



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

2021-2023



Sommario

CONTESTO NORMATIVO	3
DEFINIZIONI	5
TELELAVORO	5
LAVORO AGILE	5
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	5
IL PERSONALE	11
DESTINATARI	11
STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA	13
PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	13
FORMAZIONE DEL PERSONALE	13

CONTESTO NORMATIVO

La prima disposizione che introduce nel nostro ordinamento il lavoro a distanza (telelavoro) nelle pubbliche amministrazioni è la **Legge 16.6.1998 n. 191** – Modifiche ed integrazioni alle leggi 15.3.1997 n. 59 e 15.5.1997 n. 127, alla quale fa seguito il Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 70.

L'art 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, prevede che *“Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web (...) lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro”*.

L'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 consente alle amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.

La **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 di lavoro subordinato”, regola nel nostro ordinamento il **Lavoro agile** quale nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Già il Parlamento Europeo con la **Risoluzione del 13 settembre 2016** sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale:

- a) sosteneva il “Lavoro agile”, considerato un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato che gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi;
- b) sottolineava il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un miglior equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare per i genitori che si reinseriscono o si immettono nel mercato del lavoro dopo il congedo di maternità o parentale;

- c) non considerava il lavoro agile una transizione da una cultura della presenza fisica ad una cultura della disponibilità permanente;
- d) invitava la Commissione, gli Stati membri e le parti sociali, in sede di elaborazione delle politiche in materia di lavoro agile, a garantire che esse non impongano un onere supplementare ai lavoratori, bensì rafforzino un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale e aumentino il benessere dei lavoratori;
- e) invitava gli Stati membri a promuovere il potenziale offerto da tecnologie quali i dati digitali, internet ad alta velocità e la tecnologia audio e video per l'organizzazione del (tele)lavoro agile.

In questo quadro si inserisce la **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017** – Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti –, la quale fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni operative per l'attivazione del lavoro agile.

Successivamente **l'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, ha modificato l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e ha disposto che le amministrazioni pubbliche redigano, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale sezione del Piano della Performance, individuando le modalità attuative del lavoro agile e prevedendo, per le attività che possono essere svolte con tale modalità, 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.

Il Piano 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.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica - con decreto del 9.12.2020, ha approvato le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, che costituiscono un valido aiuto per un'adequata attuazione del lavoro agile e a un progressivo sviluppo dello stesso.

Infine, con nota del 14.1.2021, Unioncamere Nazionale ha fornito alle Camere di commercio indicazioni su un possibile contenuto della prima versione del piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

DEFINIZIONI

TELELAVORO

Il telelavoro è una forma di lavoro a distanza attraverso la quale le amministrazioni, con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, possono installare apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari, e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998).

LAVORO AGILE

Il lavoro agile si configura come modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta per fasi, cicli e obiettivi, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa senza l'obbligo, per l'amministrazione, di fornire la strumentazione necessaria. La prestazione lavorativa può essere eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come si evince dalla precedente sintetica illustrazione delle normative di riferimento in materia di lavoro da remoto, la politica italiana, in particolare negli ultimi 10 anni, ha promosso in modo rilevante l'introduzione del telelavoro e del lavoro agile, intesi come strumenti di modernizzazione culturale e organizzativa della pubblica amministrazione.

I provvedimenti hanno fornito strumenti ed indirizzi, nonché obblighi di pianificazione, di trasparenza, e di messa a disposizione di postazioni di lavoro flessibili per una certa percentuale di dipendenti.

Dall'adozione di queste forme organizzative flessibili del lavoro sono attese, nel settore pubblico, ricadute importanti sul miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa, sul benessere organizzativo, sulla generale tenuta del welfare e sulla sostenibilità dei sistemi pensionistici.

Una brusca accelerata nell'applicazione di queste forme flessibili di lavoro pubblico è arrivata con l'emergenza sanitaria da Covid-19, tutt'ora in atto, la quale, durante il periodo di *lockdown* disposto dal Governo per il contenimento del contagio, ha consentito di garantire sia la tutela della salute di cittadini e lavoratori che l'operatività delle amministrazioni pubbliche.

Tra le misure adottate per il contenimento del contagio da SARS-Cov-2, si citano il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, che ha modificato l'art. 14 della L. n. 124/2015 abrogando la parola “sperimentale” dal testo e il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, nel quale il lavoro agile è divenuto la *«modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*.

Ultimo in ordine temporale è il decreto emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19.10.2020 che fornisce ulteriori indicazioni sull'organizzazione del lavoro pubblico, sempre in un quadro di emergenza epidemiologica, che all'art. 1, co. 1, recita *“Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa”*.

OBIETTIVI E FINALITÀ' DEL PIANO

Dopo la sperimentazione forzata dovuta all'emergenza sanitaria, tutt'ora in atto, è necessario progettare un sistema che consenta di applicare questa nuova modalità di esecuzione della prestazione in un contesto di “normalità lavorativa”, e che permetta all'amministrazione di raggiungere obiettivi sempre più ambiziosi, verificando anche l'impatto che queste nuove misure organizzative hanno sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, e ai lavoratori e alle lavoratrici una miglior conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, garantendo a coloro che se ne avvarranno di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Le finalità del presente Piano sono:

- 1) individuare le misure organizzative volte a favorire la conciliazione dei tempo di vita e di lavoro, incrementando il benessere organizzativo dei dipendenti della Camera di commercio di Verona;
- 2) promuovere lo sviluppo di una cultura aziendale orientata maggiormente ai risultati, all'incremento della produttività e della qualità del lavoro svolto;
- 3) diminuire il ricorso a contratti di lavoro a tempo parziale;
- 4) ridurre le assenze dal servizio;
- 5) incentivare la digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati, sviluppando le competenze digitali del personale;
- 6) incentivare comportamenti sostenibili, diffondere nuove tecnologie e le competenze per utilizzarle;

- 7) individuare possibili risparmi per l'Ente.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario:

- a) effettuare un'analisi del contesto organizzativo interno con l'individuazione dei processi/attività che possono essere svolti da remoto;
- b) individuare la strumentazione tecnologica più idonea a supportare la prestazione lavorativa resa da remoto ed eventualmente, se necessario, realizzare interventi di innovazione tecnologica o di dematerializzazione dei documenti;
- c) definire regole semplici e chiare per l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto delle normative e dei contratti collettivi di lavoro;
- d) individuare delle metodologie per monitorare e valutare i risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per misurare la produttività delle attività svolte dal personale;
- e) valutare la possibilità di riorganizzare gli spazi lavorativi.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'analisi del contesto interno non si può prescindere dalle precedenti sperimentazioni, in tema di telelavoro e lavoro agile, svolte dall'ente.

Con Ordine di servizio n. 3 del 18.2.2013 è stato approvato il “Piano per l'utilizzo del telelavoro 2013-2015”, finalizzato a verificare il livello di applicabilità del lavoro a distanza all'interno dell'organizzazione dell'ente, il quale prevedeva una fase di analisi organizzativa che consentisse di individuare attività e processi maggiormente “telelaborabili” e una successiva fase di sperimentazione.

Il primo **Progetto sperimentale di telelavoro** aveva la durata di un anno e fu avviato dal dirigente dell'Area Anagrafe e Registri nel 2014 con il coinvolgimento di una dipendente, che ha svolto la sua attività lavorativa con un contratto a tempo pieno anziché in regime di part-time.

Viste le risultanze più che positive del progetto, negli anni successivi sono stati avviati nuovi progetti di telelavoro che hanno coinvolto complessivamente nel periodo 2014-2019 n. 3 dipendenti.

Ad ottobre del 2018 è stato avviato un **Progetto sperimentale di lavoro agile** conclusosi ad aprile del 2019 e che ha visto coinvolti 7 dipendenti.

Per far fronte alla situazione di emergenza sanitaria, in data 6.3.2020 con ordine di servizio n. 5, successivamente integrato con l'ordine di servizio n. 9 del 10.3.2020, l'amministrazione ha approvato la «Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile» e ha provveduto all'acquisto e all'attivazione di connessioni VPN, nuovi PC portatili e chiavette per il collegamento ad internet, che consentono, tutt'ora, al 96% del personale di disporre dell'attrezzatura idonea a svolgere la propria prestazione lavorativa da remoto.

