentuali di sovvenzione delle spese mediche.

Il dato di previsione relativo ai tempi medi di lavorazione delle istanze, in particolare per quanta riguarda le sovvenzioni per malattie e spese mediche, non è prevedibile ma quantificabile solo a consuntivo.

Talune variazioni nei criteri e nelle modalità di erogazione delle prestazioni assistenziali intervenute nel corso degli ultimi esercizi hanno comportato un aumento nei tempi di lavorazione delle istanze, sebbene i livelli target definiti siano stati raggiunti. Tra questi, la richiesta di maggiori controlli documentali, la riduzione dei termini di scadenza per la presentazione delle fatture da sovvenzionare (con conseguente incremento del numero delle istanze/fatture presentate), la differenziazione delle percentuali di erogazione a seconda della natura della prestazione e dell'ente erogatore, la tracciabilità della spesa sostenuta, etc.

Sulla base del dato rilevato al 30 settembre 2023 - che definisce il numero di istanze presentate solo lievemente superiore rispetto allo stesso periodo del 2022 di circa il 8% - e tenuto conto della stabilizzazione delle nuove procedure di lavorazione, si ritiene di programmare il valore atteso dell'indicatore relativo ai giorni attesi per la lavorazione delle istanze per malattia e altre prestazioni assistenziali in 82 giorni per il 2024, riducendo la programmazione di un giorno lavorativo sia per il 2025 che per il 2026.

I livelli target definiti per il triennio in esame sono quantificati nell'ottica del consolidamento e miglioramento continuo dei tempi di erogazione della prestazione, garantendo, al contempo, la

prosecuzione degli attuali controlli circa la regolarità della documentazione presentata e la definizione, anche a livello informatico, di ulteriori misure aventi efficacia sempre crescente.

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 – 4.2	Assicurare il rispetto degli obblighi in materia di Trasparenza
	Garantire la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa
	Attuazione della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.
Azioni per il conseguimento (FCS)	L'obiettivo è finalizzato a garantire gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità, nel rispetto dei tempi di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti richiesti, nonché ad attivare le azioni volte a realizzare quanto contenuto nella nuova sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 – 2026.
Indicatori di misurazione	Grado di trasparenza dell'amministrazione: punteggi associati alle attestazioni OIV (Pubblicazione: punteggi assegnati alla griglia/punteggio massimo)
	Numero di istanze di accesso civico o generalizzato evase entro i termini/numero di istanze di accesso civico o generalizzato ricevute nell'anno
	Predisposizione della Relazione del RPC per l'anno 2023 e sua pubblicazione.
	Predisposizione atto di conferma/sezione "rischi corruttivi e trasparenza" entro i termini normativamente previsti
	Verifica del rispetto dei tempi procedurali Attraverso il monitoraggio di cui all'art. 2. Tab. G del D.P.C.M. 5/5/2011 n. 109 e di cui alla delibera del CDA del 27/9/2010, ai sensi della Legge 241/1990.
	Verifica attraverso il monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione "sezione rischi corruttivi e trasparenza".
	Trasmissione del PIAO a tutto il personale del Fondo MEF

Con riferimento agli obiettivi strategici 4.1 e 4.2 **"Assicurare il rispetto degli obblighi in materia di Trasparenza"** e **"Garantire la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa"**, l'Ente si è progressivamente adeguato, a decorrere dal 2016, alle misure prescritte in materia.

La verifica dell'attività lavorativa svolta, la correttezza e l'efficacia del sistema procedurale adottato, l'attenta analisi dello stato di attuazione delle misure intraprese di prevenzione della corruzione e l'adeguamento alle prescrizioni normative sulla trasparenza, costituiranno, anche per il triennio in esame elementi essenziali in attuazione e in coerenza con gli obiettivi e i contenuti della sezione "rischi corruttivi e trasparenza".

Si proseguirà nella pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", dei documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza/integrità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con il quale, tra l'altro, è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (c.d. FOIA).

OBIETTIVO STRATEGICO 5.1	REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATICO SIFOP E INTEGRAZIONE CON SIFOPWEB PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE TRASMESSE DAGLI ISCRITTI		
	L'obiettivo è finalizzato a realizzare nel triennio il nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) integrato con SIFOPWEB e prevedere lo studio e implementazione di procedure per la dematerializzazione		
Azioni per il conseguimento (FCS)	Nel corso del 2023 si è proseguito nelle attività di manutenzione delle procedure informatiche esistenti e nella implementazione di funzioni aggiuntive per il loro miglioramento e semplificazione. Si è proceduto nelle attività di stesura dei programmi e al test di funzionalità delle procedure informatiche stesse. È stata ultimata la realizzazione del prototipo del nuovo Sifop e lo studio delle sue funzionalità. L'obiettivo, in continuità con quanto definito nei precedenti documenti di pianificazione, mira alla prosecuzione delle attività inerenti al nuovo applicativo informatico al fine di adeguarlo agli attuali standard di qualità e sicurezza e predisporlo proiettualmente all'acquisizione della documentazione sanitaria trasmessa dagli iscritti, nell'ottica della dematerializzazione. Nello specifico, l'applicativo persegue i seguenti diversi scopi: a) adeguamento agli standard attuali di sicurezza; b) snellimento e velocizzazione delle procedure interne nella lavorazione delle pratiche anche con una maggiore integrazione con l'area riservata agli iscritti; c) rafforzamento delle procedure di controllo, quali ad esempio l'adeguamento a regime della fatturazione elettronica anche per i professionisti sanitari; d) predisposizione per una futura dematerializzazione delle pratiche stesse.		
Indicatori di misurazione	Grado di realizzazione del nuovo Sistema Informatico SIFOP integrato con SIFOPWEB		
	2024	2025	2026
	Prosecuzione delle attività per lo sviluppo e implementazione del nuovo Sistema Informatico del Fondo di Previdenza (SIFOP) integrato con SIFOPWEB	Sviluppo di nuove interfacce grafiche che consentano di interagire in modalità user-friendly nell'ambito dell' "Area riservata" per la presentazione delle istanze da parte degli iscritti	Studio e implementazione procedure per la dematerializzazione e implementazione applicativo SIFOPWEB su dispositivi di tipo mobile (Android e Ios).

Nella seguente Tavola 2 si rappresenta, invece, l'insieme degli obiettivi strutturali finalizzati al perseguimento delle altre attività istituzionali, con l'ulteriore declinazione, anche per essi, in obiettivi operativi, indicatori, livelli target triennali e risorse umane assegnate.

