

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
(POLA) post emergenziale

Dell'Università degli Studi di Ferrara

Sommario

PREMESSA.....	3
1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO IN EPOCA EMERGENZIALE	3
2. MODALITA' ATTUATIVE.....	6
1.1. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	7
3. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE.....	7
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE	8
5. SPAZI, STRUMENTI E INFRASTRUTTURE.....	9
5.1 SPAZI	9
5.2 INFRASTRUTTURE E STRUMENTI.....	9
6. SOGGETTI DEL LAVORO AGILE	10
7. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	12
8. INDAGINE DI BENESSERE DEL PERSONALE IN SMART WORKING.....	17

PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) illustra il programma di sviluppo previsto nel triennio 2021-2023 dell'applicazione progressiva e graduale all'interno di UNIFE di una nuova organizzazione del lavoro, definita mediante accordo tra le parti, che viene resa in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato dalla normativa in materia, espressamente per la Pubblica Amministrazione. Tale modalità di lavoro si basa su una maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria attività, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il POLA è uno strumento introdotto dall'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n.124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Il presente POLA è redatto in coerenza con le Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Tali Linee guida indirizzano le amministrazioni nella predisposizione di detto Piano con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance, che la Ministra della Pubblica Amministrazione, dopo il parere favorevole della Conferenza Unificata espresso nella seduta del 3 dicembre, ha approvato, con decreto del 9 dicembre 2020.

Considerato che il documento viene approvato dagli Organi accademici in una fase storica caratterizzata dalla permanenza dello stato di emergenza da Covid-19 cui è connessa, ad oggi, anche la proroga del cosiddetto lavoro agile emergenziale, quanto indicato nel presente documento dovrà essere riparametrato all'effettiva durata dell'applicazione del documento stesso.

1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO IN EPOCA EMERGENZIALE

Fin dai primi giorni dell'emergenza COVID-19, l'Università di Ferrara ha garantito la modalità di lavoro agile a gran parte del personale tecnico-amministrativo, in linea con i provvedimenti governativi che ne hanno incentivato l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

L'esperienza consolidata dell'Ateneo in tema di telelavoro e la presenza di un gruppo di lavoro che collabora in maniera sinergica con le rappresentanze sindacali, il Comitato Unico di Garanzia e il Consiglio di Parità, hanno consentito di affrontare l'emergenza organizzativa attraverso l'attivazione e l'estensione di varie tipologie di lavoro a distanza ad un'ampia platea di lavoratori.

In particolare sin dal 2016 UNIFE ha intrapreso un importante percorso di semplificazione e di digitalizzazione dei processi e iniziato le prime riflessioni sullo smart working, aderendo al progetto VeLA “Veloce, Leggero, Agile – Smart Working per la PA” della Regione Emilia Romagna.

La digitalizzazione sta modificando velocemente il modo di operare della società, e di conseguenza impatta anche sul lavoro delle pubbliche amministrazioni che sono chiamate ad adeguare processi e modalità di gestione.

Il cambiamento conseguente richiede una consapevolezza e un coinvolgimento attivo del personale attraverso lo sviluppo delle competenze, non solo tecniche ma anche trasversali (soft skill).