Secondo le Linee guida ministeriali l'Amministrazione per applicare il lavoro agile, oltre al presupposto generale e imprescindibile dell'orientamento ai risultati nella gestione delle risorse umane, deve analizzare il proprio "stato di salute" attraverso l'utilizzo di alcuni fattori/condizioni abilitanti al lavoro agile. La tabella illustra la situazione dell'ente alla data di redazione del presente documento:

Risorse	Dimensioni	Indicatori di salute dell'ente	Valori attuali
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	a) Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi annuale;	SI
	adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	b) Indagine di customer sul benessere organizzativo;	SI
		c) Coordinamento organizzativo del lavoro agile da parte dei Responsabili di Servizio	SI
		d) Help desk informatico dedicato anche al lavoro agile	SI
		e) Sistemi di monitoraggio del lavoro agile	SI
	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):	
		a) % dei dirigenti e responsabili di servizio ha partecipato al corso di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno;	44%
		b) % dei dirigenti/responsabili di servizio adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%
		• Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):	



		a) % dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno;	45%
		b) % dei dipendenti lavora per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	100%
		• Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):	
		a) % di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno;	47% ¹
		b) % di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	96,8%
Strumentali	SALUTE DIGITALE	a) n. PC a disposizione per lavoro agile	93 ²
		b) % lavoratori dotati di dispositivi e/o di traffico dati (messi a disposizione dall'ente e/o personali);	97%
		c) è presente un sistema VPN;	SI
		d) l'ente ha un proprio sito web;	SI
		e) sono presenti <i>sistemi di collaboration</i> (es. documenti in cloud);	SI
		f) n° di applicativi non consultabili da remoto	3
		h) % utilizzo firma digitale tra i lavoratori	83%
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	- € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	A carico Unioncamere Nazionale ³
		- € Investimenti in supporto hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 43.796

¹ Sono stati considerati i corsi di formazione relativi ad applicativi nuovi o in uso, indispensabili per un utilizzo da remoto (G-Suite, Gedoc, MOPA, Nuova Contabilità, Prosa on-line, Cert'o, etc.)

² di cui 34 pc personali dei dipendenti e 59 di proprietà dell'ente.

³ L'attività formativa in tema di lavoro agile è stata svolta dall'ente aderendo ad un Programma formativo dedicato avviato da Unioncamere Nazionale il quale non ha comportato oneri per la Camera di Commercio.

Dal punto di vista organizzativo la struttura amministrativa della Camera di Verona è suddivisa in tre Aree (Affari economici, Anagrafe e Registri, Affari amministrativi) all'interno delle quali si collocano 7 Servizi, ai quali si aggiungono gli uffici di Staff al Segretario Generale.

MISSION	
AREA AFFARI ECONOMICI	Si occupa di realizzare, in relazione agli obiettivi e ai programmi fissati dagli organi camerali, tutte le attività promozionali e di sviluppo del sistema economico provinciale volte a favorire l'innovazione e la digitalizzazione, l'accesso ai mercati esteri e l'accesso al credito delle PMI veronesi. Si occupa dello sviluppo di iniziative finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale e alla promozione del turismo anche in collaborazione con enti ed organismi competenti. Svolge anche attività di divulgazione di dati economici provinciali, garantendo il monitoraggio costante della struttura demografico-imprenditoriale del tessuto economico provinciale, nelle sue ramificazioni comunali e nella sua proiezione sui mercati internazionali.
AREA ANAGRAFE E REGISTRI	Si occupa di fornire i servizi istituzionali relativi alla tenuta del Registro delle imprese, quelli delegati relativi all'Albo imprese artigiane e funzioni amministrative quali la tenuta di albi, ruoli ed elenchi, il rilascio di certificati e visure e documenti per l'estero. Lo scopo è quello di assicurare al sistema economico delle imprese una pubblicità chiara, corretta e tempestiva. Si occupa del rilascio e del rinnovo delle carte digitali (firma digitale, carta nazionale dei servizi, carte tachigrafiche, SPID) e di promuovere l'attivazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro anche attraverso il popolamento dell'apposito Registro Nazionale, nonché di favorire iniziative sul territorio per agevolare il rapporto scuola-impresa.
AREA AFFARI AMMINISTRATIVI	L'area presenta una doppia anima: a) la prima di tipo prettamente amministrativo volta a garantire tutte le funzioni di supporto all'operatività dell'intera Camera di Commercio quali l'acquisizione di beni e servizi, la contabilità, la gestione giuridico-economica del personale, la riscossione del diritto annuo, etc. b) la seconda invece di tipo «produttivo», che svolge funzioni di regolazione del mercato attraverso attività dirette a potenziare i servizi di giustizia alternativa e di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi, l'adozione di iniziative a tutela dei consumatori e della fede pubblica, l'esercizio delle competenze in materia di metrologia legale e vigilanza sulla conformità e sicurezza dei prodotti, la diffusione delle forme di protezione della proprietà industriale, la gestione della Borsa Merci e la tenuta del Registro informatico dei Protesti.

PORTAFOGLIO DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI

L' art. 2 del D.lgs. 219/2016 di attuazione della riforma del sistema camerale e il successivo decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7.3.2019 hanno individuato “funzioni e compiti” del sistema camerale e delle Camere di Commercio.

I processi che l'ente svolge, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono finalizzati:

- al funzionamento e al supporto della struttura
- all'erogazione di servizi all'utenza esterna.

L'individuazione dei processi/attività che possono essere svolti da remoto spetta ai dirigenti, sentiti i responsabili dei servizi, mediante la compilazione di apposite schede, si baserà sulla mappatura delle attività predisposta da Unioncamere Nazionale e sarà aggiornata con cadenza triennale.

Sono da considerare idonee al lavoro da remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- ✓ non richiedono la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ✓ possono essere svolte utilizzando strumentazioni tecnologiche idonee alla prestazione dell'attività al di fuori della sede di lavoro;
- ✓ possono essere svolte in piena autonomia nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- ✓ i cui risultati rispetto agli obiettivi programmati possono essere monitorati e valutati.

IL PERSONALE

All' **1.1.2021** presso la Camera di Commercio di Verona risultano in servizio, con contratto a tempo indeterminato, 96 dipendenti, compresa la dirigenza (escluso un dirigente in aspettativa senza assegni, assente per altro incarico). Non è presente personale a tempo determinato.

Il personale ripartito per genere e categoria professionale di appartenenza è illustrato dalla tabella che segue:

	In servizio al 1/1/2021	Uomini	%	Donne	%
DIRIGENTI		3	100,00%		
Totale categoria	3				
CAT. D		7	25,00%	21	75,00%
Totale categoria	28				
CAT. C		10	17,86%	46	82,14%
Totale categoria	56				
CAT. B		4	57,14%	3	42,86%
Totale categoria	7				
CAT. A		2	100,00%		
Totale categoria	2				
Totale generale	96	26	27,08%	70	72,92%

Attualmente i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale sono 22, di cui 4 uomini e 18 donne. L'Amministrazione ha somministrato a tutti i dipendenti un "Questionario sul lavoro agile 2020", al fine di raccogliere aspetti positivi e criticità emersi durante la nuova e recente esperienza del lavoro a distanza. Il report che elabora i dati raccolti è allegato al presente documento.

DESTINATARI

Il lavoro agile potrà essere svolto, su richiesta, dai dipendenti appartenenti alla categoria B, C e D, compresi i responsabili e i dirigenti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

L'Amministrazione garantirà che almeno il 60% dei dipendenti che svolgono attività che possono essere svolte da remoto possa avvalersi di questa modalità lavorativa. Il/La dipendente che se ne avvarrà non dovrà subire alcuna discriminazione o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Le modalità organizzative di svolgimento della prestazione in modalità agile saranno regolate da un apposito Disciplinare, approvato con ordine di servizio del Segretario Generale, sentite le Organizzazioni Sindacali e il Comitato Unico di Garanzia, il quale stabilirà:

- il tetto massimo annuo di ore/giorni fruibili in modalità agile;
- le modalità di distribuzione dell'attività agile nell'arco giornaliero e settimanale;
- i criteri di accesso al lavoro agile, anche con riferimento ad eventuali criteri di priorità a favore di dipendenti in situazione di particolare difficoltà personale;
- le modalità di presentazione della richiesta di svolgimento del lavoro in modalità agile;
- i contenuti dell'accordo individuale.