Tavola 2 – Scheda obiettivi strutturali e operativi, indicatore e livello target associato, assegnati all'ufficio (settore di attività)

Obiettivo strutturale	Obiettivo operativo	Indicatore associato	Target 2024	Target 2025	Target 2026	ufficio	Risorse utilizzate
ASSICURARE LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi	Rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti contabili	SI	SI	SI	CONTABILITA' E BILANCIO	3
ASSICURARE ADEGUATO EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI SPESA	Assicurare la tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30 giorni	30 giorni	30 giorni		
	Garantire il funzionamento e l'aggiornamento del sistema Sifop	Adeguamento del sistema Sifop alle modifiche richieste dalla Circolare 1/2024	SI	SI	SI		

ASSICURARE LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E SVILUPPO DI ATTIVITA' PROGETTUALI	Sviluppo di report per il monitoraggio del gradimento dell'offerta erogativa (customer satisfaction) da parte degli iscritti	Reportistica annuale	SI	SI	SI	SETTORE INFORMATICO	(*)
	Provvedere alla gestione delle iscrizioni dei dipendenti	Numero di richieste/numero di iscrizioni	>95%	>95%	>95%		
ASSICURARE IL NECESSARIO SUPPORTO AL CDA	Garantire la predisposizione di documenti e atti, nonché lo svolgimento di tutte le attività necessarie a garantire il pieno supporto al CDA	Corretto svolgimento delle attività di supporto al Cda e al Cdr	SI	SI	SI	AFFARI GENERALI	2
ASSICURARE IL CICLO DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE	Predisposizione dei documenti inerenti alla performance, al sistema di misurazione e valutazione e al lavoro agile	Rispetto dei tempi di predisposizione	SI	SI	SI	AFFARI GENERALI	(*)
ASSICURARE LA GESTIONE DELL'ACQUISIZIONE, PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Garantire la corretta protocollazione, archiviazione e spedizione degli atti e ricezione di quelli presentati direttamente dagli iscritti	Numero di atti regolarmente protocollati	95%<t<100%	95%<t<100%	95%<t<100%	AFFARI GENERALI	2
	Fornire adeguato supporto telefonico e via e-mail all'utenza rilasciando le informazioni richieste	Ore dedicate/ore programmate	90%	90%	90%		1
FORMAZIONE	Assicurare la formazione obbligatoria	Ore di formazione erogate/Ore di formazione pianificate	95%<t<100%	95%<t<100%	95%<t<100%	AFFARI GENERALI	TUTTI

(*) Le risorse sono state già conteggiate in attività rientranti negli obiettivi strategici.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

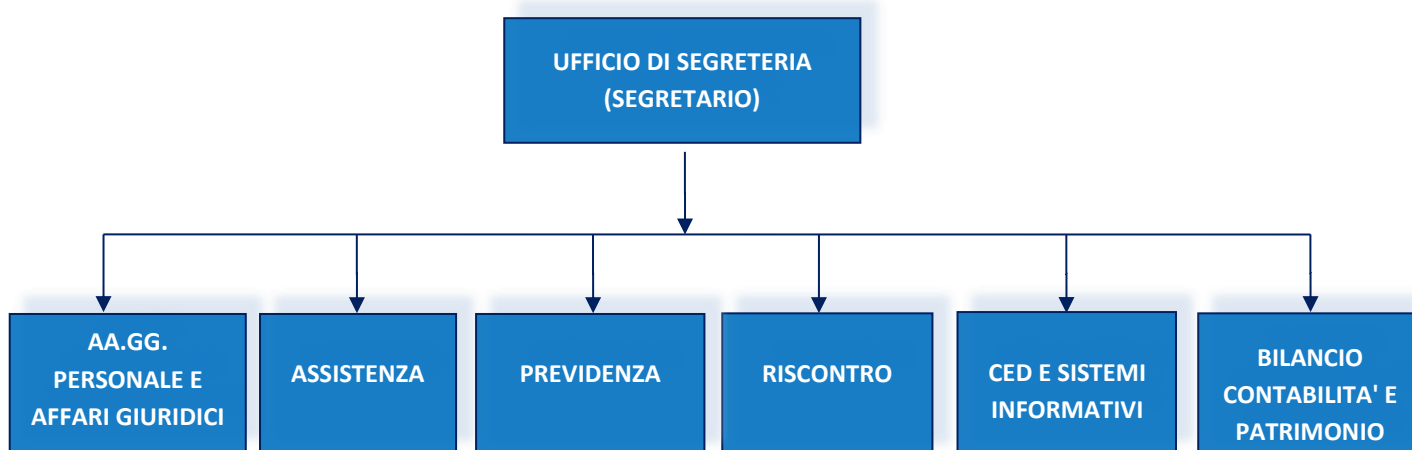
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il personale dell'Ufficio di Segreteria del Fondo, in servizio alla data del 31/12/2022, è di 27 unità compreso il Segretario.

Di seguito è rappresentata la suddivisione del personale per funzioni di appartenenza e per e per inquadramento di area. A seguire, l'analisi del benessere organizzativo e di genere al termine dell'esercizio 2022.

FUNZIONI	TERZA AREA	SECONDA AREA	PRIMA AREA
SEGRETARIO	1		
AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI	2	4	2
BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO	2	1	-
ATTIVITA ISTITUZIONALI	1	12	-
CED E SISTEMI INFORMATIVI	2	-	-
TOTALE	8	17	2

ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA



UFFICIO DI SEGRETERIA (SEGRETARIO)

AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI

- attività di supporto al Consiglio di Amministrazione nell'acquisire e predisporre gli atti per le sedute del CdA e dare esecuzione alle delibere;
- gestione del personale (presenze/assenze);
- istruttoria dei ricorsi e questioni di carattere giuridico;
- protocollazione, archiviazione e spedizione degli atti;
- ricezione degli atti e delle pratiche presentate direttamente dagli iscritti;
- servizio di informazione telefonica;
- reperibilità per i servizi di vigilanza ed antincendio;
- attivazione e chiusura giornaliera degli impianti;
- attività di gestione e logistica su beni mobili, immobili e impianti (ivi comprese attività del Consegretario, della gestione del magazzino e della cassa);
- attività inerenti al ciclo della pianificazione strategica – performance – rischi corruttivi e trasparenza – lavoro agile (PIAO) e al monitoraggio.
- riscontro a istanze di accesso (documentale, semplice e generalizzato), ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- attività di supporto al RPCT nell'attuazione degli adempimenti di cui alla legge n. 190/2012 e s.m.i. e al d.lgs. n. 33/2013;
- adempimenti in materia di adeguamento alle nuove regole sul trattamento dei dati personali di cui al Reg.to europeo 2016/679;
- attività di studio e ricerca per lo sviluppo di nuove progettualità interne, anche in base a novità normative.

ASSISTENZA

- attività di liquidazione delle richieste di sovvenzione malattie, invalidità, handicap e decessi;
- gestione delle richieste di integrazione delle pratiche a seguito della fase istruttoria;
- rapporti con gli iscritti afferenti alla trattazione delle pratiche di competenza;
- cura degli atti propedeutici alla liquidazione delle pratiche;
- cura dei ricorsi avverso la liquidazione delle pratiche.

PREVIDENZA

- attività di liquidazione dell'indennità aggiuntiva al trattamento di fine rapporto e applicazione della ritenuta IRPEF;
- applicazione delle richieste degli uffici per debiti degli iscritti;
- cura l'istruttoria e liquidazione delle richieste di anticipazione dell'indennità aggiuntiva al trattamento di fine rapporto;
- rapporti con gli iscritti afferenti la trattazione delle pratiche di competenza;
- gestione atti propedeutici alla liquidazione delle pratiche;
- ricorsi avverso la liquidazione delle pratiche.

RISCONTRO

Il settore riscontro sovvenzioni (malattie, invalidità, handicap, decessi) provvede al controllo formale e documentale delle pratiche istruite dal settore che dovranno essere deliberate dal CdA. Il riscontro delle pratiche di liquidazione dell'indennità e delle anticipazioni è curato dal settore AA.GG. e dal Segretario.