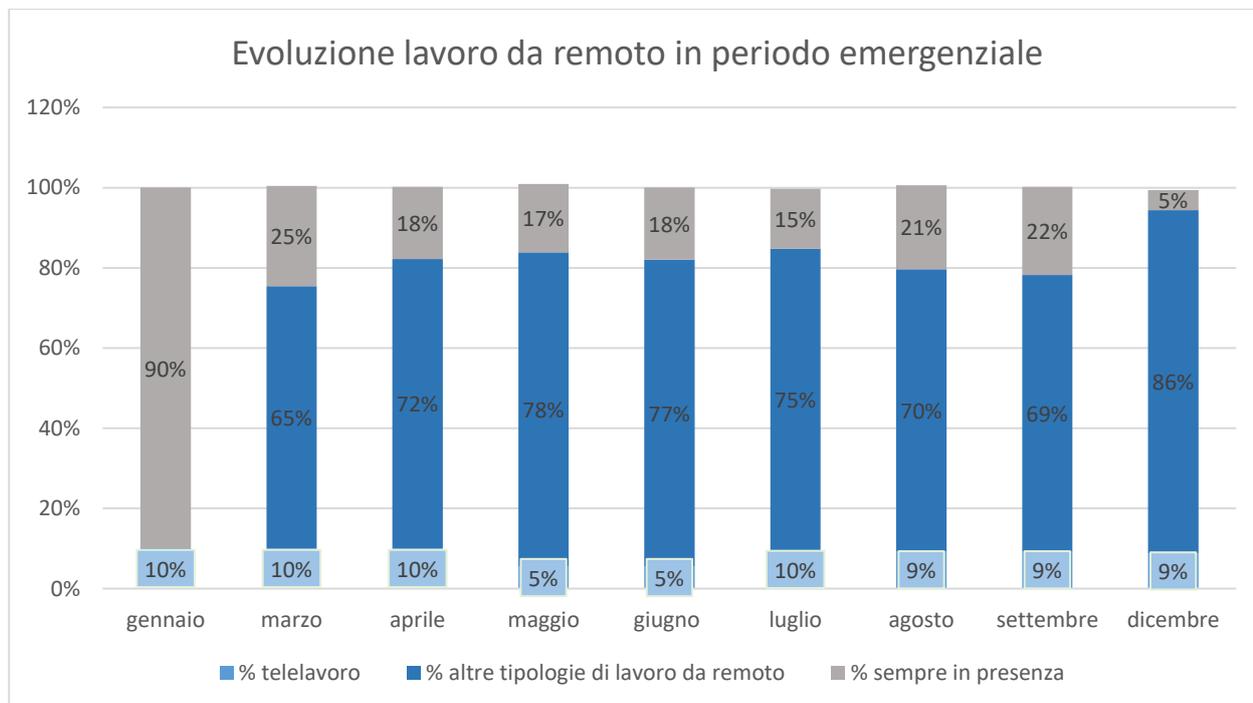
Come predetto, l’Ateneo ha approvato nel 2019 un Piano triennale di semplificazione e di digitalizzazione, collegato al piano strategico con l’obiettivo di redigere un’Agenda digitale dell’Ateneo contenente i principali progetti da attuare nel triennio 2019/21 con le seguenti finalità:

- sviluppare gradualmente il processo di trasformazione digitale dell’Ateneo;
- fornire agli utenti esterni ed interni servizi on line semplici e integrati;
- produrre, gestire e conservare documenti informatici, tramite adeguati servizi di gestione e conservazione informatica dei documenti, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- ridurre la gestione ibrida dei documenti e di conseguenza ridurre l’archivio ibrido, basato sulla compresenza di documenti analogici e digitali.

La pandemia ha quindi accelerato un processo già in atto in Unife.

Di seguito viene evidenziata l’evoluzione nel periodo emergenziale 2020, dell’implementazione del lavoro a distanza in UNIFE.

Figura 1 - andamento lavoro da remoto in periodo emergenziale (fonte dati Ufficio Formazione e benessere)



Personale in servizio il 01/01/2020: 488 unità				
periodo	telelavoro	% sul totale del personale in servizio	lavoro da remoto	% sul totale del personale in servizio
Gennaio/febbraio 2020	49	10%	-	
1-31 marzo 2020	49	10%	319	65,36%
1-30 aprile 2020	49	10%	352	72,13%

L'aumento considerevole della percentuale è stata data dal lockdown, che ha obbligato il personale a lavorare da casa, sviluppando la modalità di lavoro da remoto anche per chi non aveva attività telelavorabili. In tal caso l'Amministrazione ha implementato corsi di formazione on line nei quali è stato coinvolto il 68% del personale tecnico amministrativo.

Personale in servizio il 01/05/2020: 491 unità				
periodo	telelavoro	% sul totale del personale in servizio	lavoro da remoto	% sul totale del personale in servizio
1-31 maggio 2020	27	5,49%	385	78,41%
1-30 giugno 2020	27	5,49%	376	76,57%
1--31 luglio 2020	47	9,57%	369	75,15
1-31 agosto 2020	46	9,36%	345	70,26%
1-15 settembre 2020	46	9,36%	338	68, 83%

