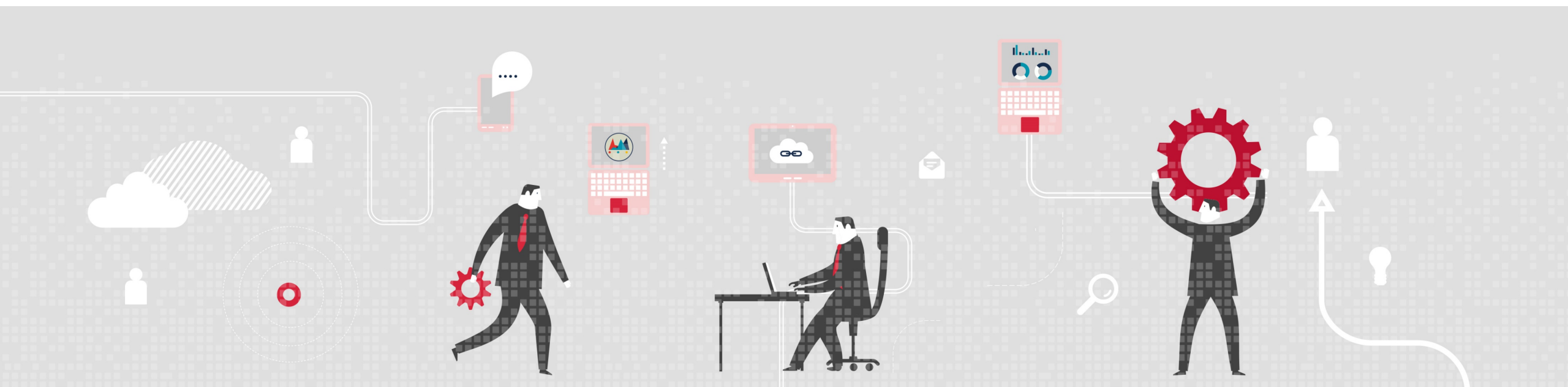




PARTNERS4INNOVATION



SMART WORKING ASSESSMENT SURVEY

DELIVERABLE RISULTATI

23 Novembre 2020

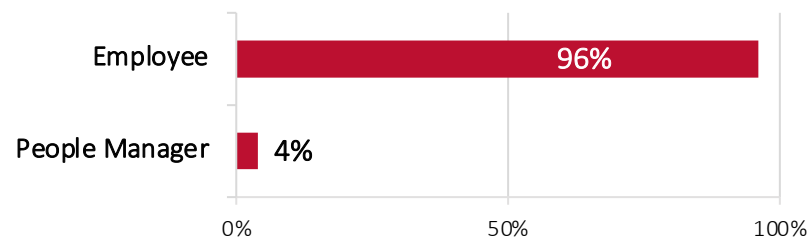


- **Campione di rispondenti e Commuting**
- Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza
- Il punto di vista dei People Manager
- Opinione Complessiva
- Tecnologia
- Profili lavorativi
- Matrice Readiness - Benefici attesi
- Allegati

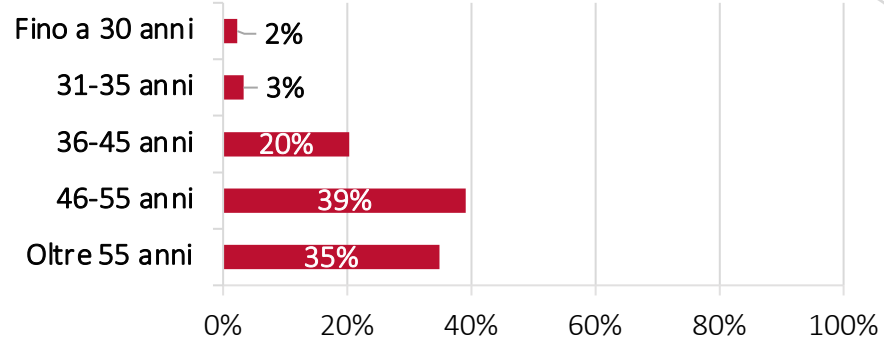
CAMPIONE DI RISPONDENTI

- Alla survey hanno risposto **695 persone** su **1071 invitati**. Il tasso di redemption finale è stato pari al **65%**.
- Il **4%** del campione è composto da **People Manager**, ossia da coloro che gestiscono/coordinano persone o team di lavoro.

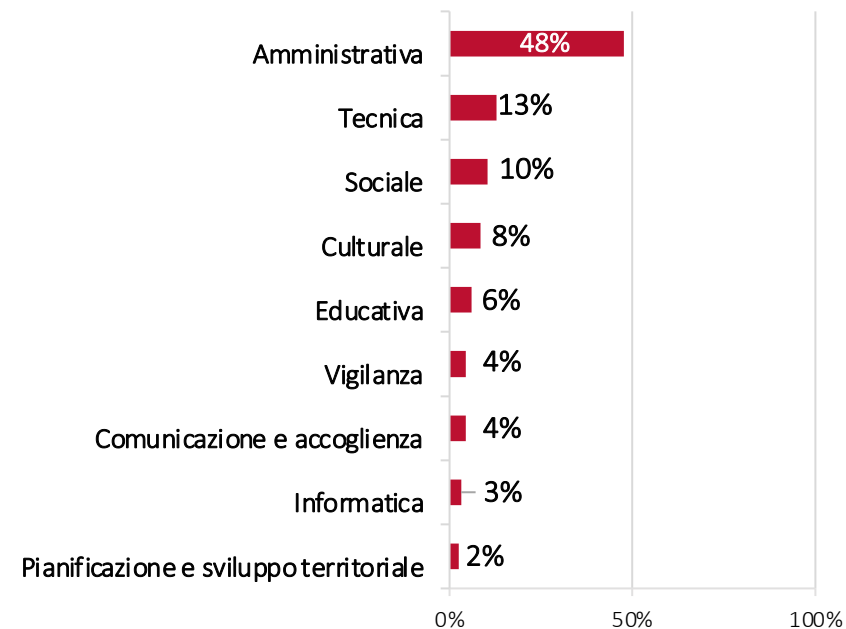
EMPLOYEE/PEOPLE MANAGER



ETÀ



FAMIGLIA PROFESSIONALE



Campione: 695 rispondenti



RISPONDENTI

RISPONDENTI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (1/2)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISPONDENTI	INVITATI	% REDEMPTION
Servizio Legale	5	5	100%
Servizio Politiche di welfare e intercultura	19	19	100%
Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città	8	9	89%
Politiche di Partecipazione	13	15	87%
Servizio Finanziario	18	21	86%
Servizio Rigenerazione Urbana	30	35	86%
Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità	9	11	82%
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi	37	45	82%
Servizio Servizi sociali	60	73	82%
Servizio Entrate	22	27	81%
Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative	12	15	80%
Servizio Appalti e Contratti	28	35	80%
Servizio Pianificazione, programmazione e controllo	16	20	80%
Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture	4	5	80%

Campione: 695 rispondenti



RISPONDENTI

RISPONDENTI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (2/2)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISPONDENTI	INVITATI	% REDEMPTION
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio	23	30	77%
Servizio Ingegneria Edifici	22	29	76%
Policy Mobilità sostenibile	6	8	75%
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali	32	44	73%
Direzione Generale	29	40	73%
Servizio Servizi ai Cittadini	42	60	70%
Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città	23	34	68%
Servizio Cura della città	17	25	68%
Servizio Servizi Culturali	55	84	65%
Servizio Officina Educativa	36	56	64%
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia	28	44	64%
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell’Organizzazione	31	56	55%
Istituzione Scuole e nidi d’infanzia	34	66	52%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile	36	160	23%
TOTALE COMPLESSIVO	695	1071	65%

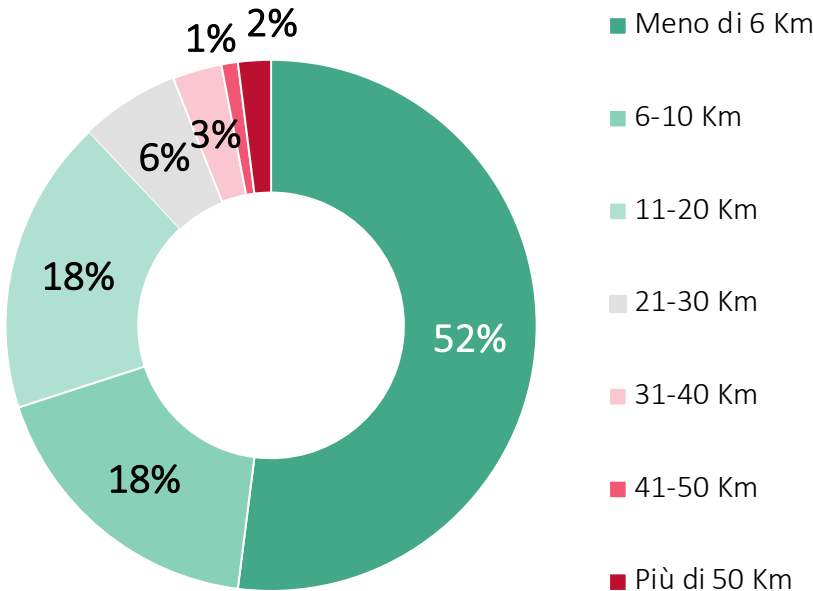
Campione: 695 rispondenti



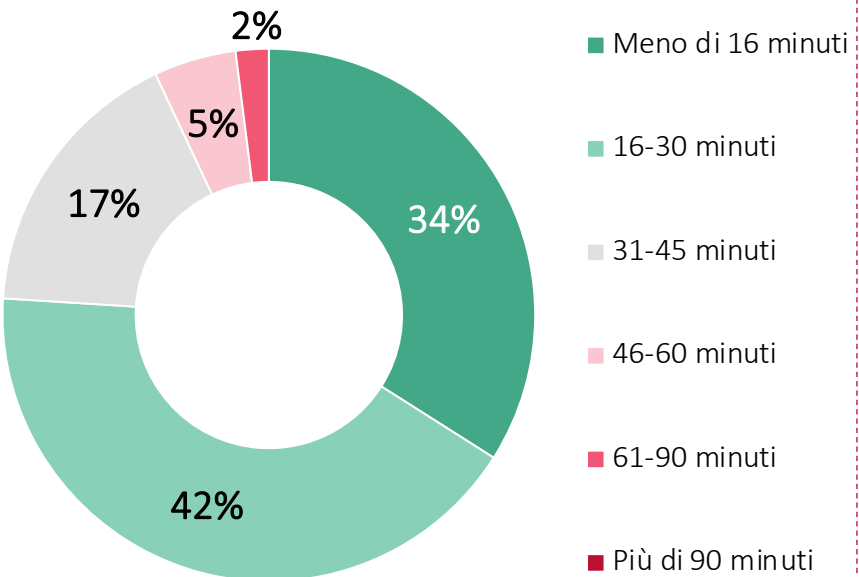
COMMUTING

- Distanza **media** per raggiungere l'ufficio: **10 Km**
- Tempo **medio** per raggiungere l'ufficio: **23 minuti**
- Il **50%** dei rispondenti utilizza l'**automobile** per raggiungere la sede di lavoro

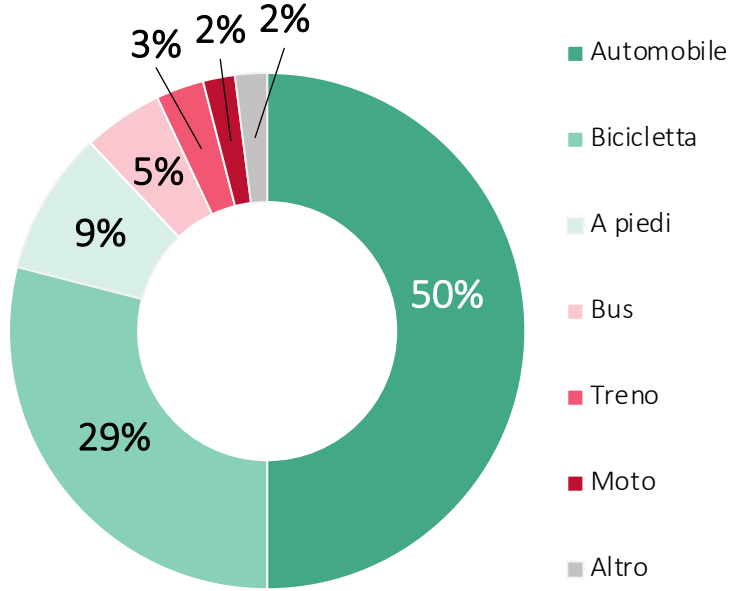
DISTANZA ABITAZIONE-SEDE DI LAVORO



TEMPO DI COMMUTING



MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZATI



Campione: 695 rispondenti

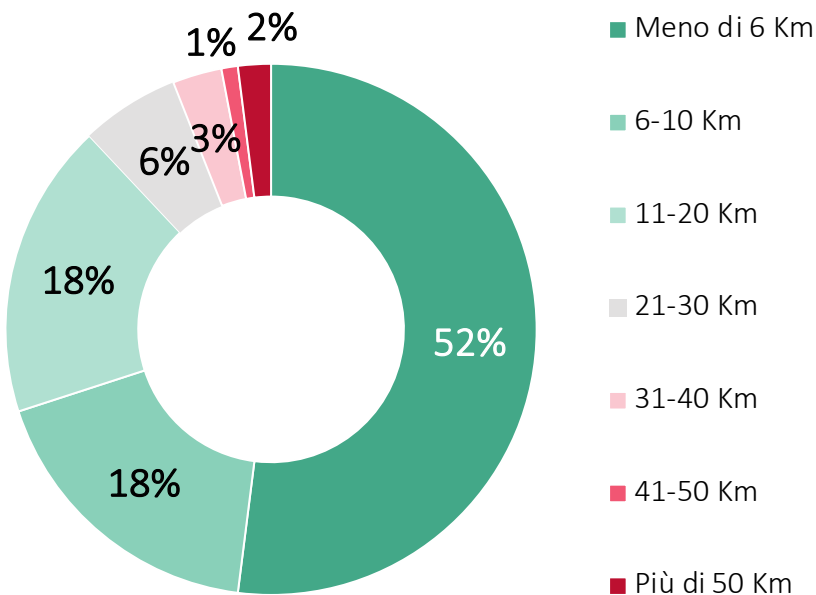
COMMUTING

- «Percorro meno di 5 km, ma su strade molto trafficate»
- «Tra andata e ritorno percorro più di 90 km»
- «Devo percorrere circa 70 km, sono un pendolare»
- «Abito in provincia di Parma, sono distante 60 km»

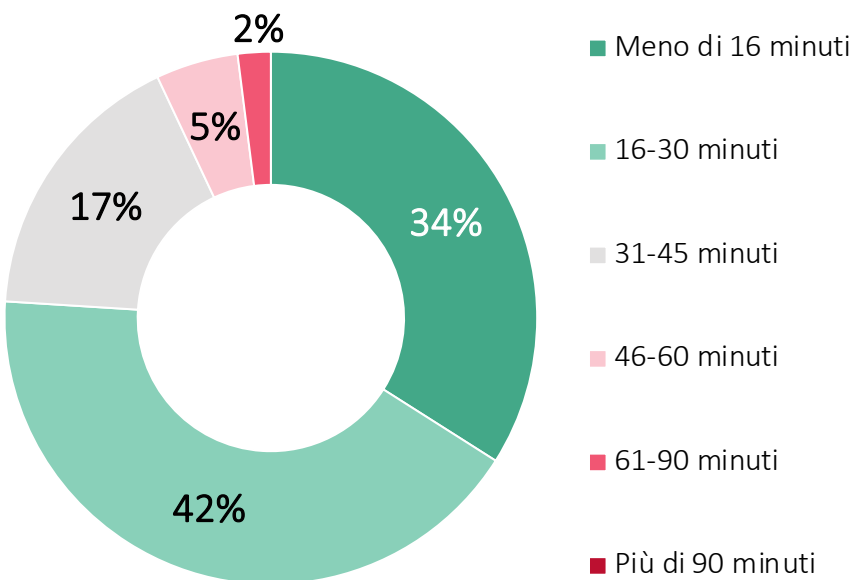
- «Circa 10 minuti in auto e altri 10 minuti a piedi dal parcheggio scambiatore»
- «Dipende dalla coda in accesso al parcheggio scambiatore».
- «Se uso i mezzi pubblici i tempi si allungano di 30-40 min»
- «Dipende dal traffico».

- «A causa dell'emergenza Covid preferisco usare l'automobile»
- «Utilizzo l'auto fino al parcheggio scambiatore, poi utilizzo la linea dei minibus»
- «Non ci sono linee dirette per poter andare in sede, quindi sono obbligato a utilizzare l'auto»
- «Nel periodo estivo utilizzo la bicicletta, mentre in inverno uso l'automobile»
- «Alterno l'utilizzo di bus e treni»

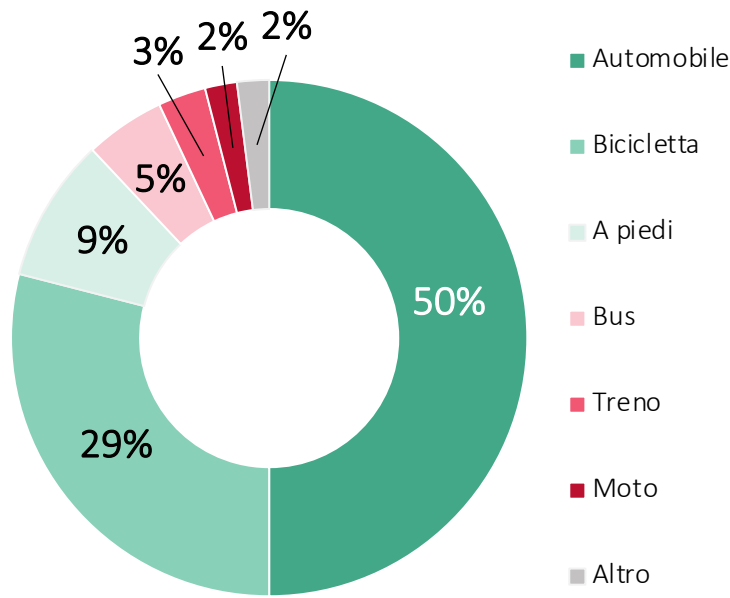
DISTANZA ABITAZIONE-SEDE DI LAVORO



TEMPO DI COMMUTING



MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZATI



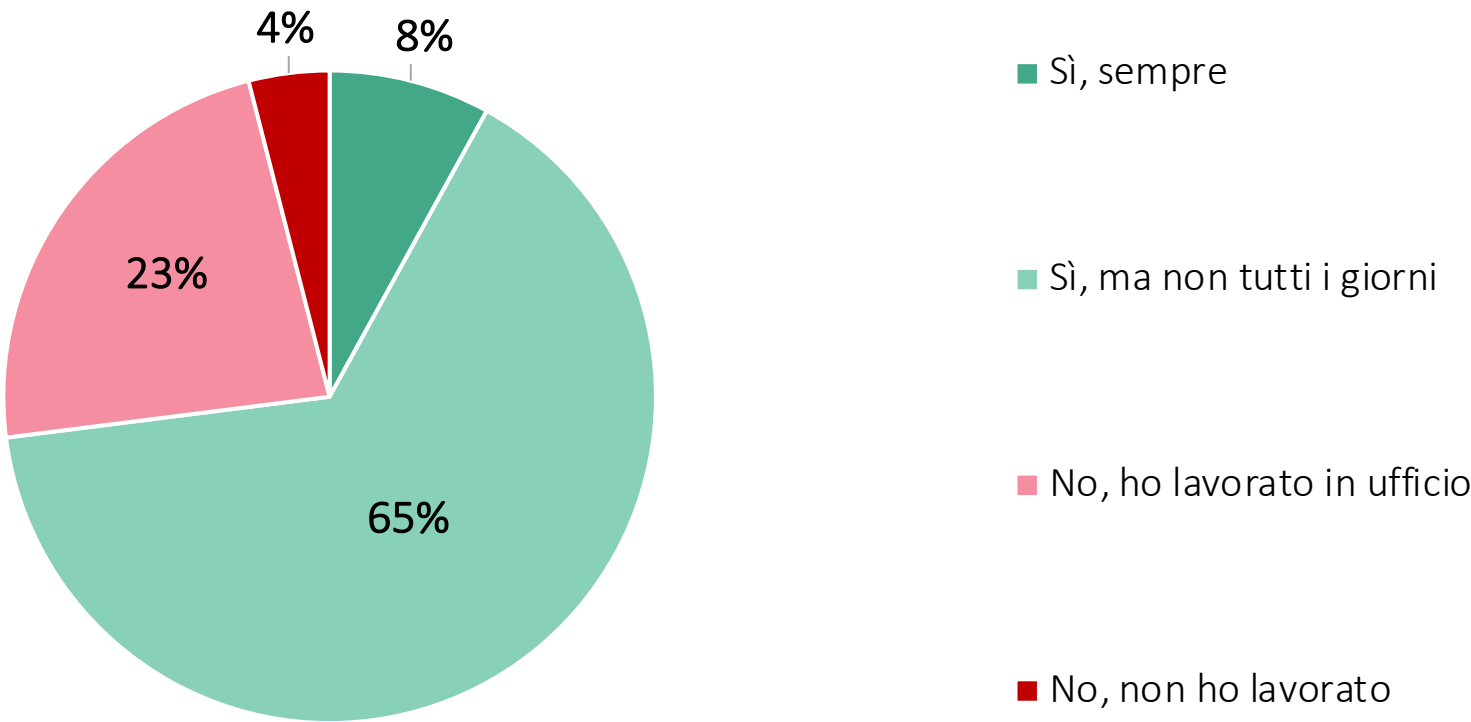
Campione: 695 rispondenti

- Campione di rispondenti e Commuting
- **Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza**
- Il punto di vista dei People Manager
- Opinione Complessiva
- Tecnologia
- Profili lavorativi
- Matrice Readiness - Benefici attesi
- Allegati



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

- Alla domanda «*In occasione dell'emergenza legata al COVID-19, stai lavorando/hai lavorato da remoto?*», il 73% degli intervistati ha risposto di **aver lavorato da remoto**, seppur nella maggior parte dei casi non tutti i giorni.

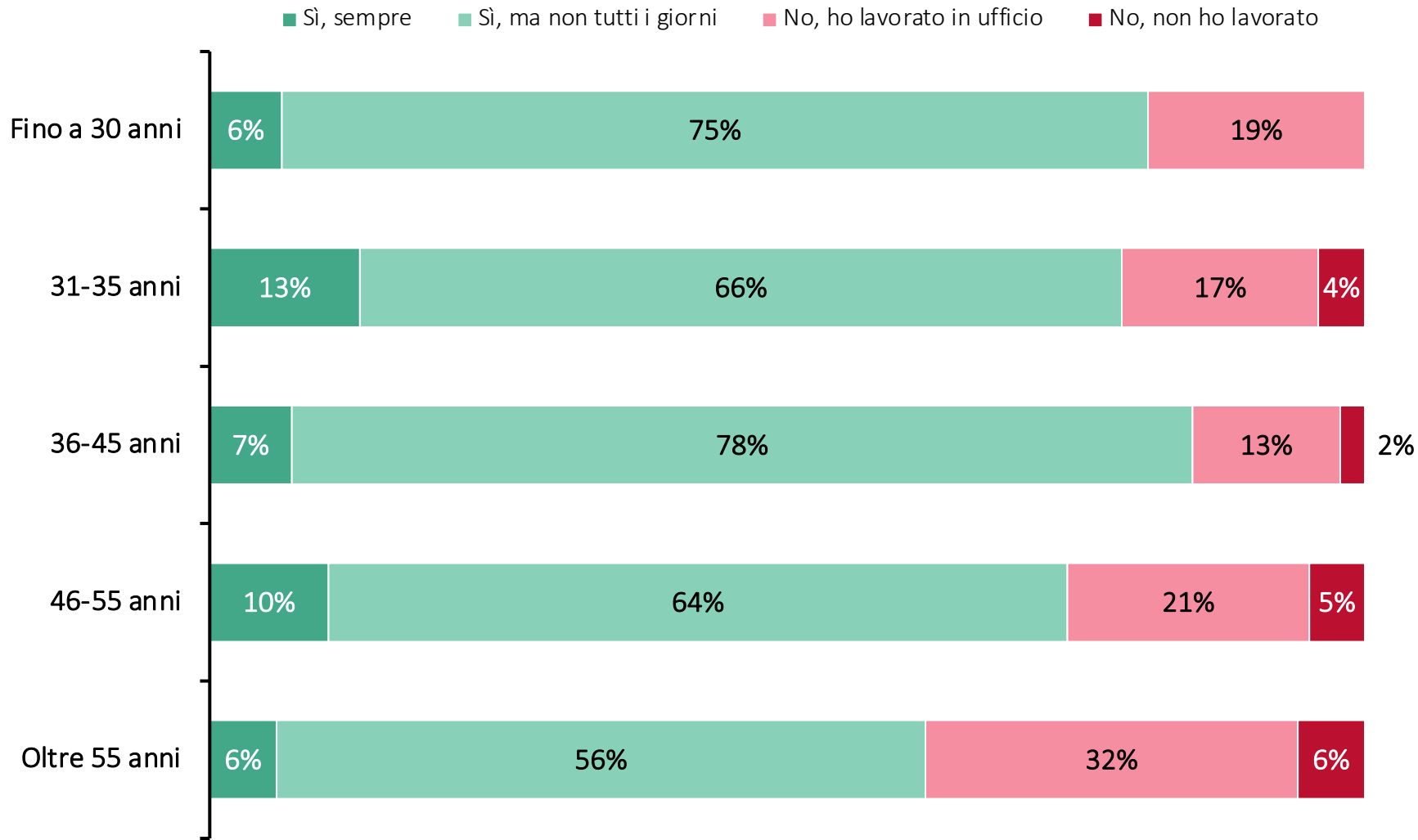


Campione: 695 rispondenti



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

CLUSTERIZZAZIONE PER ETA'

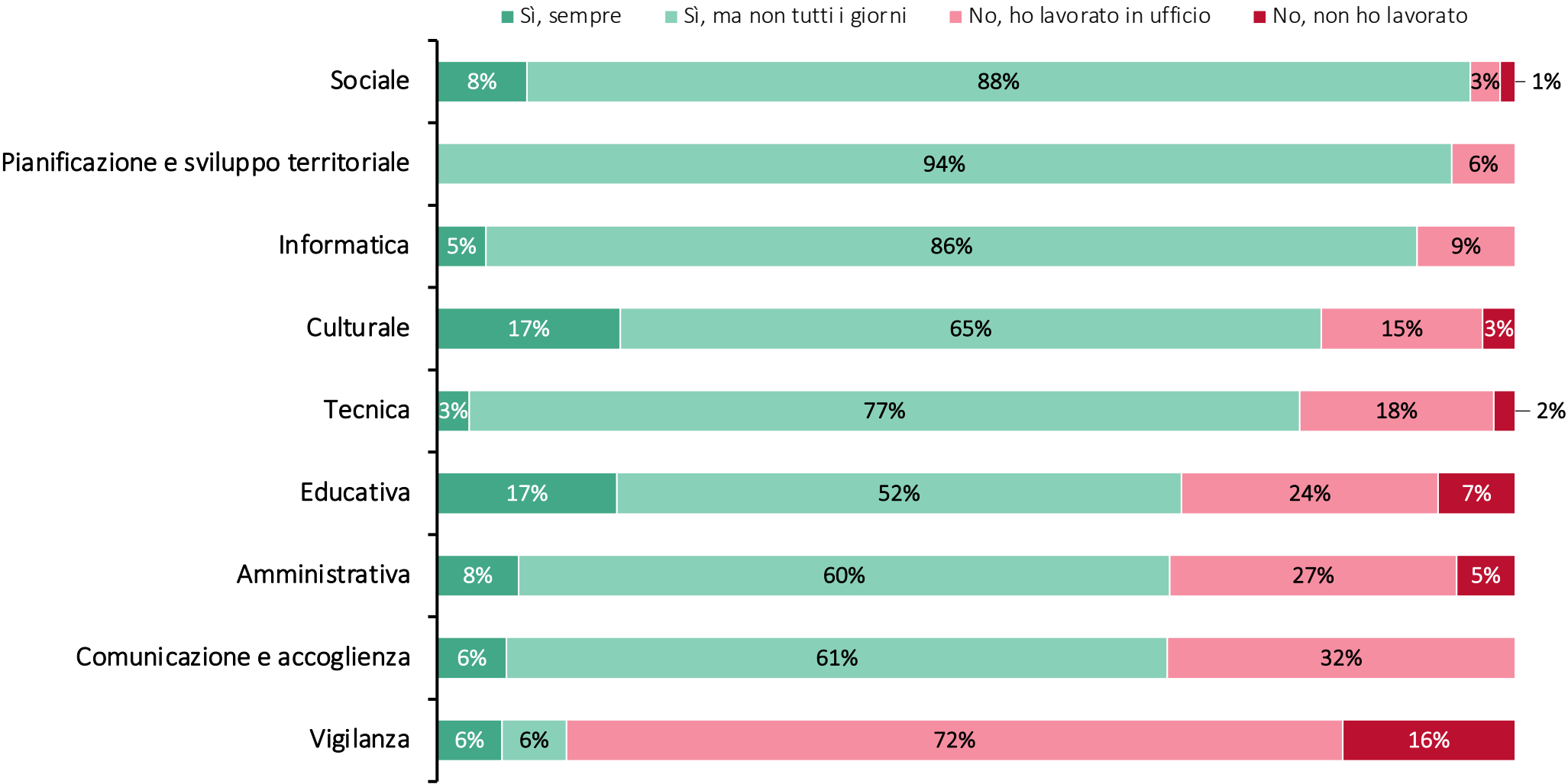


Campione: 695 rispondenti



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

CLUSTERIZZAZIONE PER FAMIGLIA PROFESSIONALE

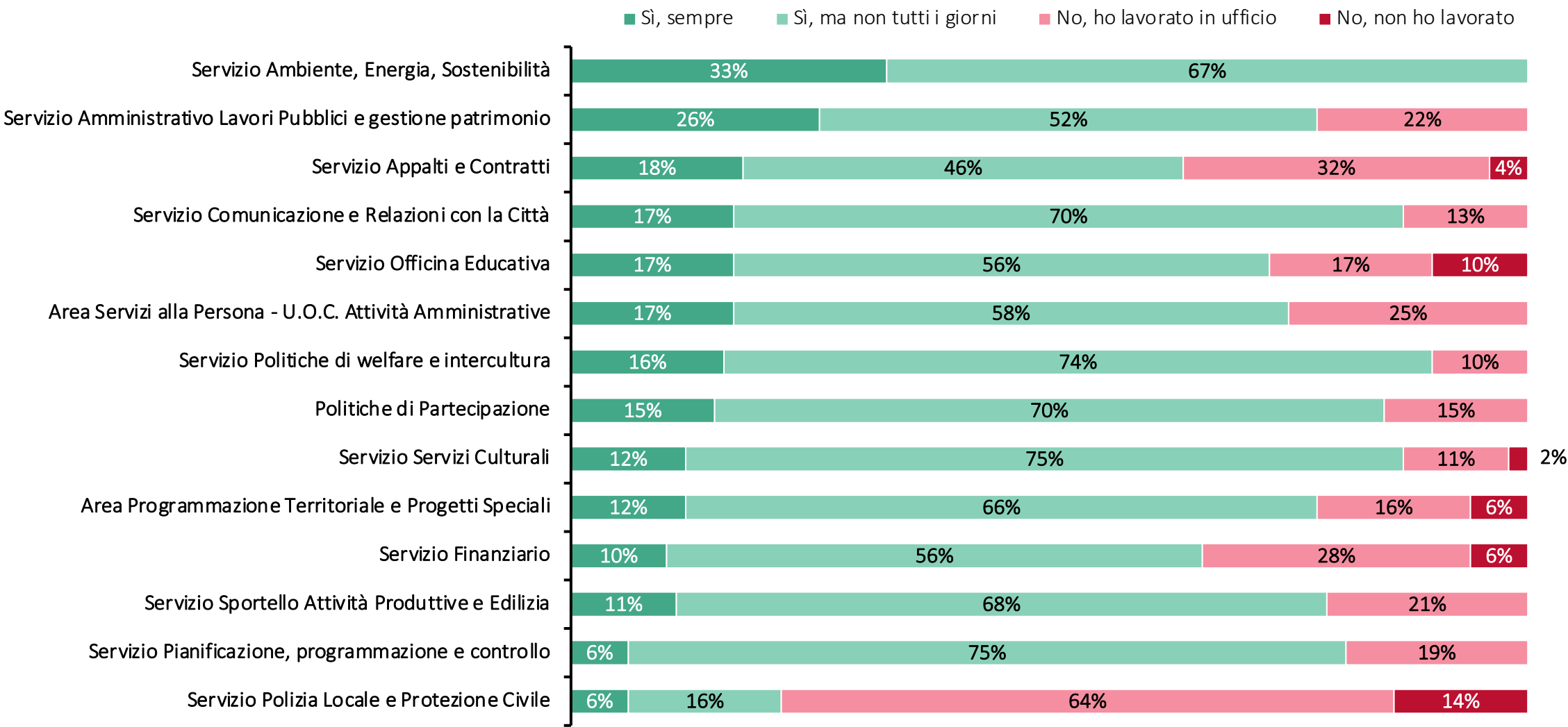


Campione: 695 rispondenti



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (1/2)