CED E SISTEMI INFORMATIVI

- gestione del sistema informativo del Fondo (Sifop), il portale riservato agli iscritti e quello riservato agli Uffici, della sicurezza dei dati e suggerisce l'implementazione del sistema;
- estrapolazione riepiloghi e statistiche utili al monitoraggio delle informazioni e del lavoro svolto e di elaborare dati in merito ai tempi di lavorazione delle pratiche e all'attività istituzionale in generale;
- gestione dei Sistemi Operativi del CED e consulenza per strutture Client-server Windows;
- gestione software e hardware dei server del CED, del database server e della rete locale, delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED;
- gestione servizi di rete: posta elettronica, web server internet e intranet, IP e DNS, server FTP, server di accesso, server proxy http, server firewall, stampa in rete e connettività locale e geografica con protocollo TCP/IP;
- monitoraggio dell'attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dati.
- gestione di periferiche: stampanti, fax server, print server, bridge wireless, scanner e storage di rete (NAS);
- gestione del sito web per l'accesso e le funzionalità della "area riservata" per la presentazione delle domande;

BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

- predisposizione e trasmissione di tutti i movimenti contabili effettuati sui conti aperti presso l'Istituto Cassiere e la Cassa Depositi e Prestiti;
- aggiornamento dei registri contabili e redazione mensile delle situazioni di cassa da sottoporre al controllo dei Revisori;
- controllo dei conti di deposito bancari;
- aggiornamento inventario titoli composto da schede dettagliate di tutti gli investimenti e monitoraggio del flusso dei rendimenti;
- elaborazione e trasmissione della dichiarazione fiscale IRAP e fornitura dei dati dei pagamenti per la dichiarazione modello 770;
- monitoraggio della situazione finanziaria e predisposizione relativi report da sottoporre al CdA;
- redazione bozze bilanci preventivi e consuntivi e proposte di variazione dei bilanci stessi.

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sottosezione si individuano le strategie, gli obiettivi e le modalità attuative del lavoro agile all'interno del Fondo, ritenendo che lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo tale modalità rappresenti un approccio innovativo dell'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione la quale poggia su quattro pilastri fondamentali: revisione della cultura organizzativa, flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro, dotazione tecnologica e spazi fisici.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e non può comportare alcuna penalizzazione per il dipendente, anche ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressioni di carriera.

L'ente promuoverà, pertanto, lo sviluppo del lavoro agile e di ulteriori forme di lavoro da remoto in coerenza con i contratti collettivi di lavoro e le indicazioni fornite dal Ministro della Pubblica amministrazione, fermo restando, in particolare, il rispetto delle seguenti condizioni all'interno dell'ente:

- non si verifichino disfunzioni nei servizi all'utenza;
- sia assicurata la piena funzionalità ed efficienza delle attività;
- le attività espletabili in modalità da remoto possano essere monitorate rispetto a obiettivi programmabili e misurabili.

Di seguito si definiscono le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

2.1 Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto

La strategia e gli obiettivi di sviluppo del lavoro agile che l'Ente intende perseguire in continuità con il percorso intrapreso nelle precedenti annualità, sono:

- ✓ rafforzare le modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppare ulteriormente una cultura orientata ai risultati;
- ✓ potenziare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ✓ valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ✓ promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✓ sviluppare sistemi digitali di comunicazione e di relazione;
- ✓ potenziare lo sviluppo di forme di assistenza all'utenza da remoto.

2.2 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

L'ente si può considerare ad uno stadio ottimale dello sviluppo della modalità agile nella prestazione lavorativa. Ciò, soprattutto dal punto di vista del livello delle competenze del personale, del sistema delle responsabilità e del grado di autonomia nella prestazione lavorativa volta al raggiungimento di obiettivi chiari e definiti a inizio anno a ciascuna unità di personale del Fondo.

Si evidenziano di seguito le condizioni abilitanti del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, ossia i punti di forza (presupposti) che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa e, in considerazione delle stesse, quale spunto di riflessione, si rappresenta una analisi *SWOT* del Lavoro agile all'interno del Fondo.

<i>Dimensione</i>	<i>Indicatore di salute dell'ente</i>
Salute organizzativa	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi annuale
	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
	Mappatura delle attività
	Capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi,
	% lavoratori che hanno già svolto la prestazione lavorativa secondo la modalità agile (100%)
Salute professionale	Percentuale di personale che ha partecipato a corsi di formazione sulle competenze specifiche del lavoro agile: 100%
	Percentuale di personale che utilizza le tecnologie digitali utili al lavoro agile: 100%
Salute digitale	<ul style="list-style-type: none"> - % di personale dotato di p.c. fornito dall'amministrazione: 100% - % di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali): 100% - Presenza di un sistema VPN: SI - Presenza di sistemi <i>cloud</i>: SI - Banche dati consultabili da remoto: SI - Applicativi consultabili da remoto: SI

Analisi SWOT lavoro agile Fondo MEF



Di seguito si rappresenta un riepilogo circa l'attuale livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile raggiunto dall'ente e le soluzioni organizzative e tecnologiche implementate fino a oggi al fine di garantire massima efficacia allo svolgimento di quelle attività istituzionali che sono state definite lavorabili da remoto.

Figura 1.1 - LAVORO AGILE Fondo MEF: iniziative intraprese e livello di attuazione al 31.12.2023

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE ADOTTATE	
<i>Iniziative organizzative intraprese per garantire l'efficace gestione delle attività "core" e la qualità della prestazione resa</i>	<p>La lavorazione delle istanze di sovvenzione per malattie e per anticipazione/liquidazione indennità aggiuntiva al TFR è coordinata dal Segretario il quale provvede ad assegnare a ciascun dipendente, sulla base della quantità delle istanze in entrata e tenendo conto della nuova architettura organizzativa di lavorazione da remoto (che prevede, tra l'altro, l'acquisizione materiale delle istanze da parte del personale per la loro lavorazione e la ricollocazione fisica delle stesse nella sede lavorativa), il numero di istanze oggetto di preliminare istruttoria o di validazione.</p> <p>Il personale operante nella funzione assistenza si avvale di nuove procedure standardizzate per una più efficace lavorazione delle istanze da remoto.</p> <p>Per garantire uniformità di trattazione delle istanze, con riferimento alle modalità di lavorazione riferite a ciascuna tipologia di spesa medica (dentista, psicologo, ottico, PMA, etc.), il personale addetto alla funzione assistenza fa riferimento alla raccolta interna di procedure standardizzate esistenti e continuamente aggiornate. Tali procedure, condivise con tutto il personale, sono finalizzate a garantire la qualità della prestazione resa anche nella nuova modalità di lavorazione da remoto.</p>
<i>Comunicazione interna all'organizzazione</i>	<p>La comunicazione interna è assicurata mediante l'utilizzo della posta elettronica istituzionale e la condivisione di messaggi all'interno di un gruppo temporaneo di messaggistica istantanea (<i>whatsapp</i>). Ciò consente l'immediato scambio informativo e il necessario coordinamento nell'ambito delle procedure di lavorazione svolte da remoto.</p> <p>E' assegnata al responsabile della funzione previdenza, una specifica attività di coordinamento, assistenza e gestione della comunicazione, sia interna al settore (in particolare tra personale che istruisce e personale che valida), sia tra settori (sovvenzione, ced, personale, ufficio informazioni), al fine di garantire uniformità nella trattazione delle istanze.</p>
<i>Comunicazione esterna con i diversi stakeholder</i>	<p>La comunicazione esterna con i diversi <i>stakeholders</i> (utenti e soggetti istituzionali e non) è assicurata anche da remoto attraverso telefono e posta elettronica istituzionale e certificata di posta elettronica e il servizio di informazione telefonica e il servizio di informazione tramite e-mail istituzionale dedicata.</p> <p>Al fine di potenziare il servizio di comunicazione con gli iscritti, sono state predisposte nuove FAQ, mail di risposta all'utenza, potenziato il servizio telefonico e di messaggistica, revisione dei tasti funzione standardizzati in risposta agli iscritti.</p>