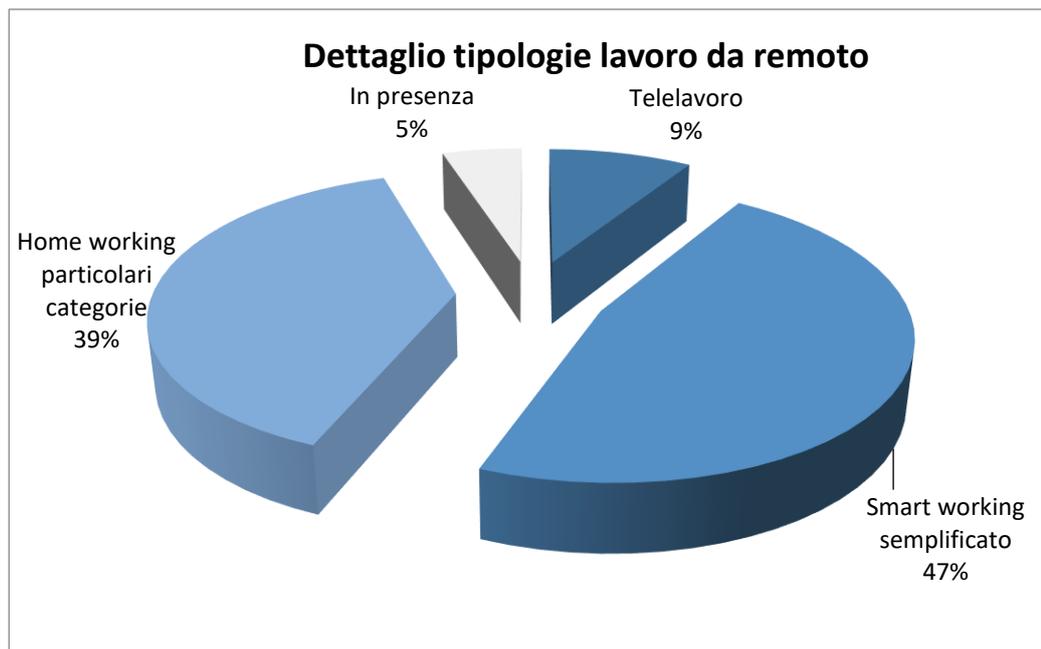
La riduzione delle percentuali è da attribuirsi al rientro in servizio del personale bibliotecario e addetto alla ricerca (Dpcm 26 aprile 2020) ad al termine del lavoro da remoto quale modalità di lavoro ordinario nella PA (decreto- legge 19 maggio 2020 art. 263 comma 1).

L'oscillazione del personale in telelavoro è dato dal fatto che è gestito tramite bando annuale e nei mesi di maggio/giugno si è passati dalla chiusura dei vecchi provvedimenti (anno 2019) alla sottoscrizione dei nuovi.

In questo periodo è rientrato in presenza il personale che non aveva attività che potevano essere svolte da remoto (personale di portineria, personale addetto al prestito di libri, personale tecnico che svolgeva attività di laboratorio).

Personale in servizio il 01/01/2021: 500 unità				
periodo	telelavoro	% sul totale del personale in servizio	Tot. Lavoro da remoto	% sul totale del personale in servizio %
15 settembre – 31 dicembre 2020	44	9%	428	86%

Figura 2 - lavoro da remoto per tipologia al 3/12/2020



2. MODALITA' ATTUATIVE

Le modalità attuative verranno definite all'interno di un apposito Regolamento *per la disciplina del lavoro agile (smart working)*, redatto al fine di regolamentare tale modalità organizzativa e dare corso ai seguenti dettati normativi:

- legge 7 agosto 2015 n. 124 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" che prevede che le Amministrazioni adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti che ne faranno richiesta, di avvalersi di tali modalità;
- direttiva della Funzione Pubblica n. 3/2017 in materia di lavoro agile, che comprende le "Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che all'art. 18 (Lavoro agile) prevede di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

1.1. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente POLA rappresenta lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo. Si precisa, pertanto, che gli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile rimangono regolarmente inseriti nella parte ordinaria della sezione performance del Piano Integrato.

L'amministrazione effettua un monitoraggio periodico sugli indicatori di performance dello smart working, a livello organizzativo di medio e lungo periodo. In particolare nella sezione 7. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE del presente Piano, l'Ateneo descrive:

- le condizioni abilitanti o stato di salute dell'amministrazione abilitante del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

3. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE

Come predetto già dal 2016, l'Università degli Studi di Ferrara è impegnata in un importante processo di innovazione finalizzato alla semplificazione dei processi ed alla loro digitalizzazione, condizioni abilitanti per l'introduzione del lavoro del lavoro agile.

Il Piano di Mandato del Rettore Prof. Giorgio Zauli, approvato nel 2016, contiene infatti l'Area Strategica "Semplifichiamo UNIFE per liberare tempo di qualità".

A tale Area sono stati collegati, a cascata, gli obiettivi del Piano Strategico:

- E.3 - Semplificazione dei processi attraverso: la mappatura e il ridisegno di quelli più rilevanti";
- E.4 - Digitalizzazione dei processi tramite: analisi dei processi ridisegnati, digitalizzazione di quelli più soggetti alla semplificazione digitale e conservazione digitale dei documenti.1