Ciascun dirigente valuterà la compatibilità della richiesta presentata dal singolo dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal/la dipendente stesso/a;
- ai requisiti previsti dal Disciplinare approvato dal Segretario Generale;
- al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione, di decisione e di propensione all'assunzione di responsabilità del/la dipendente.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile avviene attraverso la sottoscrizione preventiva di un accordo individuale tra la Camera di commercio di Verona, nella persona del Segretario Generale, e il lavoratore o la lavoratrice, nel quale sarà indicato anche il luogo in cui il/la dipendente svolgerà le proprie attività fuori dalla sede camerale, per motivi assicurativi legati alla tutela in caso di infortunio sul lavoro, come chiarito dalla Circolare INAIL n. 48 del 2.11.2017.

L'accordo dovrà anche riportare i tempi di riposo nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (cd. diritto alla disconnessione).

Il dirigente responsabile, con il supporto del responsabile del servizio, adotterà un sistema di monitoraggio e verifica delle prestazioni rese dal/la singolo/a dipendente, sia sotto il profilo quantitativo sia qualitativo, stabilendo una periodicità che tenga conto della natura e della attività svolte.

STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Nel caso del telelavoro la normativa prevede che sia l'ente a predisporre una postazione di lavoro nel luogo prescelto dal dipendente per lo svolgimento dell'attività. Il lavoro agile invece contempla anche la possibilità che la strumentazione tecnologica necessaria a rendere la prestazione lavorativa sia di proprietà del dipendente.

Al fine di garantire a tutti i lavoratori e alle lavoratrici le medesime condizioni per svolgere la propria prestazione lavorativa, e, nel contempo, tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni della Camera di Commercio di Verona, l'ente potrà rendere disponibili, oltre alla strumentazione necessaria per il collegamento da remoto con la rete camerale attraverso le VPN, anche pc portatili, chiavette per il collegamento ad internet, e ogni altra strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività da remoto.

Unitamente alla mappatura delle attività viene prevista una ricognizione della strumentazione tecnologica attualmente disponibile, che consentirà di valutare la necessità di eventuali future implementazioni.

Il/la dipendente è comunque responsabile della riservatezza dei dati trattati e dovrà evitare la diffusione di dati personali trattati nello svolgimento delle sue mansioni.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

L'Amministrazione valuterà la possibilità di prevedere specifici obblighi per i lavoratori e le lavoratrici che svolgono l'attività lavorativa da remoto, riconducibili, in particolare, agli obblighi di diligenza (art. 2104 c.c.) e di fedeltà (art. 2104 c.c.) nell'ambito del Codice di comportamento dell'amministrazione.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo sviluppo della cultura del lavoro agile passa attraverso la formazione del personale, non solo per l'acquisizione di competenze digitali, ma anche per consentire a ciascuno di gestire in modo efficace tempo ed energie e di orientare sempre di più il proprio lavoro al raggiungimento degli obiettivi.

Un primo passo in tal senso è stato fatto con la partecipazione del personale alla Linea formativa 2 - “Smart working o remote working?”, proposta da Unioncamere Nazionale, la quale ha fornito spunti di riflessione ed indicazioni concrete per prendere confidenza con questa nuova modalità di lavoro e per organizzare in modo differente i tempi e gli spazi di lavoro.

Fondamentale per l’Amministrazione sarà, al termine dell’emergenza sanitaria:

- mappare le competenze digitali di tutto il personale dell’ente;
- verificare l’eventuale esigenza di percorsi formativi dedicati finalizzati a:
 - diffondere le conoscenze digitali;
 - accompagnare il cambiamento culturale;
 - sviluppare le capacità di interazione con utenti, imprese, altre PP.AA, etc..

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance della Camera di commercio di Verona è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 260 del 19.12.2019: esso individua l’insieme delle metodologie, delle modalità operative, delle azioni, dei processi e degli strumenti che consentono di misurare e valutare la performance dell’Ente e il suo personale.

Il Sistema è aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), e sarà in tale contesto che l’amministrazione valuterà la compatibilità del vigente Sistema di misurazione e valutazione con lo svolgimento della prestazione da parte del personale in modalità da remoto.

VALUTAZIONE DELL’IMPATTO INTERNO ED ESTERNO DEL LAVORO AGILE

Per consentire una valutazione periodica dell’impatto che questa flessibilità lavorativa ha sull’organizzazione e sui servizi offerti a cittadini ed imprese, l’Amministrazione individua un *panel* di indicatori, riportati nella tabella che segue che consentono di verificare il livello raggiunto e di rendicontare nel tempo i risultati conseguiti. I risultati misurati saranno rendicontati in un’apposita sezione della Relazione annuale sulla performance e costituiranno il punto di partenza per l’individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attuazione del Piano Organizzativo sul Lavoro Agile si articolerà nel triennio nelle seguenti fasi:

- 2021: fase di avvio
- 2022: fase di sviluppo intermedio
- 2023: fase di sviluppo avanzato

Dimensioni	Indicatori	2021	2022	2023
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA			
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI
	2) Monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI
	3) Help desk informatico dedicato anche al lavoro agile	SI	SI	SI
	4) Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi	SI	SI	SI
	SALUTE PROFESSIONALE			
	Competenze direzionali			
	5) % dei dirigenti e responsabili di servizio che ha partecipato al corso di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno;	60%	90%	100%
	6) % dei dirigenti/responsabili di servizio che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	100%	100%
	Competenze organizzative			
	7) % dei lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	60%	80%	90%
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%
	Competenze digitali			
	9) % di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno;	30%	40%	60%
	10) % di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	98%	98%	98%
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
	11) € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	A carico Unioncamere Nazionale	Da valutare in base alle esigenze riscontrate e ai vincoli normativi in tema di spesa pubblica	



	12) € Investimenti in supporto hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 34.276,00	Da valutare in base ai vincoli normativi in tema di spesa pubblica	
	SALUTE DIGITALE			
	13) N. PC per lavoro agile	98	100	100
	14) % lavoratori agili dotati di dispositivi e/o traffico dati	98%	98%	98%
	15) Sistema VPN	SI	SI	SI
	16) Intranet	SI	SI	SI
	17) Sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI
	18) n. di applicativi non consultabili da remoto	3	3	3
	19) % utilizzo firma digitale tra i lavoratori	85%	85%	85%
Implementazione Lavoro Agile	INDICATORI QUANTITATIVI			
	20) % di lavoratori agili rispetto al totale dei dipendenti	60%	60%	60%
	21) % di lavoratori agili effettivi (lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali)	100%	100%	100%
	INDICATORI QUALITATIVI			
	22) Livello di soddisfazione medio sul lavoro agile di dirigenti/responsabili di servizio e dipendenti (<i>customer satisfaction interna</i>)	60%	60%	60%

Gli indicatori per monitorare e valutare i risultati conseguiti in termini di performance organizzativa e performance individuale del personale sono quelli rilevati secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di Giunta n. 260 del 19.12.2019.

Il cronoprogramma delle attività per l'anno 2021 è il seguente:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI
Mappatura della strumentazione attualmente in uso	Ufficio Provveditorato/Servizi generali con il supporto dell'ufficio Ced/Centro stampa	31 gennaio 2021
Mappatura delle attività lavorabili da remoto	Dirigenti con il supporto dei responsabili di servizio	31 marzo 2021
Indagine di <i>customer satisfaction</i> esterna	Servizio Promozione e Sviluppo (staff Sistema Qualità)	30 aprile 2021
Definizione delle regole per l'esecuzione della prestazione in modalità agile	Segretario Generale, sentiti il Comitato dei dirigenti, OO.SS. e Cug	31 maggio 2021



Avviso per la presentazione delle richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile	Segretario Generale, previo parere del dirigente responsabile del dipendente	31 maggio 2021
Mappatura delle competenze digitali del personale camerale	Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali	30 giugno 2021



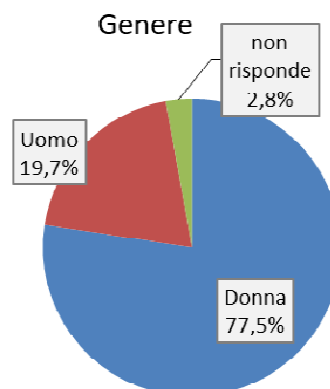
QUESTIONARIO SUL LAVORO AGILE ANNO 2020

Il questionario fa riferimento al lavoro agile (smart working) sperimentato nell'anno 2020 dal personale della Camera di Commercio di Verona. La compilazione del questionario si è svolta in modo anonimo; i dati sono presentati in forma aggregata.