<p>Privacy e sicurezza</p>	<p>Con riferimento al personale che opera nei settori di Previdenza e Assistenza, la lavorazione delle istanze (di sovvenzione e di liquidazione dell'anticipazione TFR/TFR) può essere svolta anche da remoto attraverso l'acquisizione materiale della documentazione che è consegnata all'interessato dopo aver sottoscritto il "modulo di progetto individuale per accesso al lavoro agile". In tale modulo il personale dichiara di impegnarsi a svolgere attività lavorativa in un luogo atto a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'amministrazione e di essere consapevole che i dati contenuti nella documentazione a lui consegnata devono essere utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della Legge 196/2003 "Tutela della privacy".</p> <p>In tema di sicurezza, inoltre, il personale ha sottoscritto apposita dichiarazione di presa visione dell'informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile disponibile al link: https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html</p>
<p>Formazione e attività di sostegno al cambiamento</p>	<p>Tutto il personale dell'ente è stato coinvolto e ha partecipato in data 8 maggio 2020 al corso webinar promosso dalla SNA per i dipendenti del MEF dal titolo "Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive".</p> <p>In particolare, attraverso la formazione a tutti i dipendenti sui temi specifici del lavoro agile si è voluto sostenere e accompagnare il proprio personale nel processo di cambiamento in atto, nella trasformazione digitale, nella capacità di lavorare "per obiettivi", nonché renderlo informato sui delicati temi del rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro, anche con riferimento al tema del diritto alla disconnessione.</p>
<p>Lavoro agile e performance</p>	<p>In tema di collegamento, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 124 del 2015, tra l'adozione di misure organizzative volte all'introduzione di modalità di lavoro agile e la valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale l'ente è in grado di integrare i sistemi di monitoraggio del lavoro agile con il sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>In particolare, il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente prevede l'assegnazione formale a inizio anno a ciascun dipendente di specifici obiettivi mediante la sottoscrizione di una apposita scheda contenente obiettivi di performance. Nella scheda, predisposta in coerenza con i criteri definiti in sede di accordo vigente tra l'amministrazione e le parti sindacali, sono dettagliatamente contenute fasi, modalità e tempi di attuazione per il raggiungimento di tali obiettivi. Il personale è in tal modo informato, sia degli specifici obiettivi da perseguire, sia dei criteri adottati per la misurazione e valutazione della propria prestazione individuale.</p> <p>Il sistema di valutazione del personale, che si configura come un sistema misto, si compone di tre valutazioni: quella relativa alle competenze (performance individuale), quella relativa ai risultati (contributo alla performance organizzativa) e quella relativa alla professionalità in termini di assiduità partecipativa (professionalità e assiduità partecipativa).</p>
<p>Monitoraggio delle attività</p>	<p>Le attività lavorative svolte dal personale dell'ente sono monitorate in coerenza con gli obiettivi assegnati. Per quanto riguarda le funzioni di assistenza e previdenza l'ente si avvale dell'applicativo informatico che consente l'estrapolazione di dati e di generare report di lavorazione.</p>
<p>Dotazioni tecnologiche</p>	<p>L'amministrazione, nel corso del 2021, ha provveduto a dotare tutto il personale in servizio presso l'Ente del personal computer.</p>

Creazione rete VPN	Attraverso la creazione di una rete VPN (Virtual Private Network) e di uno specifico profilo dedicato (SMART WORKER,) il personale in modalità agile accede da remoto al proprio PC d'ufficio svolgendo la prestazione lavorativa come dalla propria postazione di lavoro interna. La lavorazione ordinaria delle istanze di sovvenzione per malattie e di anticipazione/liquidazione indennità aggiuntiva al TFR è svolta, pertanto, da remoto secondo specifiche modalità di collegamento che sono state esplicitate in apposite istruzioni operative trasmesse a tutto il personale.
Sicurezza informatica	La rete VPN rappresenta un canale sicuro tra il PC remoto e la rete dell'amministrazione, garantendo l'accesso alla stessa come una qualsiasi postazione di lavoro interna. I rischi di accessi non autorizzati sono ridotti poiché solo le postazioni remote abilitate possono collegarsi alla rete interna, sebbene nel caso in cui tali postazioni fossero infettate da qualche forma di <i>malware</i> potrebbero introdurla involontariamente nella rete. In merito, tutti i dipendenti sono stati informati della necessità di assicurare - conformemente a quanto previsto dalla L. 81/2017 - i livelli di sicurezza e protezione della rete secondo quanto illustrato nella informativa scritta e trasmessa a ciascun dipendente contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
Soluzioni "Cloud"	Per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti, con particolare riferimento alla documentazione predisposta periodicamente per le deliberazioni del CDA svolte da remoto in <i>call conference</i> , l'Ente ha implementato e adotta soluzioni "cloud".
Applicazioni raggiungibili da remoto	Di seguito, l'elenco delle applicazioni raggiungibili da remoto: SIFOP REGISTRO PROTOCOLLO GESTIONE PRESENZE/ASSENZE GESTIONE ISCRIZIONI GESTIONE TFR ECLYPSE LOGIN WEBMAIL ARUBA WEBMAIL ARUBA PEC PUNTOFISCO

2.3 Modalità attuative del lavoro agile

L'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina il lavoro agile come una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"*.

La disciplina della L. n. 81/2017, applicabile in base alla previsione del comma 3 dell'art. 18 della medesima legge anche al lavoro alle dipendenze della P.A., non prevede infatti alcun vincolo se non i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'organizzazione del lavoro agile all'interno del Fondo è disciplinata all'interno di un "Protocollo disciplinare per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile" contenente gli elementi necessari a regolamentare il lavoro agile.

L'ambito soggettivo di applicazione del lavoro agile coinvolge tutti i dipendenti del Fondo (incluso il personale in part-time) prevedendo eventuali sistemi di rotazione tra le attività che possono essere espletate da remoto o e quelle da rendere necessariamente in presenza sulla base della seguente mappatura.