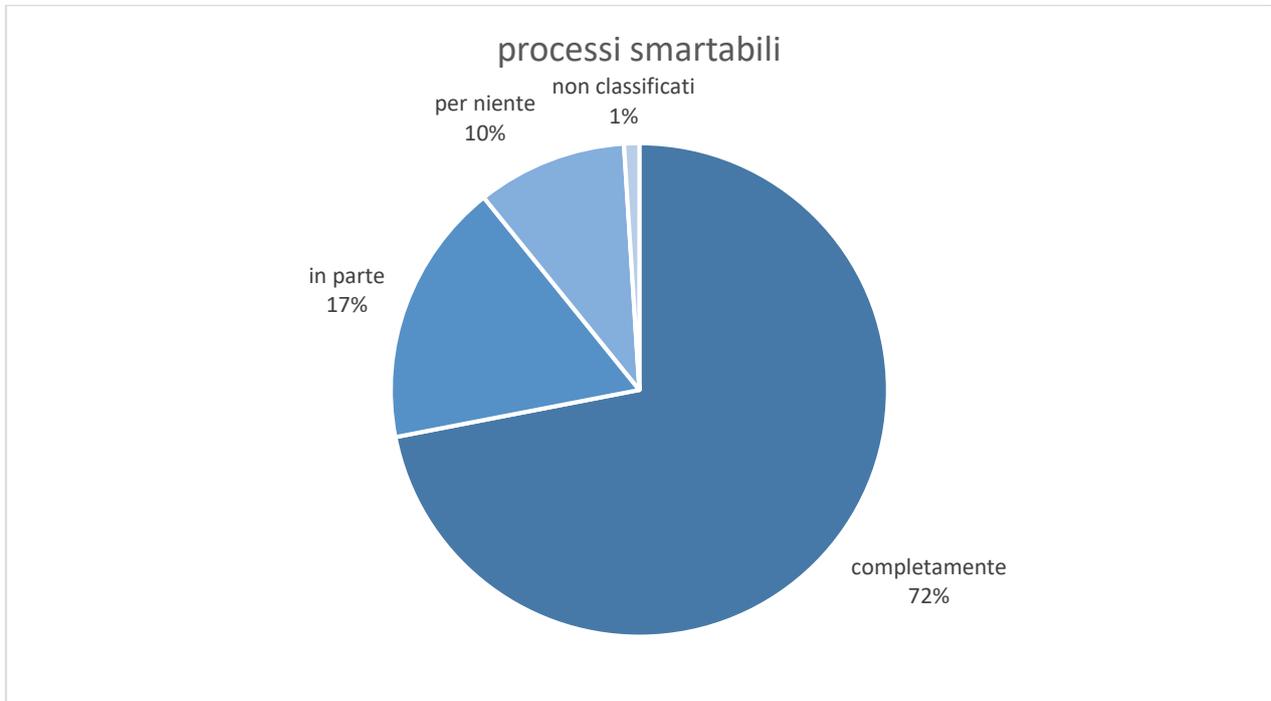
Connesso a dette strategie, nel 2019 l'Ateneo ha approvato un Piano triennale di semplificazione e di digitalizzazione, con l'obiettivo di redigere un'Agenda digitale dell'Ateneo contenente i principali progetti da attuare nel triennio 2019/21.

Nel corso del 2020 è stata operata un'accurata mappatura dei processi a cura dell'Ufficio Transizione al digitale che ha evidenziato, tra le altre informazioni, i seguenti risultati:

- Totale processi mappati - 1208
- di cui completamente telelavorabili - 869

- di cui in parte telelavorabili - 209
- di cui non telelavorabili - 118
- di cui non classificati -12

Figura 3 - mappatura processi UNIFE smartabili



4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'accesso allo smart working prevede i seguenti obblighi formativi di base:

- modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto),
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici,
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali,
- performance management organizzativa con particolare attenzione alla modalità lavorativa in smart working.

L'obiettivo dell'Ateneo nel prossimo triennio è inoltre quello di introdurre formazione mirata per lo sviluppo di una nuova cultura amministrativa e di nuove metodologie di lavoro in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione secondo i principi del digital-first e digital-by-default.

In particolare tale formazione dovrà essere finalizzata a:

- sviluppare nel personale tecnico amministrativo la capacità di lavorare per processi acquisendo le metodologie di analisi e di modellazione;

- applicare le metodologie apprese al lavoro quotidiano producendo una mappatura dei processi che evidenzia, oltre alle attività, anche i documenti e i dati prodotti (analogici e digitali)
- apprendere come individuare e misurare i KPI per poter valutare l'impatto dei servizi e i miglioramenti prodotti dalla semplificazione e digitalizzazione
- fornire le conoscenze necessarie per ridurre l'archivio ibrido imparando a produrre, gestire e conservare correttamente i documenti digitali
- diffondere la consapevolezza delle norme sulla protezione dei dati personali, imparando a valutare i rischi connessi alla gestione dei dati e dei documenti
- diffondere la conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005).

Si prevede di coinvolgere in maniera prioritaria i responsabili di ripartizione e di ufficio dell'amministrazione centrale e i coordinatori delle strutture decentrate per poi proseguire l'attività di sviluppo organizzativo estendendo la formazione a tutto il PTA.