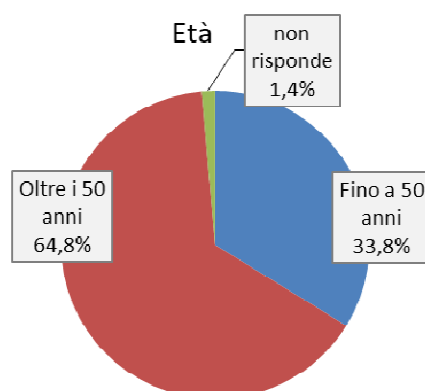
Su 96 questionari somministrati, ne sono stati compilati e restituiti **71**, pari ad una quota del **74,0%**.

DATI ANAGRAFICI E CARATTERISTICHE DEI RISPONDENTI

Genere		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Donna	55	77,5%
Uomo	14	19,7%
non risponde	2	2,8%
totale	71	100,0%

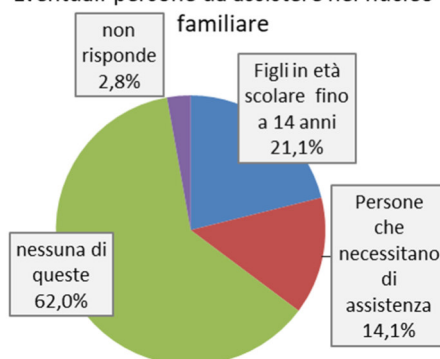


La mia età		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Fino a 50 anni	24	33,8%
Oltre i 50 anni	46	64,8%
non risponde	1	1,4%
totale	71	100,0%



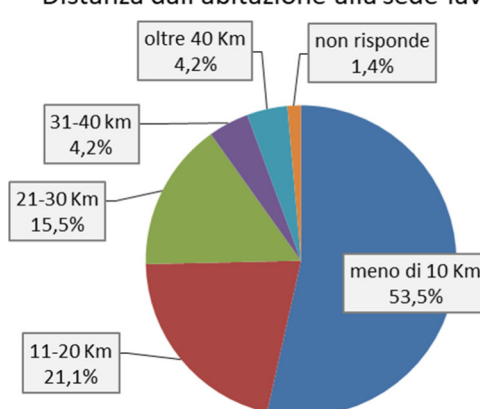
Eventuali persone da assistere nel nucleo familiare		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Figli in età scolare fino a 14 anni	15	21,1%
Persone che necessitano di assistenza	10	14,1%
nessuna di queste	44	62,0%
non risponde	2	2,8%
totale	71	100,0%

Eventuali persone da assistere nel nucleo familiare



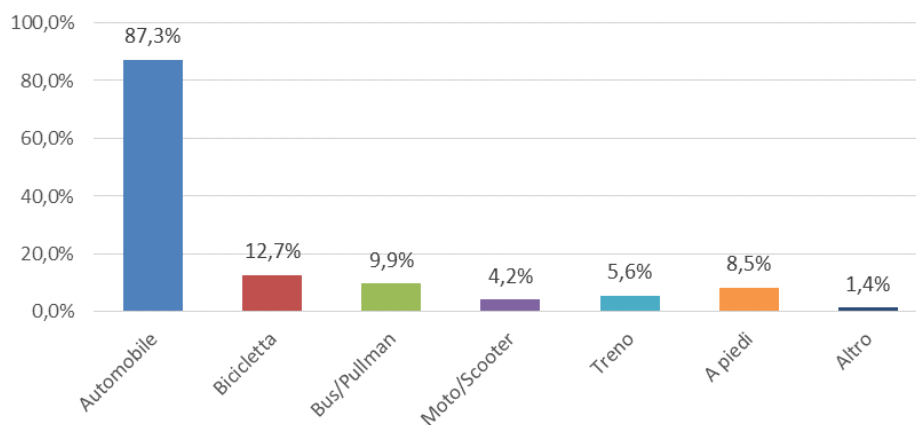
Distanza dall'abitazione alla sede lavorativa		
Risposta	Conteggio	Percentuale
meno di 10 Km	38	53,5%
11-20 Km	15	21,1%
21-30 Km	11	15,5%
31-40 km	3	4,2%
oltre 40 Km	3	4,2%
non risponde	1	1,4%
totale	71	100,0%

Distanza dall'abitazione alla sede lavorativa

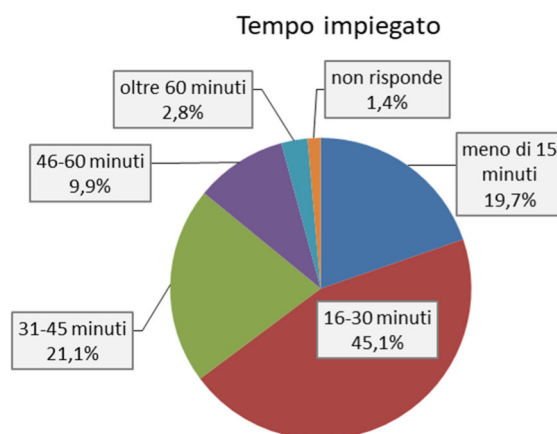


Mezzo di trasporto utilizzato (max 2 risposte)		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Automobile	62	87,3%
Bicicletta	9	12,7%
Bus/Pullman	7	9,9%
Moto/Scooter	3	4,2%
Treno	4	5,6%
A piedi	6	8,5%
Altro	1	1,4%

Mezzo di trasporto utilizzato (max 2 risposte)



Tempo impiegato		
Risposta	Conteggio	Percentuale
meno di 15 minuti	14	19,7%
16-30 minuti	32	45,1%
31-45 minuti	15	21,1%
46-60 minuti	7	9,9%
oltre 60 minuti	2	2,8%
non risponde	1	1,4%
totale	71	100,0%

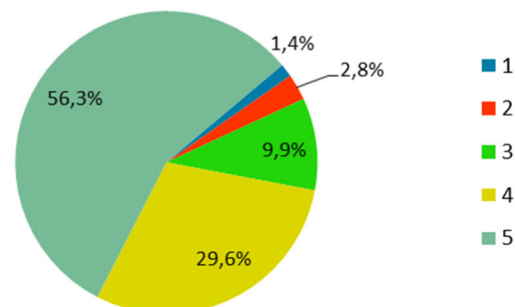


**VALUTA GLI ASPETTI SOTTO ELENCATI, CONNESSI ALLA TUA ESPERIENZA
DI SMART WORKING NEL 2020**

(1= minima soddisfazione, 5= massima soddisfazione)

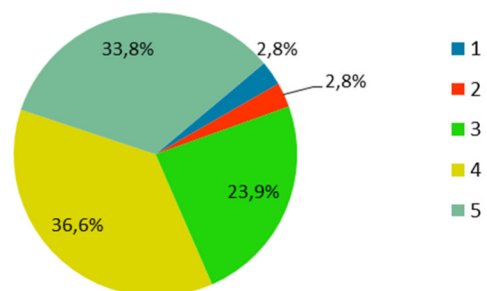
Conciliazione delle delle esigenze personali e professionali		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	1	1,4%
2	2	2,8%
3	7	9,9%
4	21	29,6%
5	40	56,3%
totale risposte	71	100,0%

Conciliazione delle esigenze personali e professionali



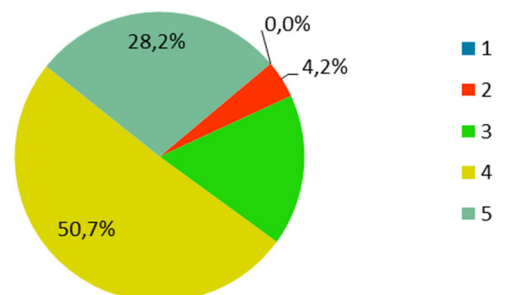
Comfort della mia postazione		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	2	2,8%
2	2	2,8%
3	17	23,9%
4	26	36,6%
5	24	33,8%
totale risposte	71	100,0%