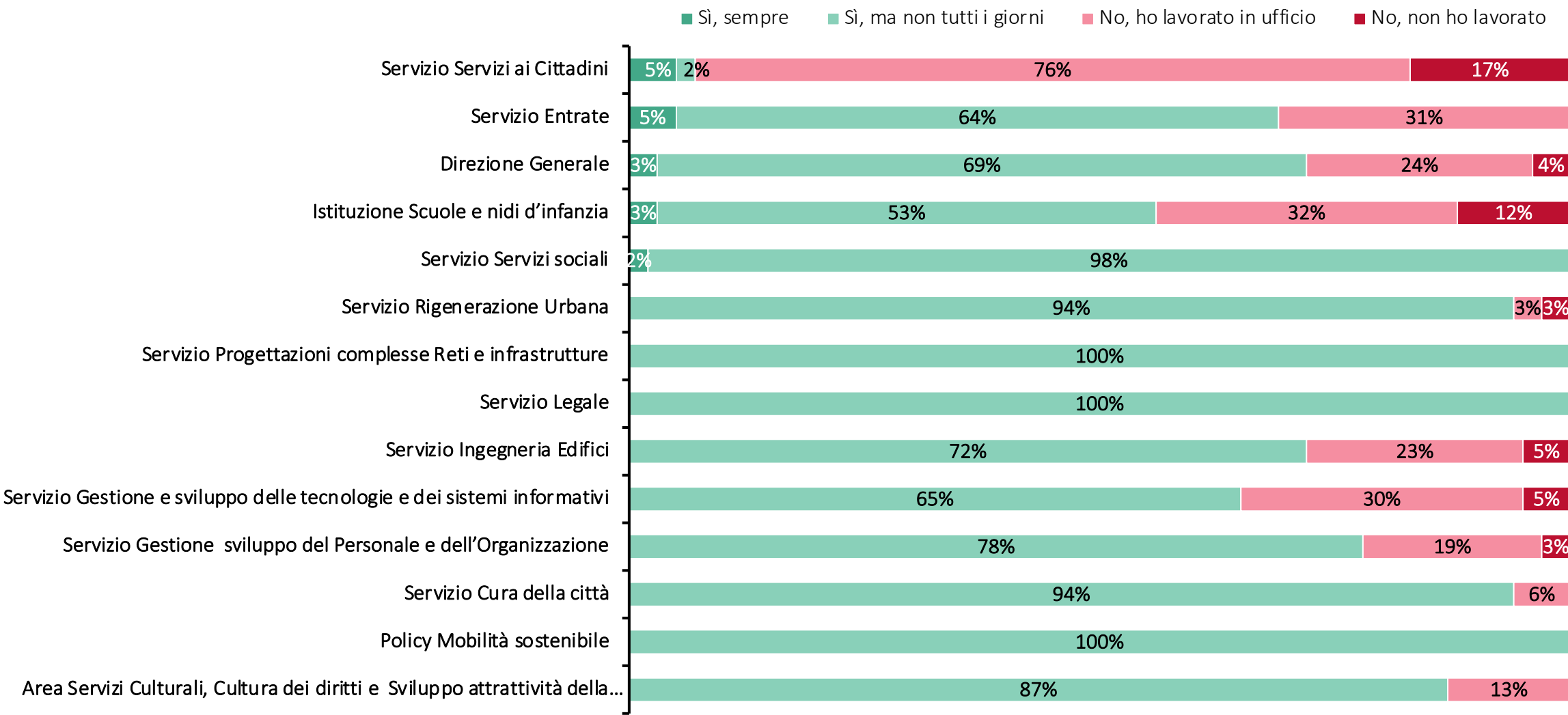


Campione: 695 rispondenti



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (2/2)

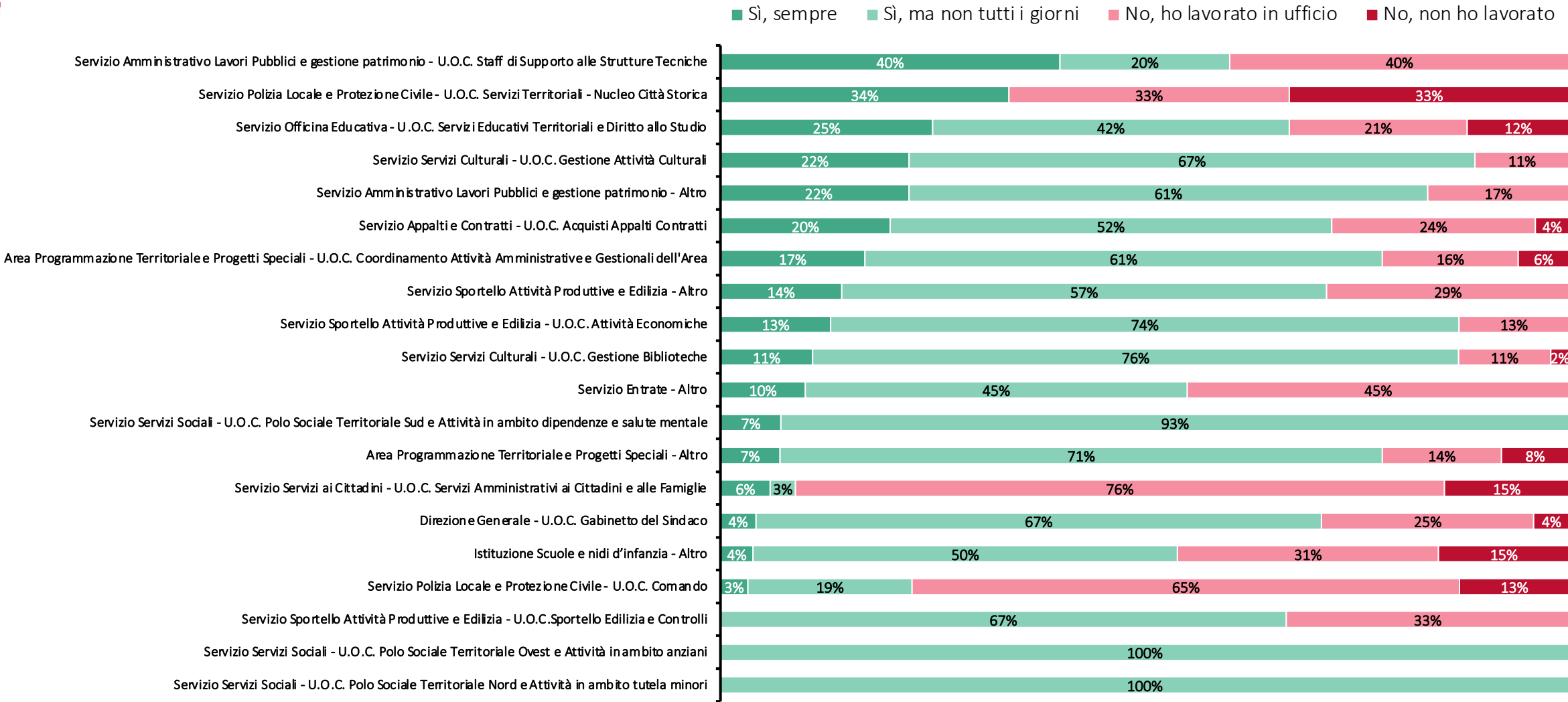


Campione: 695 rispondenti



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 2° LIVELLO (1/2)



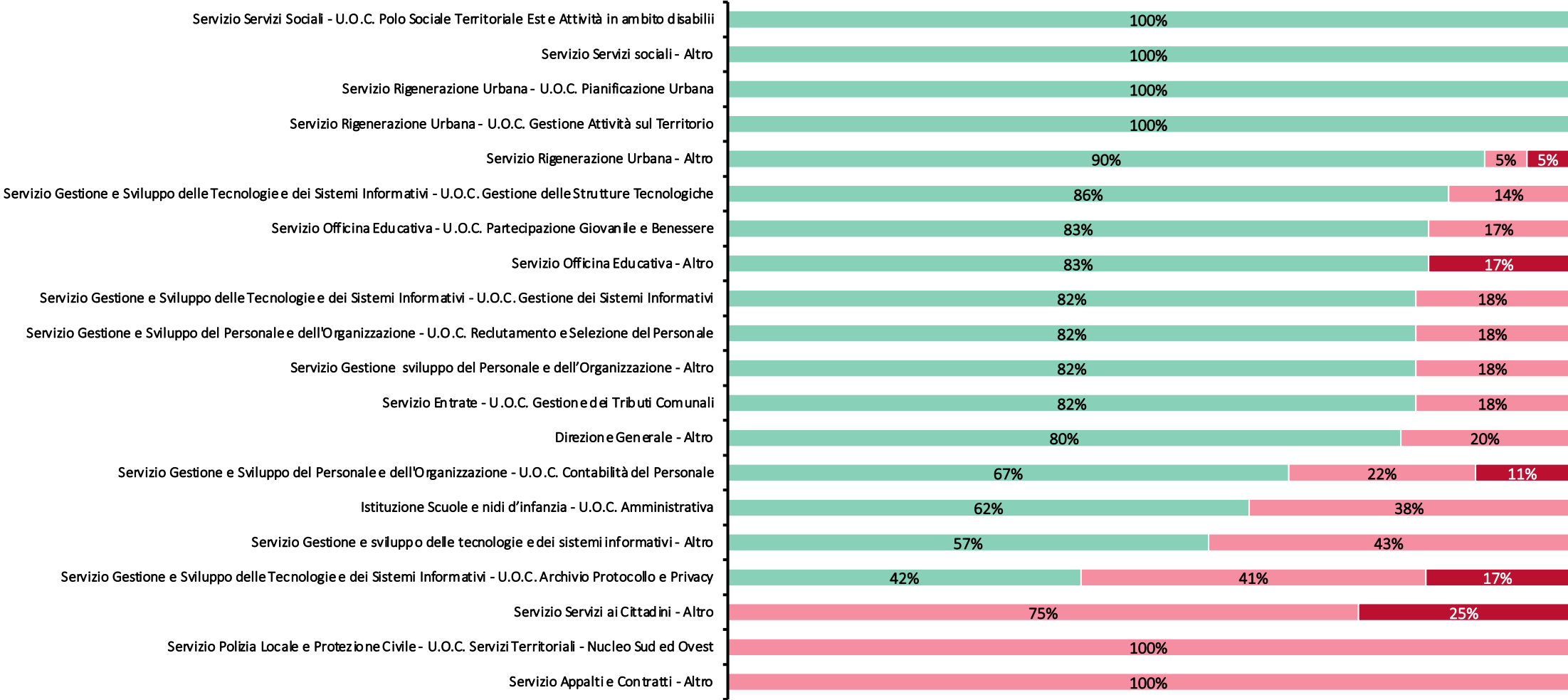
Campione: 695 rispondenti



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 2° LIVELLO (2/2)

■ Sì, sempre ■ Sì, ma non tutti i giorni ■ No, ho lavorato in ufficio ■ No, non ho lavorato

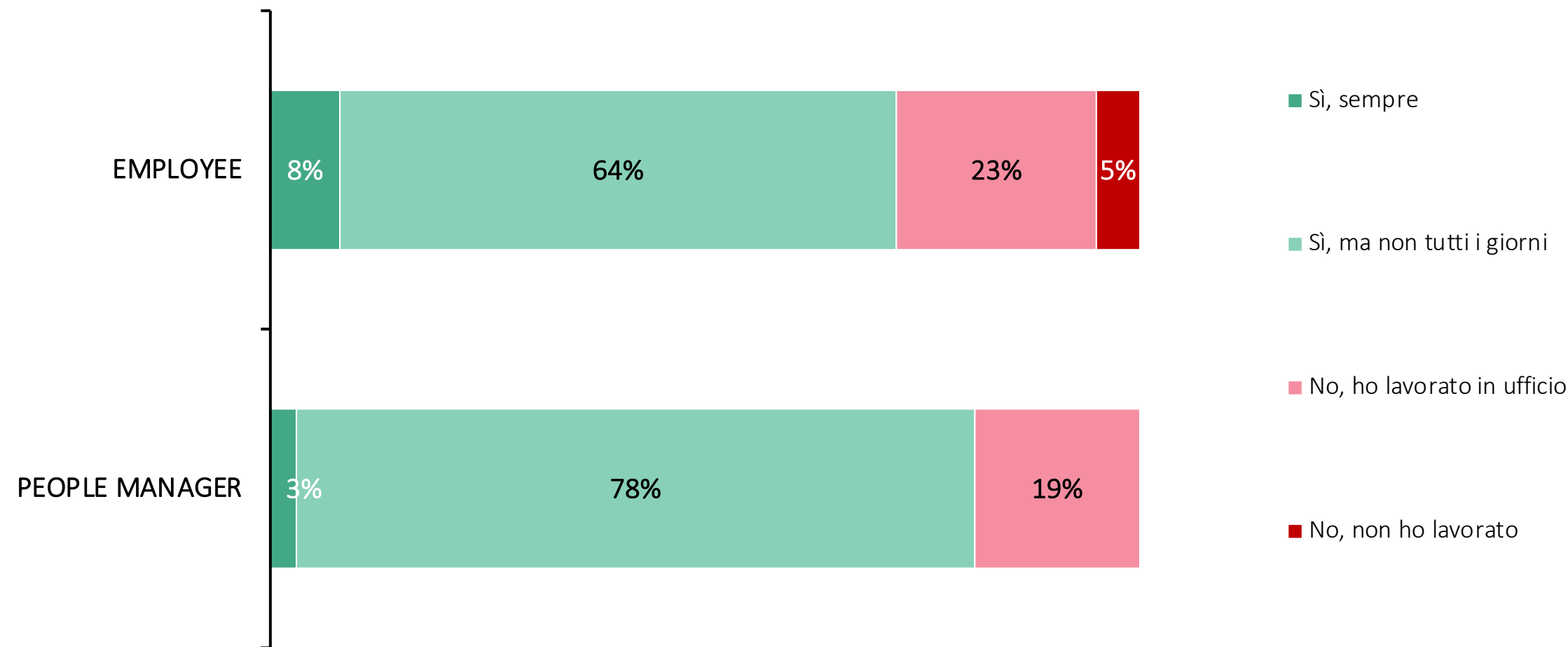


Campione: 695 rispondenti



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

CLUSTERIZZAZIONE PER EMPLOYEE VS PEOPLE MANAGER



Campione: 695 employees, 31 People Manager



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

COMMENTI

Sì, sempre

- «Durante il lockdown ho sempre lavorato da casa, poi abbiamo effettuato un rientro graduale».
- «Dopo un primo momento in cui ho dovuto cambiare le mie abitudini, ho riscontrato una **velocizzazione nei tempi di produzione e scambio dei documenti**».

Sì, ma non tutti i giorni

- «Nel momento più critico abbiamo sempre lavorato in Smart Working, ma **ora ci è concesso solo 1 giorno alla settimana**».
- «Da metà maggio ho alternato lo Smart Working al lavoro in presenza, mentre **da luglio sempre e solo in presenza**».
- «Man mano ho ridotto lo Smart Working. Personalmente lo trovo **poco produttivo**, forse per le troppe distrazioni domestiche, o forse perché il mio lavoro è ancora legato ad **archivi cartacei non consultabili da remoto**».
- «Per il tipo di attività che svolgo **lo Smart Working è ideale**, poiché **ottimizzo i tempi di esecuzione delle varie attività**».
- «L'Ente non ci ha fornito alcun tipo di materiale, se non il PC portatile, quindi **ho trovato particolarmente difficoltoso lavorare da casa**».



ADESIONE ALLO SMART WORKING DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

COMMENTI

No, ho lavorato in Ufficio

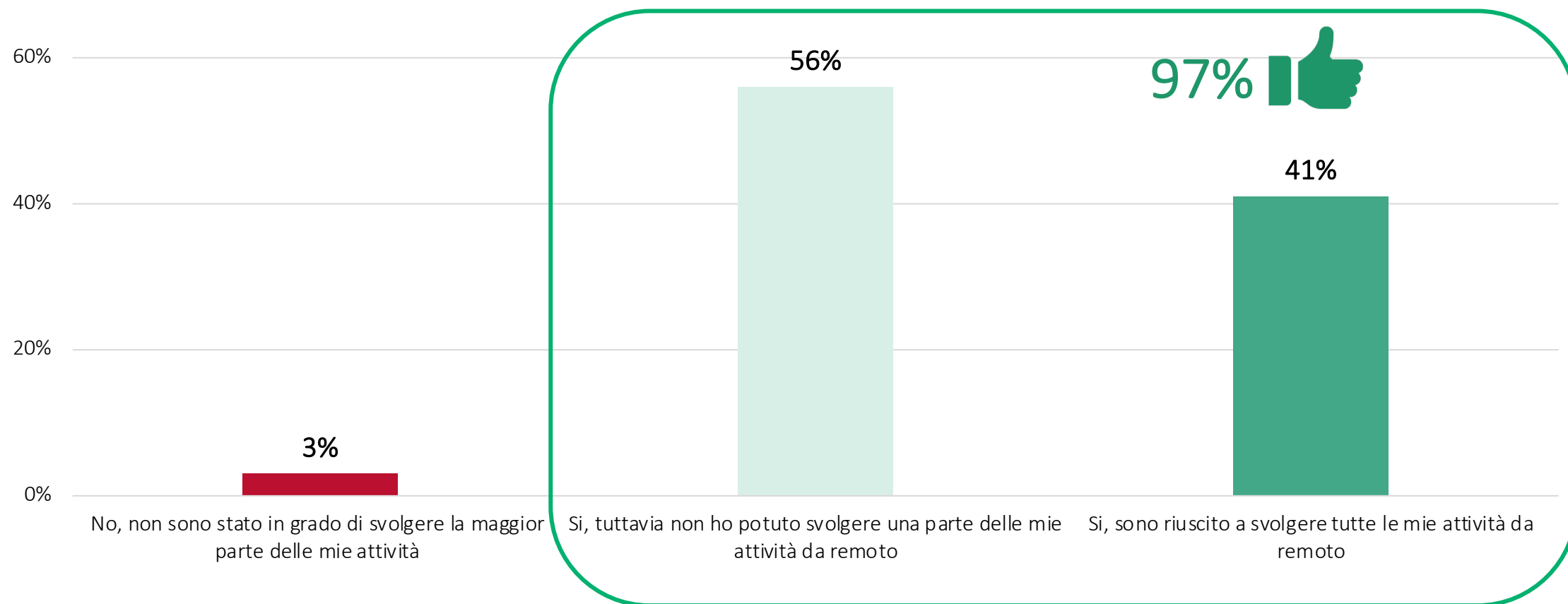
- «Ho lavorato in Ufficio, prevalentemente *conducendo il servizio esterno (Polizia Locale)*»
- «*Non avendo a disposizione un PC non ho potuto fare Smart Working, ma sono dovuto andare in Ufficio*»
- «Ho lavorato da remoto solo alcuni giorni, in quanto *il mio computer personale non supporta i software dell'Ente*»

No, non ho lavorato

- «Nel periodo di emergenza ho *sfruttato le ferie accumulate*».
- «A casa non ho una ADSL stabile ed un luogo lavorativo adeguato, quindi non ho potuto lavorare».
- «Lavorando presso la Segreteria dei Musei, non ho potuto lavorare per tutta la durata dell'emergenza».

CONTINUITÀ LAVORATIVA

- Alla domanda «*Rispetto alla tua esperienza lavorativa durante questo periodo di emergenza, ritieni che il lavoro da remoto abbia assicurato la continuità nello svolgimento delle tue attività lavorative?*», il 97% dei rispondenti ha dichiarato di essere riuscito a svolgere la maggior parte delle proprie attività da remoto.



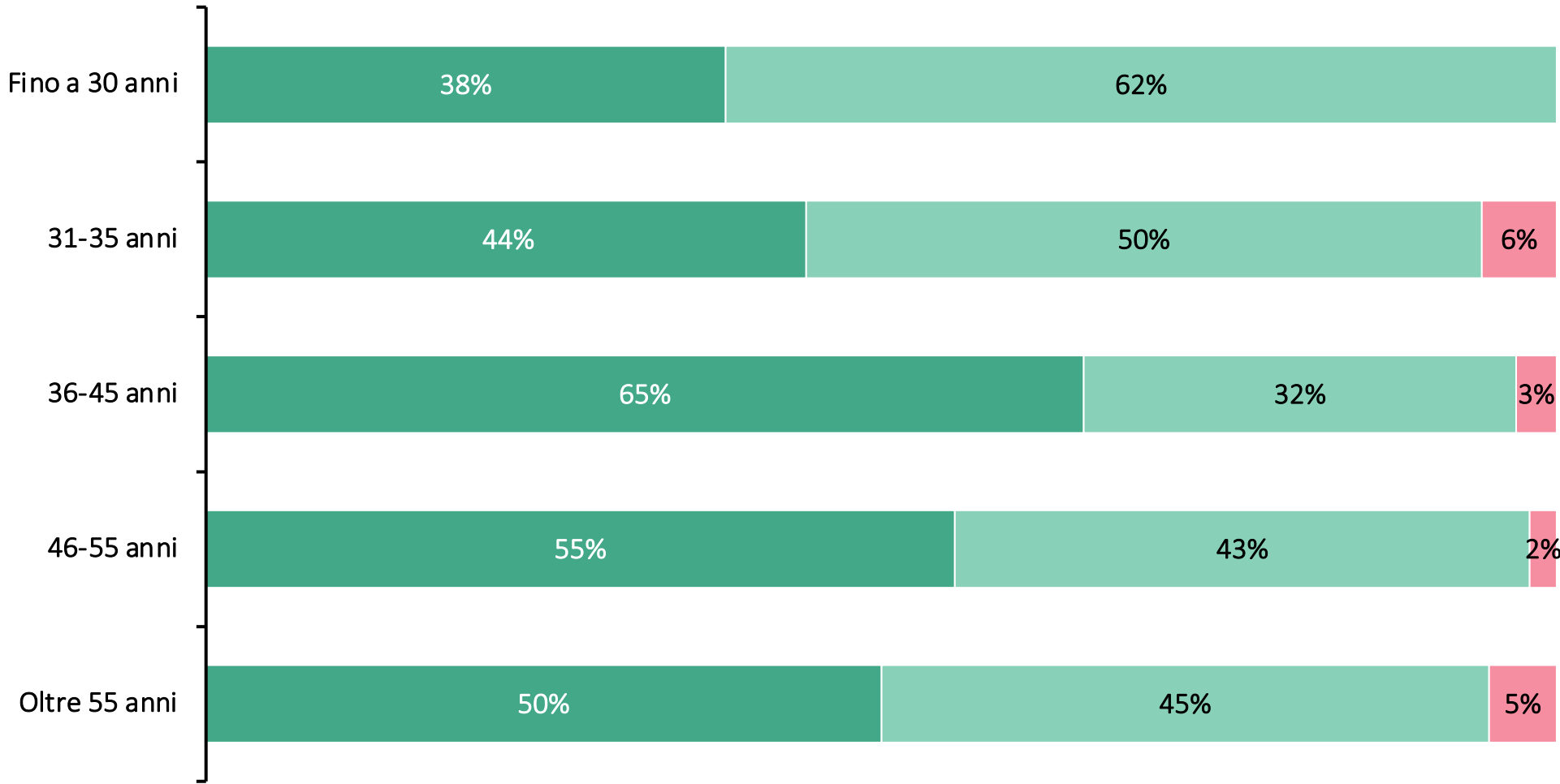
Campione: 504 rispondenti



CONTINUITÀ LAVORATIVA

CLUSTERIZZAZIONE PER ETÀ'

- Sì, sono riuscito a svolgere tutte le mie attività da remoto
- Sì, tuttavia non ho potuto svolgere una parte delle mie attività da remoto
- No, non sono stato in grado di svolgere la maggior parte delle mie attività



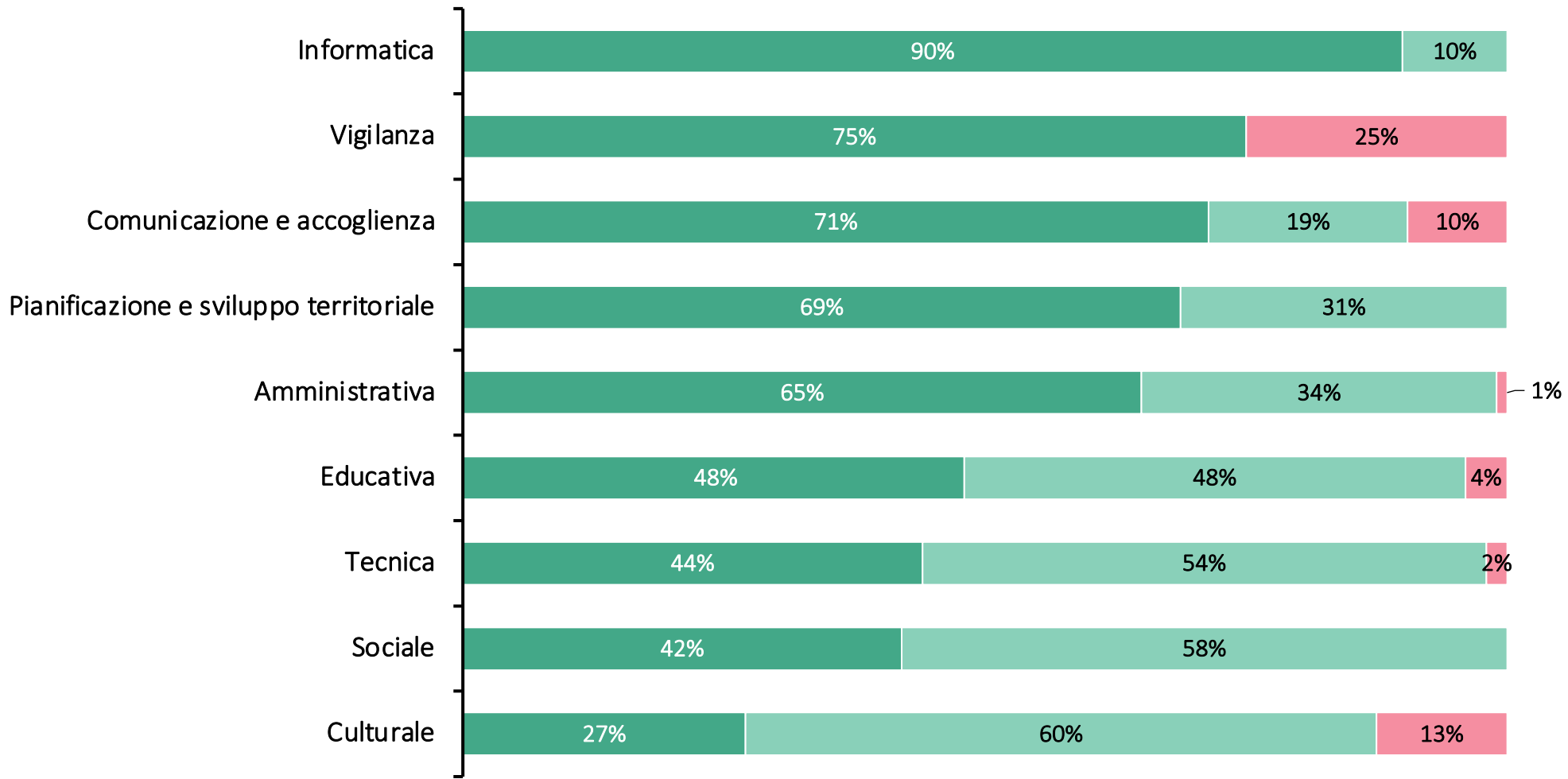
Campione: 504 rispondenti



CONTINUITÀ LAVORATIVA

CLUSTERIZZAZIONE PER FAMIGLIA PROFESSIONALE

- Sì, sono riuscito a svolgere tutte le mie attività da remoto
- Sì, tuttavia non ho potuto svolgere una parte delle mie attività da remoto
- No, non sono stato in grado di svolgere la maggior parte delle mie attività

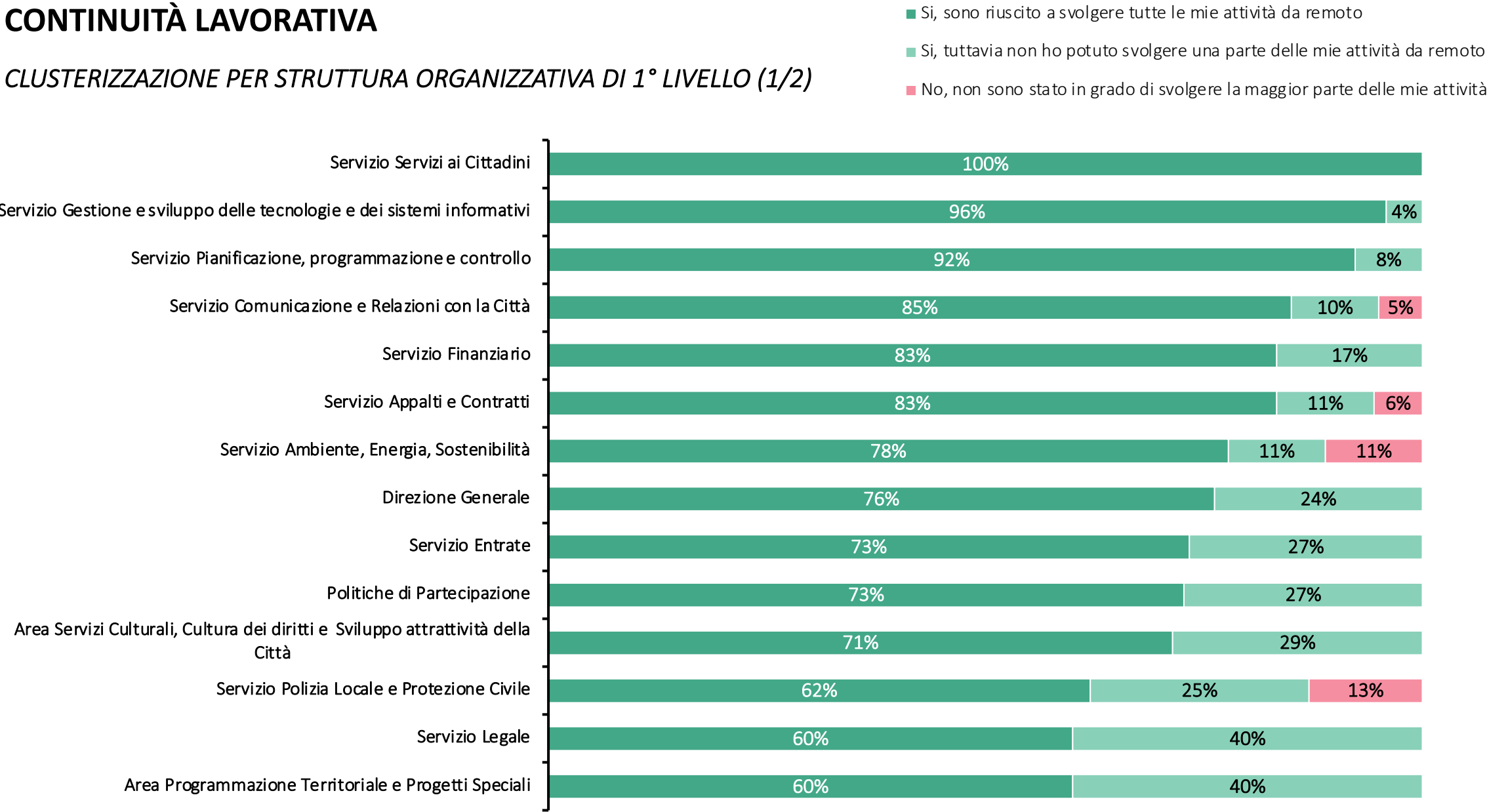


Campione: 504 rispondenti



CONTINUITÀ LAVORATIVA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (1/2)



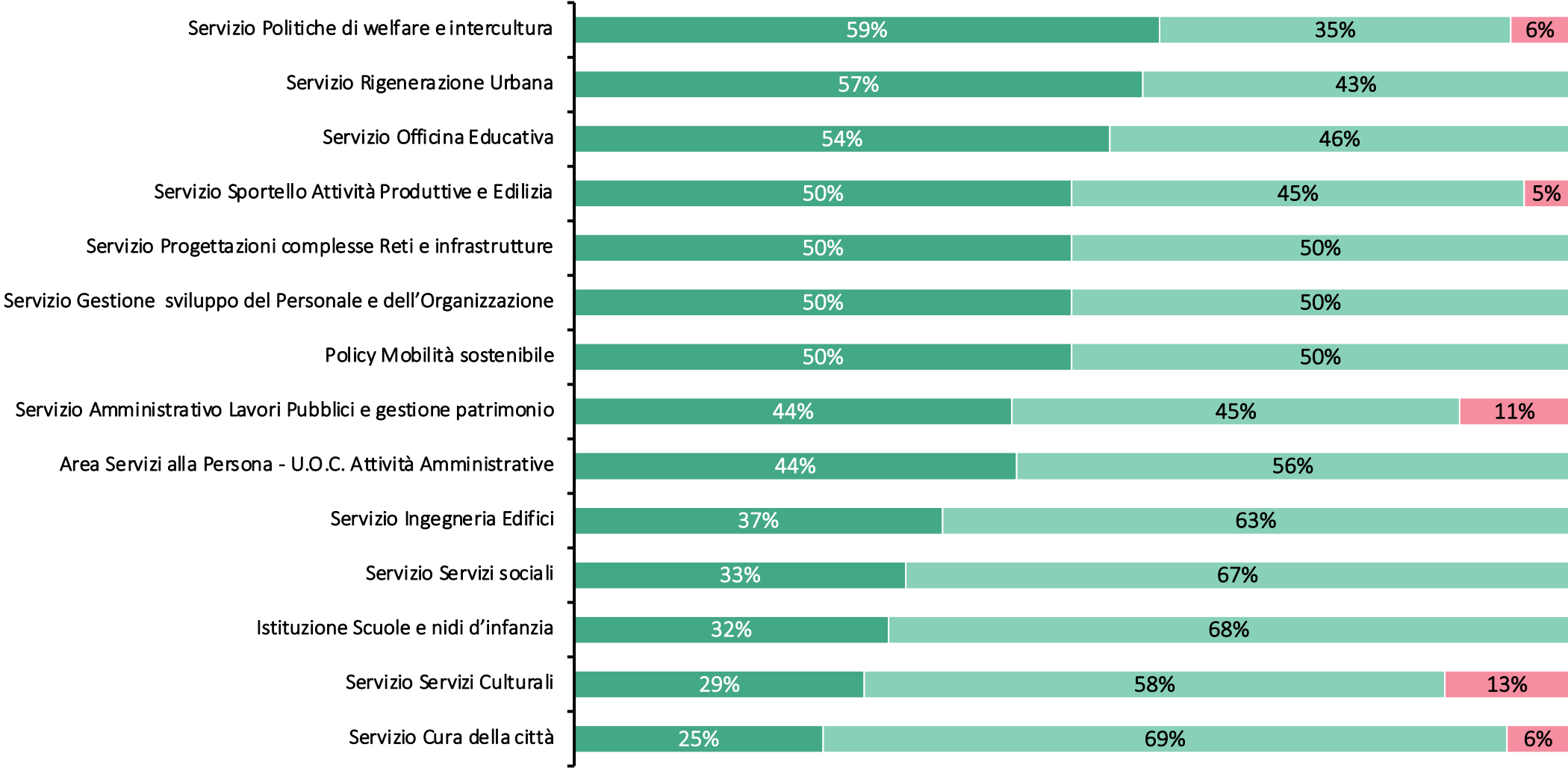
Campione: 504 rispondenti



CONTINUITÀ LAVORATIVA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (2/2)

