

PROGETTO "LAVOROPUBBLICO.GOV - STRUMENTI, SISTEMI INFORMATIVI E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO PER  
UNA GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE" - PON GOVERNANCE 2014-2020

*Convenzione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e il Formez PA  
PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020*



## MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Questionario di rilevazione

**Maggio 2020**

## 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.

Per accedere al questionario è necessario registrarsi e/o autenticarsi al Portale seguendo le istruzioni pubblicate nell'apposita sezione di [Registrazione](#).

### QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE 1° QUADRIMESTRE 2020

#### Amministrazione

(in automatico)

#### Responsabile/Referente della compilazione del questionario

cognome		nome	
recapito telefonico			
recapito mail			

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

	Personale in servizio al 1° gennaio 2020	
	uomini	donne
Personale in servizio al 01 gennaio 2020		

**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		01-16 marzo*		17-31 marzo*		aprile		
	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	Uomini	donne	uomini	donne	
Personale in lavoro agile											

\* 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					

**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 dalla amministrazione:**

	2020				
	gennaio	febbraio	01-16 marzo	17-31 marzo	aprile
Personale in lavoro agile con dispositivi forniti dall'amministrazione					

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

No  Si

**Se sì, indicare il numero totale del personale in telelavoro nei primi quattro mesi del 2020:**

	2020							
	gennaio		febbraio		marzo		aprile	
	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne
Personale in telelavoro								

**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?**

No  Sì

**Se Sì, attraverso quali canali?**

- Sito web della amministrazione
- Intranet
- Newsletter
- Messaggeria su dispositivo mobile
- Diffusione delle FAQ relative ai comportamenti prescritti
- Invio di comunicazioni via mail
- Altri canali di diffusione

*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?**

No  Sì

**Se Sì, quali?**

**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?**

No  Sì

**Se Sì, assegnare un ordine di prevalenza agli strumenti gestionali e contrattuali utilizzati.**

- Ferie pregresse
- Congedo
- Rotazione dei dipendenti
- Banca delle ore
- Esenzione motivata dal servizio
- Altri strumenti gestionali o istituti contrattuali

*Descrivere eventuali altri strumenti*

**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 consentire e favorire l'utilizzo del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa?**

No  Sì

**Se Sì, quali?**

- Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile
- Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici
- Fornitura al dipendente di strumentazione tecnologica
- 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

*Altre misure*

**10. L'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?**

No  Sì

**Se Sì, quali?**

**11. L'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?**

No  Sì

**Se Sì, in quale forma?**

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

No  Sì

**Se Sì, quali misure ha adottato?**

- Erogazione dei servizi esclusivamente in modalità telematica
- Erogazione dei servizi solo per telefono
- Erogazione dei servizi attraverso l'assistente virtuale
- Erogazione dei servizi in presenza fisica solo per gli utenti prenotati
- Altre misure di prevenzione

Eventuali altre misure adottate:

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

No  Sì

**Se Sì, quali?**

**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 type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Carenza di strumentazione informatica	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input 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 type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi	1	<input 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 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 type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Incremento della produttività	1	<input 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 type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Maggior responsabilizzazione dei dipendenti	1	<input type="checkbox"/>	2	<input 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 type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Riduzione dell'assenteismo	1	<input type="checkbox"/>	2	<input 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 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 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 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 type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

*Eventuali altri vantaggi:*

--