Comfort della mia postazione



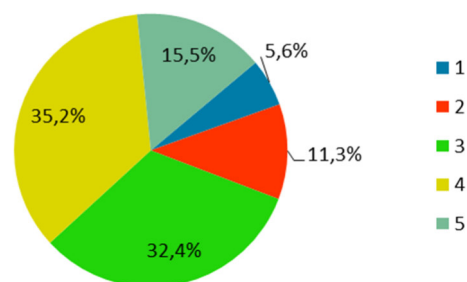
Collaborazione con i colleghi		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	0	0,0%
2	3	4,2%
3	12	16,9%
4	36	50,7%
5	20	28,2%
totale risposte	71	100,0%

Collaborazione con i colleghi



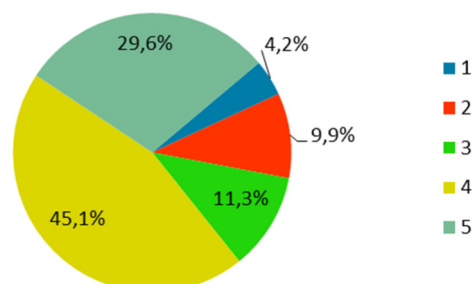
Senso di comunità con i colleghi		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	4	5,6%
2	8	11,3%
3	23	32,4%
4	25	35,2%
5	11	15,5%
totale risposte	71	100,0%

Senso di comunità con i colleghi



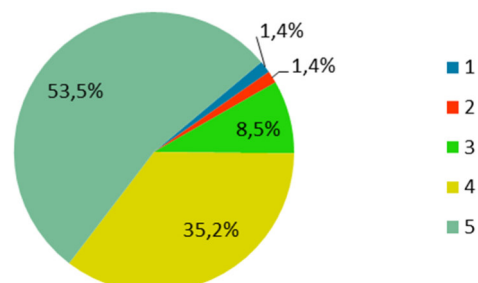
Interazioni con i responsabili (Capo Servizio/Dirigenti)		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	3	4,2%
2	7	9,9%
3	8	11,3%
4	32	45,1%
5	21	29,6%
totale risposte	71	100,0%

Interazione con i responsabili



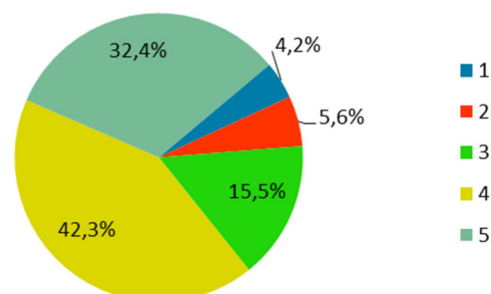
Chiarezza dei compiti da svolgere		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	1	1,4%
2	1	1,4%
3	6	8,5%
4	25	35,2%
5	38	53,5%
totale risposte	71	100,0%

Chiarezza dei compiti da svolgere



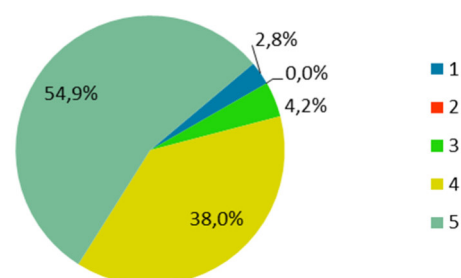
Coinvolgimento sugli obiettivi		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	3	4,2%
2	4	5,6%
3	11	15,5%
4	30	42,3%
5	23	32,4%
totale risposte	71	100,0%

Coinvolgimento sugli obiettivi



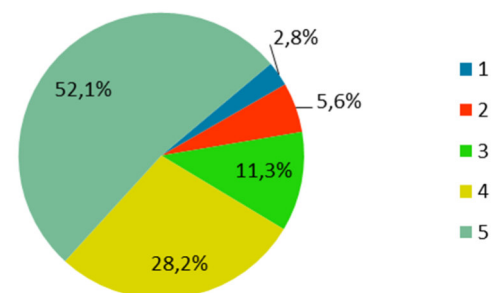
Livello di autonomia percepito		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	2	2,8%
2	0	0,0%
3	3	4,2%
4	27	38,0%
5	39	54,9%
totale risposte	71	100,0%

Livello di autonomia percepito



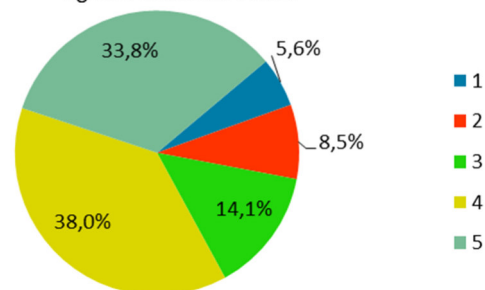
Livello di motivazione al lavoro		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	2	2,8%
2	4	5,6%
3	8	11,3%
4	20	28,2%
5	37	52,1%
totale risposte	71	100,0%

Livello di motivazione al lavoro



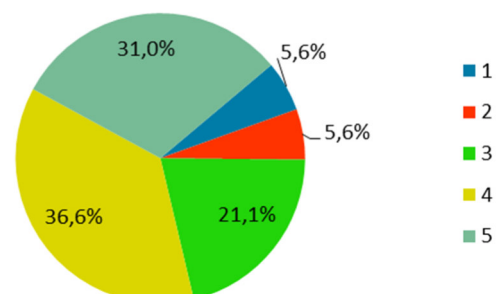
Chiarezza sulle modalità di svolgimento del lavoro agile in termini di orario		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	4	5,6%
2	6	8,5%
3	10	14,1%
4	27	38,0%
5	24	33,8%
totale risposte	71	100,0%

Chiarezza sulle modalità di svolgimento del lavoro agile in termini di orario



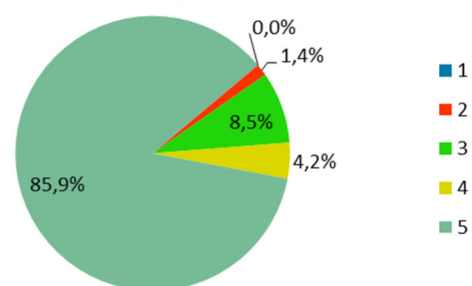
Riduzione dello stress		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	4	5,6%
2	4	5,6%
3	15	21,1%
4	26	36,6%
5	22	31,0%
totale risposte	71	100,0%

Riduzione dello stress



Risparmio di tempo negli spostamenti casa-lavoro		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	0	0,0%
2	1	1,4%
3	6	8,5%
4	3	4,2%
5	61	85,9%
totale risposte	71	100,0%

Risparmio di tempo negli spostamenti casa-lavoro

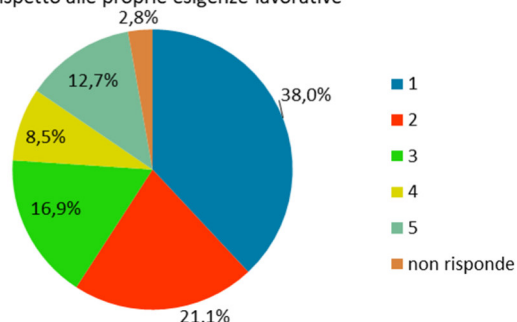


IN QUALE MISURA RITIENI CHE I SEGUENTI ASPETTI DI TIPO ORGANIZZATIVO, SE RISCONTRATI SINO AD OGGI, RAPPRESENTINO DELLE CRITICITÀ DELLO SMART WORKING?