- Sì, sono riuscito a svolgere tutte le mie attività da remoto
- Sì, tuttavia non ho potuto svolgere una parte delle mie attività da remoto
- No, non sono stato in grado di svolgere la maggior parte delle mie attività

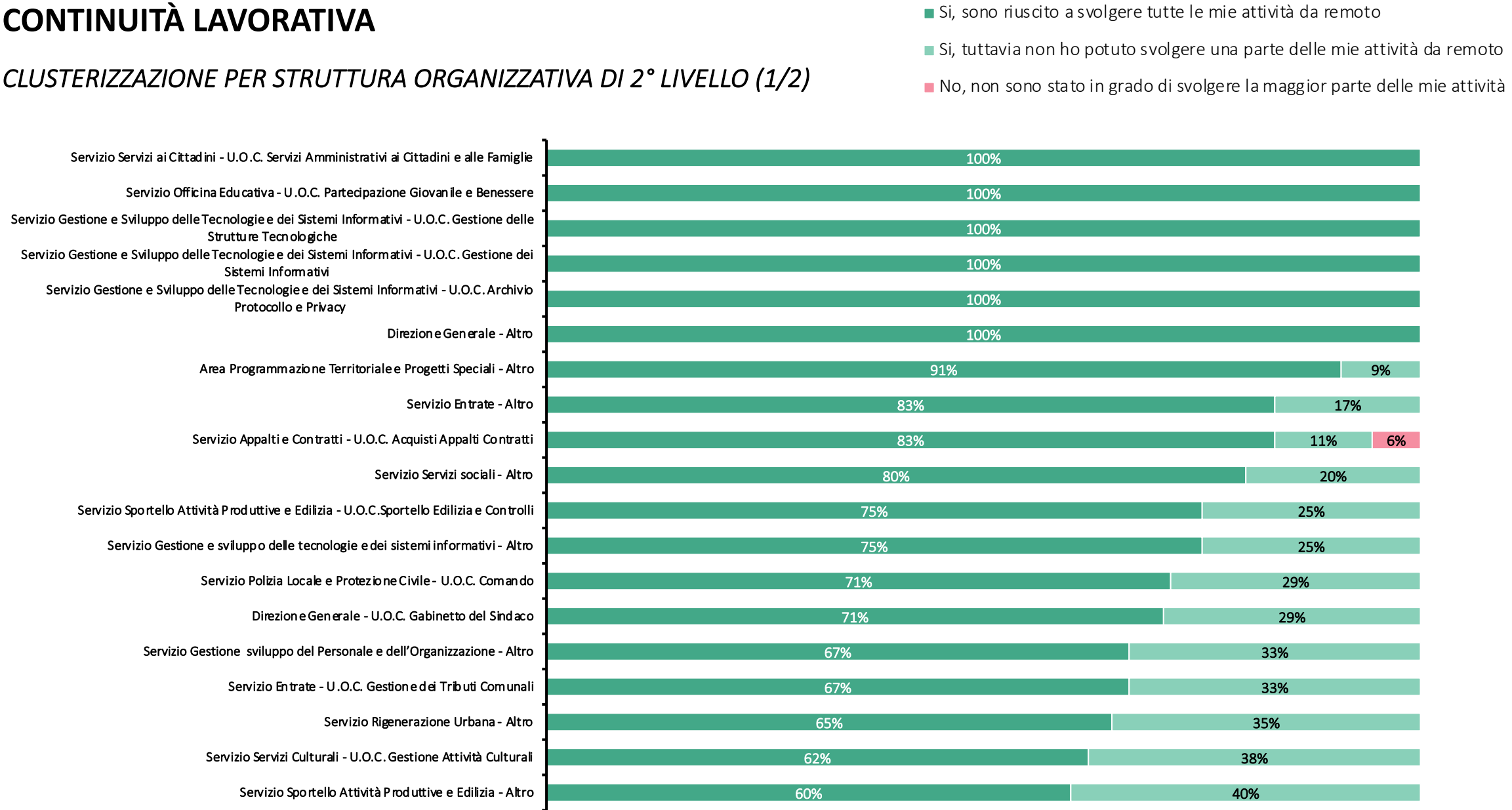


Campione: 504 rispondenti



CONTINUITÀ LAVORATIVA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 2° LIVELLO (1/2)



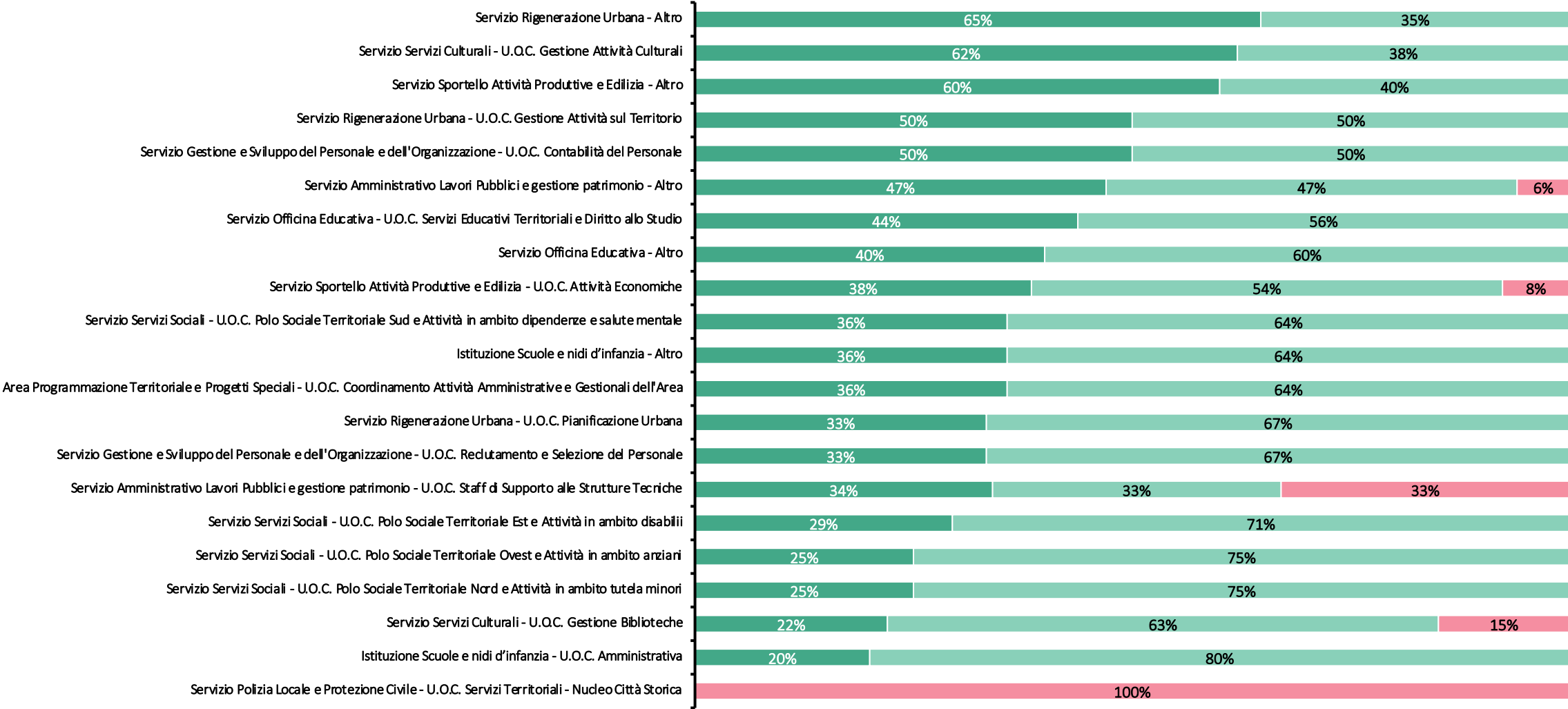
Campione: 504 rispondenti



CONTINUITÀ LAVORATIVA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 2° LIVELLO (2/2)

- Sì, sono riuscito a svolgere tutte le mie attività da remoto
- Sì, tuttavia non ho potuto svolgere una parte delle mie attività da remoto
- No, non sono stato in grado di svolgere la maggior parte delle mie attività



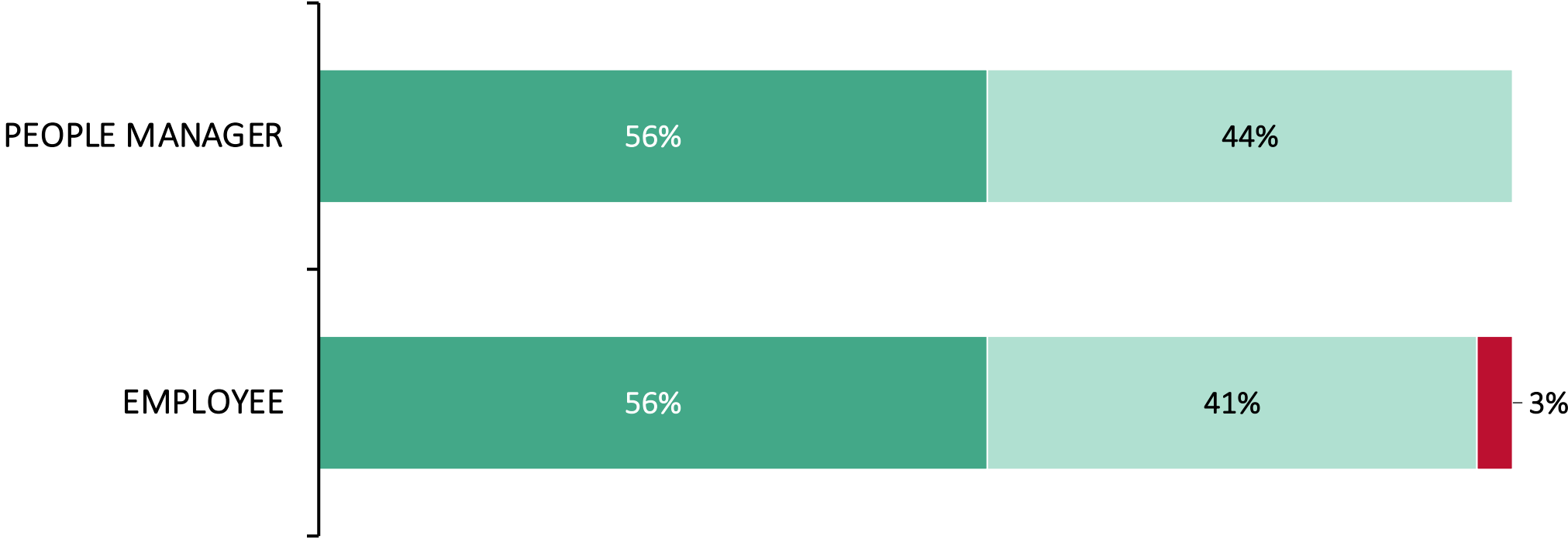
Campione: 504 rispondenti



CONTINUITÀ LAVORATIVA

CLUSTERIZZAZIONE PER EMPLOYEE VS PEOPLE MANAGER

- Sì, sono riuscito a svolgere tutte le mie attività da remoto
- Sì, tuttavia non ho potuto svolgere una parte delle mie attività da remoto
- No, non sono stato in grado di svolgere la maggior parte delle mie attività



Campione: 504 employee, 28 People Manager



CONTINUITÀ LAVORATIVA

COMMENTI (1/3)

Si, sono riuscito a svolgere tutte le mie attività da remoto

- «Per il tipo di attività che svolgono, ritengo di aver raggiunto un **miglior livello di concentrazione e resa**».
- «Nel periodo di emergenza le attività che non possono essere svolte in remoto sono state sospese, per cui **tutte le altre attività sono riuscito a svolgerle senza problemi da remoto**».
- «Lavoro esclusivamente al computer, per cui **sono riuscito a completare efficacemente tutte le mie attività**».
- «I lavori amministrativi sono stati facilmente gestibili in remoto, ad eccezione del confronto tra colleghi e con i dirigenti che è più produttivo in presenza».
- «Ho gestito tutte le attività a distanza, anche se la nostra attività è sicuramente **più produttiva in presenza**».
- «Il mio lavoro si basa principalmente su progetti e riunioni, quindi è stato possibile gestirlo da remoto, anche se **il lavoro in Ufficio ha diversi vantaggi, come ad esempio la possibilità di avere uno scambio di pareri immediato**».
- «La mia attività è completamente gestibile da remoto, anche se **l'efficacia del lavoro è ridotta da alcune politiche interne**».
- «Non ho mai avuto necessità di rientro, ad eccezione di quando ho dovuto stampare delle schede per dei progetti e altri documenti cartacei».



CONTINUITÀ LAVORATIVA

COMMENTI (2/3)

Si, tuttavia non ho potuto svolgere una parte delle mie attività da remoto

- *«Avendo un lavoro basato sulla relazione diretta con l'utenza, non ho potuto svolgere tutte le attività da remoto».*
- *«Non ho potuto svolgere due attività: La consultazione di alcuni documenti cartacei, poiché non ne esiste la copia digitale; La consultazione di BPIOL, l'app di Bancoposta Impresa, che non funziona con il sistema operativo del mio computer personale».*
- *«Purtroppo una parte del materiale cartaceo non è stato scansionato, e quindi non è presente sulla rete comunale, costringendomi a recarmi in Ufficio».*
- *«Le attività che hanno richiesto particolari documenti cartacei sono state rinviate».*
- *«Non ho potuto completare le attività legate alla gestione telefonica dell'URP, per cui è stato necessario recarsi in Ufficio».*
- *«Non possiedo i mezzi informatici adeguati per lavorare in modo completo da remoto».*
- *«Non sono riuscito ad avere un confronto efficace con gli operatori dell'Ente e delle diverse realtà del territorio».*
- *«Purtroppo non mi è stata abilitata la firma digitale. Inoltre non è stato possibile effettuare i sopralluoghi, limitando in parte le mie attività».*



CONTINUITÀ LAVORATIVA

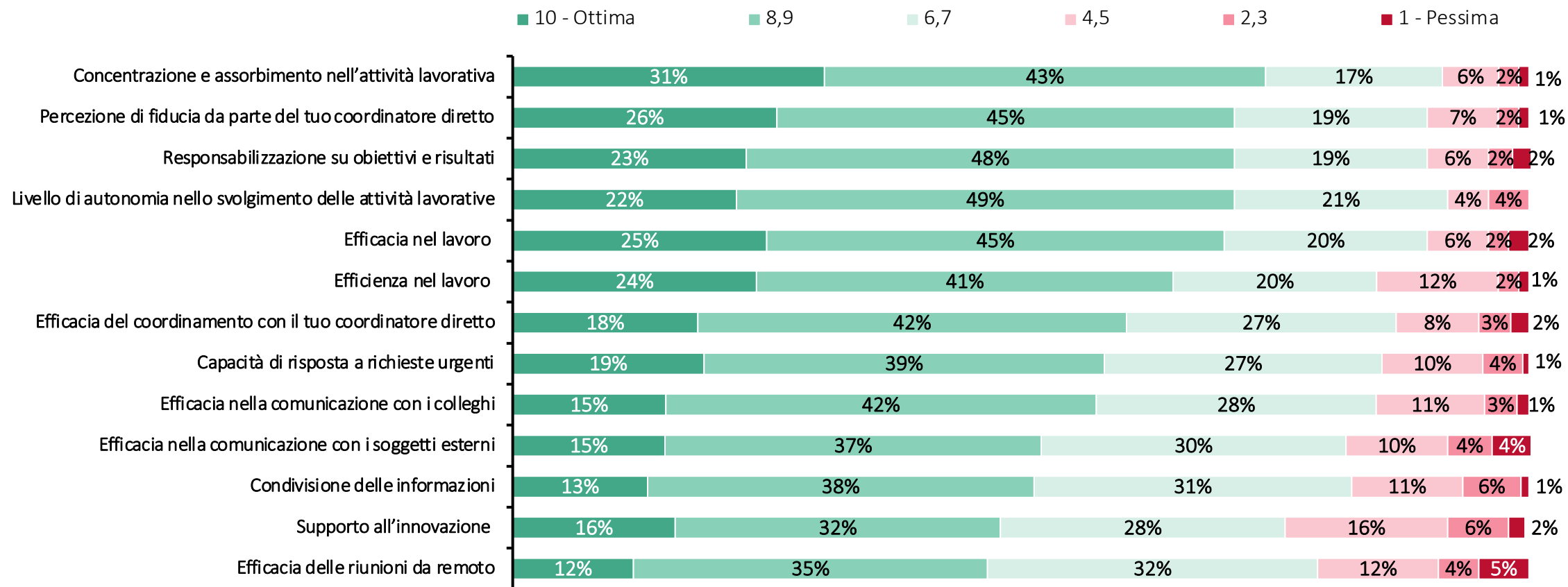
COMMENTI (3/3)

No, non sono stato in grado di svolgere la maggior parte delle mie attività

- «Lavora in remoto non riesco a coordinarmi coi colleghi. Inoltre non ho a disposizione una postazione adeguata e non ho il telefono aziendale».
- «Non avendo accesso ai dischi di rete non ho potuto portare avanti i miei progetti ordinari».
- «Lavoro nella Polizia Locale, specificatamente su strada».
- «Purtroppo lo Smart Working è limitativo per le mie mansioni, perché non consente il confronto diretto con gli altri componenti dell'Ufficio, con cui condivido soluzioni di lavoro in sinergia».
- «Ho svolto solo delle attività extra, che di solito non svolgo sul posto di lavoro».
- «Non ho potuto lavorare da casa perché il principale programma che uso in Ufficio non è accessibile da remoto».
- «Il mio lavoro prevede interventi diretti sul luogo di lavoro, avendo un ruolo educativo e relazionale».
- «Ho lavorato da remoto solo nel primo periodo di lockdown, ma non c'è stata programmazione a causa dell'emergenza. Non avevo quindi accesso ai dati e ai programmi di lavoro, e non avevo neanche gli strumenti informativi per eseguire il mio lavoro».

ESPERIENZA DI LAVORO DA REMOTO DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

- «Come valuti la tua esperienza di lavoro da remoto durante questo periodo di emergenza rispetto ai seguenti aspetti? Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa “pessima” e 10 significa “ottima”.»
- L'adozione del lavoro da remoto durante l'emergenza ha avuto effetti positivi in particolare sulle capacità di **concentrazione** nello svolgimento dell'attività lavorativa e sulla **fiducia** da parte dei propri responsabili percepita dai collaboratori. Sono stati riscontrati effetti meno positivi invece per quanto riguarda l'efficacia delle riunioni da remoto e nel supporto all'innovazione.



Campione: 504 rispondenti



ESPERIENZA DI LAVORO DA REMOTO DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

COMMENTI POSITIVI

- «A casa ho lavorato più ore e in maniera **più efficace** rispetto a come lavoro di solito in Ufficio».
- «Ho riscontrato una **maggiore flessibilità** per quanto riguarda la gestione delle esigenze organizzative».
- «Ho lavorato su un progetto completamente nuovo pensato per il periodo di lockdown. **Siamo riusciti a costruire un team di lavoro efficace, efficiente, e produttivo anche lavorando tutti da remoto**».
- «In remoto si lavora meglio, anche se di contro c'è una maggiore difficoltà di connessione».
- «Il **livello di concentrazione sull'attività lavorativa è stato veramente ottimo**, anche se a volte l'assorbimento è stato eccessivo: specialmente all'inizio, la situazione emergenziale ha in parte limitato il diritto alla disconnessione – Anche se credo sarebbe capitato comunque anche in presenza».



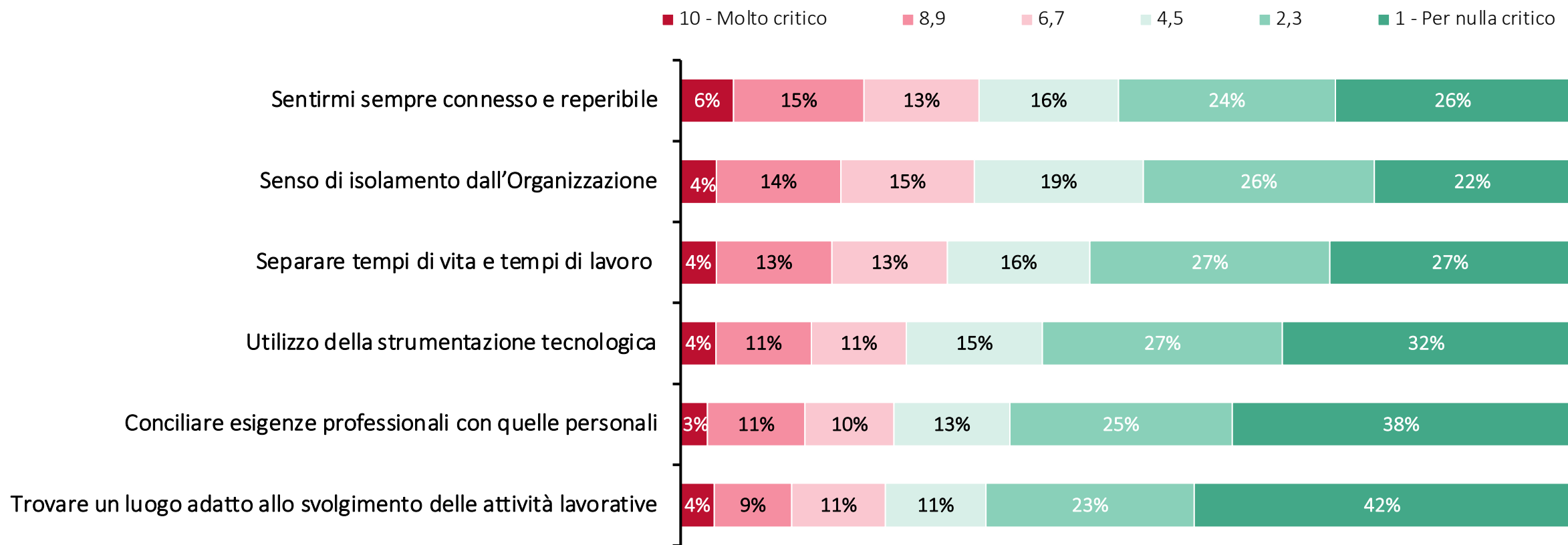
ESPERIENZA DI LAVORO DA REMOTO DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

PUNTI DI ATTENZIONE

- «L'efficacia nella comunicazione con i colleghi dipende dal **grado di informatizzazione e skill digitali**».
- «Ho riscontrato **scarsa efficacia per quanto riguarda le riunioni con i colleghi dell'Ente**, non sufficientemente avvezzi all'utilizzo di strumenti informatici».
- «**Lavorare all'interno del contesto familiare**, soprattutto con i bambini a casa, è spesso **complicato**».
- «L'impossibilità tecnica di deviare le chiamate al centralino sul telefono personale ha complicato la circolazione di informazioni con i colleghi esterni all'Ufficio».
- «A casa ho riscontrato **un'eccessiva dispersione**, oltre a frequenti **problemi di collegamento**. Se da casa si lavora in più di una persona, come nel mio caso, non sempre i collegamenti funzionano bene».
- «Le **riunioni da remoto comportano tempi lunghissimi** per via dei problemi di connessione di molti colleghi. In presenza, invece, le risposte sono più immediate».
- «Nel periodo di emergenza, a causa delle riorganizzazioni degli Uffici Tecnici, **il nostro servizio mancava di figure di riferimento chiare**».
- «Ho riscontrato un **assorbimento nell'attività lavorativa altissima**: ho utilizzato (e continuo ad utilizzare) il mio telefono personale per lavorare, e quindi sono contattabile anche al di fuori del mio orario lavorativo».

DIFFICOLTÀ RISCONTRATE DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

- «Rispetto alla tua esperienza lavorativa durante questo periodo di emergenza, indica quanto secondo te i seguenti aspetti sono stati critici. Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa “per nulla critico” e 10 significa “molto critico”».
- Le principali criticità sono emerse in relazione alla difficoltà di sentirsi sempre connessi e reperibili e ad una sensazione di isolamento dall'organizzazione percepita dai lavoratori.



Campione: 504 rispondenti



DIFFICOLTÀ RISCONTRATE DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

COMMENTI POSITIVI

- «Non avendo una situazione familiare complicata, sono riuscito a concentrarmi sul lavoro senza difficoltà di conciliazione vita privata-vita lavorativa».
- «Non ho mai avuto problemi ad interagire con i colleghi: **ho trovato molto efficace le call settimanali** per programmare il lavoro con i dirigenti e i collaboratori. Il tutto è stato molto più facile da gestire anche perché non ho figli piccoli e ho uno spazio domestico che posso usare come ufficio».
- «**Non ho riscontrato nessun tipo di criticità**: lavoro da sola usando la mia strumentazione tecnologica anche in Ufficio. Inoltre non ho figli piccoli o anziani in casa».
- «Non ho sperimentato la situazione dell'iper connessione, in quanto **ho mantenuto gli stessi orari che avevo in presenza**».
- «**In presenza il mio lavoro già si svolge in un Ufficio singolo**, da cui quotidianamente gestisco i rapporti con colleghi e partner via mail e telefono».
- «**Le criticità relative alla conciliazione tra lavoro e esigenze personali sono state presenti solo nella fase iniziale** (quando le scuole erano chiuse). In seguito non ho avuto problemi a lavorare da remoto».



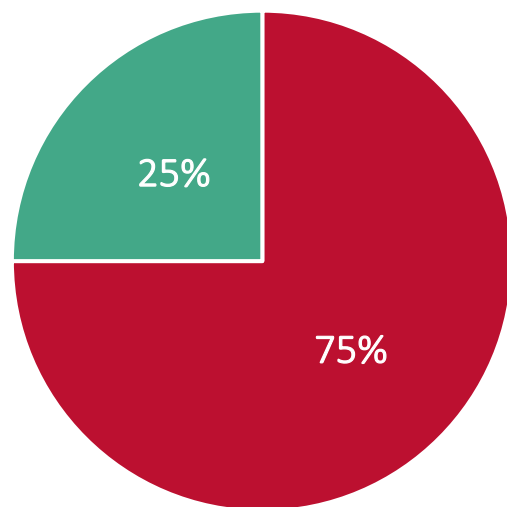
DIFFICOLTÀ RISCONTRATE DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

PUNTI DI ATTENZIONE

- *«Per lavorare in remoto ho dovuto utilizzare la dotazione tecnologica personale. Questo ha generato vari problemi come una connessione non ottimale, o il fatto di ricevere chiamate ad ogni ora del giorno».*
- *«Dovendo usare il mio PC e telefono personale ho ricevuto chiamate a tutte le ore del giorno».*
- *«Al lavoro di solito devo utilizzare un software video integratore. Lavorando da remoto con il mio computer non ho potuto utilizzarlo per problemi di compatibilità con il software».*
- *«Credo sia necessario e urgente svolgere corsi di formazione sull'utilizzo delle tecnologie e strumentazioni digitali, visto che molti colleghi non sono in grado di utilizzare questi strumenti».*
- *«A casa non ho una postazione ergonomica, quindi dopo alcune ore di lavoro ho iniziato a sentire dolori. La connessione e il PC portatile personali, inoltre, non sempre rispondevano in modo completo alle esigenze lavorative».*
- *«Il rischio vero, utilizzando il telefono personale, è di non sconnettere mai e pensare al lavoro 24 ore su 24».*
- *«Sono stato assunto appena 3 mesi prima dell'inizio del lockdown, quindi ho percepito un senso di isolamento particolarmente pesante».*

CRITICITÀ TECNOLOGICHE DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

- Alla domanda «*Rispetto alla tua esperienza lavorativa durante questo periodo di emergenza, su quali dei seguenti aspetti tecnologici hai riscontrato criticità durante le giornate di lavoro da remoto?*», circa 1 rispondente su 4 del campione non ha riscontrato criticità legate agli aspetti tecnologici.
- La **connessione alla rete dell'Organizzazione con la VPN** è stata indicata come critica da circa un terzo dei rispondenti.



■ Criticità riscontrate
■ Nessuna criticità riscontrata



Campione: 380

Campione: 504 rispondenti



CRITICITA' TECNOLOGICHE RISCONTRATE DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

COMMENTI (1/2)

PC portatile

- *«L'Ente ha messo a disposizione solo un tablet, mentre per il PC ho dovuto usare quello personale»*
- *«Ho dovuto acquistare appositamente un PC nuovo per lavorare efficacemente da remoto».*
- *«Ho dovuto lavorare con il PC personale condiviso con la mia famiglia».*
- *«L'assistenza tecnica non era autorizzata ad intervenire su apparecchi personali per eventuali problemi di connessione».*

Cellulare

- *«Per lavorare ho dovuto usare il mio telefono personale, ritrovandomi a carico anche le spese delle telefonate e della SIM per la connessione».*
- *«Non avevo possibilità di rispondere alle telefonate sul numero dell'Ufficio per via della mancata sincronizzazione della linea con il mio numero personale».*

Connessione alla rete dell'Organizzazione (VPN)

- *«La connessione utilizzata è stata quella personale, generando alcune difficoltà in quanto molte informazioni sono sulla rete di servizio, non accessibile tramite la connessione personale».*
- *«Non avevo accesso alla connessione VPN, e quindi sono stato costretto a tornare varie volte in sede a prendere dei documenti»*
- *«Non avendo l'accesso alla rete intranet (VPN), spesso sono andato in Ufficio prelevando i file necessari tramite una chiavetta USB».*



CRITICITA' TECNOLOGICHE RISCONTRATE DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

COMMENTI (2/2)

Stampanti e altri strumenti

- «Per stampare e scannerizzare i documenti necessari ho dovuto **utilizzare strumenti personali**».
- «Non avevo accesso alla stampante e allo scanner dell'Ufficio».
- «**Non potevo stampare con la stampante di casa i documenti presenti sulla rete dell'Ente**. Sono stato costretto più volte a farmi inviare i documenti per posta».
- «Non ho riscontrato particolari criticità, a parte l'utilizzo di strumenti personali perché non forniti dall'Ente (es. Scanner)».

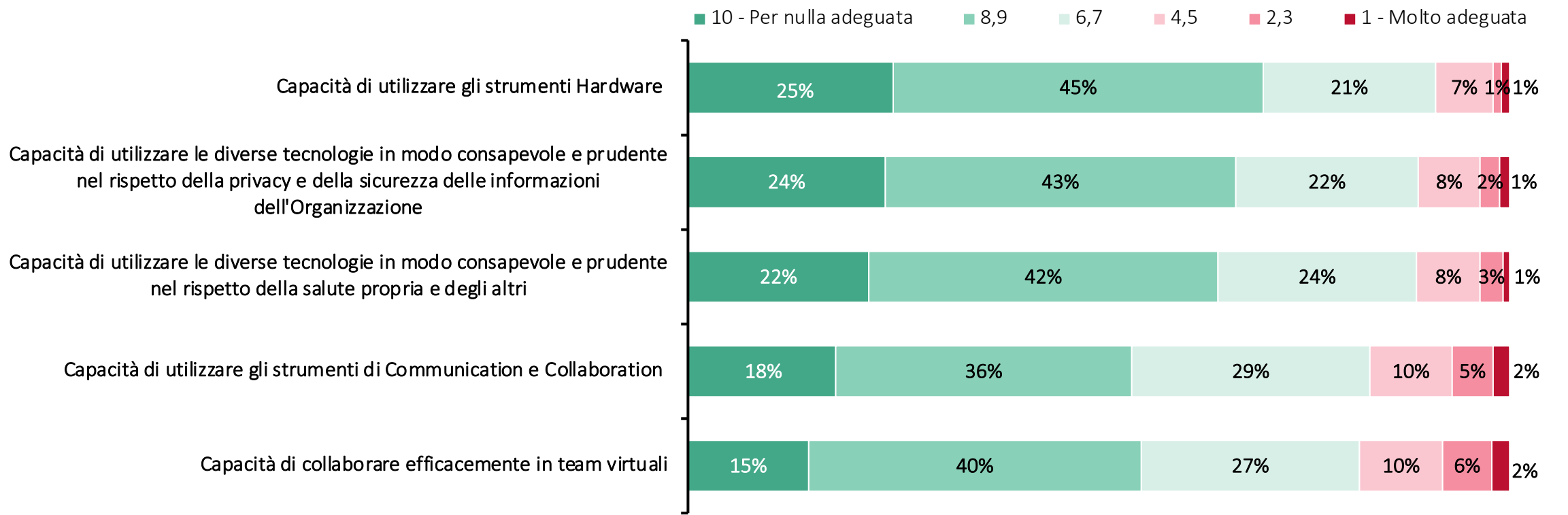
Digitalizzazione documenti

- «Non tutti i documenti cartacei sono stati scansionati, digitalizzati e disponibili sulla rete comunale».
- «Sono dovuto tornare spesso in Ufficio a prelevare documenti che non sono stati digitalizzati».