Prestazione lavorativa espletabile in modalità agile

<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>
AA.GG	Gestione del personale tramite il Sistema presenze URBI Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale Anticorruzione, Trasparenza, Performance, Lavoro agile Attività studio, ricerca, progettuale Servizio informazioni telefoniche Servizio informazioni tramite web
PREVIDENZA	Lavorazione e validazione istanze indennità aggiuntiva al TFR e anticipazioni
ASSISTENZA	Lavorazione e validazione istanze di sovvenzione (malattia, invalidità, handicap, decessi)
CONTABILITA'	Gestione mandati e reversali tramite sistema contabilità URBI Elaborazione documentazione bilancio (consuntivo e preventivo)
CED	Gestione sito istituzionale Gestione iscrizioni Gestione web sistema informativo Fondo di previdenza (SIFOP) Assistenza da remoto alle necessità informatiche delle funzioni

Prestazione lavorativa da rendere in presenza

<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>
AA.GG	attività di acquisizione, protocollazione, smistamento, spedizione e archiviazione di documentazione cartacea, gestione archivi cartacei, lavorazione pratiche cartacee, di stampa attività di portineria, accessi e gestione badge attività di anticamera, di presidio, vigilanza e custodia attività di segreteria attività di gestione logistica relative ai beni mobili, immobili e impianti (ivi comprese le attività del Consegretario, della gestione del magazzino e della cassa) attività relative alla gestione delle emergenze (responsabile Ufficio) supporto a CdA e CdR, commissioni e gruppi di studi gestione diretta del contenzioso dinanzi all'Autorità preposta; attività del servizio di prevenzione e protezione relative alla sicurezza della sede e dei lavoratori attività connesse alle relazioni con il pubblico e i fornitori, anche se con accessi limitati in orari e giorni predefiniti presidio sede, gestione risorse presenti, predisposizione di atti e attività a supporto CdA, ogni altra attività connessa a scadenze amministrative o termini fissati dalla legge ovvero ad adempimenti istituzionali indifferibili che richiedano necessariamente la presenza in sede
CED	Back office informatico per i colleghi che operano in smart-working attività di supporto informatico (es. presidio strumentazione hardware, consegna strumentazione e aggiornamenti software)

La prestazione lavorativa del dipendente in modalità agile si avvia a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale, ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

Il modello organizzativo è incentrato, inoltre, su una relazione fiduciaria tra il Segretario e i suoi collaboratori, favorita anche dal numero esiguo di unità di personale all'interno dell'organizzazione.

L'implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente durante la fase "emergenziale" ha fatto emergere alcune caratteristiche della struttura, tra le quali il forte livello di flessibilità e autonomia del personale nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Si è osservato che, soprattutto nei casi in cui la prestazione richiesta (realizzazione attività progettuali, predisposizione di documenti, etc.) assume, per natura dell'attività, gradi elevati di autonomia, la stessa è sempre più svincolata dai tempi e dai luoghi che sono demandati alla scelta del lavoratore, in tal modo svuotando in un certo senso la tradizionale relazione gerarchica.

Con riferimento al rapporto fiduciario, assume rilievo la definizione comune dell'attività da svolgere in lavoro agile: il rapporto di lavoro si caratterizza per un aspetto fondamentale, il dipendente sa che il dirigente o il responsabile della struttura non può controllarlo in alcun modo ma si aspetta dei risultati.

Per questo assume rilievo e importanza che l'attività sia concordata preventivamente con il responsabile così come il suo monitoraggio. Nel caso della lavorazione delle pratiche si tratta poi di una attività facilmente misurabile.

Nel merito, si illustrano di seguito le scelte organizzative che l'Ente adotta in coerenza con i contenuti del C.C.N.L. al fine di promuovere il ricorso al lavoro agile e gli atti organizzativi interni:

- 1) Determina del Presidente per il personale del Fondo (che formalizza, sulla base di una mappatura aggiornata, le attività svolgibili in modalità agile/non svolgibili in modalità agile).
- 2) Protocollo disciplinare per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, che definisce, in particolare:
 - le modalità applicative del lavoro agile (eventuale adozione del sistema di rotazione, criteri di priorità adottati nella ripartizione delle giornate assegnate di prestazione lavorativa in modalità agile, le modalità di accesso mediante la compilazione di specifico Modulo per l'accesso al lavoro agile);
 - il luogo, i tempi e le modalità di esercizio della prestazione lavorativa (in particolare, il luogo è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati);
 - gli strumenti di lavoro;
 - diritto alla disconnessione: diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori dell'orario di lavoro" e nei giorni non lavorativi/festivi.
 - trattamento giuridico ed economico: è garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che esercita la prestazione lavorativa in modalità agile.
- 3) MODELLO di richiesta volontaria da parte del dipendente di eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile.

4) ACCORDO INDIVIDUALE per la prestazione di lavoro agile, ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017:

L'accordo è stipulato in forma scritta tra il dipendente e il Segretario e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, definendo, in particolare:

- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, o il periodo, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- la modalità di durata prescelta, se a tempo indeterminato o determinato e in tal caso la durata dell'accordo;
- gli obiettivi del progetto di lavoro agile che si intendono perseguire e/o le attività da svolgere da remoto;
- risultati e comportamenti attesi (anche in allegato) e modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi, mediante l'eventuale compilazione della scheda di monitoraggio del lavoro agile da compilare e ritrasmettere al segretario secondo le modalità definite nell'accordo;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati, secondo l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sul trattamento dei dati in lavoro agile. Al lavoratore è consegnata l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (art. 22 Legge n. 81/2017).
- durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste dall'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente, anche mediante la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

5) Coinvolgimento sindacati/informativa o intesa.

6) Formazione ai lavoratori agili sui profili di salute e sicurezza informatica e ulteriore di tipo informatico e/o telematico: l'ente provvede a organizzare percorsi formativi specifici per il personale che svolge la prestazione in modalità agile, attraverso corsi attivati dalla SNA in modalità e-learning incentrati sugli aspetti connessi al lavoro in modalità agile.

In merito alle modalità attuative e alla programmazione del lavoro agile all'interno del Fondo si evidenziano i seguenti punti:

- *emanazione della determina del Presidente del Fondo n.1 del 10 gennaio 2024*, volta a dare indicazioni in coerenza con il quadro normativo attuale che ritiene superata l'esigenza di definire ulteriori termini di proroga per il ricorso al lavoro agile emergenziale per i "lavoratori fragili" e che prevede, in base alla Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023, che a decorrere dal 1° gennaio 2024 per i "lavoratori fragili" il ricorso al lavoro agile sia attuato attraverso la sottoscrizione dell'accordo individuale. Ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari è data la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della stessa in presenza.

- *Modalità di svolgimento del lavoro agile* da parte del personale del Fondo in coerenza e nel rispetto di quanto indicato nel “Protocollo disciplinare per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile” sottoscritto in data 31 maggio 2023 in esito all’incontro con le RSA (numero massimo di giornate in lavoro agile mensile pari a 10, fascia di reperibilità di 4 ore, programmazione e monitoraggio trimestrale degli obiettivi/attività svolta, etc.). Il personale che attualmente si avvale del lavoro agile nella misura massima consentita è di circa 10 unità (compresa le categorie dei lavoratori fragili);
- *Assegnazione degli obiettivi/attività* chiaramente identificati e coerenti con la scheda annuale di assegnazione degli obiettivi, quest’ultima da trasmettere entro il mese di febbraio 2024 a ciascun dipendente del Fondo, come previsto dalle indicazioni operative di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 25 gennaio 2024;
- Tutti gli *accordi individuali sottoscritti* sono stati trasmessi al Ministero del Lavoro.