(1= nessuna criticità, 5= criticità molto elevata)

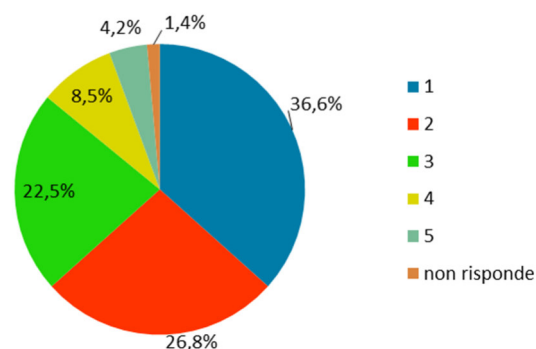
Strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione rispetto alle proprie esigenze lavorative		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	27	38,0%
2	15	21,1%
3	12	16,9%
4	6	8,5%
5	9	12,7%
non risponde	2	2,8%
totale risposte	71	100,0%

Strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione rispetto alle proprie esigenze lavorative



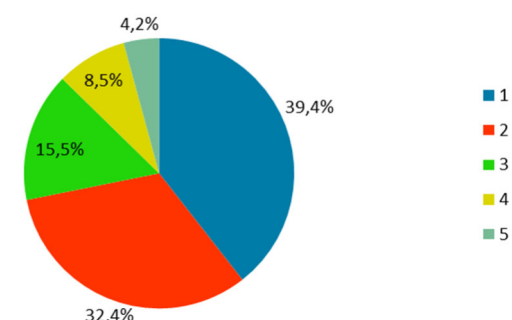
Distribuzione dei carichi di lavoro		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	26	36,6%
2	19	26,8%
3	16	22,5%
4	6	8,5%
5	3	4,2%
non risponde	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%

Distribuzione dei carichi di lavoro



Pianificazione incontri/riunioni		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	28	39,4%
2	23	32,4%
3	11	15,5%
4	6	8,5%
5	3	4,2%
totale risposte	71	100,0%

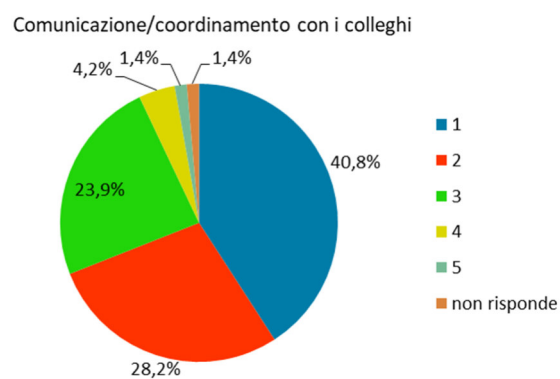
Pianificazione incontri/riunioni



Programmazione delle attività		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	27	38,0%
2	24	33,8%
3	11	15,5%
4	6	8,5%
5	2	2,8%
non risponde	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%



Comunicazione/coordinamento con i colleghi		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	29	40,8%
2	20	28,2%
3	17	23,9%
4	3	4,2%
5	1	1,4%
non risponde	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%

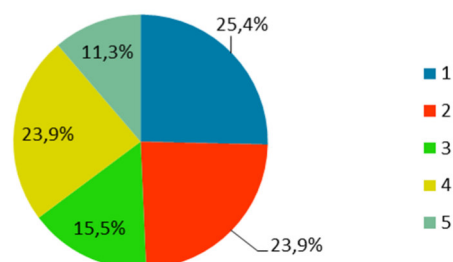


**IN CHE MISURA RITIENI CHE I SEGUENTI ASPETTI /CRITICITÀ PERSONALI, SE
RISCONTRATI SINO AD OGGI, RAPPRESENTINO DELLE CRITICITÀ
NELLO SMART WORKING?**

(1= nessuna criticità sperimentata, 5= aspetto sperimentato con elevata criticità)

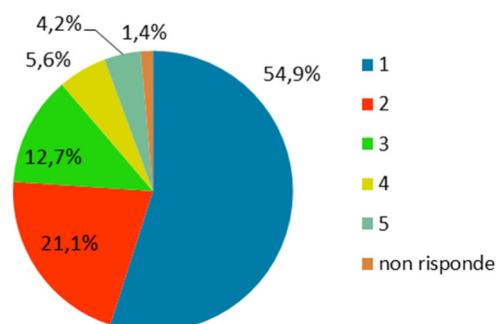
Isolamento e minori informazioni su cosa avviene in ufficio		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	18	25,4%
2	17	23,9%
3	11	15,5%
4	17	23,9%
5	8	11,3%
totale risposte	71	100,0%

Isolamento e minori informazioni su cosa avviene in ufficio



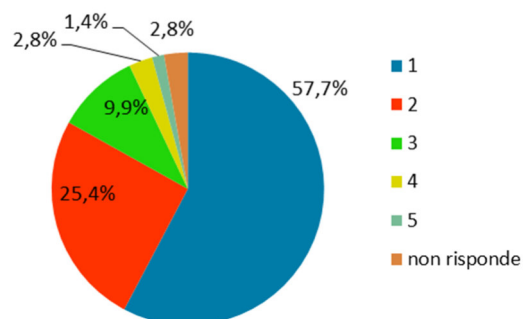
Percezione di un giudizio negativo da parte del mio responsabile (inteso come Dirigente)		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	39	54,9%
2	15	21,1%
3	9	12,7%
4	4	5,6%
5	3	4,2%
non risponde	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%

Percezione di un giudizio negativo da parte del mio responsabile (Dirigente)



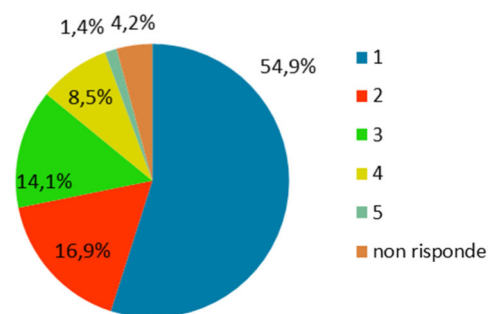
Percezione di un giudizio negativo da parte dei miei colleghi		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	41	57,7%
2	18	25,4%
3	7	9,9%
4	2	2,8%
5	1	1,4%
non risponde	2	2,8%
totale risposte	71	100,0%

Percezione di un giudizio negativo da parte dei miei colleghi



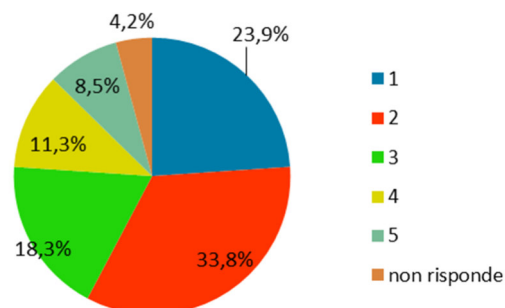
Percezione di discriminazione in termini di opportunità di carriera e crescita professionale		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	39	54,9%
2	12	16,9%
3	10	14,1%
4	6	8,5%
5	1	1,4%
non risponde	3	4,2%
totale risposte	71	100,0%

Percezione di discriminazione in termini di opportunità di carriera e crescita professionale



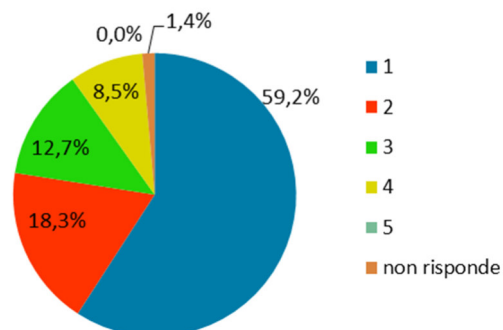
Percezione che alcuni colleghi se ne approfittino		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	17	23,9%
2	24	33,8%
3	13	18,3%
4	8	11,3%
5	6	8,5%
non risponde	3	4,2%
totale risposte	71	100,0%

Percezione che alcuni colleghi se ne approfittino



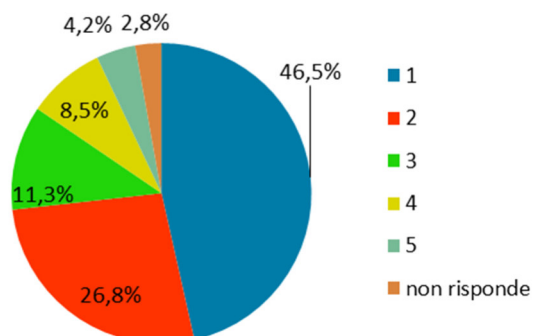
Mancanza di chiarezza sugli obiettivi di lavoro da raggiungere		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	42	59,2%
2	13	18,3%
3	9	12,7%
4	6	8,5%
5	0	0,0%
non risponde	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%

Mancanza di chiarezza sugli obiettivi di lavoro da raggiungere



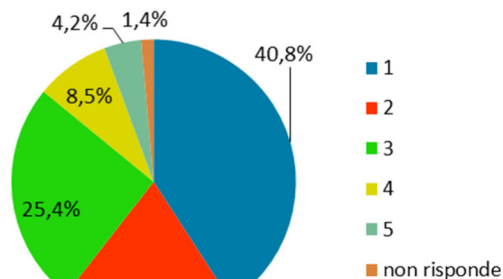
Percezione di maggior controllo sul mio lavoro		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	33	46,5%
2	19	26,8%
3	8	11,3%
4	6	8,5%
5	3	4,2%
non risponde	2	2,8%
totale risposte	71	100,0%