COMPETENZE DIGITALI

- «*Rispetto alla tua esperienza lavorativa durante questo periodo di emergenza, indica quanto le seguenti competenze digitali, se in tuo possesso, sono state adeguate. Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa “per nulla adeguata” e 10 significa “molto adeguata”*».
- I rispondenti hanno dichiarato di possedere competenze adeguate in particolare nell'utilizzo degli strumenti Hardware ed in generale nell'utilizzo delle tecnologie in modo consapevole e prudente nel rispetto della privacy e della sicurezza delle informazioni dell'Organizzazione.



Campione: 504 rispondenti



COMPETENZE DIGITALI

COMMENTI POSITIVI

- *«Le tecnologie usate sono sicure e i collegamenti con Life-Size sono stati organizzati in sicurezza, nonostante i mezzi forniti dall'Ente non siano all'avanguardia. Con Life-Size, in fatti, solo alcuni dipendenti hanno la possibilità di inserire un pin e proteggere le riunioni, che sono state fatte comunque in sicurezza grazie al lavoro di squadra e all'attenzione posta da ogni lavoratore».*
- *«Grazie allo Smart Working ho ampliato molto le mie competenze rispetto all'utilizzo di strumenti digitali, in particolare degli strumenti di collaborazione, che prima conoscevo solo in via teorica».*
- *«Prima di questa emergenza non utilizzavo e non conoscevo gli strumenti di Communication & Collaboration (Life-Size o Google Meet), ma ho imparato ad utilizzarli rapidamente, ed ora sono uno strumento che impiego quotidianamente per aumentare la mia efficienza lavorativa».*
- *«Utilizzando le piattaforme di comunicazione ho imparato l'importanza di tutelare maggiormente sia me che l'Ente, richiedendo modulo relativi alla privacy, grazie al supporto dell'Ufficio Privacy del Comune».*

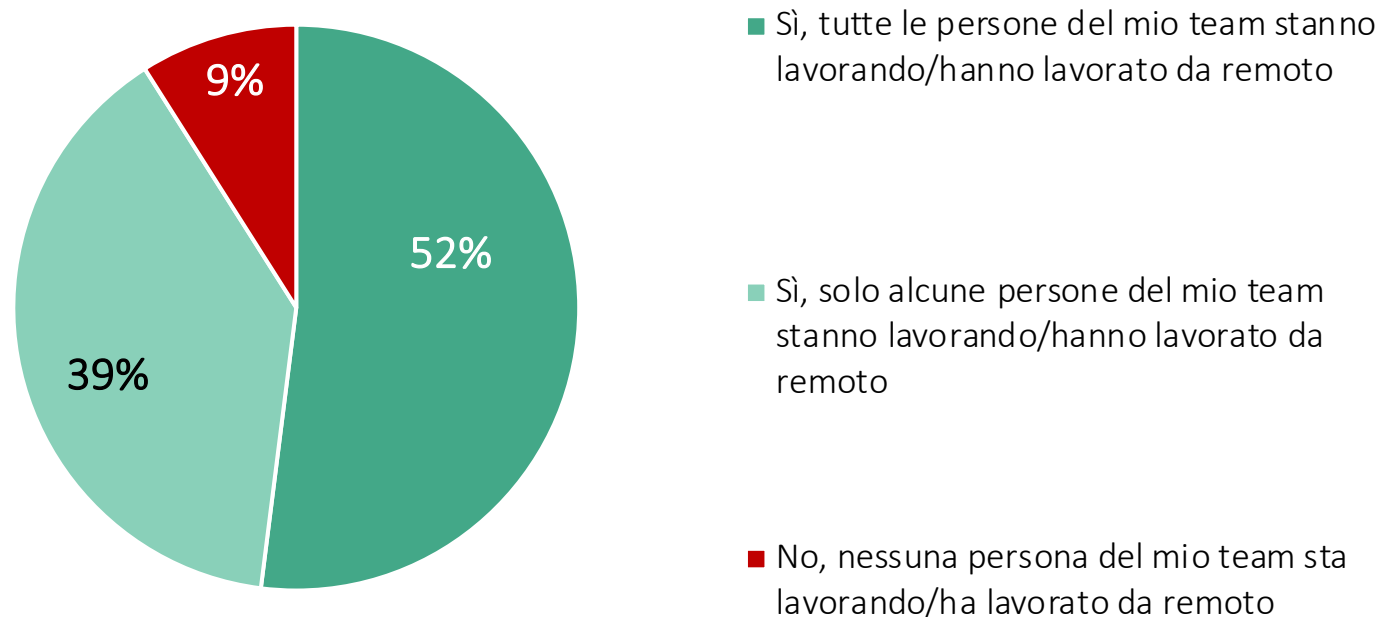
PUNTI DI ATTENZIONE

- *«Il tema della salute e della privacy rispetto allo Smart Working necessiterebbero di approfondimenti per ampliare le competenze di noi lavoratori».*
- *«Purtroppo non è stata fatta nessun tipo di formazione, neppure a distanza».*

- Campione di rispondenti e Commuting
- Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza
- **Il punto di vista dei People Manager**
 - Opinione Complessiva
 - Tecnologia
 - Profili lavorativi
 - Matrice Readiness - Benefici attesi
 - Allegati

ADESIONE DEL PROPRIO TEAM AL LAVORO DA REMOTO DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

- Alla domanda «*In occasione dell'emergenza legata al COVID-19, le PERSONE DEL TUO TEAM stanno lavorando/hanno lavorato da remoto?*», il 91% dei rispondenti ha dichiarato che alcune o tutte le persone del proprio team stanno lavorando/hanno lavorato da remoto durante l'emergenza.



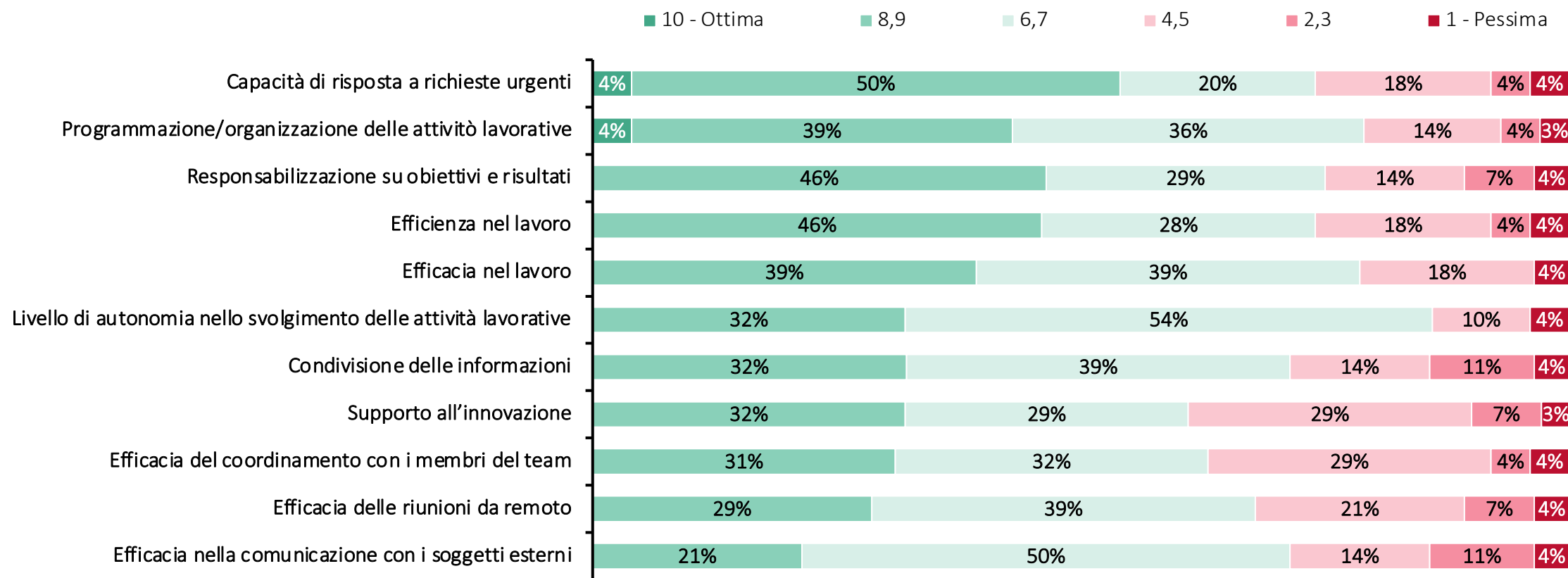
Campione: 31 rispondenti



ESPERIENZA DI LAVORO DA REMOTO DEL PROPRIO TEAM DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

OPINIONE DEI PEOPLE MANAGER

- «Come valuti l'esperienza di lavoro da remoto vissuta dal tuo team durante questo periodo di emergenza rispetto ai seguenti aspetti? Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa "pessima" e 10 significa "ottima"».
- Anche l'opinione dei People Manager rispetto all'esperienza di lavoro da remoto vissuta dal proprio team durante l'emergenza è stata complessivamente **positiva**, nonostante siano state riscontrate alcune criticità rispetto al supporto all'innovazione e all'efficacia del coordinamento con i collaboratori.

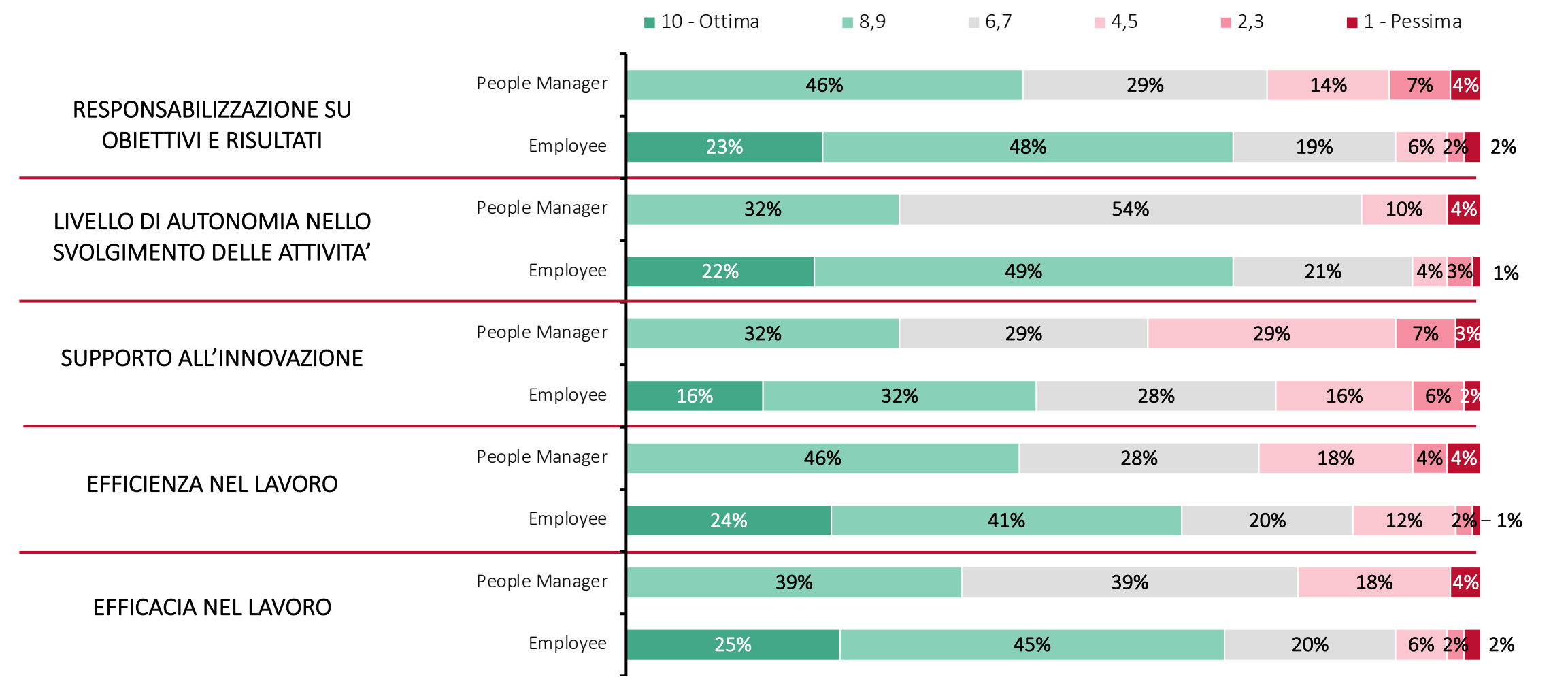


Campione: 28 rispondenti



OPINIONE A CONFRONTO SULL' ESPERIENZA DI LAVORO DA REMOTO DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

PEOPLE MANAGER VS EMPLOYEE



Campione: 504 Employee; 28 People Manager



OPINIONE A CONFRONTO SULL' ESPERIENZA DI LAVORO DA REMOTO DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

PEOPLE MANAGER VS EMPLOYEE

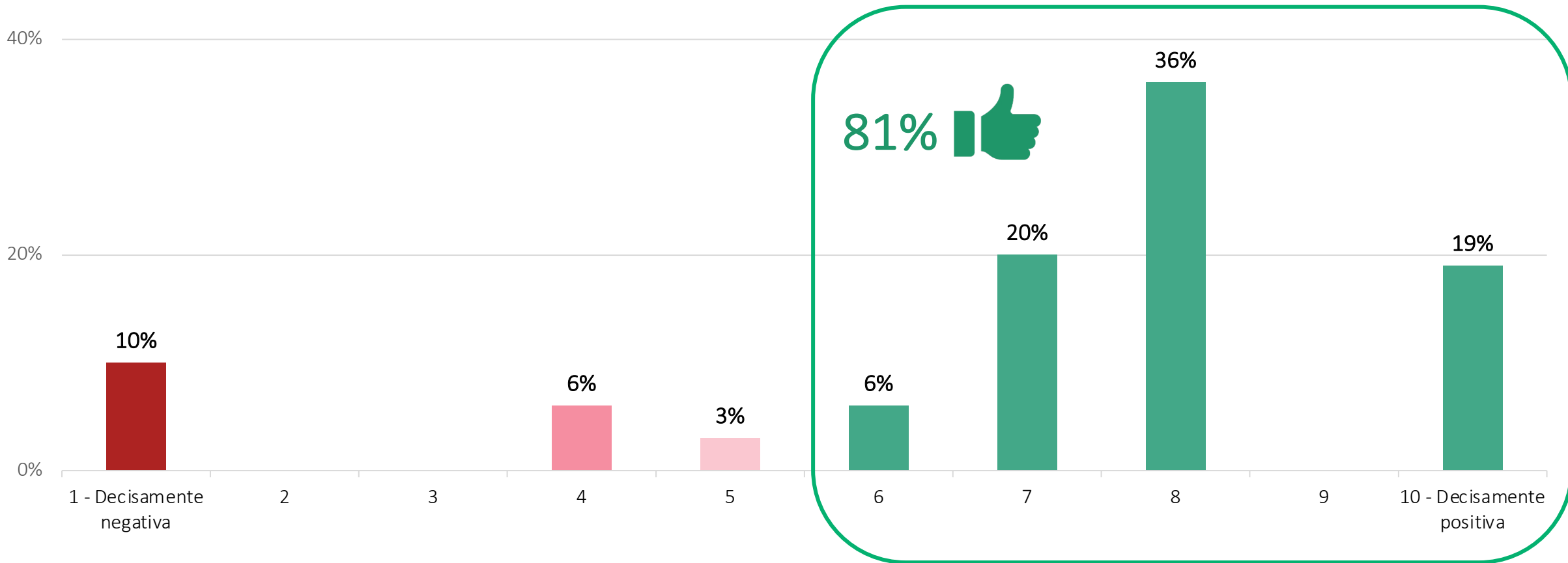


Campione: 504 Employee; 28 People Manager



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO DA REMOTO NEL PROPRIO TEAM

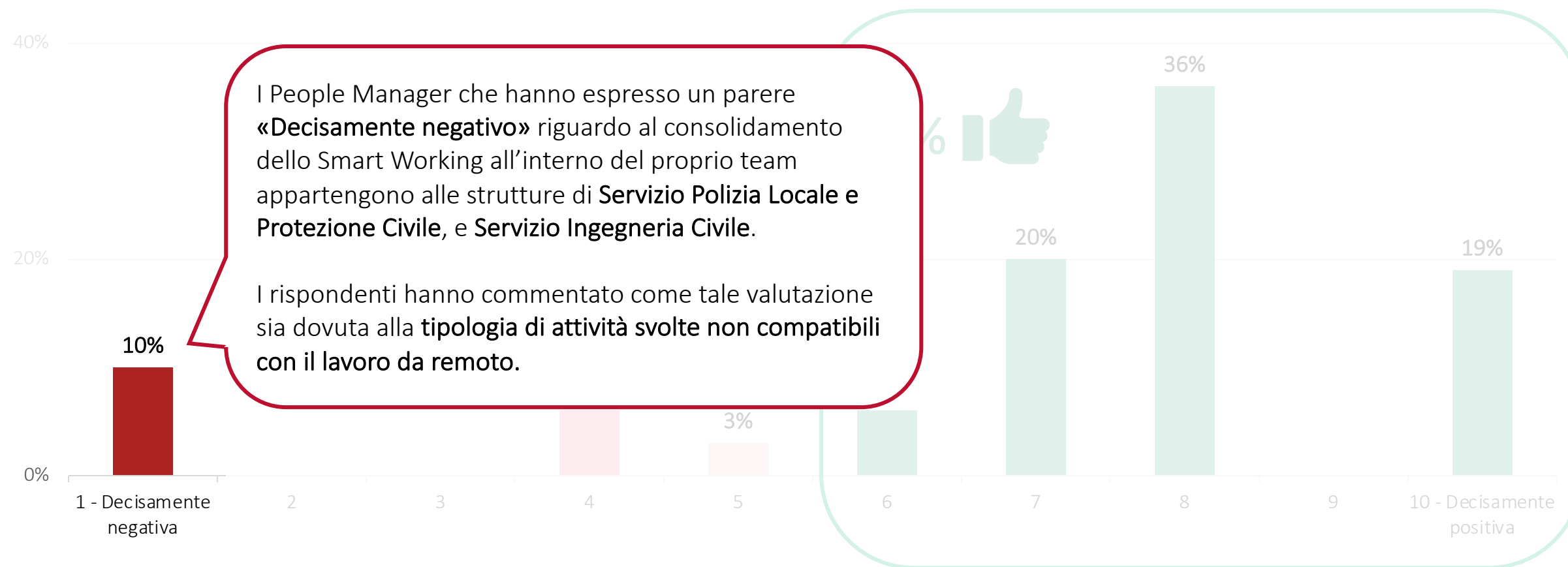
▪ «Alla luce dell'esperienza vissuta legata al COVID-19, qual è la tua opinione in relazione alla possibilità di consolidare logiche di lavoro da remoto su base volontaria e non necessariamente continuativa nel tuo team (da casa o da altro luogo con caratteristiche idonee)? Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa "decisamente negativa" e 10 significa "decisamente positiva".»



Campione: 31

OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO DA REMOTO NEL PROPRIO TEAM

- «Alla luce dell'esperienza vissuta legata al COVID-19, qual è la tua opinione in relazione alla possibilità di consolidare logiche di lavoro da remoto su base volontaria e non necessariamente continuativa nel tuo team (da casa o da altro luogo con caratteristiche idonee)? Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa "decisamente negativa" e 10 significa "decisamente positiva".»



Campione: 31



NUMERO DI GIORNI DI LAVORO DA REMOTO

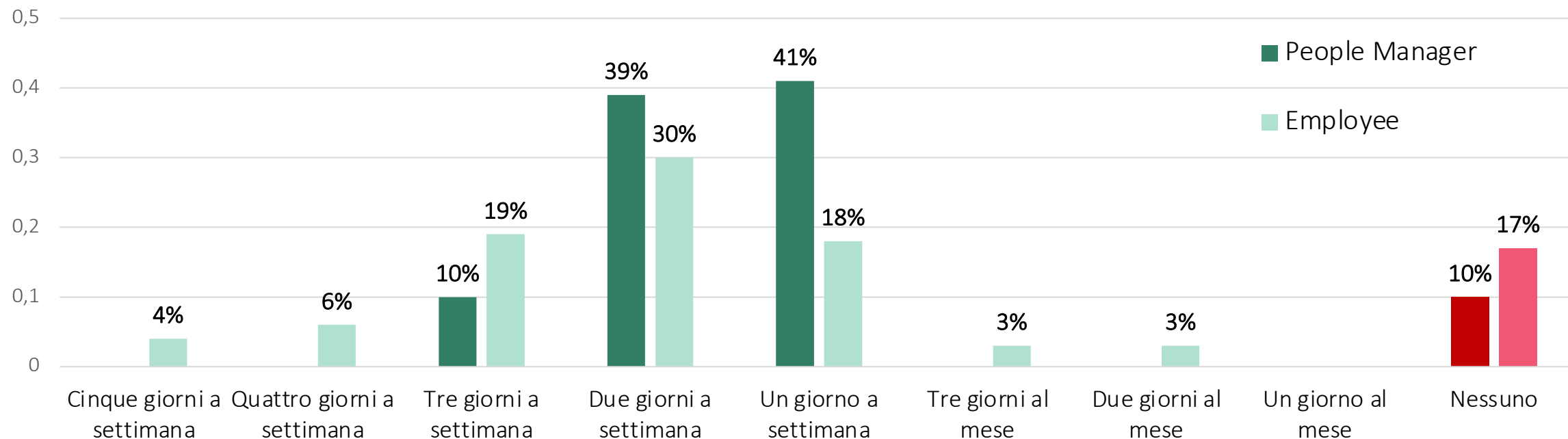
OPINIONE PEOPLE MANAGER VS EMPLOYEE

- **EMPLOYEE** – «Una volta che l'emergenza legata al COVID-19 sarà rientrata e alla luce dell'esperienza vissuta, pensando al tuo lavoro indica per quanti giorni potresti svolgerlo da remoto (es. da casa o da altro luogo con caratteristiche idonee) in modo efficace ed efficiente?»

Dato medio Employee:
7 giorni/mese

- **PEOPLE MANAGER** – «Una volta che l'emergenza legata al COVID-19 sarà rientrata e alla luce dell'esperienza vissuta, pensando alle caratteristiche del TEAM che COORDINI, indica per quanti giorni le persone che lo compongono potrebbero lavorare da remoto (es. da casa o da altro luogo con caratteristiche idonee) in modo efficace ed efficiente.»

Dato medio People Manager:
6 giorni/mese



Campione: 695 Employee; 31 People Manager



NUMERO DI GIORNI DI LAVORO DA REMOTO

COMMENTI

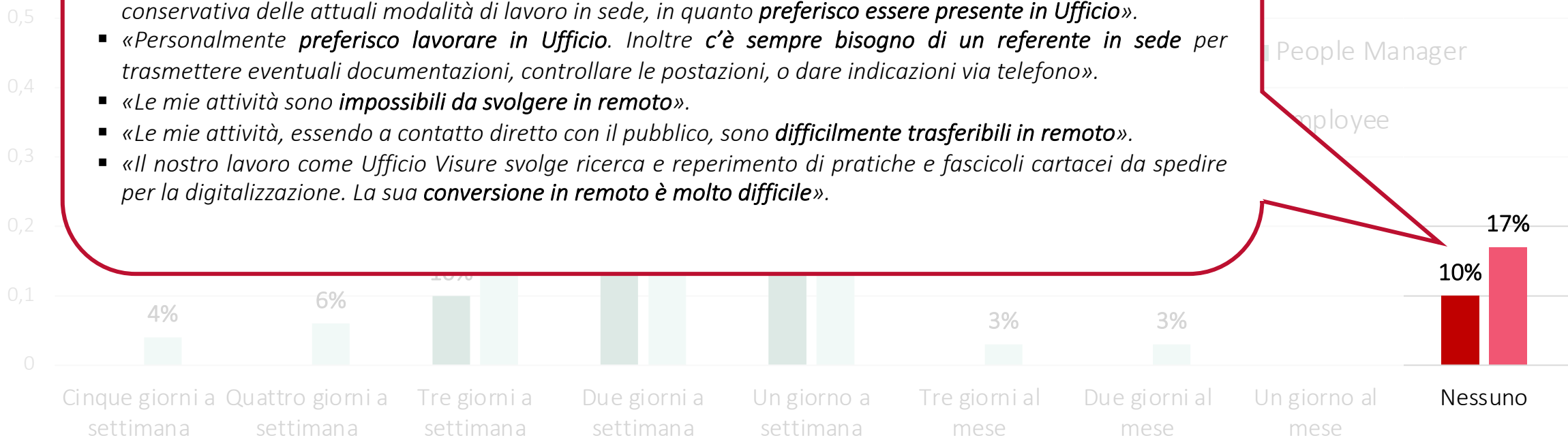
▪ *EMPLOYEE* – «Una volta che l'emergenza legata al COVID-19 sarà rientrata e alla luce dell'esperienza vissuta, pensando al tuo lavoro indica per quanti giorni potresti svolgerlo da remoto (es. da casa o da altro luogo con caratteristiche idonee) in modo efficace ed efficiente?»

Dato medio Employee:
7 giorni/mese

▪ *PEOPLE MANAGER* pensa di lavorare da remoto

Dato medio People Manager:
6 giorni/mese

- «Una volta rientrata la situazione di emergenza, **non vedo la necessità di lavorare in Smart Working**, nonostante la mia esperienza sia stata positiva (dal punto di vista lavorativo)».
- «Spero che un'eventuale proposta di Smart Working futura possa consentire una scelta. Nel mio caso sarà conservativa delle attuali modalità di lavoro in sede, in quanto **preferisco essere presente in Ufficio**».
- «Personalmente **preferisco lavorare in Ufficio**. Inoltre **c'è sempre bisogno di un referente in sede** per trasmettere eventuali documentazioni, controllare le postazioni, o dare indicazioni via telefono».
- «Le mie attività sono **impossibili da svolgere in remoto**».
- «Le mie attività, essendo a contatto diretto con il pubblico, sono **difficilmente trasferibili in remoto**».
- «Il nostro lavoro come Ufficio Visure svolge ricerca e reperimento di pratiche e fascicoli cartacei da spedire per la digitalizzazione. La sua **conversione in remoto è molto difficile**».



Campione: 695 Employee; 31 People Manager



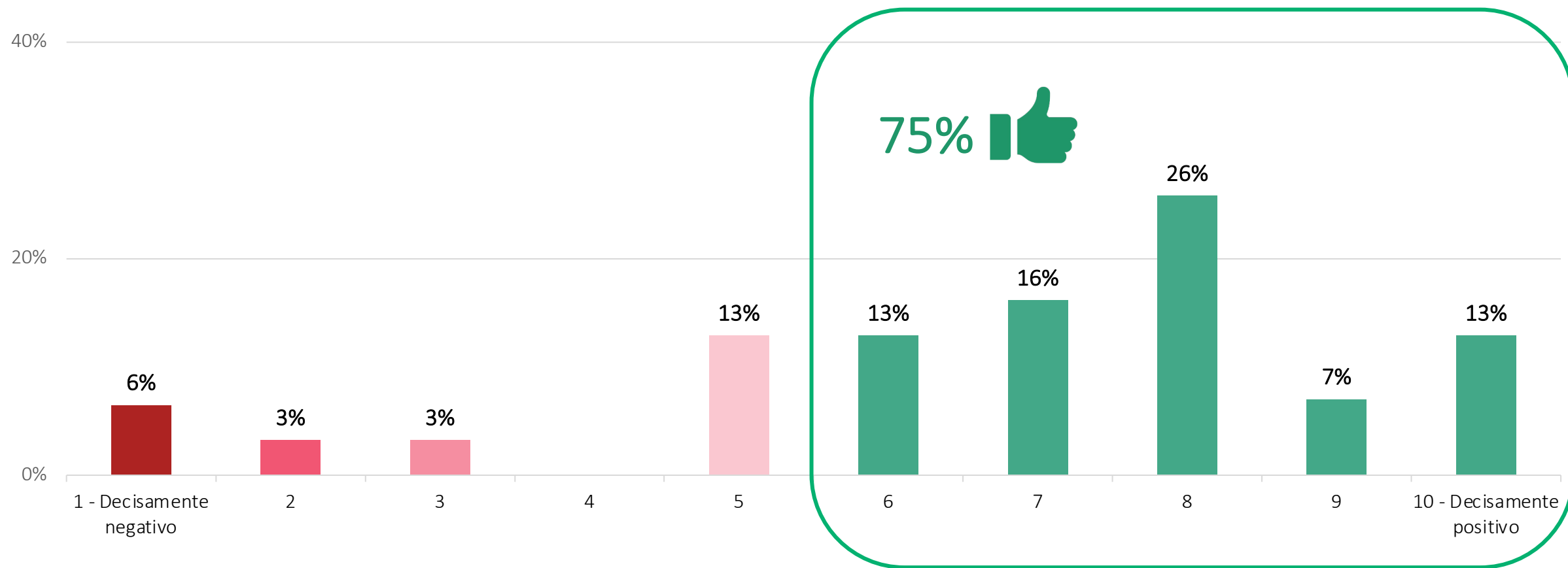
NUMERO DI GIORNI DI LAVORO DA REMOTO

COMMENTI

- *«L'attività svolta in remoto è stata uguale a quella svolta in Ufficio, si deve solo rafforzare la collaborazione via video-conference. In remoto, inoltre, spesso si produce di più e la qualità del lavoro è più alta».*
- *«Per quanto riguarda il mio lavoro, ho necessità di recarmi in Ufficio solo per riunioni con più persone».*
- *«Il mio lavoro è prevalentemente alla scrivania o in riunione, spesso al di fuori della mia sede. Ritengo quindi che per la mia posizione è necessario **un solo giorno di lavoro in sede, in occasione della riunione settimanale con l'équipe**, attraverso il quale si potrebbe raggiungere una buona produttività».*
- *«Per il tipo di mansioni che ricopro sarebbe utile svolgere parte del lavoro da sedi di altre organizzazioni con cui collaboriamo (es. altri Comuni, Regione, o altri Enti locali)».*
- *«E' fondamentale che l'Ente riveda la distribuzione dei compiti in modo da dare l'opportunità di lavorare in remoto, efficacemente, a tutti coloro che lo richiedono».*

FLESSIBILITA' ORARIA

- «Alla luce dell'esperienza vissuta legata al COVID-19 e in relazione al coordinamento delle tue persone, come valuteresti un aumento della flessibilità oraria?. Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa «Decisamente negativo» e 10 significa «Decisamente positivo».