Si rileva che alla presente disciplina e organizzazione del lavoro agile possono essere apportate le variazioni ritenute più opportune al fine di garantire una migliore funzionalità e organizzazione della struttura del Fondo.

2.4 Obiettivi del Sistema di misurazione e valutazione della performance

In coerenza con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica⁸ secondo cui l’aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione deve effettuare una revisione che tenga conto del cambiamento organizzativo in atto soprattutto a seguito dell’entrata in vigore del nuovo articolo 14 della legge n. 124/2015 in tema di “promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” – è necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, assegnando al personale obiettivi specifici.

Ciò al fine di evitare una doppia misurazione della performance e che la prestazione svolta in lavoro agile, rendicontata e misurata, tra l’altro frequentemente, sia oggetto di metodologie di misurazione e valutazione “esterne” rispetto al SMVP.

Il Dipartimento rileva, infatti, come nell’esperienza accada spesso che la valutazione e misurazione della prestazione lavorativa in modalità agile non sia neanche tenuta in considerazione nel momento della valutazione della performance individuale annuale, limitandosi quindi esclusivamente a una forma di attestazione di “aver lavorato pur non essendo in ufficio”.

Sul tema della rendicontazione periodica e frequente, in particolare, rileva l’appesantimento gestionale da parte sia del dipendente che del responsabile che porta a un “*trade off*” negativo in termini di adempimenti (in particolare per una struttura di piccole dimensioni) e non risponde alla logica di organizzazione *smart*.

Il SMVP del Fondo prevede obiettivi annuali assegnati al personale a inizio anno, condivisi con ciascun dipendente nei contenuti (obiettivi/attività da realizzare) e nei parametri di misurazione e valutazione.

⁸ *Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro agile (Pola) e Indicatori di performance (2020)*

Tali obiettivi si integrano necessariamente in termini di coerenza (nella definizione, misurazione e valutazione) con quelli del lavoro agile assegnati attraverso il progetto individuale.

Ciò significa che, attesa la non necessaria distinzione, ai fini del raggiungimento dei risultati attesi, tra la prestazione realizzata in presenza e quella realizzata in modalità agile, la misurazione e valutazione della prestazione del lavoratore in modalità agile (monitoraggio) ha una frequenza periodica per lo più ampia, al fine di evitare duplicazioni, appesantimenti e perseguire la cultura del lavoro agile che si allontana dal controllo della prestazione e si basa sul principio guida *“far but close”* (intesa come collaborazione tra amministrazione e lavoratore per la creazione di valore pubblico a prescindere dal tempo, dal luogo e dalle modalità che il lavoratore sceglie per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dall'amministrazione).

L'ente si avvale della collaborazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Ministero dell'economia e delle finanze, il cui ruolo è fondamentale anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi, cercando di superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Al riguardo, lo stesso sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Ente è aggiornato con il presente documento e con la nuova organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile adottata dall'Ente.

In particolare, al fine di creare un sistema integrato e coerente, il Sistema è adeguato ai criteri adottati dall'Ente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, nonché con l'intero ciclo di gestione del lavoro agile⁹, prevedendo, in particolare che:

- I singoli progetti individuali di lavoro agile, quali documenti di microprogrammazione i cui contenuti e il cui livello di dettaglio possono variare in funzione delle attività svolte dal dipendente, siano coerenti con gli obiettivi annualmente assegnati a ciascun dipendente e che la misurazione definisca indicatori rilevanti, significativi e misurabili (ad esempio indicatori di processo, finalizzati a misurare prestazioni di attività continuative e routinarie per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo; indicatori di avanzamento di attività/progetti che consentono di misurare prestazioni discontinue e non routinarie, indicatori di relazione e interazione utilizzabili per misurare la qualità delle relazioni del dipendente che presta la propria attività da remoto con il proprio superiore, con i colleghi, ma anche con soggetti esterni).
- gli esiti di valutazione del monitoraggio delle attività svolte in modalità agile definite nell'ambito del progetto di lavoro assegnato al dipendente si integrino con la valutazione di performance individuale di cui alla “scheda di assegnazione annuale degli obiettivi al personale” dell'ente.

Il SMVP del Fondo prevede l'assegnazione al personale di obiettivi annuali, condivisi con ciascun dipendente nei contenuti (obiettivi/attività da realizzare) e nei parametri di misurazione e valutazione.

Tali obiettivi si integrano necessariamente in termini di coerenza (nella definizione, misurazione e valutazione) con quelli del lavoro agile assegnati attraverso il progetto individuale

⁹ Partendo dalla considerazione che la misurazione e valutazione del lavoro agile sia rilevante in tutte le fasi del suo ciclo di gestione: 1) la manifestazione di interesse da parte del dipendente 2) l'accesso al lavoro agile 3) l'esecuzione della prestazione lavorativa nelle giornate di lavoro agile 4) il monitoraggio 5) il controllo e la verifica dei risultati conseguiti.

Si rappresenta di seguito l'elenco degli obiettivi che sono assegnati al personale del Fondo.

Sez. B - Contributo alla performance organizzativa (Produttività collettiva) - Obiettivi dell'ambito organizzativo di appartenenza (obiettivo di gruppo) e/o individuali		
OBIETTIVI	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET
SEGRETARIO		
Assicurare adeguato supporto all'Organo direttivo nell'espletamento dei propri compiti istituzionali	Dare attuazione alle attività istituzionali secondo le direttive dell'Organo direttivo	SI/NO
Assicurare la gestione e l'organizzazione dei servizi per il funzionamento dell'Ente	Dare attuazione alle azioni necessarie alla gestione e organizzazione dell'Ente	SI/NO
FUNZIONE PREVIDENZA		
Assicurare la lavorazione delle istanze di liquidazione dell'indennità aggiuntiva al TFR	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/Numero comunicazioni di cessazione di iscritti annualmente trasmesse dalle amministrazioni	90%
Assicurare la lavorazione delle istanze di liquidazione dell'anticipazione dell'indennità aggiuntiva al TFR	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/n. domande annualmente presentate dagli iscritti	90%
FUNZIONE ASSISTENZA E RISCONTRO		
Assicurare la lavorazione delle istanze di sovvenzione presentate annualmente per malattia, handicap e decessi (istruzione e validazione)	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/Numero domande annualmente presentate dagli iscritti	80%
Assicurare la lavorazione delle istanze di sovvenzione presentate annualmente per invalidità (istruzione e validazione)	Numero istanze lavorate ai fini della delibera del CDA/Numero domande annualmente presentate dagli iscritti	90%
Assicurare l'aggiornamento periodico delle FAQ e del "prontuario di lavorazione interno"	Numero di FAQ aggiornate e di procedure ridefinite/Numero di FAQ da aggiornare e procedure da ridefinire	100%
Assicurare la lavorazione delle istanze di riesame presentate dagli iscritti	Numero istanze di riesame lavorate/Numero istanze di riesame presentate	100%