Percezione di maggior controllo sul mio lavoro



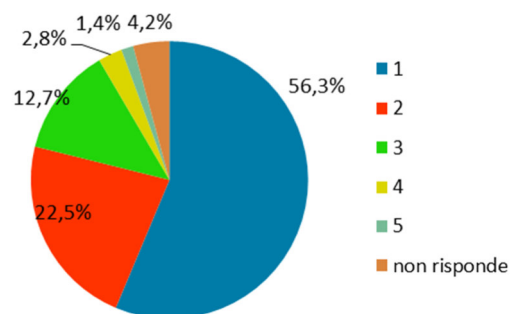
Percezione di carichi di lavoro iniqui		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	29	40,8%
2	14	19,7%
3	18	25,4%
4	6	8,5%
5	3	4,2%
non risponde	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%

Percezione di carichi di lavoro iniqui



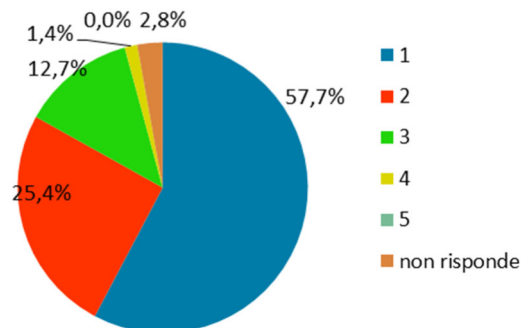
Maggiore difficoltà di concentrazione		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	40	56,3%
2	16	22,5%
3	9	12,7%
4	2	2,8%
5	1	1,4%
non risponde	3	4,2%
totale risposte	71	100,0%

Maggiore difficoltà di concentrazione



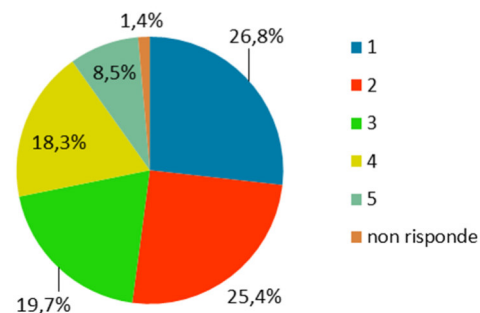
Carichi familiari che interferiscono/condizionano lo svolgimento dell'attività lavorativa		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	41	57,7%
2	18	25,4%
3	9	12,7%
4	1	1,4%
5	0	0,0%
non risponde	2	2,8%
totale risposte	71	100,0%

Carichi familiari che interferiscono/condizionano lo svolgimento dell'attività lavorativa

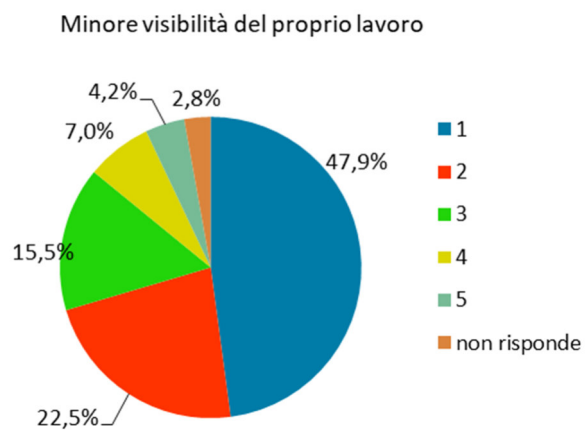


Stress da mancata "disconnessione"		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	19	26,8%
2	18	25,4%
3	14	19,7%
4	13	18,3%
5	6	8,5%
non risponde	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%

Stress da mancata "disconnessione"



Minore visibilità del proprio lavoro		
Risposta	Conteggio	Percentuale
1	34	47,9%
2	16	22,5%
3	11	15,5%
4	5	7,0%
5	3	4,2%
non risponde	2	2,8%
totale risposte	71	100,0%

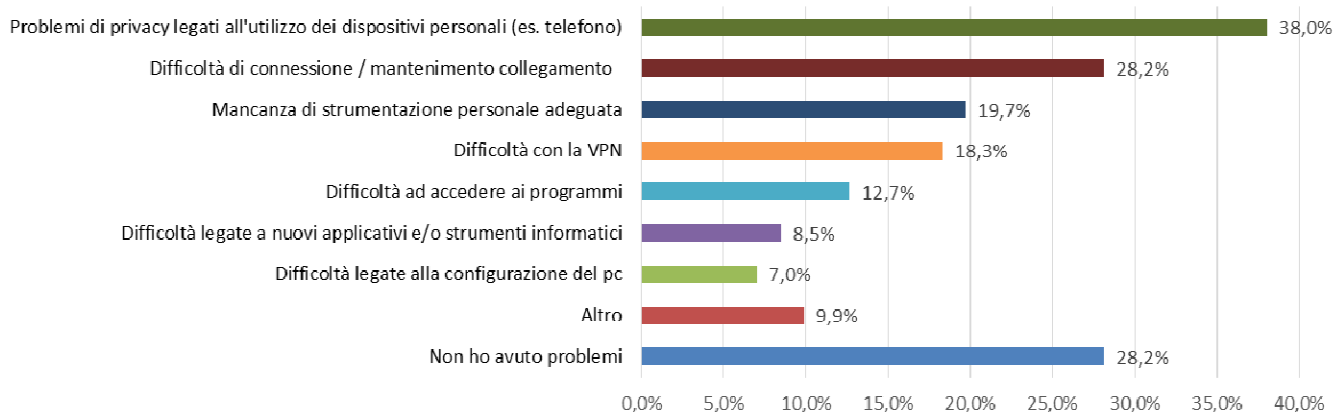


SU QUALI DEI SEGUENTI ASPETTI TECNOLOGICI HAI RISCONTRATO, EVENTUALMENTE, CRITICITÀ DURANTE LO SMART WORKING?

Massimo 3 risposte

Risposta	Conteggio	Percentuale
Difficoltà di connessione / mantenimento collegamento	20	28,2%
Difficoltà con la VPN	13	18,3%
Difficoltà legate alla configurazione del pc	5	7,0%
Difficoltà ad accedere ai programmi	9	12,7%
Problemi di privacy legati all'utilizzo dei dispositivi personali (es. telefono)	27	38,0%
Mancanza di strumentazione personale adeguata	14	19,7%
Difficoltà legate a nuovi applicativi e/o strumenti informatici	6	8,5%
Non ho avuto problemi	20	28,2%
Altro	7	9,9%

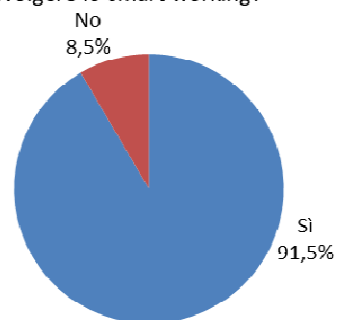
Criticità rilevate durante lo smart working (max 3 risposte)



LA FORMAZIONE SVOLTA FINO AD OGGI È SUFFICIENTE PER SVOLGERE LO SMART WORKING?

La formazione svolta fino ad oggi è sufficiente per svolgere lo smart working?		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Sì	65	91,5%
No	6	8,5%
totale	71	100,0%

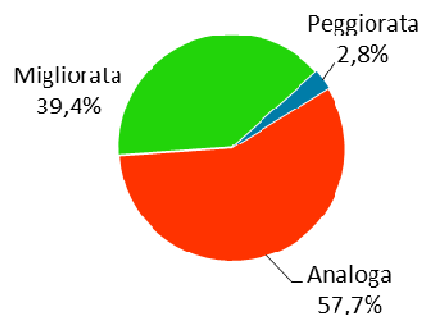
La formazione svolta fino ad oggi è sufficiente per svolgere lo smart working?



COME VALUTI LA TUA EFFICACIA LAVORATIVA DURANTE LE GIORNATE DI SMART WORKING RISPETTO ALLE GIORNATE DI PRESENZA?