Campione: 31



FLESSIBILITA' ORARIA

COMMENTI

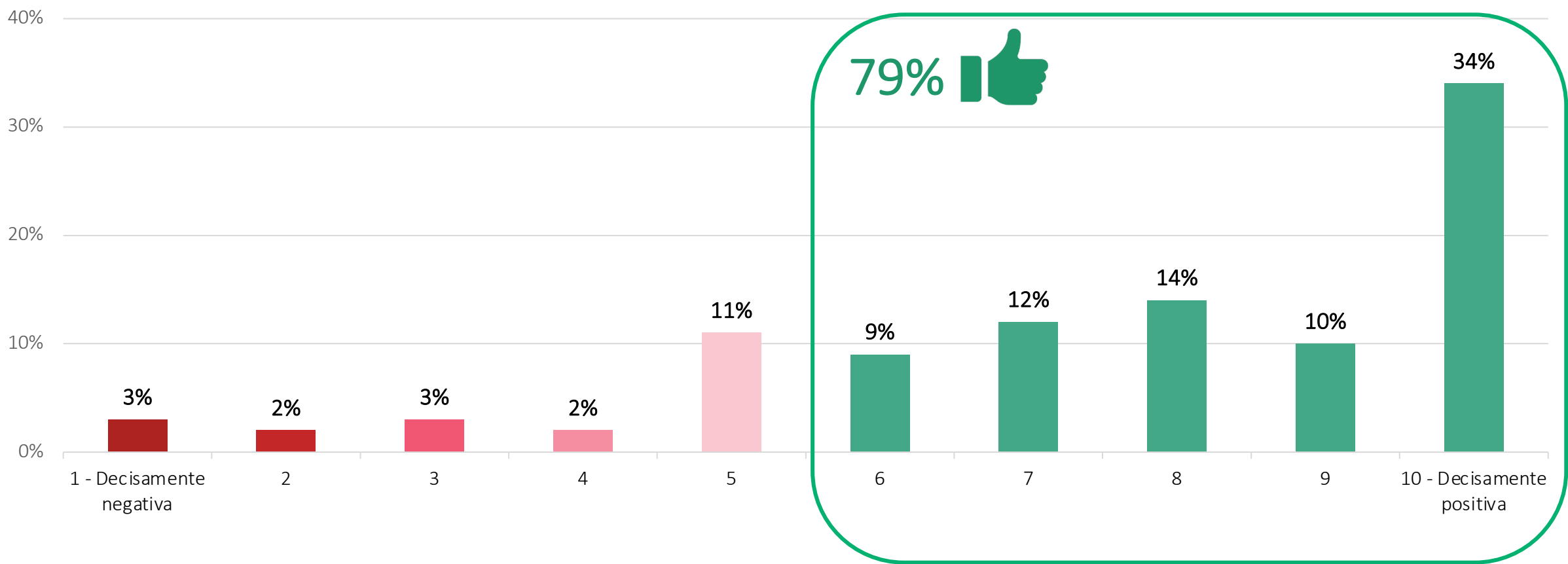
- *«Sono molto favorevole a forme di flessibilità oraria che possano aiutare le persone a gestire la vita privata e quella lavorativa. La flessibilità, inoltre, se mantenuta in un contesto di garanzia di compresenza negli orari di apertura al pubblico e nelle fasi di collaborazione, **aiuta il dipendente e l'organizzazione al mantenimento dell'orario a tempo pieno**, che può essere ri-orientato e ri-modulato in momenti di emergenza o necessità».*
- *«La flessibilità oraria **garantisce che tutti possano corrispondere le prestazioni richieste nei momenti più idonei alle loro esigenze familiari e personali**, ma devono comunque essere introdotti limiti, in quanto parte delle attività necessitano di essere svolte in compresenza».*
- *«**Chi ha figli piccoli potrebbe beneficiare di orari più flessibile**. Attualmente però la maggior parte di noi entra alle 8.00 in Ufficio, quindi non credo ci sia la necessità di cambiare ancora».*
- *«Secondo me la, oltre a non garantire un adeguato supporto la **flessibilità oraria farebbe perdere di vista i confini ed i limiti della giornata lavorativa**».*
- *«Purtroppo **parte del personale è adibito a servizi a cui non è applicabile la flessibilità di orario** (es. Sportelli)».*

- Campione di rispondenti e Commuting
- Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza
- Il punto di vista dei People Manager
- **Opinione Complessiva**
- Tecnologia
- Profili lavorativi
- Matrice Readiness - Benefici attesi
- Allegati



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

- «Qual è la tua opinione complessiva sul possibile consolidamento di logiche di Smart Working nel Comune di Reggio Emilia? Per rispondere considera una scala da 1 a 10, dove 1 significa “Decisamente negativa” e 10 significa “Decisamente positiva”.»

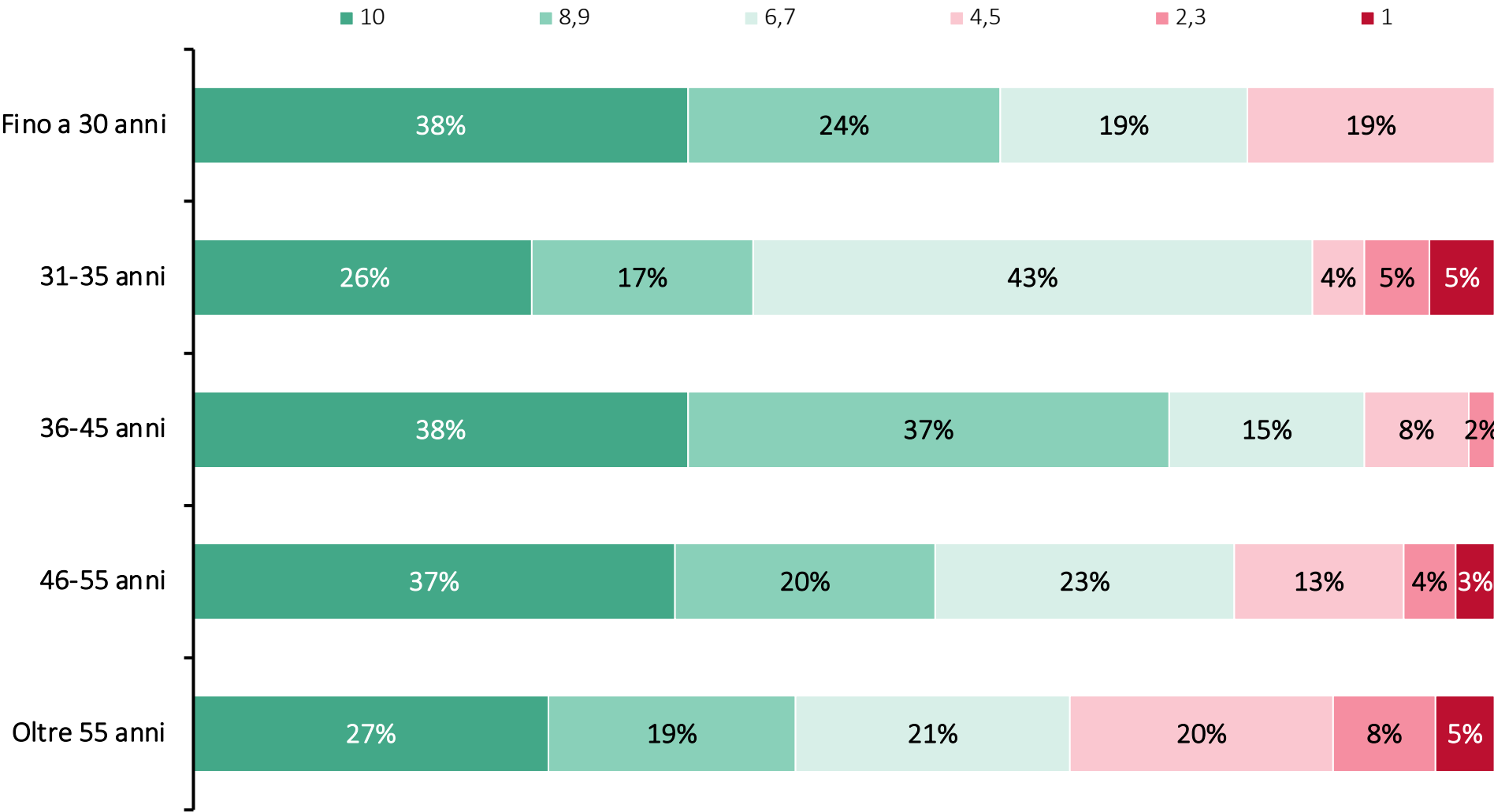


Campione: 695 rispondenti



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

CLUSTERIZZAZIONE PER ETÀ'

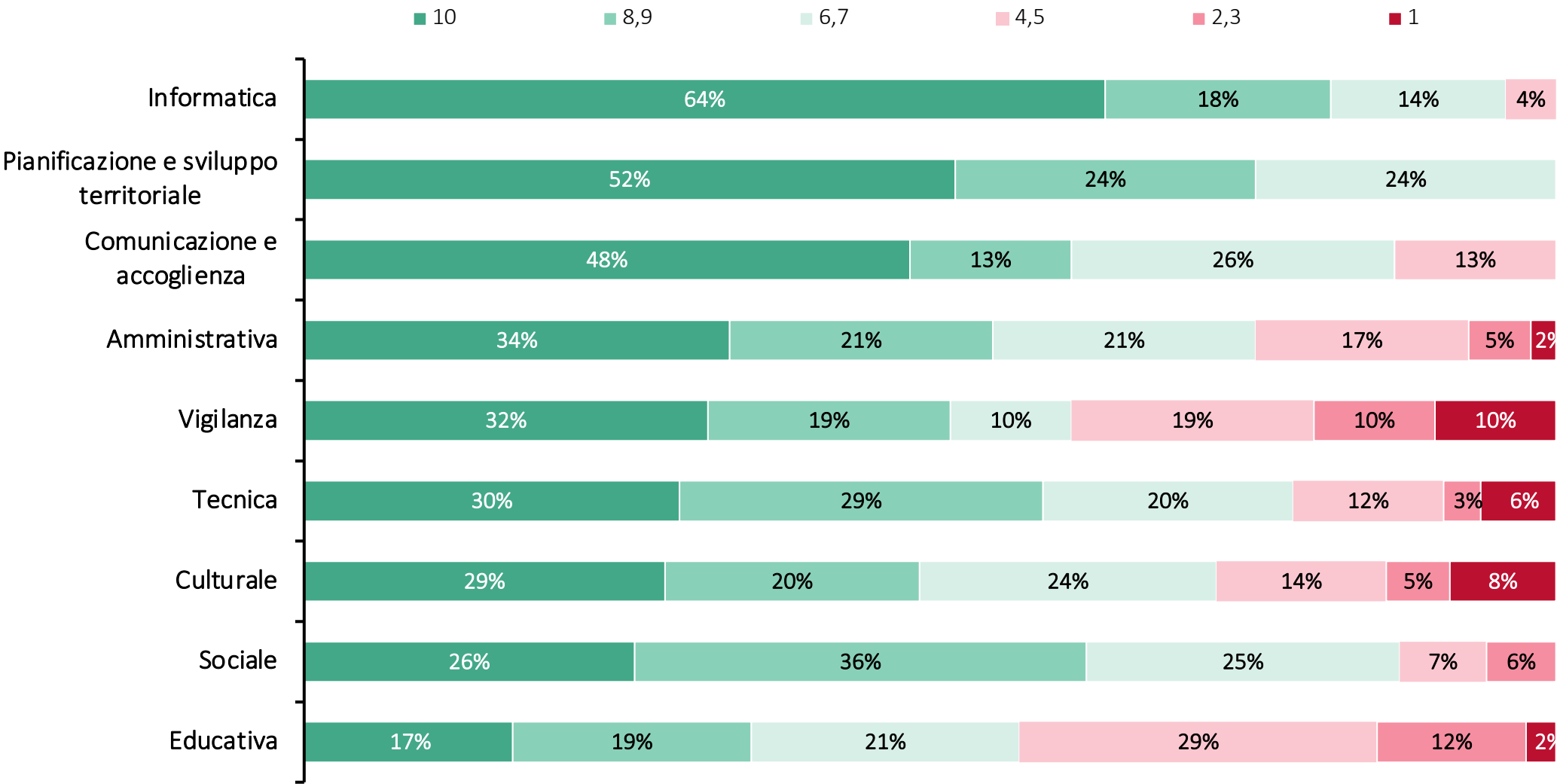


Campione: 695 rispondenti



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

CLUSTERIZZAZIONE PER FAMIGLIA PROFESSIONALE

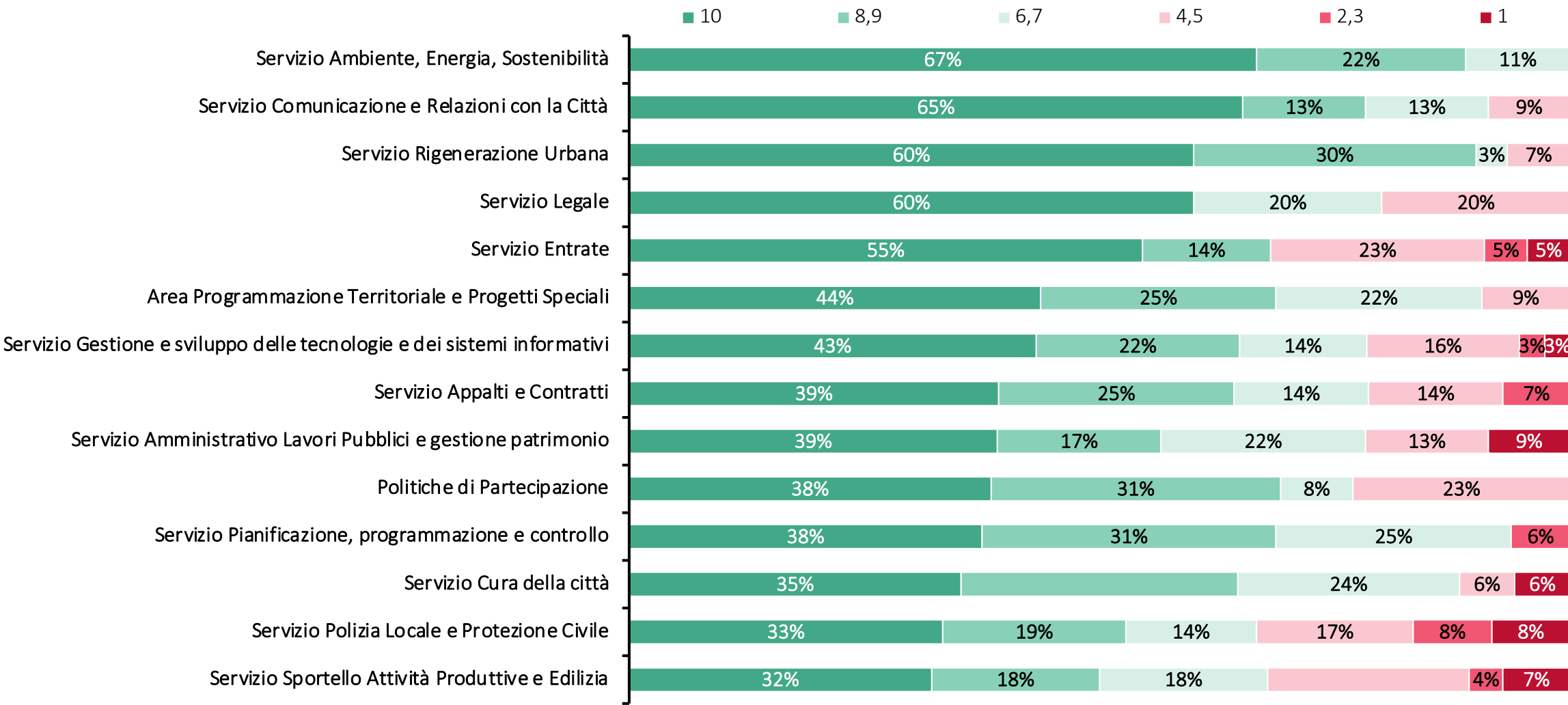


Campione: 695 rispondenti



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (1/2)

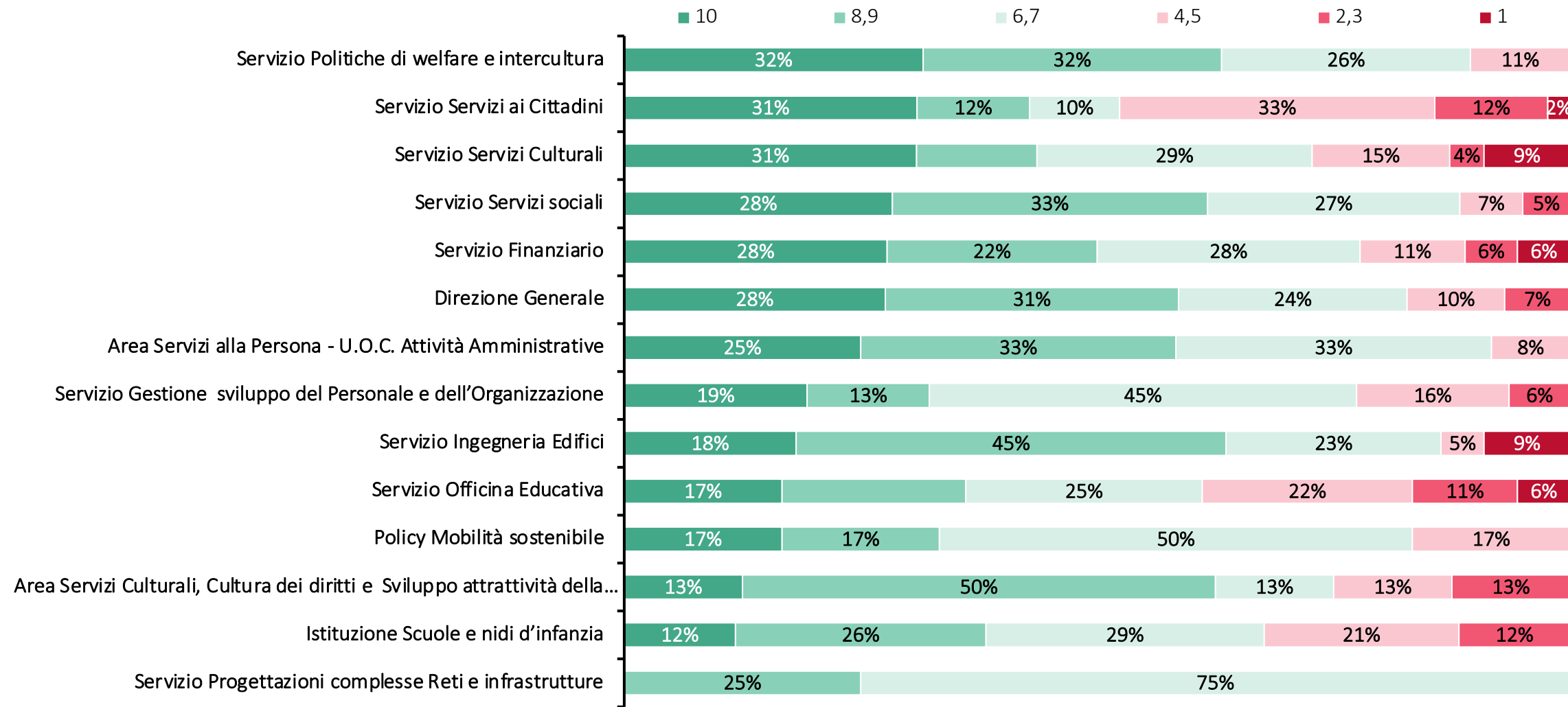


Campione: 695 rispondenti



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° LIVELLO (2/2)



Campione: 695 rispondenti



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

COMMENTI POSITIVI

- *«Lo Smart Working è il futuro: permette di conciliare vita lavorativa e privata; riduce il traffico, e quindi l'inquinamento; migliora l'organizzazione del lavoro. Dal punto di vista dell'impatto migliorativo sull'organizzazione del lavoro ritengo possa avere risultati migliori del telelavoro».*
- *«Questa esperienza mi ha fatto comprendere che lo Smart Working permette una migliore conciliazione dei tempi lavorativi e familiari, con un abbattimento dello stress, e un miglioramento delle performance. Il sistema misto di lavoro in remoto e presenza mi ha molto soddisfatto».*
- *«L'esperienza è stata positiva, e con qualche strumento in più (anche solo una memoria esterna per il cellulare di servizio) avrei dato una valutazione più alta».*
- *«Esperienza positiva in generale».*
- *«Ritengo che lo Smart Working, strutturato su tre giorni di lavoro in sede, e due giorni di lavoro da casa, sia molto efficace dal lato della produttività – che rimane invariata; dal punto di vista individuale – maggiore tempo a disposizione; e dal punto di vista del collettivo – con un minore impatto ambientale e sul traffico».*



OPINIONE SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

PUNTI DI ATTENZIONE

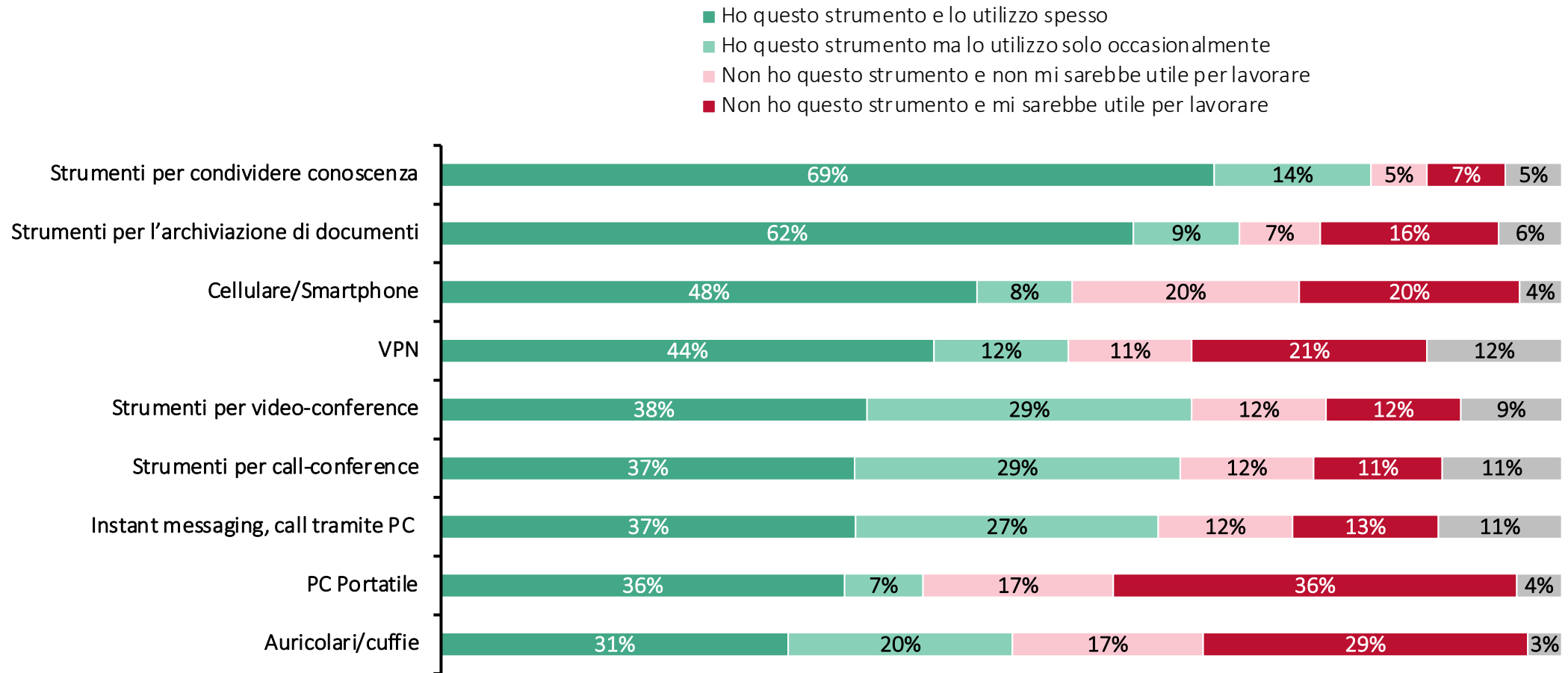
- «Sono **molto favorevole**, purché si garantisca il **corretto passaggio delle informazioni e della comunicazione**».
- «**Lo Smart Working e la flessibilità sono il futuro del lavoro**, perché si riesce a conciliare lavoro e famiglia, riducendo i costi per l'organizzazione. Ma può funzionare solo se si punta a **professionalizzare i propri dipendenti**».
- «Per me lo Smart Working è **necessario**, ma deve essere implementato nel modo corretto. Inoltre deve essere accompagnato dall'introduzione della **programmazione per obiettivi**, ancora assente nell'Ente, altrimenti è difficile coglierne i benefici».
- «E' stata un'esperienza **positiva**, però **non è applicabile a tappeto**. La sua efficacia infatti **dipende molto dalla reciproca fiducia e dalla volontà del singolo**».
- «Sicuramente è un'esperienza positiva, ma l'Ente deve occuparsi della **dotazione tecnologica**».
- «Lo Smart Working deve essere **correlato alla tipologia di lavoro svolto**. Non tutte le attività possono essere gestite in remoto con la stessa efficienza ed efficacia».
- «Credo ci siano ancora troppe **difficoltà da superare**: il contesto domestico è pieno di **distrazioni**; la **comunicazione dal vivo rimane ancora molto più efficace**; la maggior parte delle persone ha **limitate** (per non dire assenti!) **capacità tecnologiche**, rendendo la comunicazione un calvario; per molti diventa una scusa per fare ancora meno. Queste problematiche spesso limitano gli impatti positivi che lo Smart Working può avere».
- «Per lavorare da remoto occorre una **precisa organizzazione e definizione delle procedure**, dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità. Nel nostro caso **questa cosa non è avvenuta**, rendendo negativa l'esperienza».
- «L'utilizzo molto frequente di **documentazione su materiale cartaceo non consente di operare sempre da casa**. Inoltre, il collegamento alla rete, dovendo usare quella personale, non è sufficiente».

- Campione di rispondenti e Commuting
 - Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza
 - Il punto di vista dei People Manager
 - Opinione Complessiva
- **Tecnologia**
- Profili lavorativi
 - Matrice Readiness - Benefici attesi
 - Allegati



DOTAZIONE TECNOLOGICA

«Quali strumenti/tecnologie la tua organizzazione ti ha messo a disposizione per lavorare o ti sarebbero necessari per migliorare la tua efficacia lavorativa?»



Campione: 695 rispondenti

- Campione di rispondenti e Commuting
- Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza
- Il punto di vista dei People Manager
- Opinione Complessiva
- Tecnologia
- **Profili lavorativi**
 - Matrice Readiness - Benefici attesi
 - Allegati



METODOLOGIA ACTIVITY BASED WORKING

In questa sezione vengono mostrati i principali profili lavorativi identificati sulla base dell'allocazione del tempo delle persone su 5 diverse esigenze che caratterizzano le attività lavorative e sui diversi luoghi utilizzati, interni o esterni alla sede di lavoro.

Le 5 tipologie di attività lavorative identificate dal modello sono:

- **Attività di concentrazione:** attività individuali che richiedono concentrazione e precisione (es. la realizzazione di presentazioni, report, attività su excel o su applicativi specifici) o attività individuali che richiedono lo svolgimento di task generici e routinari che possono essere eseguiti alla scrivania (es. scrittura/lettura mail, ...).
- **Attività di collaborazione:** riunioni (con colleghi e/o esterni), lavoro in team, video conference di gruppo (attività legate a specifici progetti svolti in modo congiunto con colleghi con elevata frequenza di interazione) che hanno l'obiettivo di creare un output/prendere decisioni.
- **Attività di comunicazione:** attività svolte tramite telefonate o video conference tipicamente one-to-one, brevi incontri riservati/riguardanti tematiche "sensibili" (es. colloqui individuali, comunicazioni organizzative, ...) che hanno come obiettivo la condivisione delle informazioni e l'allineamento reciproco.
- **Attività di front office:** attività che prevedono una relazione con utenti e cittadini (es. attività svolte presso gli sportelli, presso le biblioteche, o di assistenza sociale, ...).
- **Attività creative:** attività individuali di pensiero creativo che richiedono sviluppo di nuove idee (es. nuovi prodotti, servizi, innovazione).

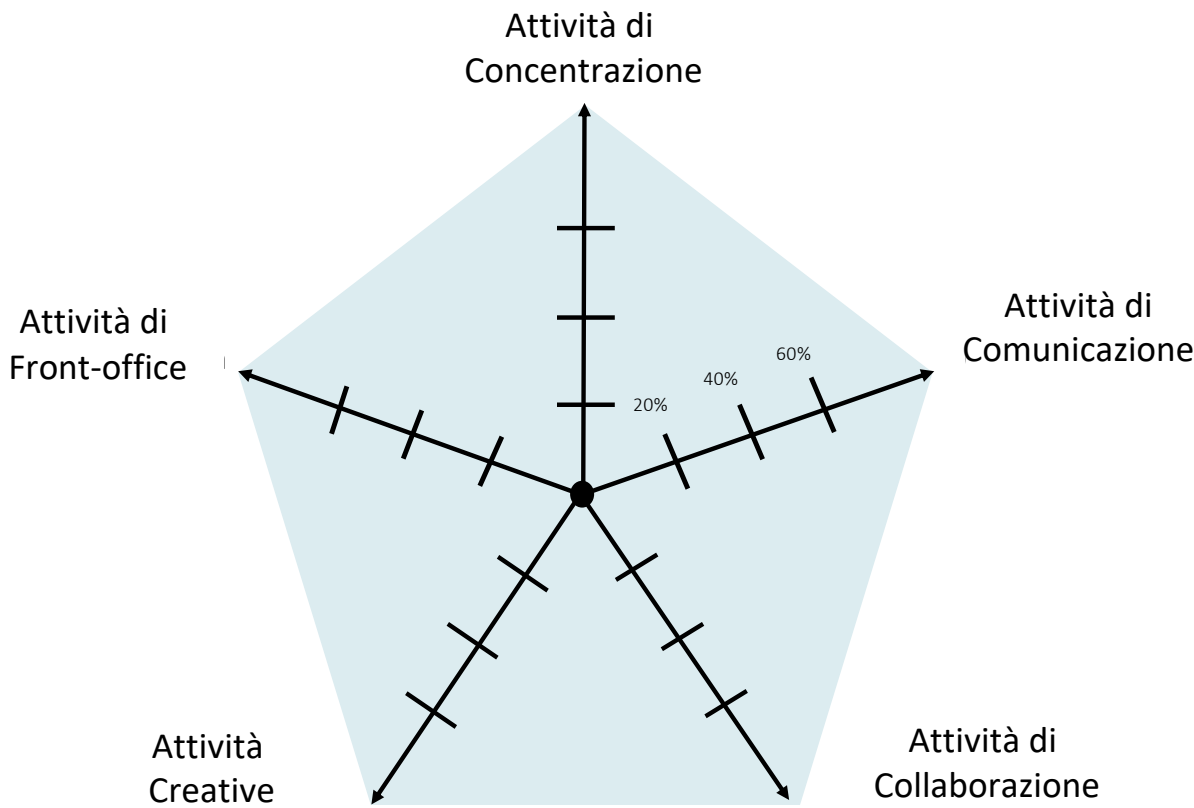
I luoghi di svolgimento di tali attività sono:

- La propria postazione (scrivania) nella sede di lavoro
- La propria sede, ma non nella postazione assegnata (es. in sale riunioni, area break...)
- Altre sedi dell'Organizzazioni differenti dalla propria
- Al di fuori, in luoghi diversi dalle sedi dell'Organizzazione (es. presso cantieri, impianti, visite domiciliari...)