FUNZIONE AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI		
Assicurare adeguato supporto al Segretario nella gestione del personale dell'Ufficio di Segreteria (gestione presenze/assenze, visite fiscali, report mensili presenze/assenze, calcolo trimestrale tassi assenza, etc.)	Predisposizione periodica dei prospetti riepilogativi delle presenze/assenze	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario negli adempimenti attinenti alle delibere del CDA	Predisposizione della documentazione richiesta	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario nella predisposizione dei documenti inerenti alla programmazione (economico-finanziaria, performance, anticorruzione, trasparenza, lavoro agile) e al monitoraggio.	Predisposizione documenti inerenti alla programmazione strategica (PIAO 2023-2025) e economico-finanziaria (Piano degli indicatori 2024-2025) e monitoraggio (Piano degli indicatori, Piano della Performance, Pola e P.T.P.C.T. per l'anno 2022)	Rispetto dei tempi normativamente previsti
Assicurare adeguato supporto al Segretario nell'ambito delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione e della corruzione	Adempimenti in materia di trasparenza (Certificazione OIV) e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente	Rispetto dei tempi normativamente previsti
Assicurare adeguato supporto al Segretario nel complesso delle attività istituzionali (affari del personale, gestione del ciclo della performance e del lavoro agile, approvvigionamento di beni e servizi, istruttoria contenzioso, questioni di carattere giuridico e fiscale, etc.)	Dare attuazione alle attività richieste	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario nel complesso delle attività istituzionali (progettualità, questioni di carattere giuridico e fiscale, richieste di accesso, etc.)	Dare attuazione alle attività richieste	SI/NO
Garantire la corretta protocollazione, archiviazione e spedizione degli atti	Numero atti regolarmente protocollati	95%≤t≤100%
Assicurare l'attività di gestione delle iscrizioni dei dipendenti del MEF e delle Agenzie al Fondo MEF	numero dipendenti iscritti/numero totale di dipendenti da iscrivere	100%
Fornire adeguato supporto telefonico all'utenza	Attività telefonica svolta regolarmente	SI/NO
Fornire adeguato servizio di riscontro agli iscritti nell'ambito della gestione della casella mail info_FDP@fondoprevidenzafinanze.it	numero mail di risposta trasmesse/numero mail pervenute	90%
Fornire adeguato supporto logistico al fine di garantire il monitoraggio e la funzionalità degli impianti	Numero interventi richiesti/Numero interventi da richiedere	100%
Fornire adeguato supporto al Segretario in materia di approvvigionamento di beni e servizi	Gestione regolare delle attività di approvvigionamento	SI/NO
SETTORE BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO		
Assicurare la predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi	Rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti contabili	SI/NO
Assicurare il necessario supporto al Segretario in materia contabile, patrimoniale e finanziaria	Atti e documenti predisposti/Atti e documenti richiesti dal CDA	100%
Assicurare la predisposizione delle scritture contabili ai fini della redazione dei bilanci preventivi e consuntivi	Rispetto dei tempi di predisposizione delle scritture contabili	100%
Assicurare il necessario supporto al settore per gli adempimenti in materia contabile	Atti e documenti predisposti/Atti e documenti richiesti dal CDA	SI/NO
Assicurare la regolarità degli adempimenti fiscali (dichiarazioni e versamenti)	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa fiscale	SI/NO
Assicurare adeguato supporto al Segretario nell'ambito delle funzioni attribuite all'Organo direttivo in materia di investimenti finanziari	Predisposizione della documentazione utile alle decisioni dell'Organo direttivo in materia di investimento	SI/NO

CED E SISTEMI INFORMATIVI		
Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dei Sistemi informativi	Grado di intervento per il corretto funzionamento dei sistemi informativi	100%
Supporto al Segretario nella definizione e implementazione di misure informatiche funzionali al miglioramento delle attività istituzionali dell'Ente	Implementazione delle specifiche misure informatiche richieste	100%
Garantire la lavorazione post-delibera del Sistema Sifop e la generazione dei flussi informatici relativi ai mandati di pagamento	Numero di mandati di pagamento effettuati con successo/Numero complessivo di mandati di pagamento	100%
Predisposizione di Report mediante estrazione e elaborazione dati dal sistema Sifop	Numero di report predisposti/Numero di report richiesti	100%
Fornire adeguato supporto informatico al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio	Numero di interventi effettuati/Numero interventi richiesti	100%

2.5 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

In questa sede si dà evidenza, al fine di riprogettare il proprio programma di sviluppo Lavoro agile, di specifici indicatori di misurazione per il nuovo ciclo di programmazione del lavoro agile per il triennio 2024 -2026, prendendo come baseline l'anno 2023.

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA: Accrescere le competenze organizzative della struttura	- Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile - Help desk informatico dedicato al lavoro agile - Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI	SI	SI	SI	Monitoraggio PIAO
	SALUTE PROFESSIONALE Accrescere la formazione del personale sul lavoro agile, le competenze organizzative e digitali	% lavoratori coinvolti in corsi di formazione sulle competenze in materia di lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Sna/Altro
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	Progetto individuale sottoscritto dal lavoratore – Scheda di assegnazione annuale obiettivi (SMVP)
		% lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione sulle competenze digitali al termine del 2023 (baseline) e nuova programmazione per il triennio 2024 – 2026	50%	60%	70%	80%	Sna/Fpa (webinar), etc
		% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	Sifop
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA Crescita dell'innovazione tecnologica	- Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	-	Eventuali investimenti sono da quantificare			
		- Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	-	Da quantificare in base a studi e analisi di fattibilità di progetti di digitalizzazione			
	SALUTE DIGITALE Miglioramento dei processi e servizi digitalizzati e della strumentazione e dotazione tecnologica	% Processi digitalizzati (protocollo, esame documentazione cartacea, istruzione, validazione)	75%	Proseguimento delle attività per lo sviluppo e implementazione del nuovo Sistema Informatico del Fondo di	Sviluppo di nuove interfacce grafiche che consentano di interagire in modalità user-friendly nell'ambito dell'Area	Studio e implementazione procedure per la dematerializzazione e implementazione applicativo SIFOPWEB su dispositivi di tipo mobile (Android e	Monitoraggio PIAO
		% Servizi digitalizzati (inserimento digitale, consegna cartacea)	50%				
		N. PC per lavoro agile	28	-	-	-	Bilancio Consuntivo annuale
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	-	100%	100%	100%	Bilancio Consuntivo annuale
		Sistema VPN	SI	SI	SI	SI	Sifop
		Intranet	SI	SI	SI	SI	Sifop
		Sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in <i>cloud</i>)	SI	SI	SI	SI	WebSifop
		% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Relazione annuale PIAO
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%			