Questo percorso di sviluppo delle competenze specialistiche sarà accompagnato da una formazione volta a potenziare le soft skill e a sviluppare quelle più coerenti con la nuova metodologia di lavoro (es: gestione del cambiamento, lavoro in team, ecc.).

5. SPAZI, STRUMENTI E INFRASTRUTTURE

5.1 SPAZI

Al momento non sono ancora stati rivisti gli spazi di lavoro (compresi quelli di co-working) poichè l'Ateneo sta facendo fronte ad una ricostruzione post-terremoto, complicata dalla valenza storica degli edifici in cui opera, tutelati dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio

5.2 INFRASTRUTTURE E STRUMENTI

Le politiche di ampliamento e revisione dell'offerta didattica (obiettivo strategico A.10), attuate da UNIFE negli ultimi anni, hanno portato un importante incremento del numero degli studenti, in gran parte fuori sede, per i quali diventa cruciale un'offerta didattica blended affiancata a servizi e infrastrutture digitali.

UNIFE a giugno 2020 ha approvato il Piano di Potenziamento delle infrastrutture digitali, redatto secondo le indicazioni della nota MUR n. 798 del 4 maggio 2020 che ha fornito alle Istituzioni della formazione superiore e della ricerca le indicazioni per una programmazione condivisa e coordinata delle azioni per fronteggiare le fasi successive dell'emergenza epidemiologica (c.d. post lockdown).

Tra queste azioni coordinate rientra appunto l'adozione di un Piano di Potenziamento delle infrastrutture digitali, in termini di:

- dotazione delle aule,
- connettività della rete,
- organizzazione interna
- dotazione di dispositivi per gli studenti, per il personale docente e ricercatore e per il personale tecnico amministrativo.