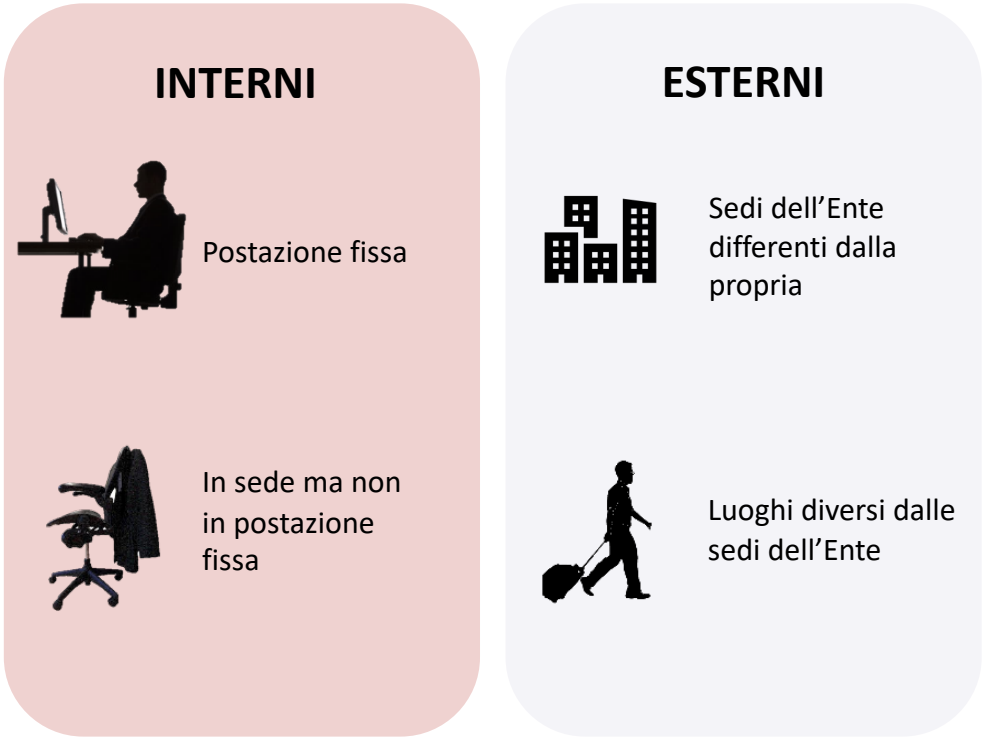


METODOLOGIA ACTIVITY BASED WORKING

TEMPO PER
TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

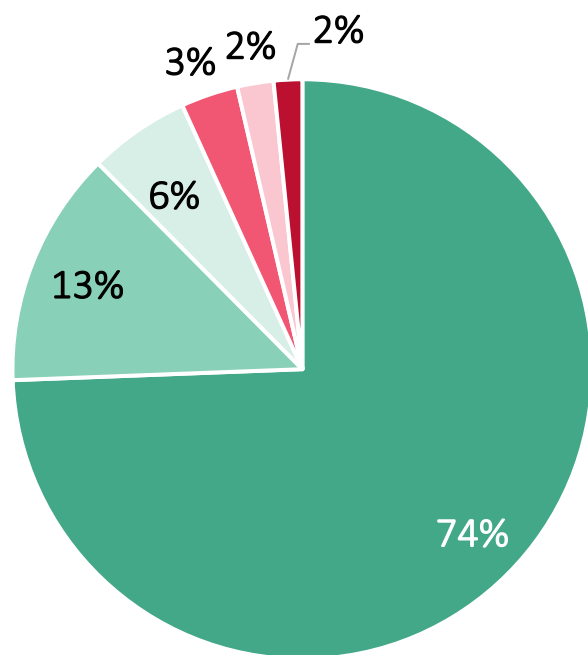


TEMPO NEL
LUOGO DI LAVORO



PROFILI LAVORATIVI

I PROFILI LAVORATIVI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA



■ Focused worker

il suo lavoro è composto per la maggior parte da attività che richiedono lo svolgimento di task generici e routinari, o attività che richiedono **concentrazione**, che possono essere svolte in autonomia

■ Multitasker

le sue attività lavorative non sono focalizzate su una specifica tipologia ma si **dividono più o meno equamente in momenti di concentrazione, collaborazione, comunicazione, creatività e front-office**

■ Front-office worker

il suo lavoro si basa principalmente su **attività di sportello e front office**, che richiedono una interazione con utenti e cittadini

■ Collaborator

il suo lavoro si basa principalmente su attività di **collaborazione** che avvengono attraverso lo svolgimento di riunioni in presenza o video conference di gruppo

■ Communicator

il suo lavoro prevede principalmente attività di **comunicazione** che avvengono per la maggior parte attraverso telefono e mail ma possono prevedere anche video e call conference e in alcuni casi anche incontri con clienti/fornitori

■ Creative

il lavoro si basa principalmente su **attività di sviluppo nuove idee e soluzioni** con focus in parte anche su attività di concentrazione, comunicazione e collaborazione

Campione: 695 rispondenti



I PROFILI LAVORATIVI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

■ Profili più numerosi nella STRUTTURA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	PROFILI LAVORATIVI	Profili più numerosi nella STRUTTURA						% mobilità esterna
		Focused worker	Multitasker	Front-office worker	Communicator	Collaborator	Creative	
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali		84%	13%	3%	0%	0%	0%	20%
Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative		100%	0%	0%	0%	0%	0%	13%
Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città		76%	13%	0%	0%	0%	13%	10%
Direzione Generale		73%	7%	0%	10%	3%	7%	19%
Istituzione Scuole e nidi d'infanzia		74%	12%	3%	8%	3%	0%	20%
Policy Mobilità sostenibile		100%	0%	0%	0%	0%	0%	14%
Politiche di Partecipazione		84%	8%	8%	0%	0%	0%	23%
Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità		78%	11%	0%	0%	11%	0%	27%
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio		100%	0%	0%	0%	0%	0%	11%
Servizio Appalti e Contratti		93%	3%	4%	0%	0%	0%	7%
Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città		70%	17%	4%	0%	9%	0%	15%
Servizio Cura della città		94%	6%	0%	0%	0%	0%	42%
Servizio Entrate		95%	0%	5%	0%	0%	0%	5%
Servizio Finanziario		94%	6%	0%	0%	0%	0%	5%

Campione: 695 rispondenti



I PROFILI LAVORATIVI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

■ Profili più numerosi nella STRUTTURA

CLUSTERIZZAZIONE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	PROFILI LAVORATIVI	Focused worker	Multitasker	Front-office worker	Communicator	Collaborator	Creative	% mobilità esterna
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell'Organizzazione		97%	3%	0%	0%	0%	0%	7%
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi		73%	11%	3%	3%	5%	5%	11%
Servizio Ingegneria Edifici		68%	18%	5%	0%	0%	9%	41%
Servizio Legale		100%	0%	0%	0%	0%	0%	10%
Servizio Officina Educativa		44%	22%	6%	14%	11%	3%	30%
Servizio Pianificazione, programmazione e controllo		81%	6%	0%	6%	0%	6%	6%
Servizio Politiche di welfare e intercultura		47%	32%	5%	16%	0%	0%	27%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile		75%	8%	11%	3%	3%	0%	21%
Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture		100%	0%	0%	0%	0%	0%	23%
Servizio Rigenerazione Urbana		97%	0%	0%	0%	0%	3%	11%
Servizio Servizi ai Cittadini		64%	17%	17%	2%	0%	0%	4%
Servizio Servizi Culturali		56%	25%	16%	0%	0%	2%	10%
Servizio Servizi sociali		42%	37%	12%	7%	3%	0%	33%
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia		93%	4%	4%	0%	0%	0%	19%

Campione: 695 rispondenti



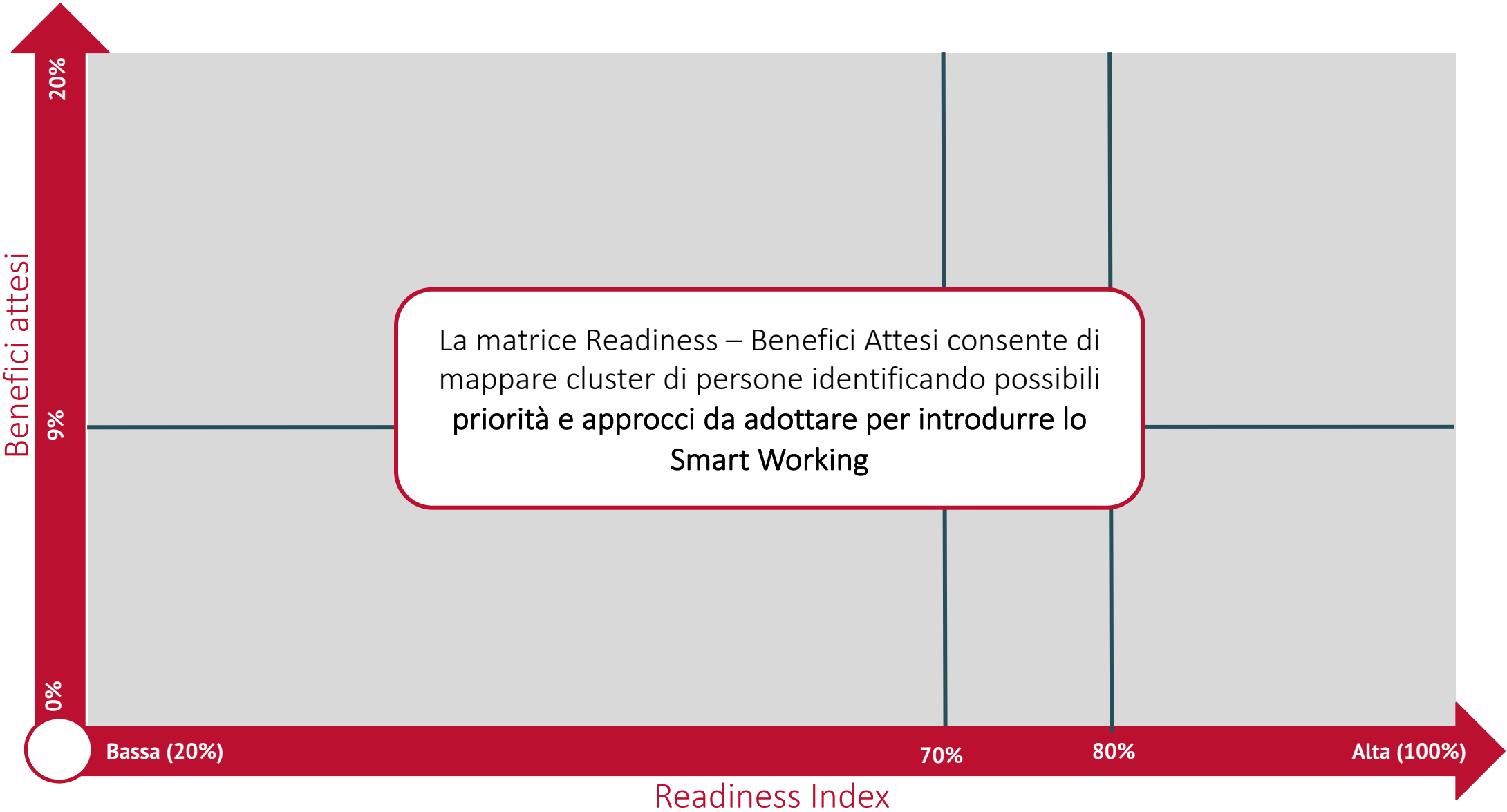
P4I

- Campione di rispondenti e Commuting
- Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza
- Il punto di vista dei People Manager
- Opinione Complessiva
- Tecnologia
- Profili lavorativi
- **Matrice Readiness - Benefici attesi**
- Allegati



METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI



METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

Per ogni struttura organizzativa sono stati considerati i punti di vista di Employee e People Manager sui seguenti aspetti::

EMPLOYEE



caratteristiche delle
proprie **attività lavorative**,
predisposizione personale
e **rapporto** con il proprio
responsabile

PEOPLE MANAGER



caratteristiche delle attività
lavorative del proprio team,
predisposizione personale
dei propri collaboratori e
possibilità di **coordinamento**
da remoto e
responsabilizzazione

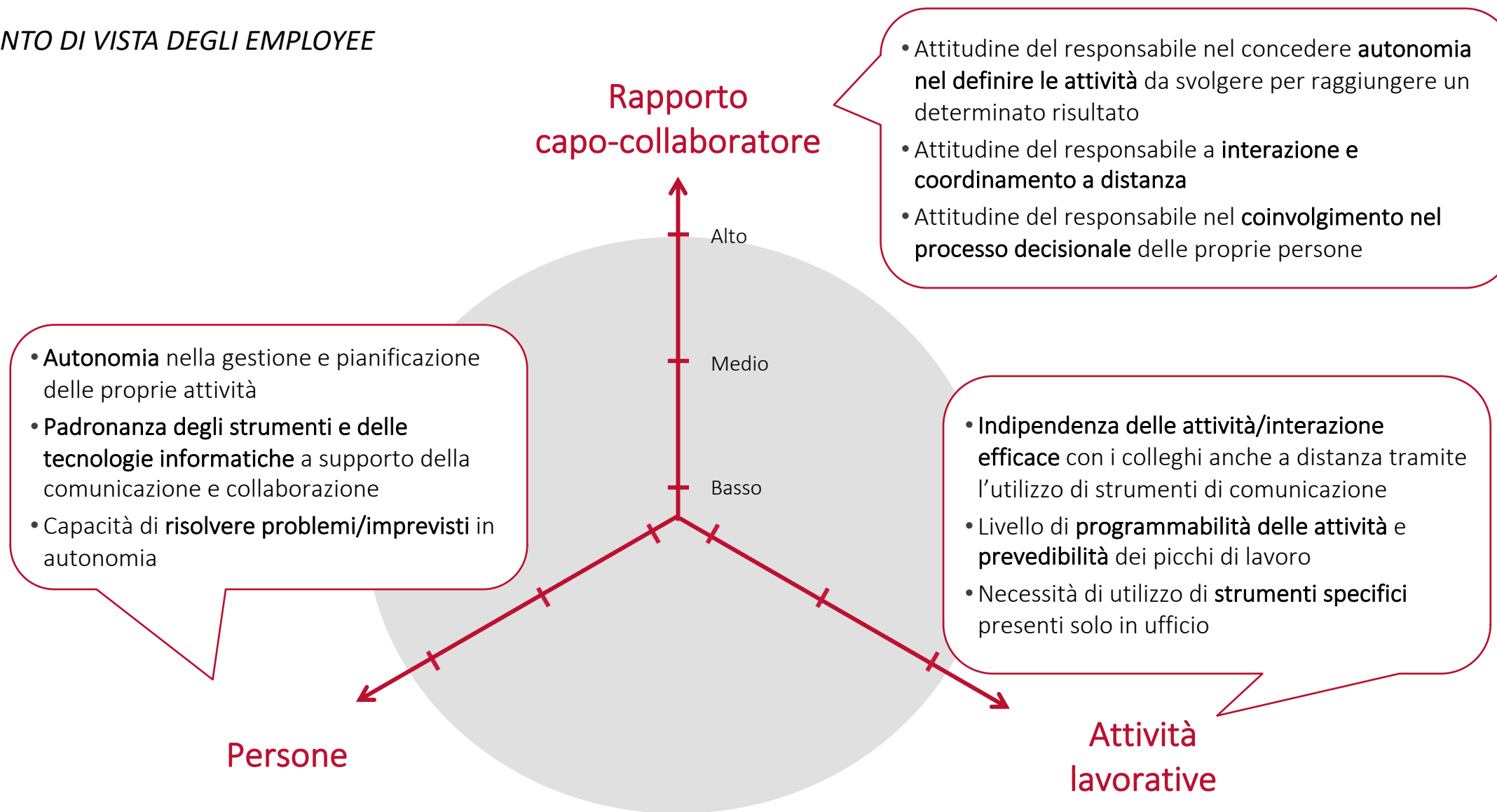
opinione riguardo il
possibile **consolidamento**
di logiche di lavoro da
remoto all'interno del
proprio team

Considerando questi tre elementi si ottiene un indicatore univoco, il **Readiness Index**, che esprime sinteticamente la prontezza di una struttura organizzativa rispetto al consolidamento di logiche di lavoro da remoto.



METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

PUNTO DI VISTA DEGLI EMPLOYEE





METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

PUNTO DI VISTA DEI PEOPLE MANAGER





METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

OPINIONE DEI MANAGER SUL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL PROPRIO TEAM

Nel calcolo del Readiness Index incide, oltre alle dimensioni precedentemente descritte e relative alle caratteristiche di attività lavorative/persone/rapporto capo-collaboratore, anche l'opinione che i Manager hanno espresso sul possibile consolidamento dello Smart Working all'interno del proprio team.

Questo elemento permette di valutare la predisposizione di ciascun People Manager allo Smart Working indipendentemente da altri vincoli.

In particolare è stata posta loro la domanda *«Alla luce dell'esperienza vissuta legata al COVID-19, qual è la tua opinione in relazione alla possibilità di consolidare logiche di lavoro da remoto su base volontaria e non necessariamente continuativa nel tuo team (da casa o da altro luogo con caratteristiche idonee)»?*

I People Manager hanno risposto alla domanda considerando una scala da 1 a 10, dove 1 significa "Decisamente negativa" e 10 significa "Decisamente positiva".



METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

STIMA DEI BENEFICI ATTESI

La stima dei benefici ottenibili dal consolidamento di logiche di lavoro da remoto nelle diverse Strutture Organizzative è stata effettuata in logica bottom-up, ossia utilizzando la percezione di potenziale incremento di efficacia lavorativa che le stesse persone hanno fornito rispondendo alla domanda:

«Alla luce dell'esperienza lavorative durante questo periodo di emergenza, quale ritieni sia stato l'impatto del lavoro da remoto sulla tua produttività (a parità di ore lavorate) rispetto a ciascuna delle seguenti tipologie di attività? Le voci seguenti sono da considerarsi come impatto positivo ad esclusione di "negativo".

Le tipologie di attività elencate erano le 5 attività di riferimento del modello dell'Activity Based Working ovvero attività di **concentrazione**, attività di **collaborazione**, attività di **comunicazione**, attività di **creatività** e attività di **front-office**. Per ciascuna tipologia di attività ogni persona ha fornito una valutazione su una scala così composta:

- Negativo
- Nullo (0%)
- Basso (<5%)
- Medio (5-10%)
- Significativo (10-20%)
- Elevato (20-40%)

L'incremento potenziale di efficacia lavorativa segnalato è stato poi pesato utilizzando la % di tempo indicata dalle stesse persone su ciascuna delle 5 diverse tipologie di attività per ottenere un valore sintetico e coerente.



METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI

Incrociando il Readiness Index con i benefici attesi stimati è quindi stato possibile classificare, sulla base dei risultati della survey, le diverse strutture organizzative e suggerire una roadmap di consolidamento dello Smart Working.

QUICK WIN Strutture organizzative da considerare prioritarie ai fini di un consolidamento strutturato dello Smart Working perché contraddistinte da un Readiness Index alto ($> 0,8$) e benefici attesi maggiori del valore medio (9%)

READY Strutture organizzative che risultano sufficientemente pronte ad un consolidamento strutturato dello Smart Working (Readiness Index $> 0,8$) ma caratterizzate da benefici potenziali inferiori al valore medio

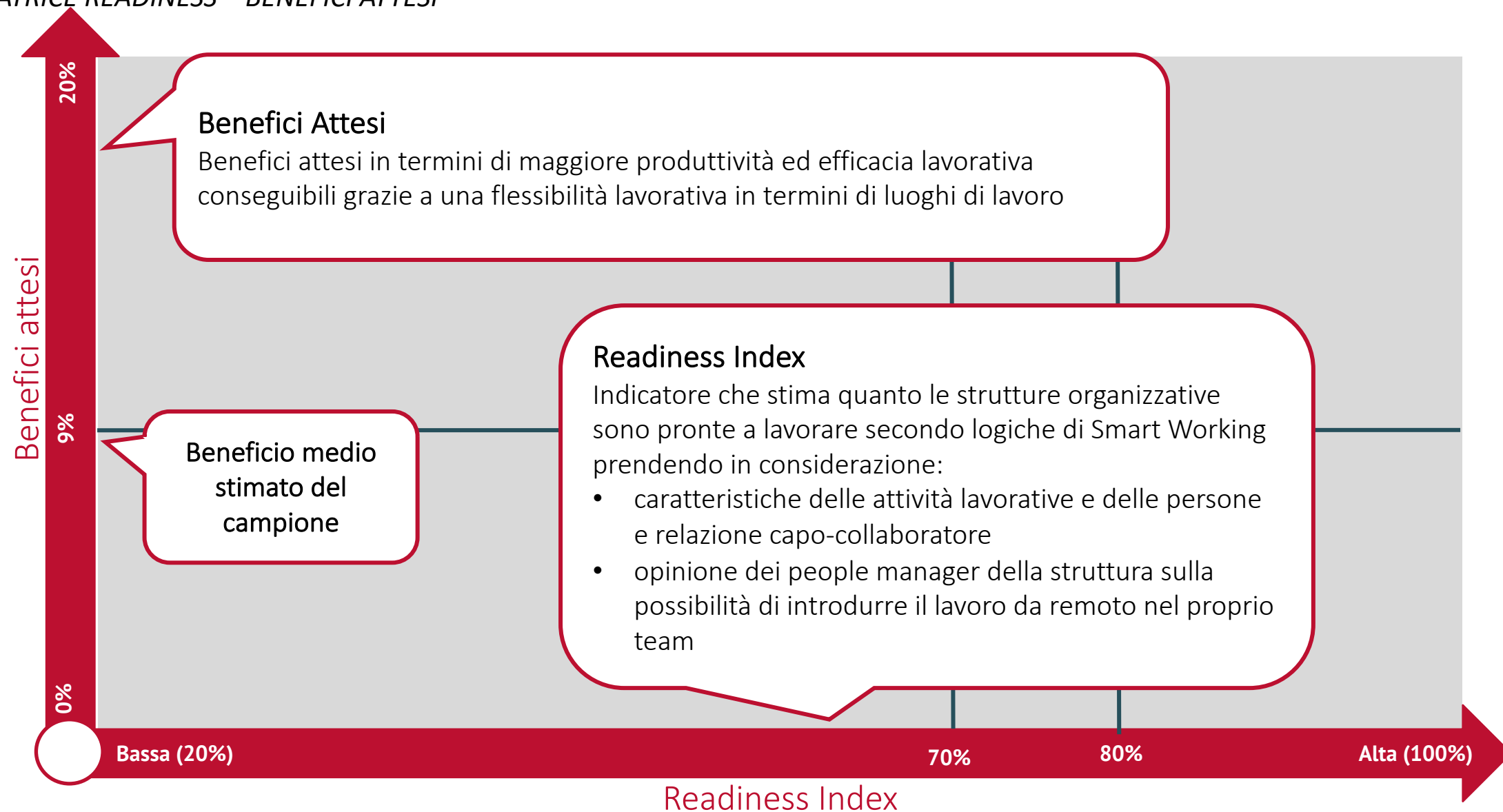
QUITE READY Strutture organizzative il cui coinvolgimento nell'iniziativa di Smart Working necessita di ulteriori verifiche puntuali con i responsabili (Readiness Index compreso tra 0,7 e 0,8)

SLOW INTRODUCTION Strutture organizzative che richiedono maggiore attenzione e per le quali è opportuno effettuare eventuali interventi su strumenti/processi dell'Organizzazione e azioni di change management prima di coinvolgerle nell'iniziativa perché meno pronte delle altre ad un consolidamento strutturato dello Smart Working (Readiness Index $< 0,7$)



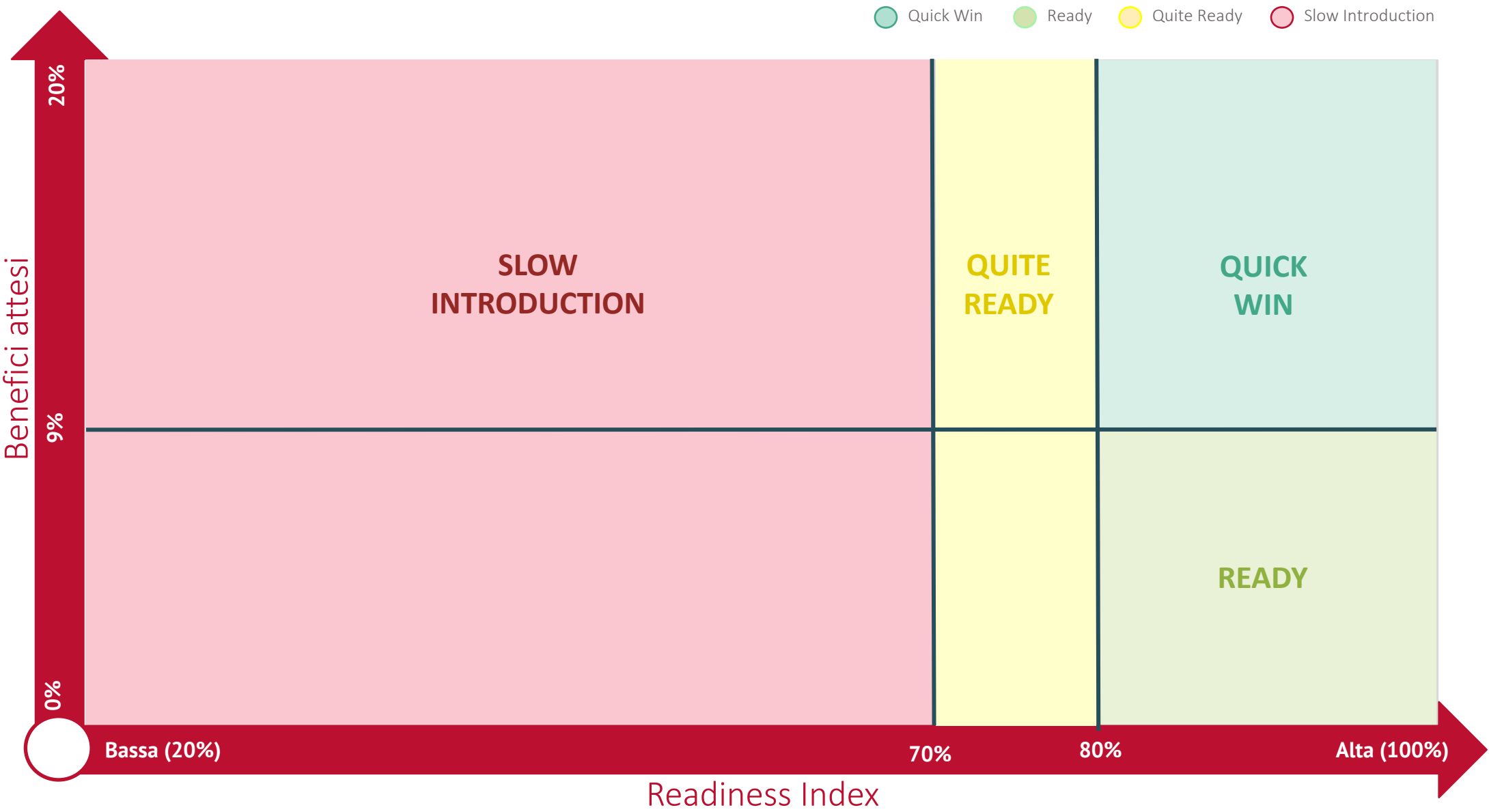
METODOLOGIA READINESS ASSESSMENT

MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI

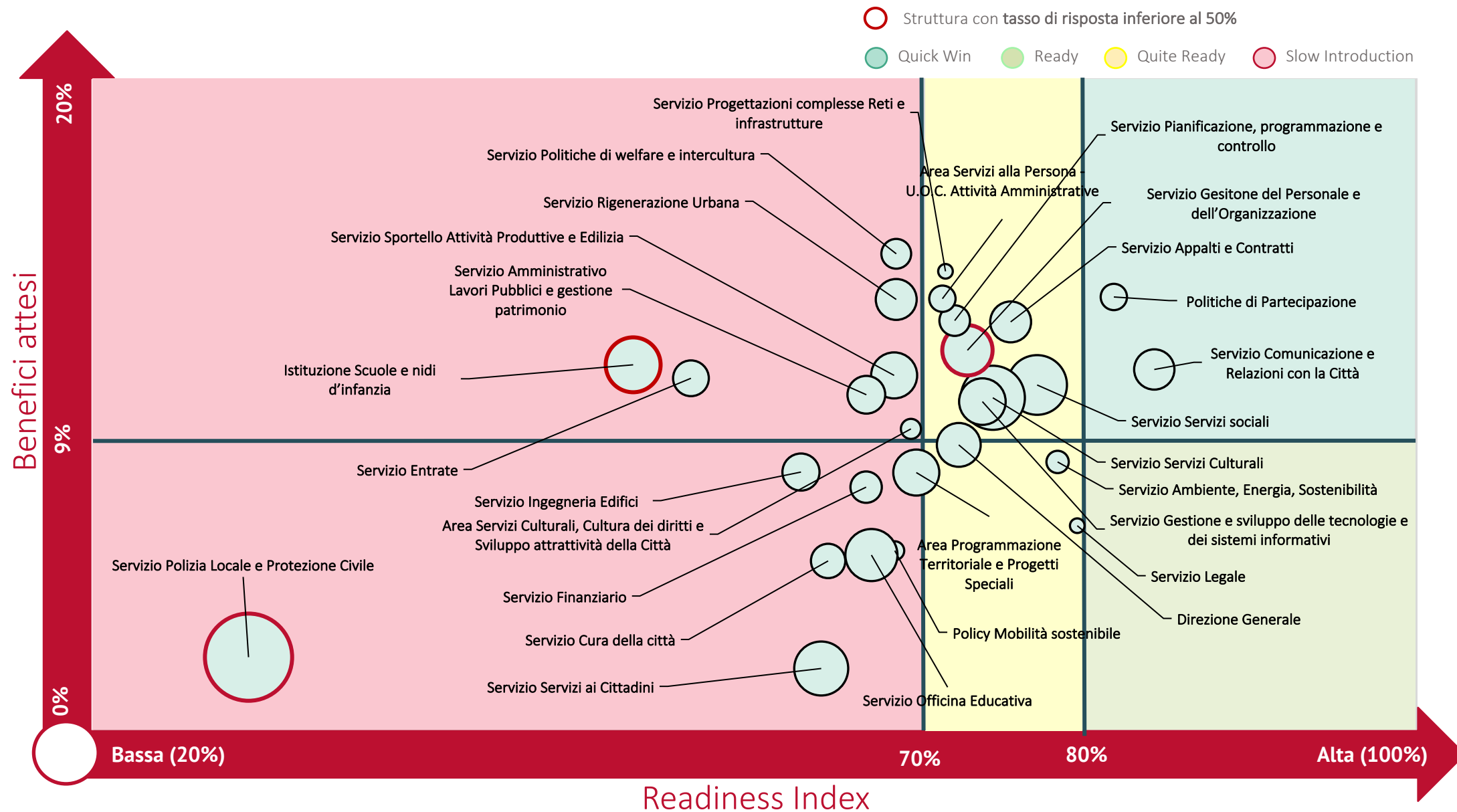




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI

















MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA





MATRICE READINESS-BENEFICI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

TABELLA RIASSUNTIVA















CLUSTER	Strutture Organizzative	# Dipendenti	Readiness Index	Benefici Attesi	PC portatile
 QUICK WIN	Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città	34	0,84	11%	52%
 QUICK WIN	Politiche di Partecipazione	15	0,82	13%	54%
 QUITE READY	Servizio Legale	5	0,79	6%	60%
 QUITE READY	Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità	11	0,78	8%	44%
 QUITE READY	Servizio Servizi sociali	73	0,77	11%	47%
 QUITE READY	Servizio Appalti e Contratti	35	0,75	13%	54%
 QUITE READY	Servizio Servizi Culturali	84	0,74	10%	44%
 QUITE READY	Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi	45	0,74	10%	30%
 QUITE READY	Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell'Organizzazione	56	0,73	12%	48%
 QUITE READY	Direzione Generale	40	0,72	9%	38%
 QUITE READY	Servizio Pianificazione, programmazione e controllo	20	0,72	13%	31%
 QUITE READY	Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture	5	0,71	14%	25%
 QUITE READY	Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative	15	0,71	13%	50%
 QUITE READY	Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali	44	0,70	8%	34%

Campione: 695 rispondenti



MATRICE READINESS-BENEFICI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

TABELLA RIASSUNTIVA


CLUSTER	Strutture Organizzative	# Dipendenti	Readiness Index	Benefici Attesi	PC portatile
 SLOW INTRODUCTION	Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città	9	0,69	9%	38%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Politiche di welfare e intercultura	19	0,68	15%	37%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Rigenerazione Urbana	35	0,68	13%	23%
 SLOW INTRODUCTION	Policy Mobilità sostenibile	8	0,68	6%	17%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia	44	0,68	11%	61%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Officina Educativa	56	0,67	5%	19%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio	30	0,67	10%	35%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Finanziario	21	0,67	8%	28%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Cura della città	25	0,64	5%	35%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Servizi ai Cittadini	60	0,64	2%	12%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Ingegneria Edifici	29	0,63	8%	41%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Entrate	27	0,56	11%	23%
 SLOW INTRODUCTION	Istituzione Scuole e nidi d'infanzia	66	0,53	11%	24%
 SLOW INTRODUCTION	Servizio Polizia Locale e Protezione Civile	160	0,29	2%	33%


Campione: 695 rispondenti






























PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX (1/2)

 Criticità significativa



 Lieve criticità
















































		EMPLOYEE			PEOPLE MANAGER			
Strutture Organizzative		Attività	Persone	Rapp. Capo-Coll.	Attività	Persone	Rapp. Capo-Coll.	Opinione
Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città								
Politiche di Partecipazione								
Servizio Legale								
Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Servizi sociali								
Servizio Appalti e Contratti								
Servizio Servizi Culturali								
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi								
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell'Organizzazione								
Direzione Generale								
Servizio Pianificazione, programmazione e controllo					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture					NO PEOPLE MANAGER			
Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative					NO PEOPLE MANAGER			
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali								



PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX (2/2)

 Criticità significativa
 Lieve criticità

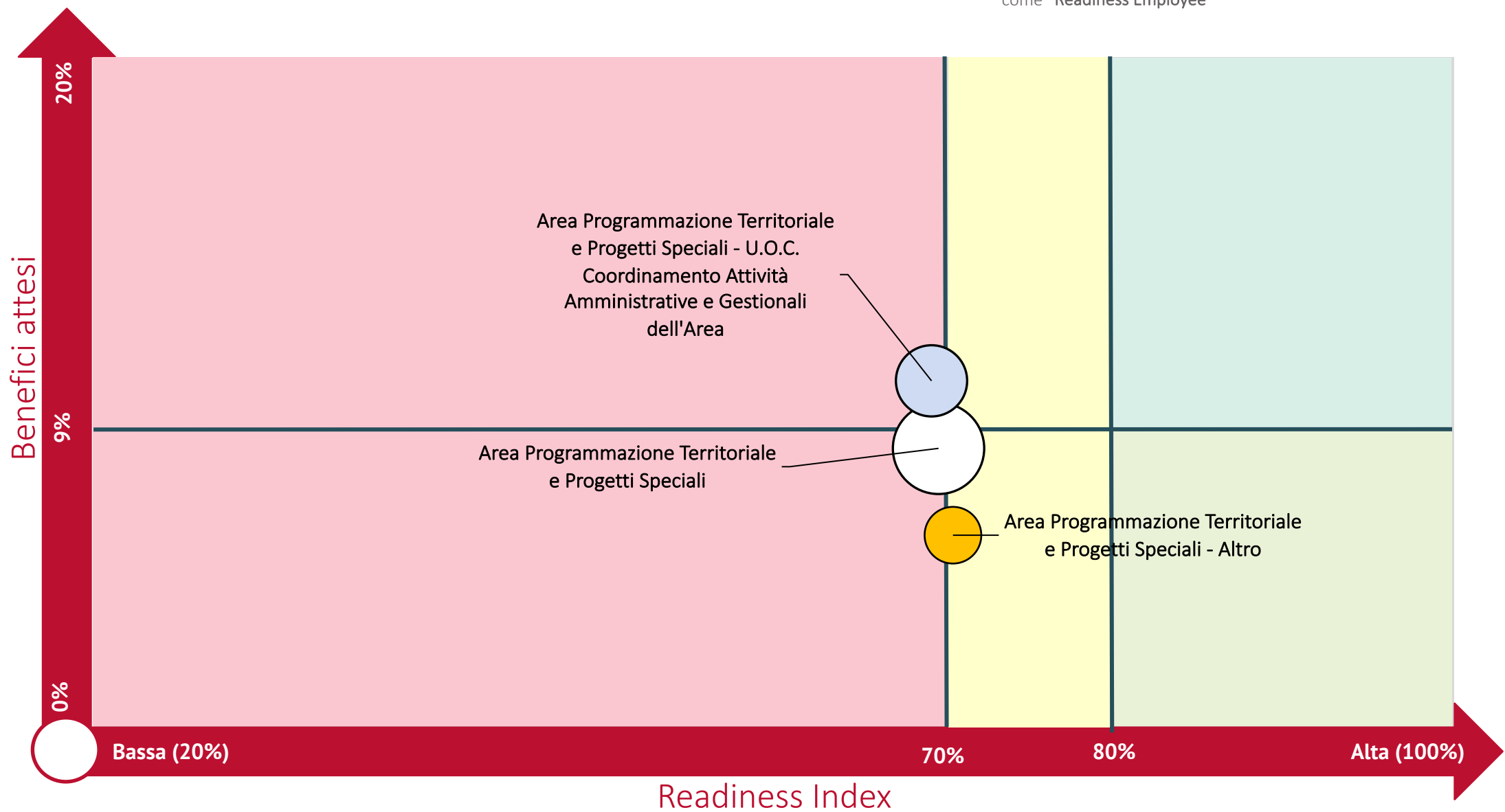
		EMPLOYEE			PEOPLE MANAGER			
Strutture Organizzative		Attività	Persone	Rapp. Capo-Coll.	Attività	Persone	Rapp. Capo-Coll.	Opinione
Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Politiche di welfare e intercultura					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Rigenerazione Urbana								
Policy Mobilità sostenibile					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Officina Educativa								
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Finanziario					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Cura della città					NO PEOPLE MANAGER			
Servizio Servizi ai Cittadini								
Servizio Ingegneria Edifici								
Servizio Entrate								
Istituzione Scuole e nidi d'infanzia								
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile								



MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI

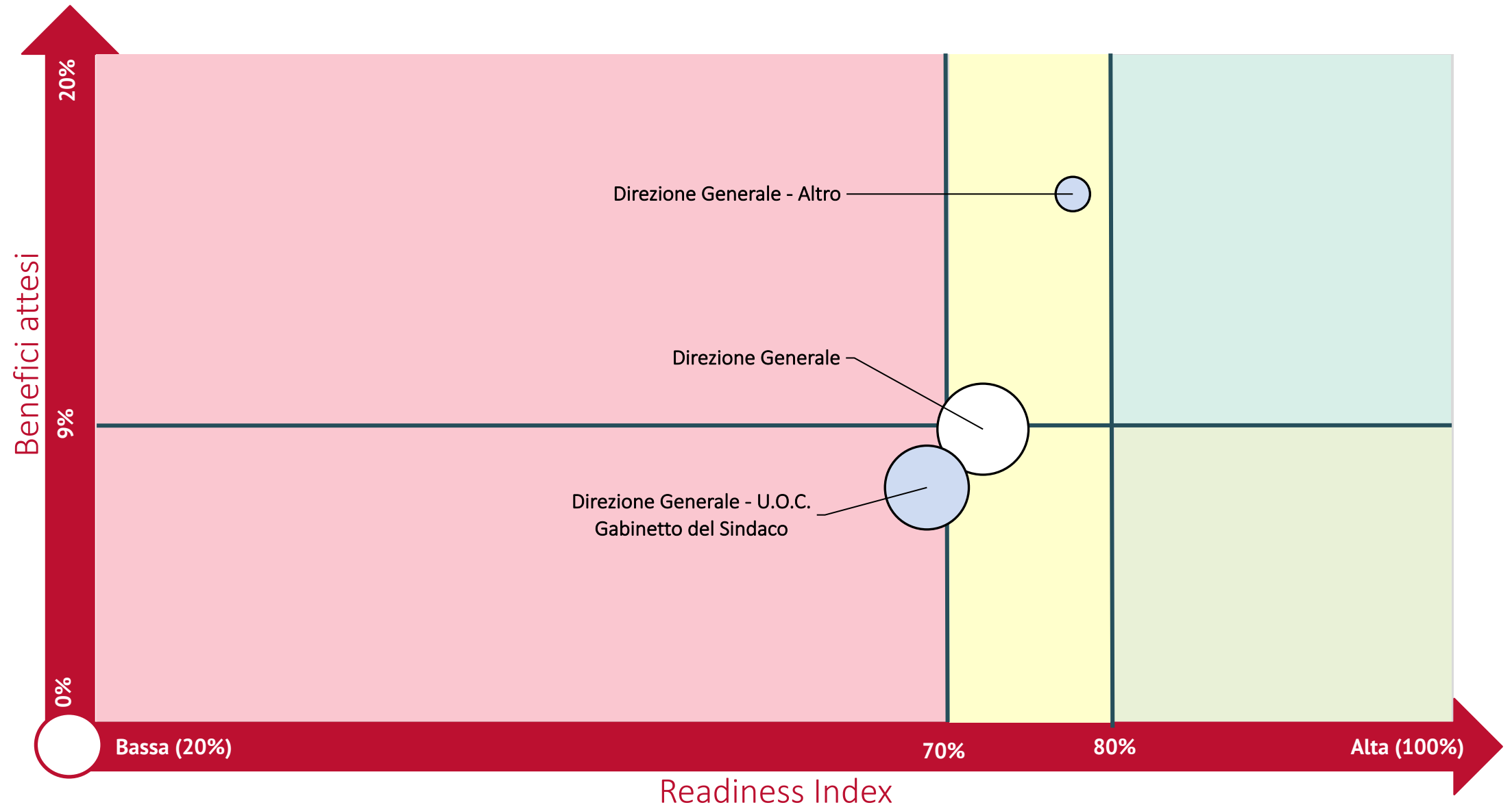
● Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”





MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS DIREZIONE GENERALE

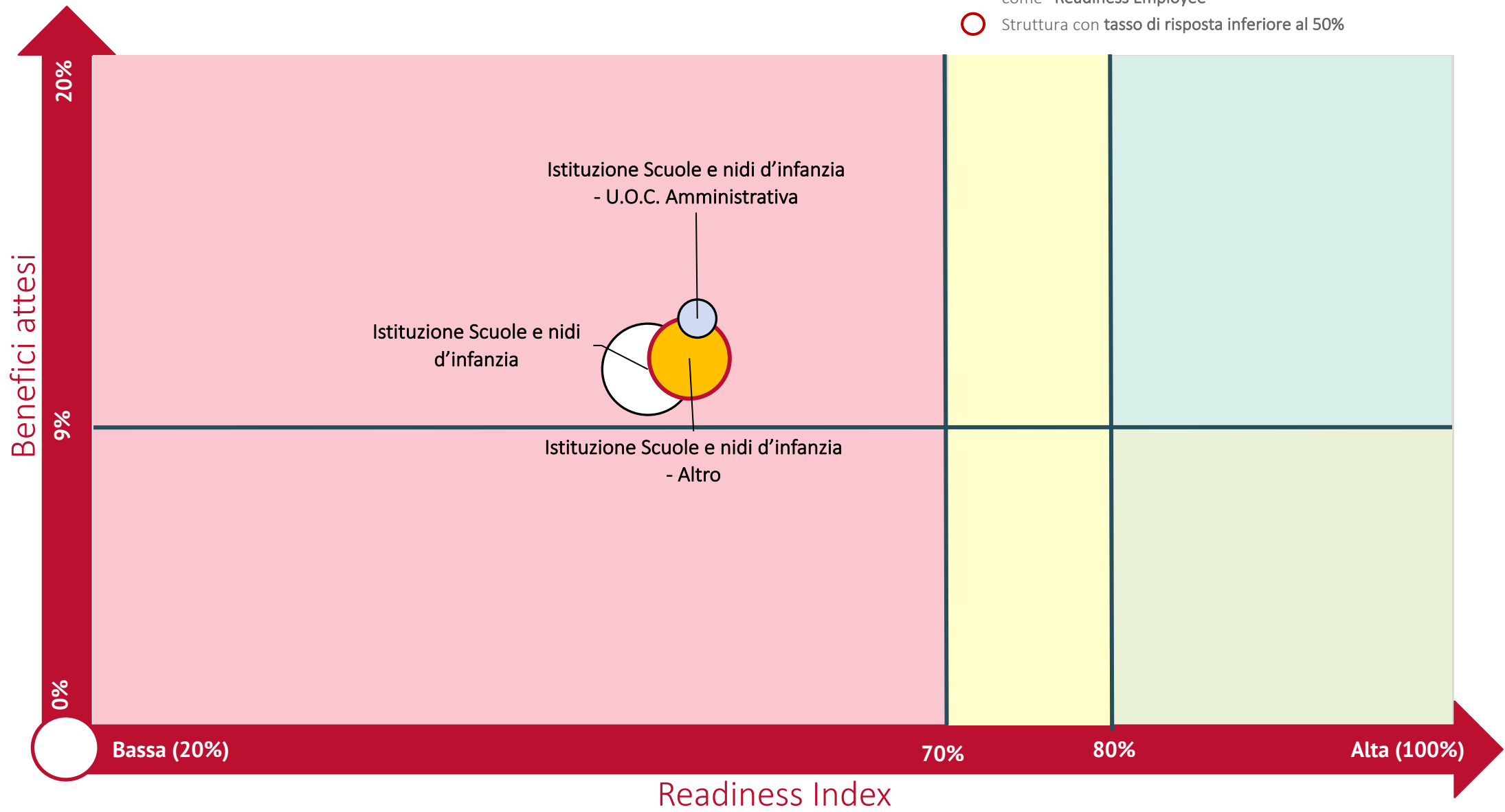




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA

- Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”
- Struttura con tasso di risposta inferiore al 50%

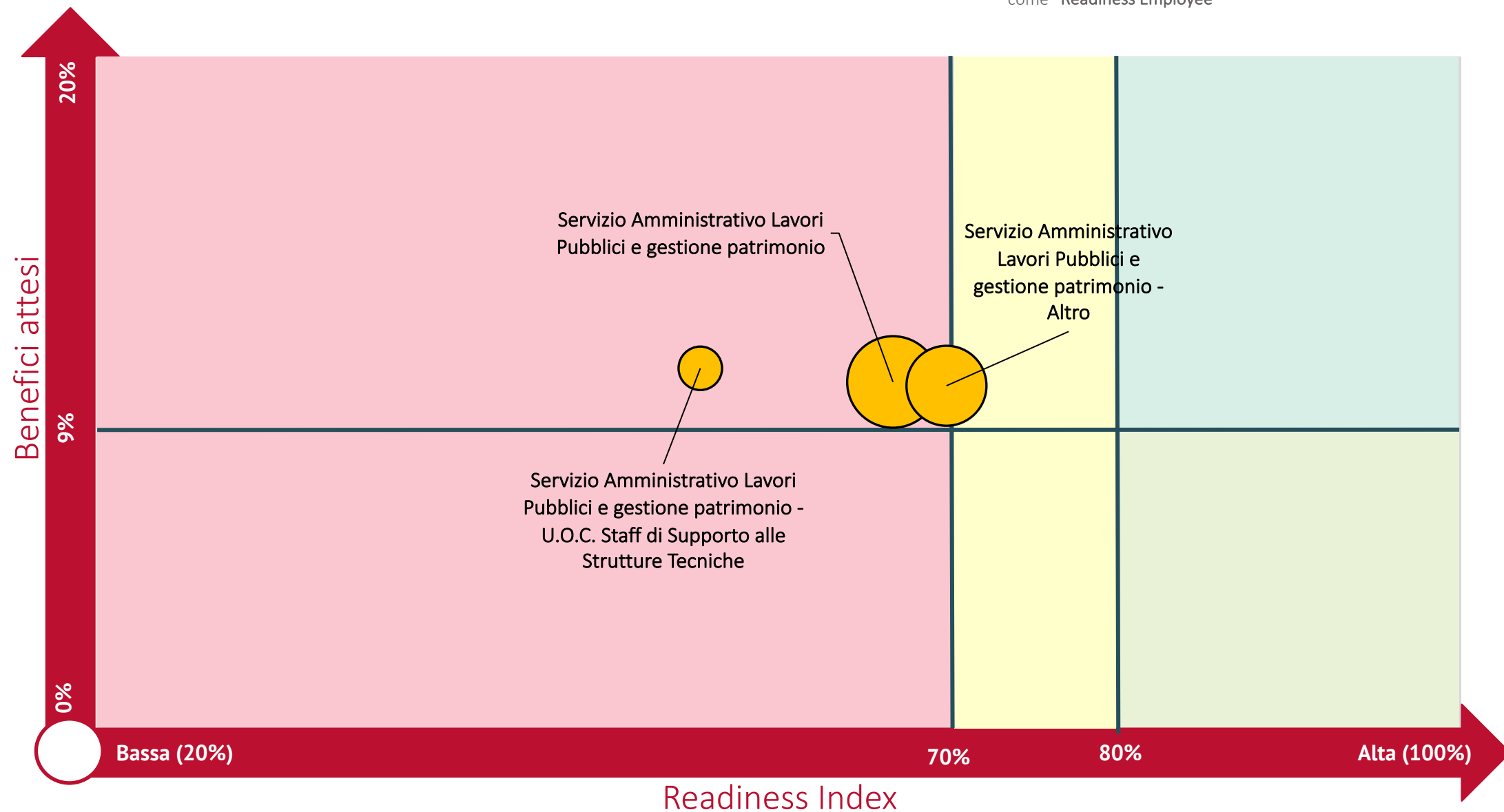




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI

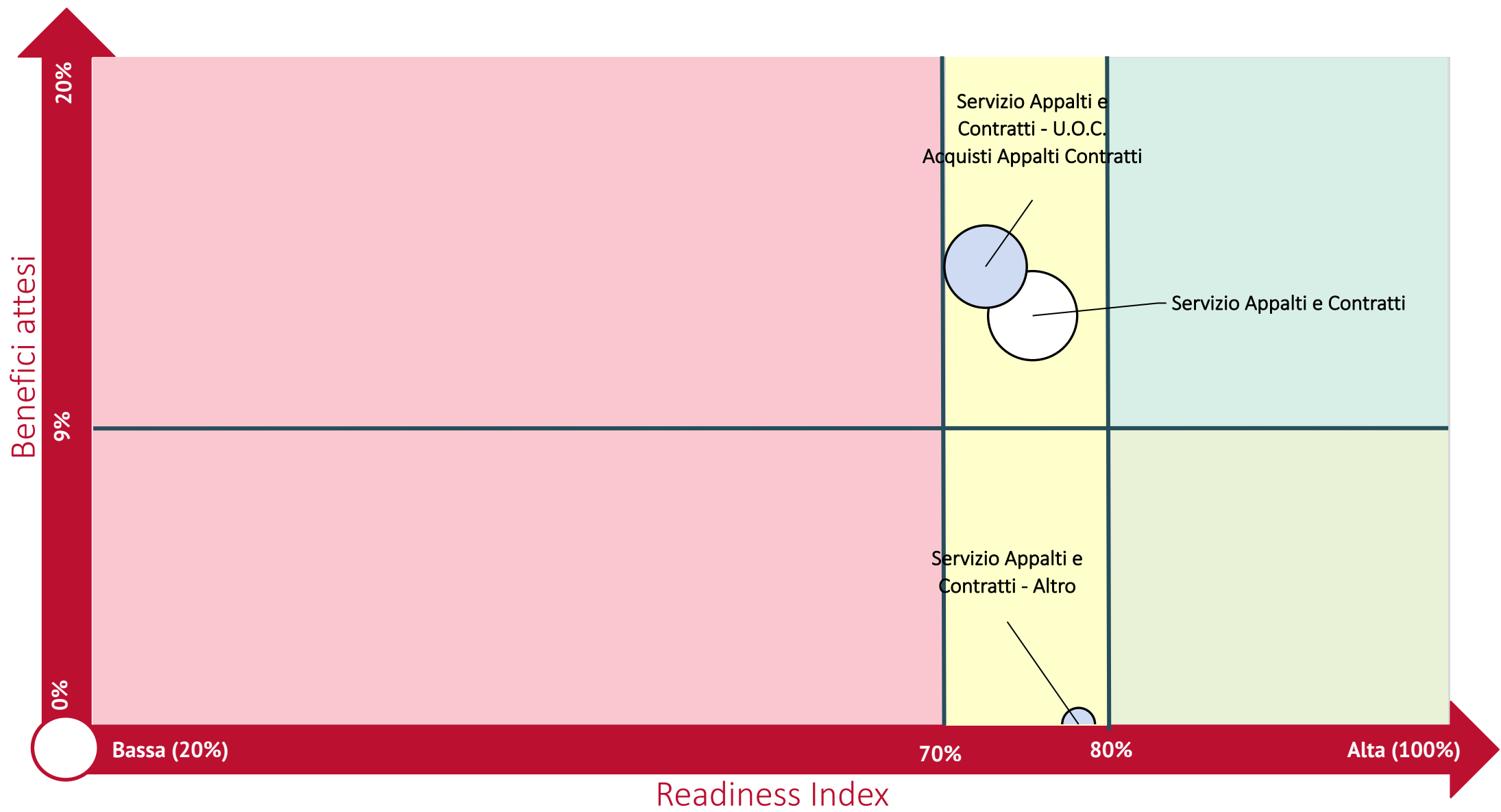
● Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”





MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

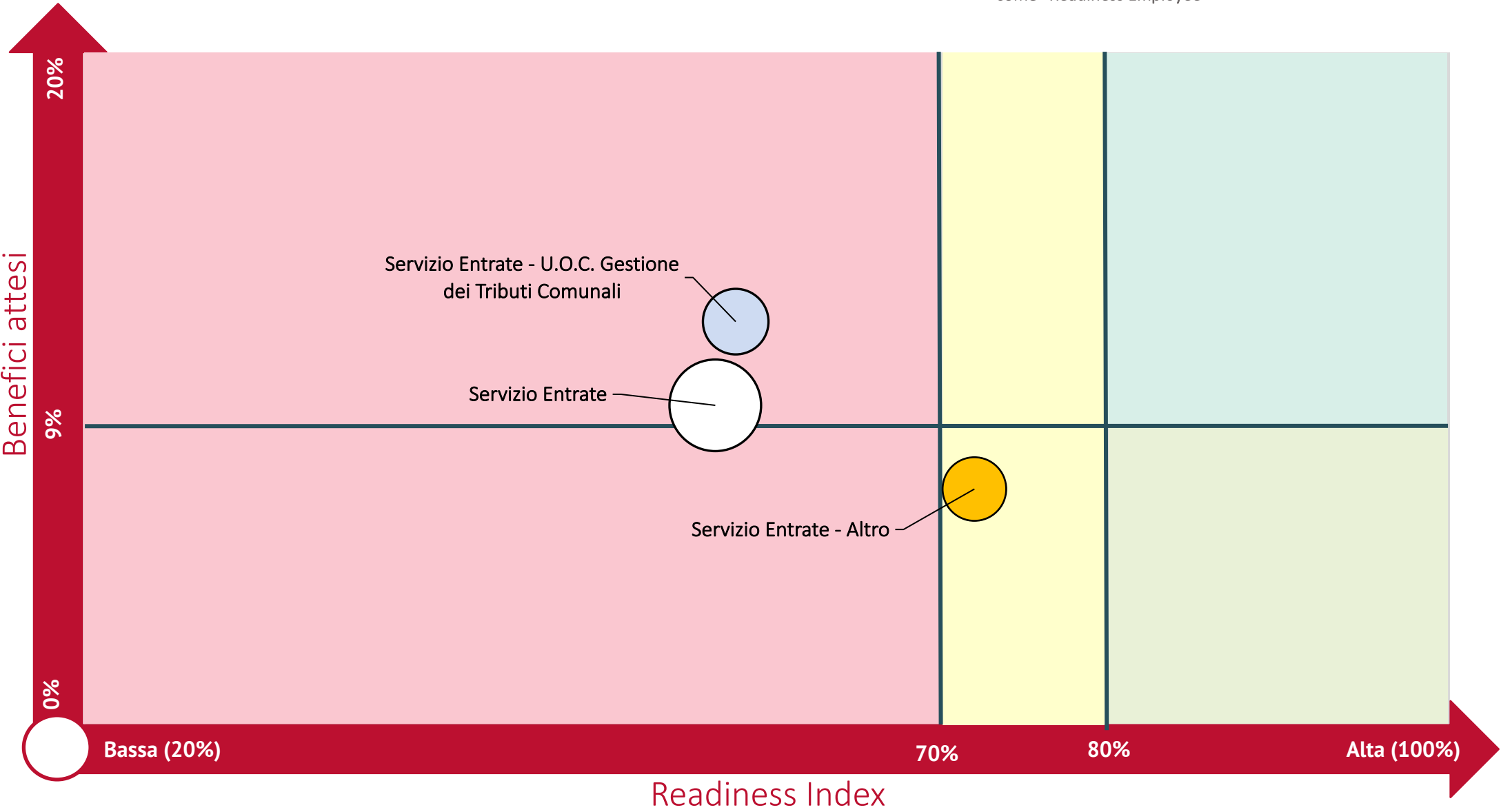




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO ENTRATE

● Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”

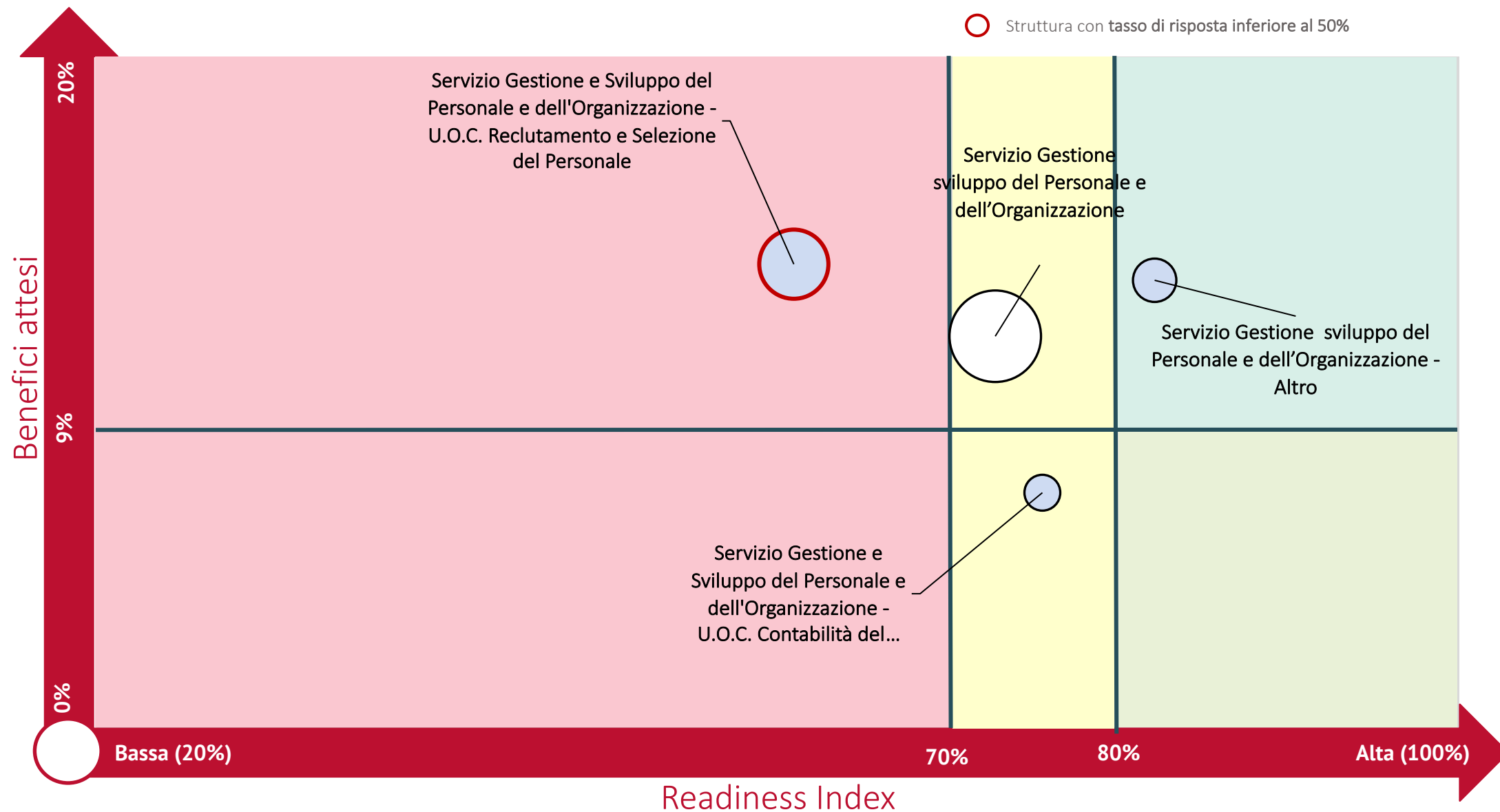




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

○ Struttura con tasso di risposta inferiore al 50%

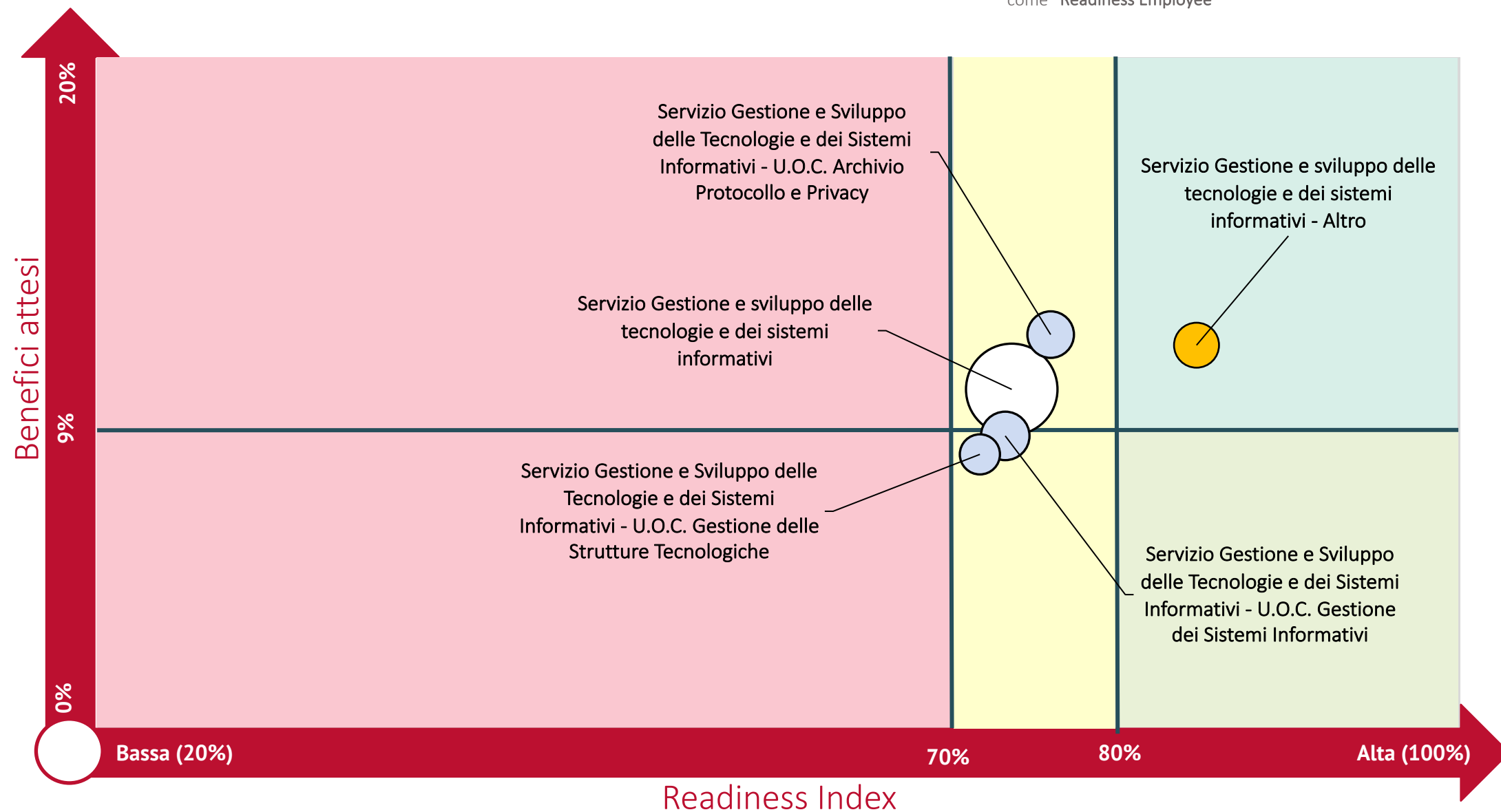




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO GESTIONE TECNOLOGIE E SISTEMI INFORMATIVI

● Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”

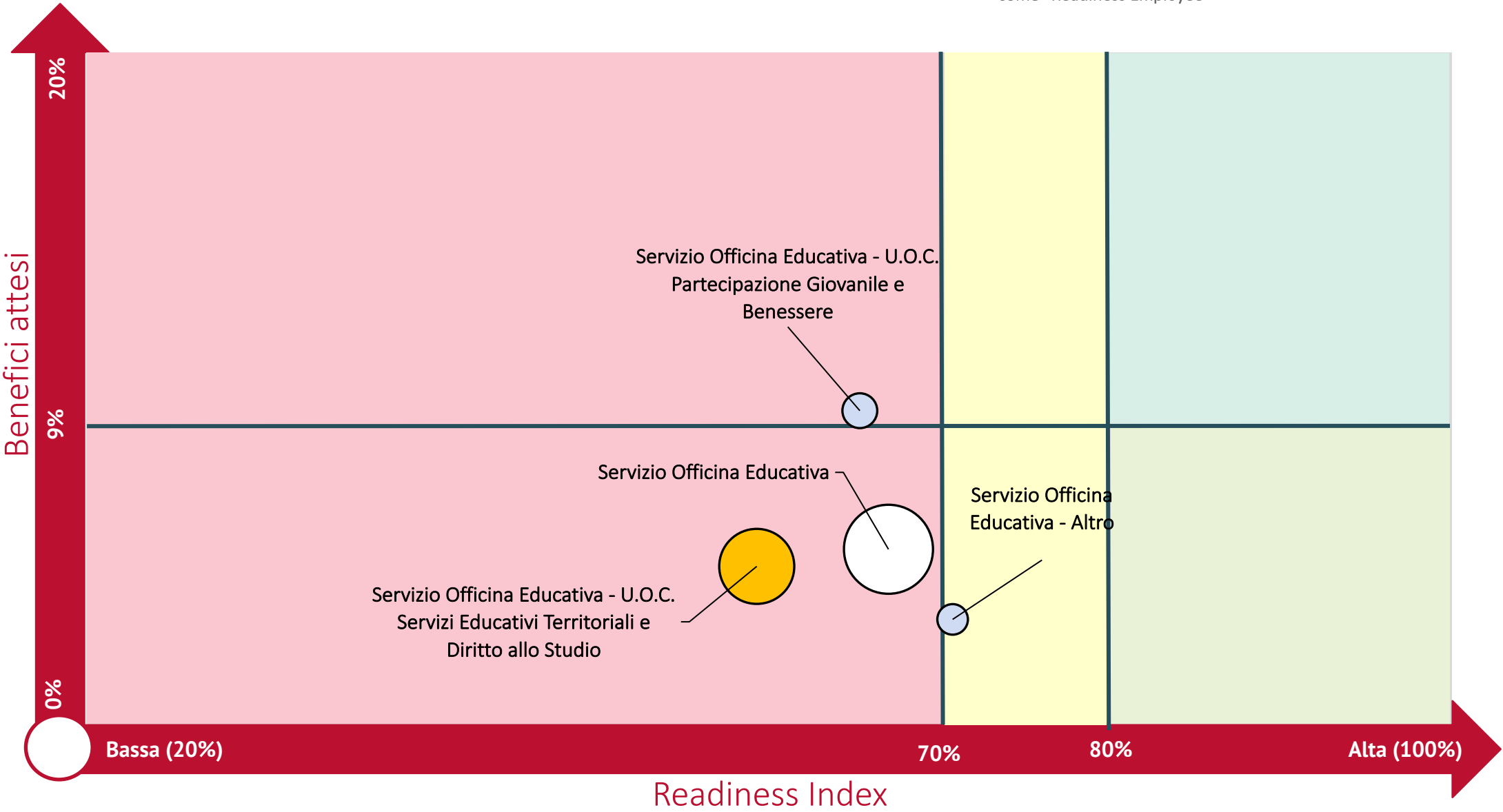




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA

● Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”