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI E QUALITATIVI	% lavoratori agili effettivi	70%	70%	70%	70%	Sistema rilevazione presenze
	Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance	Giornate lavoro agile/Totale delle giornate lavorabili	n.d.	45%	45%	45%	Sistema rilevazione presenze
		livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia	-	Predisposizione QUESTIONARIO	Somministrazione e rilevazione risultati	Sviluppo ipotesi di interventi di miglioramento del lavoro agile	Monitoraggio PIAO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Migliorare la performance di struttura in termini di:	Produttività: % diminuzione giorni di assenza personale in lavoro agile nell'anno X rispetto all'anno 2019	5%	≤5%	≤5%	≤5%	Relazione annuale PIAO
	EFFICIENZA	Economica: % riduzione del numero di ore per straordinario/anno 2019	n.d.	5%	5%	5%	Sistema rilevazione presenze
	EFFICACIA	Quantitativa: % incremento comunicazioni fornite all'utenza in modalità di lavoro agile tramite casella mail dedicata rispetto all'anno 2019 (info_FDP@Fondoprevidenzafinanze.it)	n.d.	≥ 2%	≥ 2%	≥ 2%	Casella mail dedicata
		Qualitativa: % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile	n.d.	Eventuale adozione sistema rilevazione customer satisfaction su e-mail info_FDP@Fondoprevidenzafinanze.it	Analisi dei dati	Analisi dei dati	Rilevazione informatica casella mail dedicata
	ECONOMICITA'	Economicità: Riduzione costi utenze elettriche rispetto all'anno 2019	n.d.	≥5%	≥5%	≥5%	Settore contabilità
IMPATTI	IMPATTI INTERNI	Miglioramento salute (organizzativa, professionale, economico – finanziaria, digitale)	-	Eventuale predisposizione questionario indagine sul livello di salute dell'ente	Somministrazione questionario indagine sul livello di salute dell'ente e rilevazione risultati	Sviluppo ipotesi di interventi di miglioramento livello di salute dell'ente	Relazione annuale Piano Performance/PolA – Monitoraggio PIAO
	IMPATTI ESTERNI	Ambientale: Riduzione ore totali annue per <i>commuting</i> casa – lavoro del personale rispetto all'anno 2019	n.d.	≥2000	≥2000	≥2000	Indagine sul personale

3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023 e strategia di copertura del fabbisogno

Il personale dell'Ufficio di Segreteria del Fondo, in servizio alla data del 31/12/2023, è di 28 unità compreso il Segretario.

Di seguito è rappresentata la suddivisione del personale per area di appartenenza e per funzioni svolte, il complesso delle attività rientranti in ciascuna funzione e l'analisi del benessere organizzativo e di genere al termine dell'esercizio 2023.

Figura 2.4 – Personale per aree funzionali e settore di appartenenza al 31/12/2023

FUNZIONI	AREA			TOTALE
	FUNZIONARI	ASSISTENTI	OPERATORI	
SEGRETARIO	1			1
AA.GG. PERSONALE E AFFARI GIURIDICI	2	4	1	7 (*)
BILANCIO CONTABILITA' E PATRIMONIO	2	1		3
ATTIVITA ISTITUZIONALI				15 (*)
Previdenza	1	1		
Assistenza	1	10		
Riscontro		2		
CED E SISTEMI INFORMATIVI	2			2
TOTALE	9	18	1	28

(*) Il personale che ordinariamente svolge le attività nell'ambito della funzione "AA.GG. Personale e Affari Giuridici" svolge anche le attività rientranti nella funzione "Attività istituzionali".

In merito al fabbisogno di personale e alle strategie di copertura del fabbisogno si evidenzia quanto segue:

- ✚ ai sensi del regolamento istitutivo del Fondo - D.P.R. 1034/84 - l'Ufficio di Segreteria non ha un proprio ruolo organico e può avvalersi di un contingente di personale entro il limite massimo di 30 unità;
- ✚ ai sensi del citato regolamento è composto da personale proveniente dai ruoli dell'amministrazione economico-finanziaria, compreso il Segretario, che assicura il funzionamento delle varie articolazioni dell'ufficio;
- ✚ l'art. 17 dello stesso, dispone che "l'assegnazione e la sostituzione del personale all'Ufficio di Segreteria sono disposte con provvedimento del Ministro delle finanze, su proposta del consiglio di amministrazione";
- ✚ l'organo direttivo valuta le professionalità necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'ente e richiede a ciascuna amministrazione di appartenenza (Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzie Fiscali) di procedere all'assegnazione del personale richiesto. Il rapporto di lavoro e la responsabilità per il trattamento economico e normativo del

personale assegnato al Fondo restano in capo alla struttura organizzativa e ai ruoli di appartenenza del dipendente (MEF, Agenzie Fiscali).

3.2 Formazione del personale

Di seguito si rappresenta un quadro della formazione erogata nel corso dell'ultimo quinquennio e un elenco di temi di interesse generale da valutare attraverso una mappatura delle capacità professionali del personale Fondo, eventualmente sulla base dell'offerta formativa promossa dalla SNA.

La formazione è stata erogata sui seguenti temi:

- lavoro agile (tutto il personale)
- anticorruzione e trasparenza generale (tutto il personale)
- anticorruzione e trasparenza specialistica (FOIA, accesso civico, documentale, generalizzato, redazione P.T.P.C.T., etc.)
- Contratti e approvvigionamenti
- Regole del lavoro pubblico
- Comunicazione istituzionale
- Tutela della Privacy
- Corso di primo soccorso e sicurezza
- Competenze digitali e appalti pubblici sul Portale *Syllabus*

Si ritiene utile porre l'attenzione e valutare la progettazione della formazione sui seguenti temi:

- profili di salute e sicurezza informatica (anche in considerazione del lavoro agile)
- competenze organizzative specifiche del lavoro agile
- comunicazione interna e esterna
- anticorruzione e trasparenza generale/specifica
- ulteriori temi si rendessero necessari per aggiornamenti normativi

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- 1) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**;
- 2) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**;

Sarà effettuato, inoltre, su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene di provvedere ad elaborare comunque la sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Con riferimento al primo punto ambito, in linea con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione pubblica, sarà svolto il monitoraggio con cadenza annuale attraverso la Relazione annuale sulla Performance che darà evidenza del complesso delle risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco dell'anno di riferimento, nonché gli esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali, evidenziando:

- i principali risultati raggiunti;
- l'analisi del contesto e delle risorse;
- la misurazione e valutazione (performance organizzativa e individuale).

In virtù dell'integrazione e coerenza tra performance, anticorruzione e trasparenza sarà data evidenza dei risultati raggiunti nell'ambito dell'Area strategica contenente gli obiettivi specifici inerenti agli obblighi di trasparenza e alle misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento al secondo ambito, lo Schema PNA 2022, l'ANAC ha specificatamente previsto, a fronte delle semplificazioni introdotte nell'ambito della programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza, che le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il e rafforzare il monitoraggio.

In tal senso, come visto nell'apposita sottosezione, la fase del monitoraggio integra la gestione del rischio ed è essenziale ai fini del controllo circa l'attuazione delle misure, la loro idoneità, e la loro riprogrammazione.

Il RPCT, in una prospettiva di accountability, con riferimento al livello di attuazione delle misure intraprese, annualmente integra e amplia quanto illustrato nella "Scheda per la predisposizione della relazione annuale del RPCT", redatta in formato Excel secondo il modello ANAC", al fine di rappresentare il quadro completo delle attività espletate in attuazione degli adempimenti previsti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Riferisce all'Organo direttivo, inoltre, eventuali casi di disfunzione e/o criticità derivanti dal monitoraggio periodico svolto, anche con riferimento al monitoraggio bimestrale riguardante l'effettivo aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, oltre ai monitoraggi annuali ai fini delle certificazioni rilasciate dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il processo di riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è coordinato dal RPCT, con il supporto dalla struttura coinvolta in ciascun processo di gestione del rischio e con il contributo metodologico dell'OIV, al fine di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri di analisi e ponderazione del rischio.