

BILANCIO DI GENERE
RILEVAZIONE DELLE AZIONI REALIZZATE PER INCIDERE SUI DIVARI DI
GENERE
RENDICONTO 2020

Il questionario è volto a raccogliere dati non rilevati tramite altre fonti stabili su caratteristiche del personale delle amministrazioni e della fruizione di servizi al personale che possono evidenziare profili di interesse per fare un bilancio di genere. Sono riproposte annualmente domande relative all'offerta e alla fruizione di iniziative di conciliazione vita-lavoro, del part-time, del lavoro agile, di congedi di maternità e paternità, di congedi parentali, politiche per il reinserimento di personale assente per lunghi periodi, iniziative per la promozione di una cultura di genere. Vengono periodicamente proposti alcuni approfondimenti; per il bilancio di genere sul rendiconto 2020 gli approfondimenti riguarderanno le misure straordinarie di lavoro agile a seguito dell'emergenza Covid-19.

Si richiede di compilare tutti i campi, utilizzando "N.D." per dati non disponibili e 0 quando il valore corrisponde a zero. Per le annualità 2018 e 2019 qualora i dati da inserire non corrispondono a quelli comunicati per l'esercizio 2019 è opportuno indicarne la motivazione nel campo "Note e fonte del dato" (es. aggiornamento del dato, differente modalità di calcolo, etc.)

SEZIONE I – POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Da compilare a cura del Dipartimento o della Direzione generale competente per la gestione del personale dei singoli comparti dell'amministrazione.

DIPARTIMENTO/DIREZIONE GENERALE: (indicare il nome)

Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione

COMPARTO DI RIFERIMENTO: (indicare il nome)

I.1. Indicare i riferimenti del referente per questa sezione:

Nome e Cognome	Assunta Conte
Ufficio e direzione generale	Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione
Tel.	06.36913579
E-mail.	assunta.conte@esteri.it

I.2. Indicare i Dipartimenti/ le Direzioni generali del Ministero per i quali il referente comunica i dati:

DGRI	Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione
DGAI	Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni

aggiungere righe laddove opportuno

Conciliazione vita-lavoro

I.3. Indicare le iniziative di conciliazione vita-lavoro offerte ai dipendenti nel 2020:

	Tipologia di iniziativa	Indicare Sì o NO
I.3.1	Asilo nido	Sì
I.3.2	Centri estivi e/o dopo scuola / ludoteca	Sì
I.3.3	Telelavoro	
I.3.4	Voucher di conciliazione	
I.3.5	Lavoro agile ai sensi della legge n. 81/2017 (*)	Sì
I.3.6	Flessibilità oraria integrativa rispetto a quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro	

(*) se non altrimenti specificato, le domande non riguardano l'estensione straordinaria delle modalità di lavoro agile a seguito dell'emergenza Covid-19

I.3.7 Eventuali altre iniziative di conciliazione vita-lavoro, specificare:

--

I.4. Per ognuna delle iniziative di conciliazione vita-lavoro sopra indicate, segnalare se sono state realizzate tramite una spesa a carico del bilancio dello Stato nel 2020 ovvero con altri strumenti:

		Capitolo / piano gestionale (indicare quale)	Spesa del capitolo/piano gestionale finalizzata all'iniziativa	Gestione fuori bilancio (indicare quale)	Spesa della gestione fuori bilancio finalizzata all'iniziativa	Altro (specificare)
I.4.1	Asilo nido	1306/1	€ 730.434,00			
I.4.2	Centri estivi o dopo scuola	1306/1	€ 18.679,00			
I.4.3	Telelavoro					
I.4.4	Voucher di conciliazione					
I.4.5	Lavoro agile					
I.4.6	Flessibilità oraria integrativa rispetto a quanto previsto nel CCNL					

I.5. Illustrare in breve le principali iniziative di conciliazione vita-lavoro realizzate nel 2020:

I.5.1	Asilo nido	L'Ente gestore del servizio ha dato piena attuazione al servizio così come previsto dal contratto di affidamento, inclusi i laboratori didattici aggiuntivi (potenziamento della lingua inglese, laboratorio di musica, educazione motoria, pittura, laboratori per lo sviluppo delle capacità tattilo-sensoriali dei bambini) fino al 4 marzo 2020. A partire dal 5 marzo 2020, a causa dell'emergenza Covid-19, che ha imposto la fine delle attività in presenza, sono stati implementati i LEAD (Legami Educativi a Distanza) tramite la piattaforma Padlet fino alla fine dell'anno educativo con una media di upload di 4 contenuti al giorno (ricette
-------	------------	--