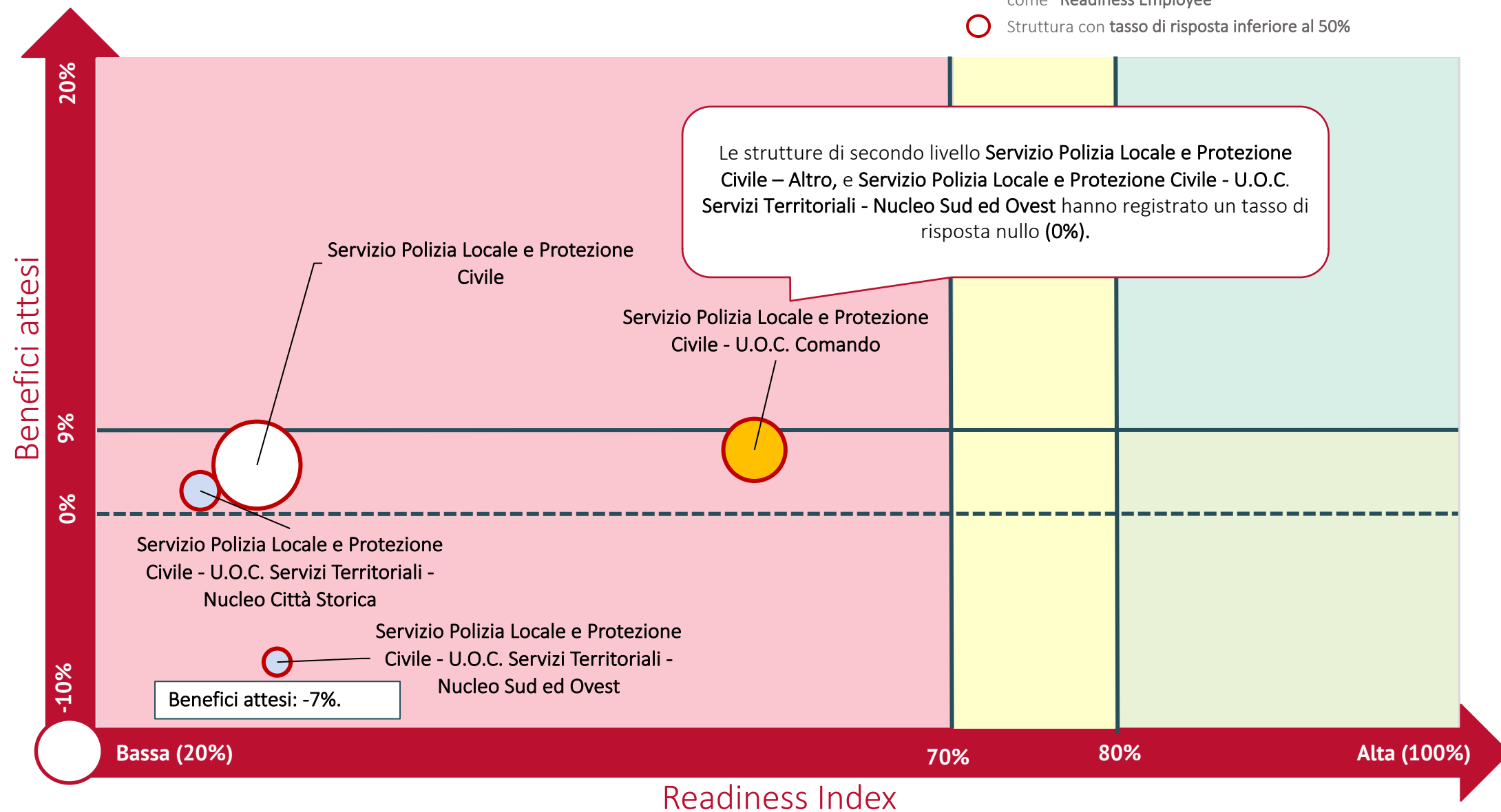




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

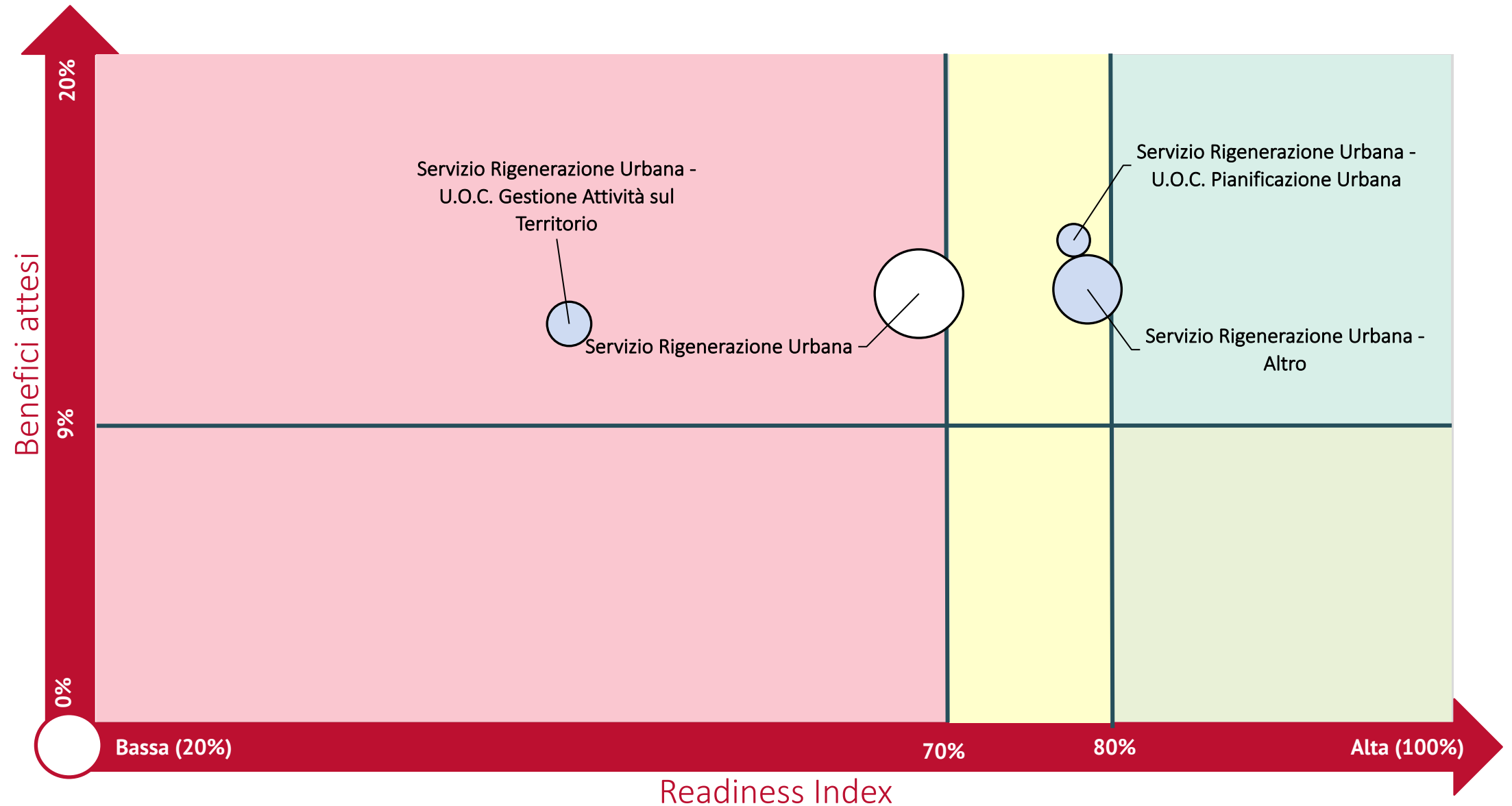
- Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”
- Struttura con tasso di risposta inferiore al 50%





MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO RIGENERAZIONE URBANA

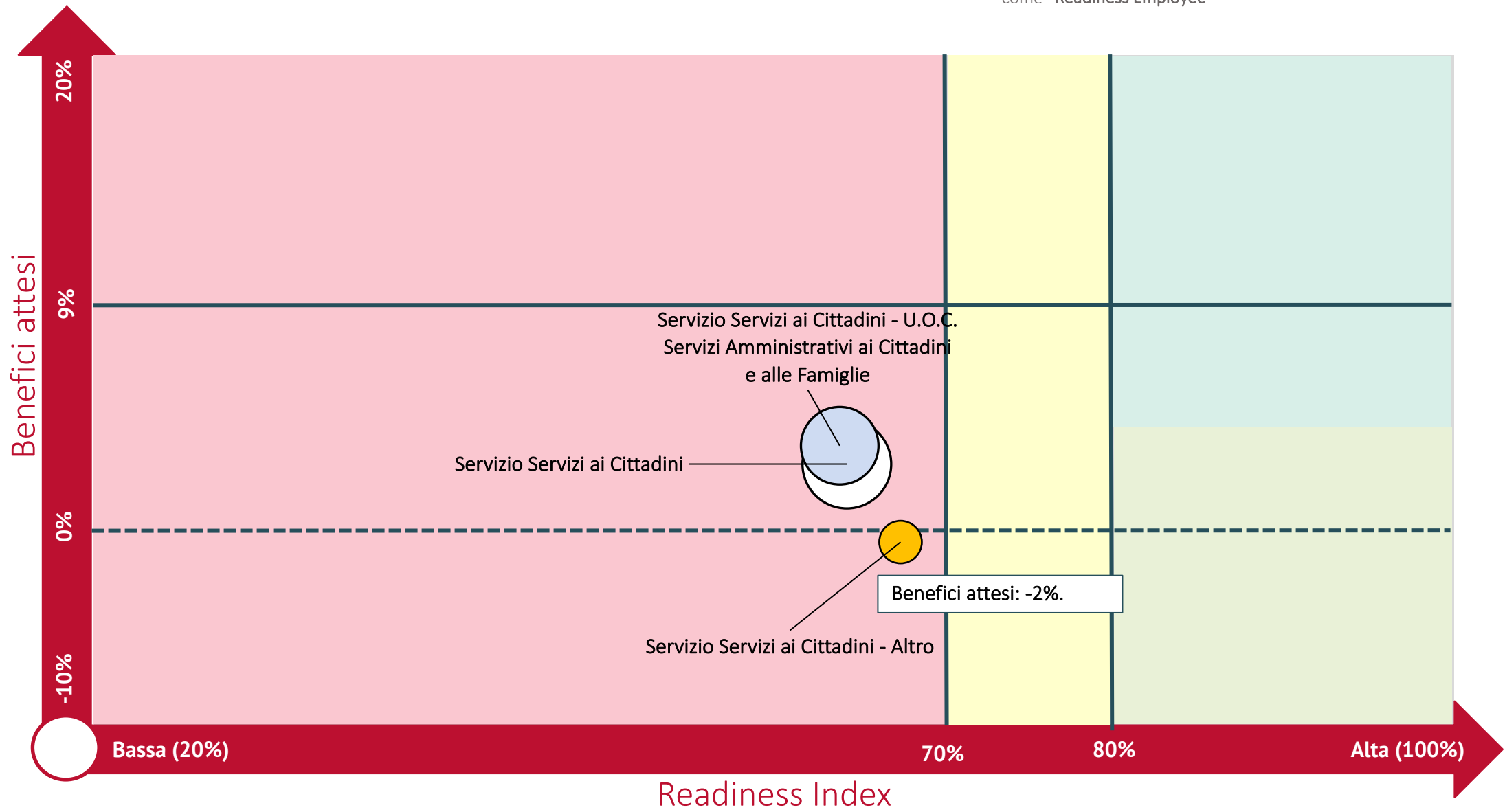




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI

● Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”

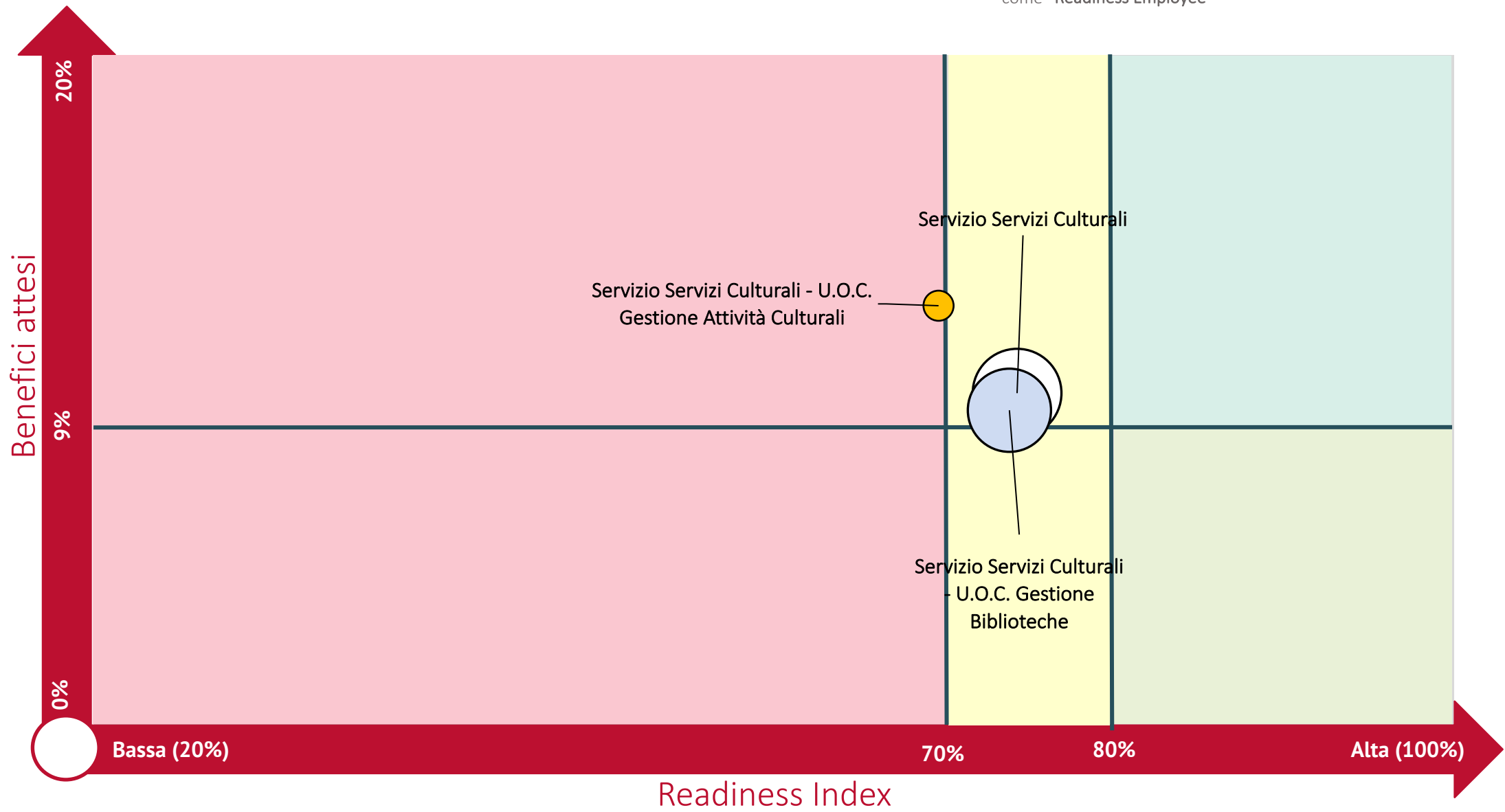




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO SERVIZI CULTURALI

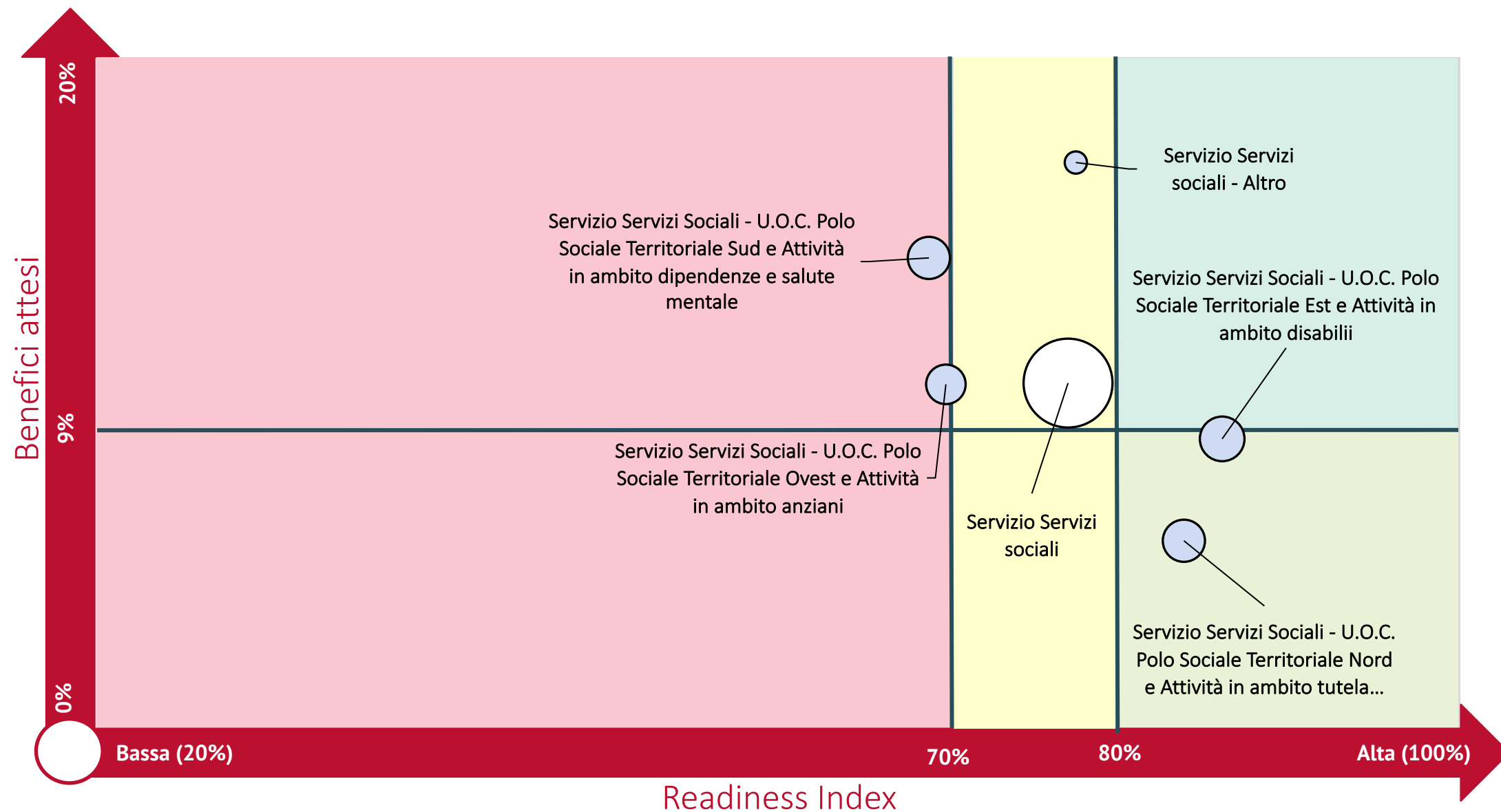
● Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”





MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

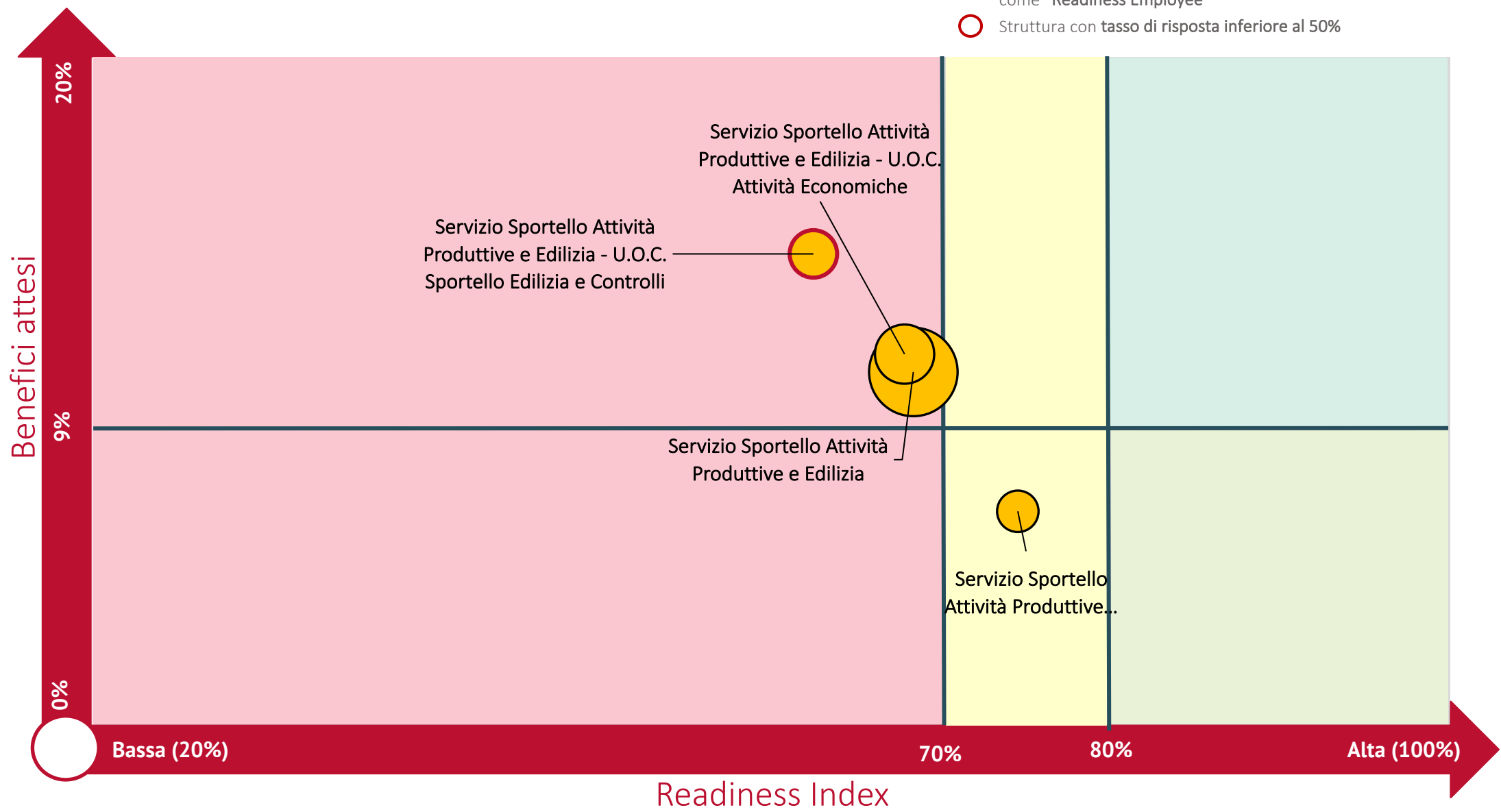




MATRICE READINESS – BENEFICI ATTESI: Approfondimento strutture di 2° livello

FOCUS SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA PRODUTTIVE E EDILIZIA

- Strutture senza People Manager – La readiness va Intesa come “Readiness Employee”
- Struttura con tasso di risposta inferiore al 50%





P4I

- Campione di rispondenti e Commuting
 - Esperienza di lavoro da remoto nella situazione di emergenza
 - Il punto di vista dei People Manager
 - Opinione Complessiva
 - Tecnologia
 - Profili lavorativi
 - Matrice Readiness - Benefici attesi
- **Allegati**



RISPONDENTI

RISPONDENTI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° e 2° LIVELLO (1/4)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISPONDENTI	INVITATI	% REDEMPTION
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali	32	44	73%
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali – Altro	14	17	82%
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali - U.O.C. Coordinamento Attività Amministrative e Gestionali dell'Area	18	27	67%
Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative	12	15	80%
Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città	8	9	89%
Direzione Generale	29	40	73%
Direzione Generale – Altro	5	6	83%
Direzione Generale - U.O.C. Gabinetto del Sindaco	24	34	71%
Istituzione Scuole e nidi d’infanzia	34	66	52%
Istituzione Scuole e nidi d’infanzia – Altro	26	54	48%
Istituzione Scuole e nidi d’infanzia - U.O.C. Amministrativa	8	12	67%
Policy Mobilità sostenibile	6	8	75%
Politiche di Partecipazione	13	15	87%
Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità	9	11	82%
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio	23	30	77%
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio – Altro	18	23	78%
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio - U.O.C. Staff di Supporto alle Strutture Tecniche	5	7	71%

Campione: 695 rispondenti



RISPONDENTI

RISPONDENTI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° e 2° LIVELLO (2/4)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISPONDENTI	INVITATI	% REDEMPTION
Servizio Appalti e Contratti	28	35	80%
Servizio Appalti e Contratti – Altro	3	5	60%
Servizio Appalti e Contratti - U.O.C. Acquisti Appalti Contratti	25	30	83%
Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città	23	34	68%
Servizio Cura della città	17	25	68%
Servizio Entrate	22	27	81%
Servizio Entrate – Altro	11	13	85%
Servizio Entrate - U.O.C. Gestione dei Tributi Comunali	11	14	79%
Servizio Finanziario	18	21	86%
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell’Organizzazione	31	56	55%
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell’Organizzazione – Altro	11	13	85%
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione - U.O.C. Contabilità del Personale	9	9	100%
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione - U.O.C. Reclutamento e Selezione del Personale	11	34	32%
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi	37	45	82%
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi – Altro	7	11	64%
Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi - U.O.C. Archivio Protocollo e Privacy	12	12	100%
Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi - U.O.C. Gestione dei Sistemi Informativi	11	13	85%
Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi - U.O.C. Gestione delle Strutture Tecnologiche	7	9	78%

Campione: 695 rispondenti



RISPONDENTI

RISPONDENTI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° e 2° LIVELLO (3/4)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISPONDENTI	INVITATI	% REDEMPTION
Servizio Ingegneria Edifici	22	29	76%
Servizio Legale	5	5	100%
Servizio Officina Educativa	36	56	64%
Servizio Officina Educativa – Altro	6	7	86%
Servizio Officina Educativa - U.O.C. Partecipazione Giovanile e Benessere	6	9	67%
Servizio Officina Educativa - U.O.C. Servizi Educativi Territoriali e Diritto allo Studio	24	40	60%
Servizio Pianificazione, programmazione e controllo	16	20	80%
Servizio Politiche di welfare e intercultura	19	19	100%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile	36	160	23%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile – Altro	0	5	0%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile - U.O.C. Comando	31	84	37%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile - U.O.C. Servizi Territoriali - Nucleo Città Storica	3	33	9%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile - U.O.C. Servizi Territoriali - Nucleo NordEst	0	20	0%
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile - U.O.C. Servizi Territoriali - Nucleo Sud ed Ovest	2	18	11%
Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture	4	5	80%
Servizio Rigenerazione Urbana	30	35	86%
Servizio Rigenerazione Urbana – Altro	19	21	90%
Servizio Rigenerazione Urbana - U.O.C. Gestione Attività sul Territorio	8	9	89%
Servizio Rigenerazione Urbana - U.O.C. Pianificazione Urbana	3	5	60%

Campione: 695 rispondenti



RISPONDENTI

RISPONDENTI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI 1° e 2° LIVELLO (4/4)



STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISPONDENTI	INVITATI	% REDEMPTION
Servizio Servizi ai Cittadini	42	60	70%
Servizio Servizi ai Cittadini – Altro	8	14	57%
Servizio Servizi ai Cittadini - U.O.C. Servizi Amministrativi ai Cittadini e alle Famiglie	34	46	74%
Servizio Servizi Culturali	55	84	65%
Servizio Servizi Culturali - U.O.C. Gestione Attività Culturali	9	10	90%
Servizio Servizi Culturali - U.O.C. Gestione Biblioteche	46	74	62%
Servizio Servizi sociali	60	73	82%
Servizio Servizi sociali – Altro	5	5	100%
Servizio Servizi Sociali - U.O.C. Polo Sociale Territoriale Est e Attività in ambito disabili	17	19	89%
Servizio Servizi Sociali - U.O.C. Polo Sociale Territoriale Nord e Attività in ambito tutela minori	12	17	71%
Servizio Servizi Sociali - U.O.C. Polo Sociale Territoriale Ovest e Attività in ambito anziani	12	15	80%
Servizio Servizi Sociali - U.O.C. Polo Sociale Territoriale Sud e Attività in ambito dipendenze e salute mentale	14	17	82%
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia	28	44	64%
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia – Altro	7	10	70%
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia - U.O.C. Attività Economiche	15	20	75%
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia - U.O.C. Sportello Edilizia e Controlli	6	14	43%
TOTALE COMPLESSIVO	695	1071	65%

Campione: 695 rispondenti



TABELLA RIASSUNTIVA & PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX – Dettaglio Attività (1/2)

 Criticità significativa
 Lieve criticità













































			EMPLOYEE	DETTAGLIO ATTIVITA'		
Strutture Organizzative		Attività		Autonomia	Programmabilità	Strumenti specifici
Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città		0,63				
Politiche di Partecipazione		0,55				
Servizio Legale		0,73				
Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità		0,68				
Servizio Servizi sociali		0,49				
Servizio Appalti e Contratti		0,68				
Servizio Servizi Culturali		0,52				
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi		0,70				
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell'Organizzazione		0,48				
Direzione Generale		0,57				
Servizio Pianificazione, programmazione e controllo		0,71				
Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture		0,55				
Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative		0,65				
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali		0,62				



TABELLA RIASSUNTIVA & PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX – Dettaglio Attività (2/2)

 Criticità significativa
 Lieve criticità



































			EMPLOYEE	DETTAGLIO ATTIVITA'		
Strutture Organizzative		Attività		Autonomia	Programmabilità	Strumenti specifici
Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città		0,60				
Servizio Politiche di welfare e intercultura		0,59				
Servizio Rigenerazione Urbana		0,64				
Policy Mobilità sostenibile		0,51				
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia		0,58				
Servizio Officina Educativa		0,49				
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio		0,56				
Servizio Finanziario		0,58				
Servizio Cura della città		0,52				
Servizio Servizi ai Cittadini		0,41				
Servizio Ingegneria Edifici		0,59				
Servizio Entrate		0,71				
Istituzione Scuole e nidi d'infanzia		0,46				
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile		0,48				



TABELLA RIASSUNTIVA & PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX – Dettaglio Persona (1/2)

 Criticità significativa

 Lieve criticità



















			EMPLOYEE	DETTAGLIO PERSONA		
Strutture Organizzative		Persona		Pianificazione autonoma	Padronanza utilizzo strumenti IT	Capacità decisionali
Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città		0,78				
Politiche di Partecipazione		0,68				
Servizio Legale		0,89				
Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità		0,82				
Servizio Servizi sociali		0,77				
Servizio Appalti e Contratti		0,76				
Servizio Servizi Culturali		0,67				
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi		0,83				
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell'Organizzazione		0,69				
Direzione Generale		0,78				
Servizio Pianificazione, programmazione e controllo		0,79				
Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture		0,81				
Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative		0,77				
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali		0,77				



TABELLA RIASSUNTIVA & PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX – Dettaglio Persona (2/2)

 Criticità significativa
 Lieve criticità







		EMPLOYEE		DETTAGLIO PERSONA		
Strutture Organizzative		Persona		Pianificazione autonoma	Padronanza utilizzo strumenti IT	Capacità decisionali
Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città		0,79				
Servizio Politiche di welfare e intercultura		0,72				
Servizio Rigenerazione Urbana		0,79				
Policy Mobilità sostenibile		0,81				
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia		0,78				
Servizio Officina Educativa		0,63				
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio		0,71				
Servizio Finanziario		0,69				
Servizio Cura della città		0,72				
Servizio Servizi ai Cittadini		0,74				
Servizio Ingegneria Edifici		0,82				
Servizio Entrate		0,81				
Istituzione Scuole e nidi d’infanzia		0,59				
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile		0,70				



TABELLA RIASSUNTIVA & PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX – Dettaglio Rapporto Capo – Collaboratore (1/2)

 Criticità significativa
 Lieve criticità

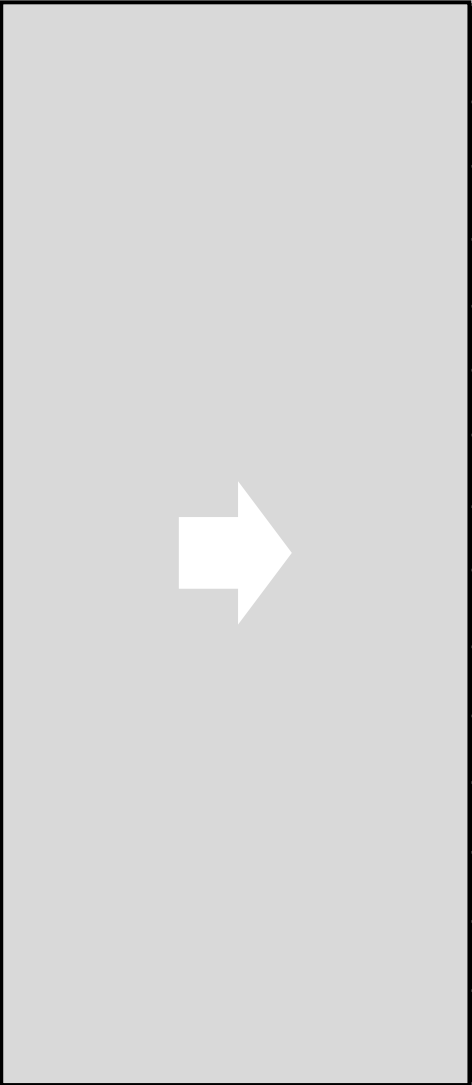





































			EMPLOYEE	DETTAGLIO RAPP. CAPO – COLL.		
Strutture Organizzative		Rapp. Capo-Coll.		Delega	Interazioni a distanza	Coinvolgimento
Servizio Comunicazione e Relazioni con la Città		0,75				
Politiche di Partecipazione		0,71				
Servizio Legale		0,92				
Servizio Ambiente, Energia, Sostenibilità		0,84				
Servizio Servizi sociali		0,78				
Servizio Appalti e Contratti		0,78				
Servizio Servizi Culturali		0,69				
Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi		0,86				
Servizio Gestione sviluppo del Personale e dell’Organizzazione		0,67				
Direzione Generale		0,80				
Servizio Pianificazione, programmazione e controllo		0,66				
Servizio Progettazioni complesse Reti e infrastrutture		0,78				
Area Servizi alla Persona - U.O.C. Attività Amministrative		0,72				
Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali		0,68				



TABELLA RIASSUNTIVA & PUNTI DI ATTENZIONE

READINESS INDEX – Dettaglio Rapporto Capo – Collaboratore (2/2)

 Criticità significativa
 Lieve criticità

			EMPLOYEE	DETTAGLIO PERSONA		
Strutture Organizzative		Rapp. Capo-Coll.		Delega	Interazioni a distanza	Coinvolgimento
Area Servizi Culturali, Cultura dei diritti e Sviluppo attrattività della Città		0,70				
Servizio Politiche di welfare e intercultura		0,75				
Servizio Rigenerazione Urbana		0,70				
Policy Mobilità sostenibile		0,73				
Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia		0,69				
Servizio Officina Educativa		0,71				
Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e gestione patrimonio		0,73				
Servizio Finanziario		0,72				
Servizio Cura della città		0,69				
Servizio Servizi ai Cittadini		0,70				
Servizio Ingegneria Edifici		0,73				
Servizio Entrate		0,72				
Istituzione Scuole e nidi d'infanzia		0,68				
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile		0,56		