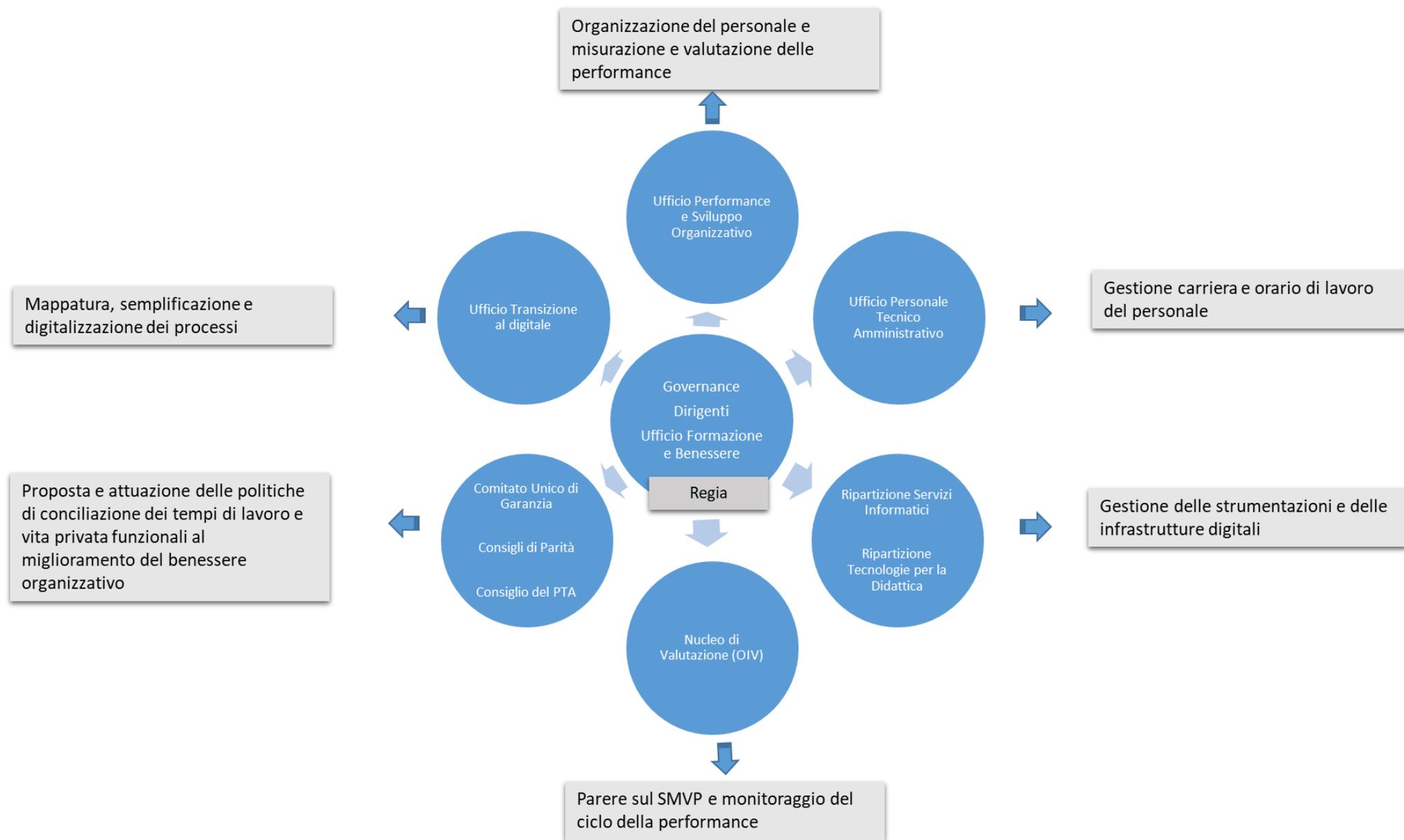
6. SOGGETTI DEL LAVORO AGILE

L'introduzione e lo sviluppo di una nuova modalità di lavoro prevede un cambio della cultura organizzativa che coinvolga tutti i soggetti dell'amministrazione ed in particolare i dirigenti e i responsabili di struttura ai quali viene richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato da una maggiore fiducia verso il lavoratore ed una maggiore attenzione ai risultati e che superi la logica dei controlli sugli adempimenti.

Il cambiamento richiede inoltre competenze tecniche e un ruolo attivo da parte delle strutture che operano nei settori del welfare, della gestione del personale e della digitalizzazione.

Nella figura che segue è illustrato il modello di gestione di UNIFE

Figura 4 - soggetti coinvolti nell'introduzione, sviluppo e gestione del lavoro agile in UNIFE



7. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che UNIFE persegue attraverso l'introduzione e lo sviluppo della modalità organizzativa del lavoro agile sono:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
- introdurre il concetto di flessibilità dell'orario di lavoro. L'attività lavorativa si svolge entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, prevedendo eventuali fasce di reperibilità definite con la struttura di appartenenza. La modalità in smart working è a giornata intera;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, assegnando, ad esempio, dotazioni portabili senza duplicazioni, sperimentando il concetto della flessibilità spaziale della prestazione lavorativa. L'attività lavorativa può svolgersi quindi in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale e ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Tali obiettivi sono in parte già presenti nell'attuale Piano Strategico dell'Università degli Studi di Ferrara che prevede una specifica missione denominata "DISABILITA' - PARI OPPORTUNITA' – BENESSERE" declinata nell'obiettivo strategico: F.2 - Promozione e tutela dell'uguaglianza e delle pari opportunità della comunità universitaria, segno dell'attenzione che l'Ateneo dedica da tempo a tali tematiche.

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONT E
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Organizzazione e per processi	Presenza di un'organizzazione e per processi	Mappatura processi Semplificazione e Digitalizzazione e processi (si veda PS&D)	Mappatura delle attività interne ai processi	Semplificazione e Digitalizzazione (si veda PP)	Semplificazione e Digitalizzazione (si veda PP)	
		Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente nell'Ufficio Formazione e Benessere	sì	sì	sì	
		Potenziamento help desk	no	sì	no	no	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Formazione per un nuovo modello organizzativo del lavoro	% di dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle	0%	100%			

		competenze direzionali sul lavoro agile					
		% di smart worker che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche sul lavoro agile	0%	100%			
SALUTE DIGITALE							
Dotazioni tecnologiche		N. PC a disposizione per lavoro agile	100	114			
		Assenza/Presenza di un sistema VPN	sì	sì	sì	sì	
		Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì	sì	sì	sì	
		% di smart worker che utilizzano sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	100%	100%	100%	100%	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
Costi per formazione e investimenti in strumenti e infrastrutture		€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 28.000			
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 90.000			
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Implementazione graduale del lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	0%	Almeno il 30%	Almeno il 50%	Almeno il 60%	
	QUALITA'						
	Soddisfazione dei responsabili di struttura del lavoro agile dei propri collaboratori	Valutazione performance comportamentali	sì	sì	sì	sì	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Riduzione costi	Δ assenze (per malattia breve, permessi, aspettative)		Almeno del 5% rispetto al 2019			
		Δ straordinario		Almeno del 5% rispetto al 2019			
	EFFICIENZA						
	Mantenimento dei costi rapportati all'output dei servizi	Rilevazione di efficienza progetto Good Practice	sì	sì	sì	sì	
	EFFICACIA						
	Mantenimento della soddisfazione degli utenti dei servizi	Indagine di customer satisfaction Studenti, Docenti e PTA	sì	sì	sì	sì	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	Work-life balance	Survey qualitativa di valutazione		Si	Si	Si	
	IMPATTO AMBIENTALE						
	IMPATTO ECONOMICO						
	€ risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	[# totale gg di sw fruite*distanza casa-lavoro media (km)*€/km] €/km: per i costi di percorrenza viene utilizzata una fonte ACI per autovetture					
	IMPATTI INTERNI						
	Miglioramento del benessere organizzativo del lavoro agile	Survey qualitativa di valutazione					
NOTE							

