

Questionario elementi di analisi per il monitoraggio del lavoro agile nell'Ente Difesa Anno 2026

1- Ritiene che la qualità dell'attività lavorativa svolta dal personale in modalità agile rispetto a quella svolta esclusivamente in presenza sia:
☐ Diminuita
☐ Rimasta invariata
☐ Aumentata
2- L'introduzione del lavoro agile all'interno del Comando/Ente ha influito (a risposta multipla):
Sul rapporto con i collaboratori in lavoro agile
☐ Positivamente
☐ Nessun impatto
☐ Negativamente
Sull'interazione tra colleghi e sull'attività di lavoro di gruppo
☐ Positivamente
☐ Nessun impatto
☐ Negativamente
Sull'efficienza complessiva e sulla capacità di raggiungere gli obiettivi della struttura in tempi adeguati
☐ Positivamente
☐ Nessun impatto
☐ Negativamente
Soddisfazione e benessere del lavoratore
☐ Positivamente
☐ Nessun impatto
☐ Negativamente
3- Durante lo svolgimento dell'attività ha interagito con i lavoratori in modalità agile?
☐ Sì nella fascia di reperibilità
☐ Sì anche fuori della fascia di reperibilità
☐ Non è stato necessario
4- Se sì, il personale:
☐ Ha risposto tempestivamente
☐ Ha risposto in giornata
☐ Non ha risposto in tempi congrui

5- Complessivamente il personale ha rispettato le scadenze prestabilite per lo svolgimento delle attività assegnate?
☐ Sempre
☐ Spesso
☐ A volte
☐ Mai
6- Complessivamente ritiene che la modalità di lavoro agile abbia rappresentato un valore aggiunto per l'organizzazione del lavoro?
☐ Sì
☐ No
☐ Non so
7- In sintesi come valuta l'esperienza del lavoro agile?
☐ Molto soddisfacente
☐ Soddisfacente
☐ Indifferente
☐ Insoddisfacente
☐ Molto insoddisfacente
8- Qual è la durata prevalente degli accordi individuali sottoscritti dai dipendenti dell'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile?
☐ Fino a 3 mesi
☐ Da 3 a 6 mesi
☐ Da 6 mesi a 1 anno
☐ A tempo indeterminato
9- Nel Comando/Ente ci sono stati, nel 2026, recessi dall'accordo individuale di lavoro agile?
☐ Sì
☐ No
9.1- In caso affermativo specificare i motivi (a risposta multipla):
☐ Motivazioni personali del dipendente
☐ Giudizio negativo del dipendente circa le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto
☐ Valutazione condivisa tra dirigente/responsabile e dipendente a seguito della modifica delle condizioni organizzative e delle modalità di svolgimento delle attività
☐ Mancato conseguimento degli obiettivi dell'accordo individuale e valutazione negativa da parte del Dirigente/responsabile
☐ Altro (specificare):
10- Nel 2026 il Comando/Ente ha utilizzato modalità specifiche per monitorare l'attività svolta dal personale in lavoro agile?
☐ Sì
☐ No

10.1- Indicare la modalità più utilizzata (a risposta multipla):
☐ Utilizzo di applicativi gestionali già in uso
☐ Report standardizzati
☐ Report non standardizzati e/o comunicazioni via email al dirigente/responsabile
☐ Confronto verbale (telefono, videochiamate) tra dipendente e dirigente
☐ Altro (specificare):
11- Specificare i problemi attuativi, sia di tipo tecnico sia funzionale, riscontrati nell'attuazione del lavoro agile, nonché le criticità gestionali (a risposta multipla):
☐ Maggiore sforzo di programmazione e coordinamento
☐ Carente formazione sulle competenze formative e sulle competenze digitali
☐ Isolamento rispetto alle dinamiche dell'ufficio
☐ Carenza di strumentazione informatica
☐ Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi
☐ Limitata efficacia della comunicazione e della collaborazione virtuale
☐ Altro (specificare):
12- Indicare i benefici scaturiti dall'attuazione del lavoro agile (a risposta multipla):
☐ Migliore gestione del tempo da parte dei lavoratori per aver ridotto i tempi di spostamento casa/lavoro o per riunioni fuori sede
☐ Limitazione degli incidenti in itinere
☐ Miglioramento dell'efficacia della formazione e-learning, già presente in precedenza
☐ Riduzione dell'impatto ambientale in relazione alla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro e per riunioni fuori sede
☐ Promozione dell'uso delle tecnologie digitali
☐ Incremento della produttività
☐ Creazione di economie di spesa legate ai consumi all'interno degli uffici
☐ Riduzione delle spese e1tra per i dipendenti (benzina, parcheggio, trasporti pubblici)
☐ Valorizzazione delle risorse umane in termini di responsabilizzazione e autonomia
☐ Maggiore benessere organizzativo/riduzione stress lavorativo
☐ Altro (specificare):
13- Sono state accolte tutte le istanze di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile presentate dal personale?
☐ Sì
☐ No
13.1- In caso di mancato accoglimento indicare la motivazione:

14- Sono state accolte tutte le istanze di ampliamento delle giornate di lavoro agile rispetto a quelle previste per il restante personale, presentate ai sensi del CCNI integrativo del CCNI 2024-2026 sul lavoro agile:
o Sì
o No
14.1- In caso di mancato accoglimento indicare la motivazione:
15- Indicare la motivazione prevalente delle istanze di ampliamento, presentate ai sensi del CCNI integrativo del CCNI 2024-2026 sul lavoro agile:
o Dipendenti che documentino particolari esigenze di salute
o Dipendenti che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92
o Dipendenti che godano dei benefici previsti dal D.Lgs.151/2001 a sostegno della genitorialità
o Dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali o familiari
o Lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria
o Dipendenti che abbiano compiuto 60 anni di età
o Dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km o che prestino servizio nelle città metropolitane di cui alla legge 07.04.2014 n.56
o Dipendenti che si trovino in altre situazioni personali, sociali o familiari, ritenute dal datore di lavoro, meritevoli di considerazione e rispondenti all'efficienza della struttura/servizio, ivi comprese le ipotesi di allerte meteo, calamità naturali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: alluvioni, frane, valanghe, eventi sismici etc.) e scioperi.
16- Proposte e suggerimenti

4. Per quanto sopra, si chiede di fornire riscontro al questionario allegato alla presente Circolare secondo le seguenti modalità:
- a) le risposte al questionario dovranno essere date dai Comandanti/Dirigenti in forma anonima;
 - b) gli Enti/Comandi in indirizzo predisporranno le adeguate procedure per il rispetto del punto a);
 - c) al termine della rilevazione, gli Enti/Comandi raccoglieranno i dati elaborando un documento finale che conterrà l'esposizione in termini assoluti e percentuali delle risposte fornite dai Comandanti/Dirigenti;
 - d) il suddetto documento finale sarà inviato a questa Direzione Generale che provvederà a confrontare i dati ricevuti ed elaborare un successivo report esplicativo.
5. Il termine per l'invio del documento finale da parte degli Enti/Comandi è il 20 ottobre 2026.
6. In allegato il questionario a risposta multipla.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

La presente comunicazione è pubblicata sul sito Direzione Generale per il Personale Civile – area “Circolari e altra documentazione” e area “Relazioni Sindacali”