

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Modalità di gestione del monitoraggio

La rilevazione è realizzata a cadenza periodica attraverso un questionario informatizzato e somministrato on line nel Portale Lavoro Pubblico.

La compilazione del questionario potrà avvenire in diverse sessioni di lavoro fino alla data di conclusione della rilevazione. I dati potranno essere integrati o modificati dal responsabile della compilazione fino alla chiusura del questionario. Una volta chiuso, il questionario non potrà essere più modificato. Al termine della compilazione sarà possibile salvare e stampare in formato Pdf il questionario compilato.

Responsabile/Referente della compilazione del questionario

cognome	[REDACTED]	nome	[REDACTED]
recapito telefonico	[REDACTED]		
recapito mail	[REDACTED]		

Questionario di rilevazione 1° quadrimestre 2020

1. Indicare il personale in servizio al 1° gennaio 2020 specificando il numero di dipendenti per genere:

	al 1° gennaio 2020	
	Uomini	Donne
Personale in servizio	899	1542

2. Indicare il numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nei primi quattro mesi del 2020 specificando il numero di lavoratori coinvolti per genere:

	2020			
	Gennaio		Febbraio	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale in lavoro agile	0	0	0	0

	2020			
	01-16 Marzo *		17-31 Marzo *	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale in lavoro agile	585	976	746	1200

	2020	
	Aprile	
	Uomini	Donne
Personale in lavoro agile	765	1228

* Tenuto conto delle disposizioni normative adottate per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19, e segnatamente di quelle di cui all'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, che ha previsto il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il mese di marzo 2020 è stato diviso convenzionalmente in relazione all'entrata in vigore del DL 18 del 2020, in modo da per rilevare correttamente i dati relativi al lavoro agile "prima" e "dopo" l'emergenza Covid-19.

3. Indicare il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito dal totale dei dipendenti nei primi quattro mesi del 2020:

	2020				
	Gennaio	Febbraio	01-16 Marzo	17-31 Marzo	Aprile
Giornate complessive di lavoro agile	0	0	4964	18617	36225

4. Indicare il numero totale di personale in lavoro agile che ha fruito di dispositivi informatici (Pc portatili, accessi a sistemi dell'Amministrazione, VPN) forniti dall'Amministrazione:

	2020				
	Gennaio	Febbraio	01-16 Marzo	17-31 Marzo	Aprile
<i>Personale in lavoro agile con dispositivi forniti dall'Amministrazione</i>	0	0	700	900	950

5. L'Amministrazione, nel primo quadrimestre del 2020, ha utilizzato il telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa?

Sì No

Indicare il numero totale del personale in telelavoro nei primi quattro mesi del 2020:

	2020			
	Gennaio		Febbraio	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<i>Personale in telelavoro</i>	57	243	58	247

	2020			
	Marzo		Aprile	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<i>Personale in telelavoro</i>	36	218	35	217

6. L'Amministrazione ha fornito ai suoi dipendenti indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19, come previsto dalla Direttiva n. 2/2020?

Sì No

Attraverso quali canali?

<input type="checkbox"/>	Sito web dell'Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Intranet
<input type="checkbox"/>	Newsletter
<input type="checkbox"/>	Messaggeria su dispositivo mobile
<input type="checkbox"/>	Diffusione delle FAQ relative ai comportamenti prescritti

Invio di comunicazioni via mail

Eventuali altri canali di diffusione

7. In base a quanto indicato dall'art. 87, comma 1, lettera a) del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha individuato settori di attività non idonei per il lavoro agile?

Sì No

Quali?

pronto intervento e messa in sicurezza del territorio; manutenzioni edili-impiantistiche non procrastinabili; servizi sanitari e igiene pubblica; dotazioni informatiche e telefonia; comunicazione e diffusione delle informazioni a supporto dell'unità di crisi; implementazione delle misure economiche per mitigare gli effetti economici del COVID-19; certificazione fitosanitaria 19 e analisi fitosanitarie legate all'esportazione; attuazione delle misure di emergenza definite dalla normativa fitosanitaria europea e nazionale; altri controlli fitosanitari sul territorio o presso gli operatori professionali legati a specifici eventi o fasi fenologiche delle colture; logistiche connesse all'apertura e funzionalità delle sedi; attività connesse a procedimenti d'urgenza proposti avanti l'autorità giudiziaria o a scadenze indifferibili; consulenza e gestione dei fascicoli dei dipendenti regionali, in particolare ai fini previdenziali; promulgazione delle leggi ed emanazione dei regolamenti; procedure di notifica e comunicazione dei regimi di aiuto regionali

8. Per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Amministrazione ha utilizzato gli strumenti gestionali e contrattuali previsti dall'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020?

Sì No

Assegnare un ordine di prevalenza agli strumenti gestionali e contrattuali utilizzati.

Assegnazioni ferie pregresse

Congedo

Rotazione dei dipendenti

Banca delle ore

Eventuali altri strumenti o istituti contrattuali

9. In base alle indicazioni dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e della Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha adottato misure organizzative specifiche volte a rendere il lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa?

Sì No

Quali?

Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile

- Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici
- Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud, VPN, Terminal services, ...)
- Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati
- Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica
- Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici
- Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto
- Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali

Altre misure

10. La Sua Amministrazione, a seguito dell'adozione del D.L. n. 18/2020, ha previsto, sia pure in forma semplificata, modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile?

Sì No

Quali?

Inizialmente nel modulo di richiesta del lavoro agile, successivamente tramite e mail da parte dei dirigenti responsabili

11. La Sua Amministrazione, nel periodo successivo all'entrata in vigore del D.L. n. 18/2020, ha previsto una reportistica periodica da parte dei dipendenti sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, sia pure in maniera semplificata?

Sì No

In quale forma?

gestita direttamente dai dirigenti responsabili tramite e mail

12. L'Amministrazione, durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha erogato servizi diretti al pubblico?

Sì No

Quali misure ha adottato?

<input checked="" type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi esclusivamente in modalità telematica
<input checked="" type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi solo per telefono
<input type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi attraverso l'assistente virtuale
<input type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi in presenza fisica solo per gli utenti prenotati

Eventuali altre misure adottate

13. Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, la Sua Amministrazione ha adottato soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

utilizzo di piattaforme di comunicazione unificata (audio/video/collaborazione)

14. Indicare, in una scala di valori da 1 a 5 (in cui 1 sia il valore minimo e 5 il valore massimo), quali criticità ha riscontrato l'Amministrazione nell'adozione delle misure introdotte per la gestione dello stato di emergenza epidemiologica:

Carenza di competenze digitali dei dipendenti	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Carenza di strumentazione informatica	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Carenza o insufficienza dei servizi di connettività	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

Eventuali altre criticità

15. Indicare, in una scala di valori da 1 a 5 (in cui 1 sia il valore minimo e 5 il valore massimo), quali vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile nella Sua Amministrazione, possono permanere anche dopo lo stato di emergenza epidemiologica:

Miglioramento dei servizi	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Incremento della produttività	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Maggiore benessere organizzativo	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Maggior responsabilizzazione dei dipendenti	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Riduzione dell'assenteismo	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno, ...)	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Riduzione dell'impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro, ...)	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

Eventuali altri vantaggi