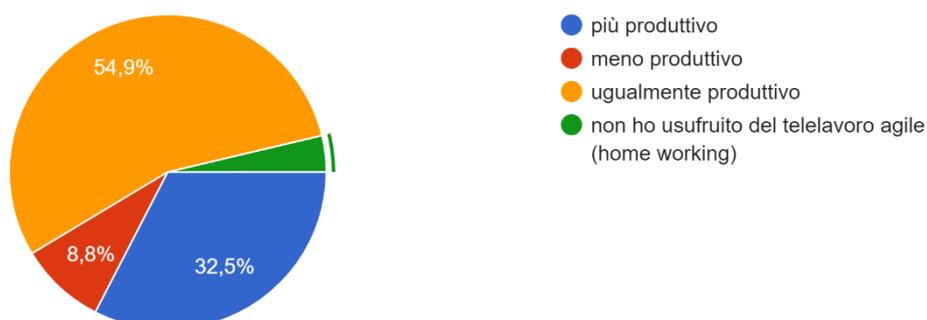
8. INDAGINE DI BENESSERE DEL PERSONALE IN SMART WORKING

Nel mese di luglio 2020, l'Ufficio Formazione e Benessere, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia, ha condotto un'indagine sul benessere del personale in smart working emergenziale.

Di seguito vengono illustrati i risultati dell'indagine:

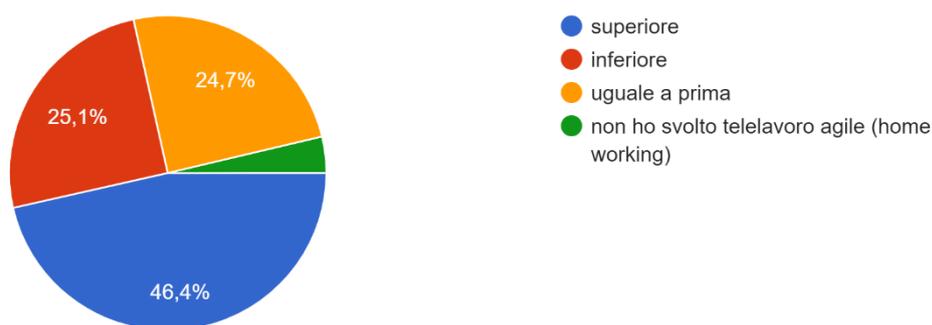
Se in questo periodo di emergenza hai usufruito del telelavoro agile (home working), come valuti il tuo tempo lavorativo:

295 risposte



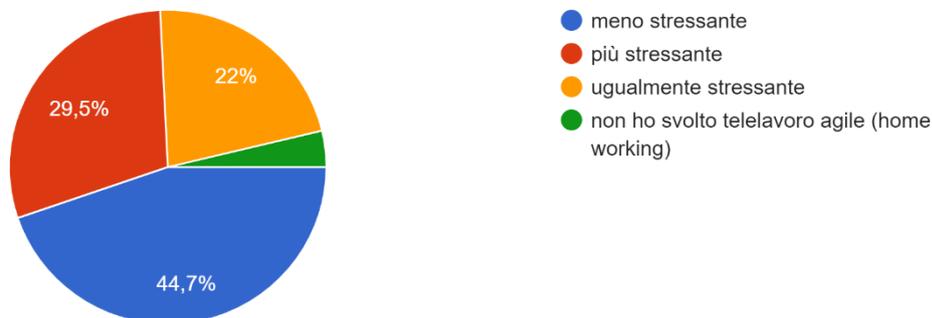
Avendo svolto telelavoro agile (home working) qual è il tuo livello di soddisfazione rispetto alla consueta modalità di lavoro?