		<p>cuoca, lezioni in lingua inglese, i contenuti montessoriane in ambito domestico, gli arredi per i più piccolini, canzoncine e letture).</p> <p>Ad agosto 2020 sono stati eseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria come da Capitolato.</p>
I.5.2	Centri estivi o dopo scuola	<p>Il servizio di Centro Estivo 2020 organizzato dal MAECI, nonostante l'emergenza sanitaria da Covid-19 che ha imposto il rispetto di rigide misure indicate nell'allegato 8 del DPCM 17 maggio 2020, si è svolto dal 14 giugno al 11 settembre 2020. Il Centro Estivo è stato aperto ai ragazzi di età compresa tra i 3 anni (compiuti) e i 14 anni. Le attività sono state svolte anche quest'anno in una struttura (centro sportivo) situata a 3 km di distanza dalla sede centrale del MAECI, raggiungibile facilmente con la macchina e con i mezzi pubblici. La formula proposta ha offerto ai bambini e ai ragazzi la possibilità di svolgere una serie di attività sportive e laboratoriali (disegno a fumetti, baby chef, pittura, ecc.) in spazi polivalenti adeguatamente attrezzati dalle ore 7:45 alle ore 17:30, da lunedì a venerdì. Il servizio è stato erogato anche nelle settimane centrali del mese di agosto in cui l'offerta di centri estivi a Roma si riduce notevolmente. Il numero degli iscritti risulta più basso degli anni precedenti a causa delle mutate esigenze dei dipendenti in lavoro agile e per l'incerta evoluzione dell'emergenza sanitaria.</p> <p>L'Ente gestore ha garantito con piena soddisfazione, durante la gestione del servizio il rispetto delle sopramenzionate Linee Guida (allegato 8 del DPCM 17 maggio 2020).</p>
I.5.3	Telelavoro	
I.5.4	Voucher di conciliazione	
I.5.5	Lavoro agile	<p>A seguito dell'adozione della Circolare n.1 del 18 aprile 2019, che regolamenta in maniera più dettagliata le attività e le modalità di svolgimento dei successivi cicli ordinari di lavoro agile, i singoli Centri di Responsabilità del Ministero hanno continuato a rendere note, mediante avvisi pubblicati sulla Intranet, le attività di competenza compatibili con una prestazione lavorativa a distanza e il numero di posizioni di lavoro agile attivabili. Cinquantacinque dipendenti erano stati selezionati per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per il 2020.</p> <p>Si segnala, tuttavia, che il ciclo ordinario di lavoro agile, a causa dell'emergenza epidemiologica tuttora in atto, è stato sospeso. A partire da marzo 2020, l'Amministrazione si è quindi conformata alle disposizioni governative, derogando alle procedure di accesso e selezione ordinarie ed estendendo a tutto il personale in grado di svolgere la propria attività ricorrendo a tale modalità la possibilità di ricorrere al lavoro agile.</p>
I.5.6	Flessibilità oraria integrativa rispetto a quanto previsto nel CCNL	

I.6. Indicare, laddove possibile, la dimensione dell’utenza delle principali iniziative di conciliazione vita-lavoro realizzate nel triennio 2018-2020:

		Anno di riferimento					
		2018		2019		2020	
		Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
I.6.1	Asilo nido: numero di dipendenti serviti	-	-	18	15	18	26
I.6.2	Centri estivi o dopo scuola: numero di dipendenti serviti	42	32	43	26	8	8
I.6.3	Telelavoro: numero di dipendenti coinvolti						
I.6.4	Voucher di conciliazione						
I.6.5	Flessibilità oraria integrativa rispetto a quanto previsto nel CCNL						

Note e fonte del dato:

Fonti interne: iscrizioni attraverso modulo online presente nella Intranet del MAECI

I.7. Per promuovere iniziative di conciliazione vita-lavoro, sono state adottate apposite “Carte della conciliazione” suggerite nella Direttiva n.2 del 26 giugno 2019 del Ministro della pubblica amministrazione e sottosegretario delegato alle pari opportunità?

Sì

No

Se sì, illustrare brevemente:

Part-time

I.8. Indicare le seguenti informazioni relative ai dipendenti:

		Anno di riferimento					
		2018		2019		2020	
		Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
I.8.1	Numero complessivo di dipendenti	1.663	1.975	1.369	1.938	1.620	1.892
I.8.2	Numero di dipendenti che hanno optato per il part - time	107	19	90	19	74	17
I.8.3	Numero di dipendenti con uno o più figli fino a dodici anni	267	461	250	415	232	359
I.8.4	Numero di dipendenti con uno o più figli fino a dodici anni che hanno optato per il part - time	N.D	N.D	N.D	N.D	N.D	N.D

Note e fonte del dato e/o elementi rilevanti per il calcolo:

Fonti interne (dati DGRI – Ufficio I / elaborazioni informatiche DGAI – Ufficio VIII)

I.9. Indicare la percentuale di neo-madri che hanno optato per il part-time nell'anno sul totale delle neo-madri dipendenti dell'amministrazione. Si considerano neo-madri *le lavoratrici i cui figli sono stati iscritti nei registri dell'anagrafe o sono stati adottati nei due anni precedenti all'esercizio di riferimento* (ad esempio, per il 2020 si farà riferimento alle madri con figli nati o adottati nel 2018 e nel 2019):

		Anno di riferimento		
		2018	2019	2020
I.9.1	Numero totale di neo-madri	N.D.	N.D.	N.D.
I.9.2	Numero di neo-madri che hanno optato per il part-time nell'anno di riferimento	N.D.	N.D.	N.D.