Risposta	Conteggio	Percentuale
Peggiorata	2	2,8%
Analoga	41	57,7%
Migliorata	28	39,4%
totale risposte	71	100,0%

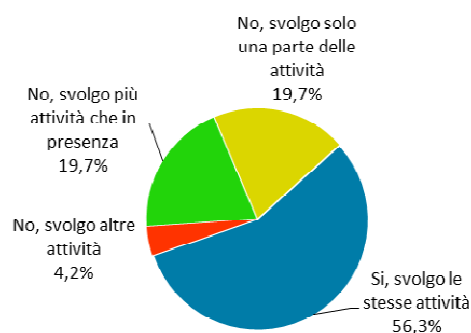
Come valuti la tua efficacia lavorativa durante le giornate di smartworking rispetto alle giornate di presenza?



L'ATTIVITÀ SVOLTA IN SMART WORKING È STATA SOSTANZIALMENTE IDENTICA A QUELLA CHE SVOLGEVI IN PRESENZA?

Risposta	Conteggio	Percentuale
Sì, svolgo le stesse attività	40	56,3%
No, svolgo altre attività	3	4,2%
No, svolgo più attività che in presenza	14	19,7%
No, svolgo solo una parte delle attività	14	19,7%
totale risposte	71	100,0%

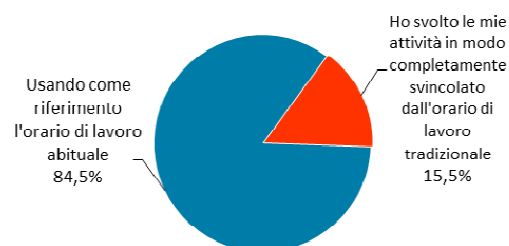
L'attività svolta in smart working è stata sostanzialmente identica a quella che svolgevi in presenza?



DURANTE LO SMART WORKING COME GESTISCI I TEMPI DI LAVORO?

Risposta	Conteggio	Percentuale
Usando come riferimento l'orario di lavoro abituale	60	84,5%
Ho svolto le mie attività in modo completamente svincolato dall'orario di lavoro tradizionale	11	15,5%
totale risposte	71	100,0%

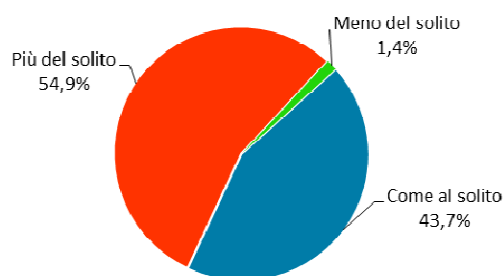
Durante lo smart working come gestisci i tempi di lavoro?



AVERE UNA MAGGIORE FLESSIBILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE TEMPORALE DEL LAVORO E/O UNA DIVERSA MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ TI HA PORTATO A LAVORARE, IN TERMINI DI ORE:

Risposta	Conteggio	Percentuale
Come al solito	31	43,7%
Più del solito	39	54,9%
Meno del solito	1	1,4%
totale risposte	71	100,0%

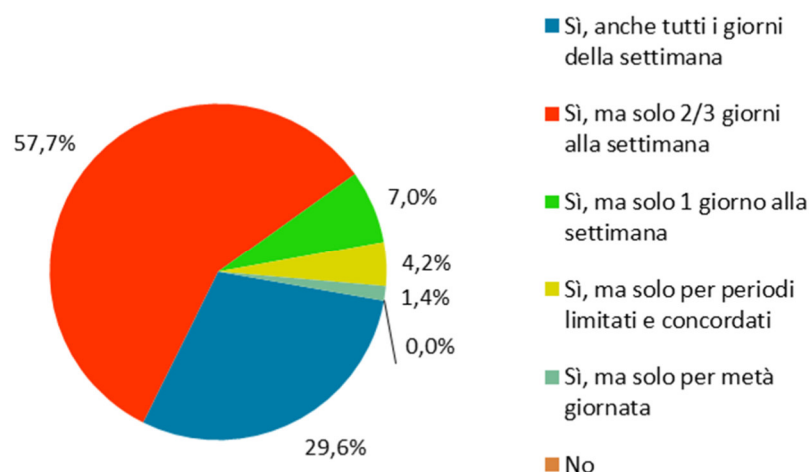
Avere una maggiore flessibilità nell'organizzazione temporale del lavoro e/o una diversa modalità di gestione delle attività ti ha portato a lavorare, in termini di ore:



SARESTI INTERESSATO A PROSEGUIRE L'ESPERIENZA DI LAVORO IN SMART WORKING?

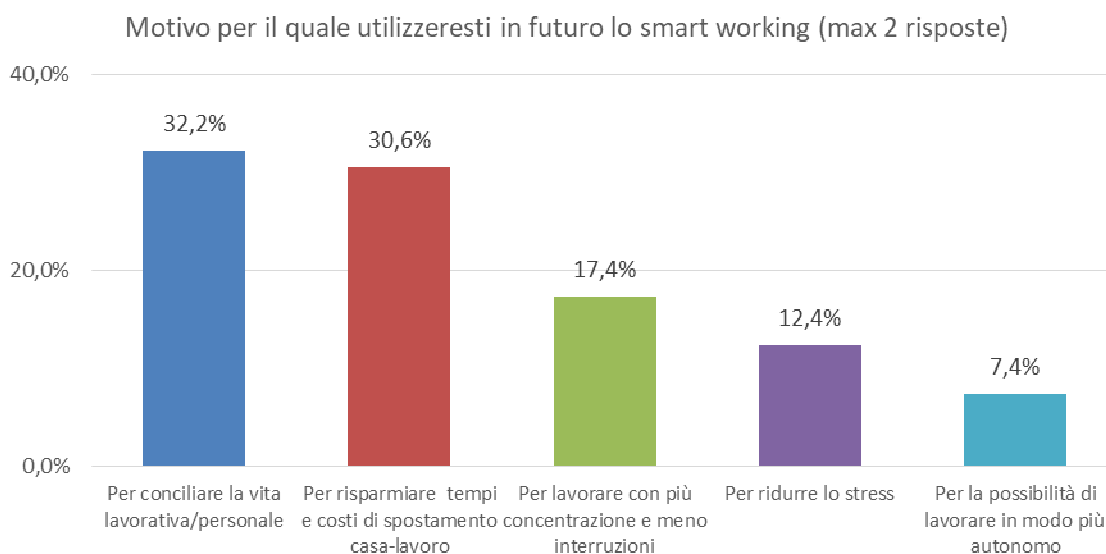
Saresti interessato a proseguire l'esperienza di lavoro in smart working?		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Sì, anche tutti i giorni della settimana	21	29,6%
Sì, ma solo 2/3 giorni alla settimana	41	57,7%
Sì, ma solo 1 giorno alla settimana	5	7,0%
Sì, ma solo per periodi limitati e concordati	3	4,2%
Sì, ma solo per metà giornata	1	1,4%
No	0	0,0%
totale risposte	71	100,0%

Saresti interessato a proseguire l'esperienza di lavoro in smart working?



SE HAI RISPOSTO SÌ ALLA PRECEDENTE DOMANDA, INDICA PER QUALE MOTIVO UTILIZZERESTI IN FUTURO LO SMART WORKING (massimo 2 risposte)

Se hai risposto SÌ alla precedente domanda, indica per quale motivo utilizzeresti in futuro lo smart working (max 2 risposte)		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Per conciliare la vita lavorativa/personale	39	32,2%
Per risparmiare tempi e costi di spostamento casa-lavoro	37	30,6%
Per lavorare con più concentrazione e meno interruzioni	21	17,4%
Per ridurre lo stress	15	12,4%
Per la possibilità di lavorare in modo più autonomo	9	7,4%



SE SEI INTERESSATO A PROSEGUIRE L'ESPERIENZA DI SMART WORKING, INDICA IN CHE MODO PIANIFICHERESTI LE GIORNATE DI LAVORO AGILE

Se sei interessato a proseguire l'esperienza di smart working, indica in che modo pianificherei le giornate di lavoro agile		
Risposta	Conteggio	Percentuale
Lavorerei da remoto sempre negli stessi giorni della settimana	24	33,8%
Pianificherei le giornate di smart working di settimana in settimana, in base alle esigenze di lavoro	42	59,2%
Non pianificherei le giornate di lavoro da remoto, ma le richiederei esclusivamente per emergenze/necessità	3	4,2%
Altro	2	2,8%
totale risposte	71	100,0%

Se sei interessato a proseguire l'esperienza di smart working, indica in che modo pianificherei le giornate di lavoro agile