295 risposte



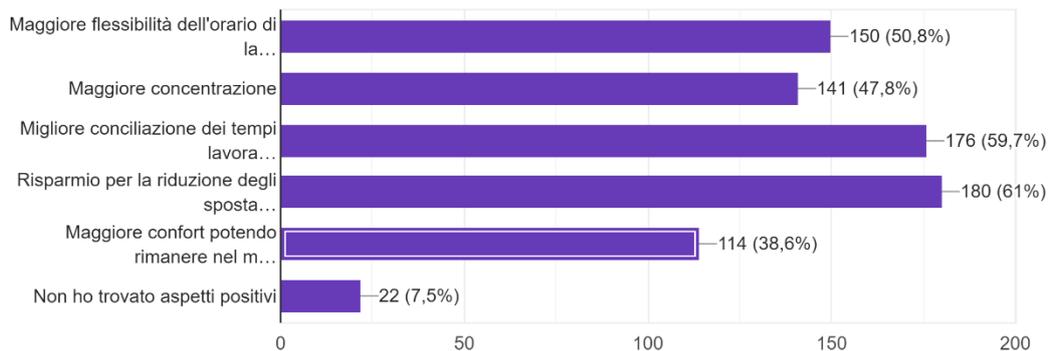
Avendo svolto telelavoro agile (home working) , come lo hai percepito rispetto alla consueta modalità di lavoro:

295 risposte



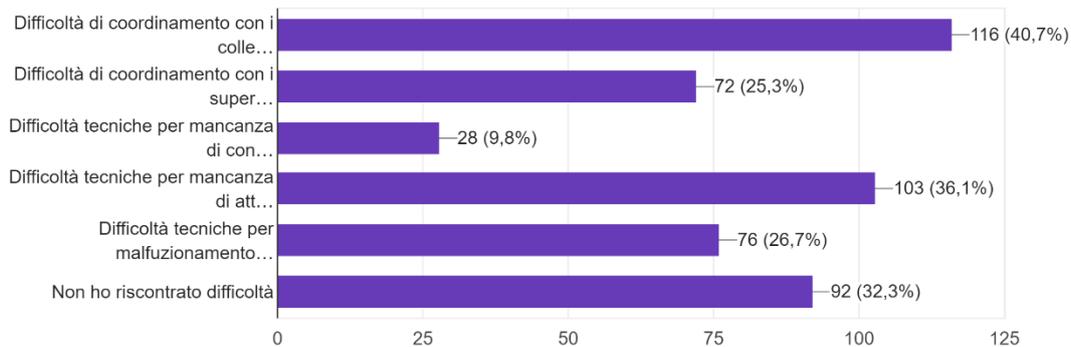
Seleziona tra le seguenti voci, quelli che sono, a tuo avviso, gli aspetti positivi del telelavoro agile (home working).

295 risposte



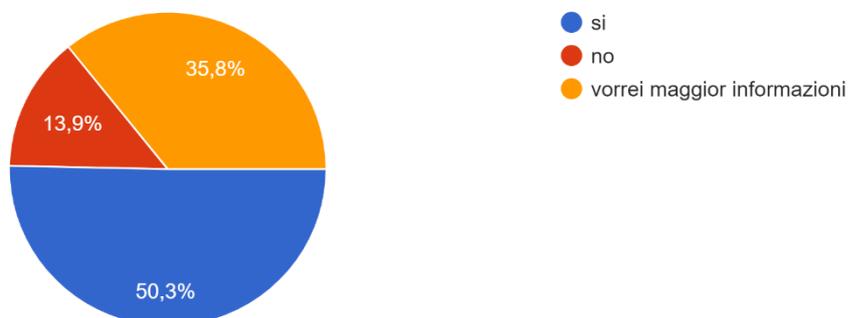
Seleziona tra le seguenti voci, quelli che sono, a tuo avviso, gli aspetti negativi del telelavoro agile (home working)

285 risposte



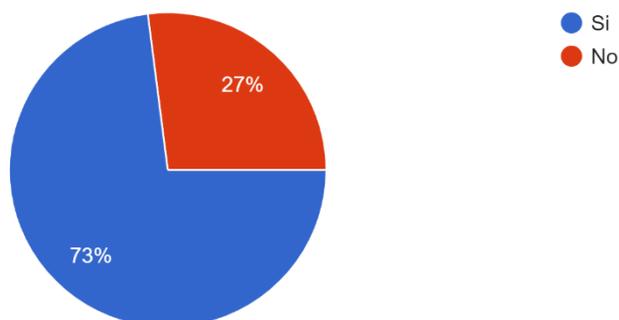
Lo Smart working, così come definito dalla normativa vigente, si differenzia sotto diversi aspetti dal telelavoro e dal telelavoro agile (home working): sei a conoscenza di tali dettagli?

296 risposte



Considerato che lo Smart Working si differenzia dal telelavoro agile (home working) per gli aspetti già elencati nell'introduzione, intendi usufruire di questa opportunità organizzativa nei prossimi mesi?

285 risposte



Anche se non intendi usufruire dello Smart Working nei prossimi mesi, ritieni che potrebbe essere una opportunità organizzativa utile per te in futuro?

276 risposte