Indicare la fonte del dato e/o elementi rilevanti per il calcolo:

Dati non disponibili (le elaborazioni informatiche portano a dati non congruenti rispetto ai precedenti anni)

Lavoro agile ordinario (l'estensione straordinaria delle modalità di lavoro agile a seguito dell'emergenza Covid-19 è approfondita nell'apposita sezione dalla I.24 alla I.29)

I.10. Illustrare sinteticamente le modalità di attuazione delle disposizioni relative al lavoro agile (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017) ad esclusione delle iniziative di estensione straordinaria delle modalità di lavoro agile concesse a partire da marzo 2020 in conseguenza dell'emergenza Covid-19:

Nel corso del 2020 è stata data attuazione alla Circolare n. 1 del 18 aprile 2019, che disciplina dettagliatamente la messa a regime e lo svolgersi dei cicli annuali ordinari di lavoro agile. La Circolare fornisce le istruzioni per l'attuazione del lavoro agile, descrive nel dettaglio i destinatari, le attività, la procedura per l'accesso e le modalità di esercizio dei progetti di lavoro agile. I singoli Centri di Responsabilità del Ministero hanno quindi continuato a rendere noti, mediante avvisi pubblicati sulla Intranet, le attività di competenza compatibili con una prestazione lavorativa a distanza ed il numero di posizioni di lavoro agile attivabili. Prima dell'inizio della pandemia da Covid-19, nei primi tre mesi del 2020 erano stati selezionati cinquantacinque dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (nell'anno precedente erano stati quaranta).

I.11. In particolare, indicare se tali modalità attuative comprendono:

lo svolgimento di attività formative di base sul lavoro agile, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro

Se sì, inserire il n. ore di formazione per lavoratore:

interventi infrastrutturali ai server/reti informatiche per agevolare gli accessi da remoto

la dotazione di strumentazioni informatiche *ad hoc*, inclusa la configurazione di eventuali postazioni proprie

il riconoscimento del buono pasto

I.12. Fornire elementi quantitativi sull'offerta di lavoro agile ordinario (escludendo per le tre annualità le iniziative di estensione straordinaria delle modalità di lavoro agile concesse a partire da marzo 2020 in conseguenza dell'emergenza Covid-19):

		Realizzato	Previsto	
		2020	2021	2022
I.12.1	Contingente massimo di personale per il lavoro agile (numero massimo di istanze accoglibili)	103 totali per tutti i CDR	N.D	N.D

I.13. Indicare le seguenti informazioni sulle istanze di lavoro agile nel 2020 ad esclusione delle iniziative di estensione straordinaria delle modalità di lavoro agile concesse a partire da marzo 2020 in conseguenza dell'emergenza Covid-19:

		Donne	Uomini
I.13.1	Dirigenti: Numero di istanze pervenute	1	1

I.13.2	Impiegati e funzionari: numero di istanze pervenute	25 III AF + 15II AF per un totale di 40	9 III AF + 4 II AF per un totale di 13
I.13.3	Età media del personale che ha presentato l'istanza	48,52	47,29
I.13.4	Percentuale di istanze motivate da esigenze di conciliazione vita- lavoro	50,91%	21,82%
I.13.5	Percentuale di istanze motivate dalla difficoltà di spostamento (distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro)	23,63%	3,63%
I.13.6	Dirigenti: numero di istanze accolte	1	1
I.13.7	Impiegati e funzionari: numero di istanze accolte	40	13

Note e fonte del dato e/o elementi rilevanti per il calcolo:

Le istanze sono state attivate a gennaio 2020 con successive modifiche dal 12 marzo in relazione alla mutata situazione epidemiologica.

I.14. Indicare se è stata effettuata un'attività di monitoraggio e/o valutazione dell'esperienza di lavoro agile realizzata nel 2020 dal punto di vista del fruitore (sono da escludere le attività di monitoraggio e/o valutazione relative all'estensione straordinaria delle modalità di lavoro agile concesse a partire da marzo 2020 in conseguenza dell'emergenza Covid-19):

Sì

No

Se sì, illustrare brevemente la cadenza con la quale è stato effettuato il monitoraggio (periodico in itinere, ex-post, etc.) e il grado di soddisfazione rilevato:

Il monitoraggio è demandato a ogni singolo Ufficio. Nel complesso i dipendenti hanno evidenziato soddisfazione per questa modalità di lavoro, che consente di avere nuovi stimoli, maggiore motivazione e maggiore senso di responsabilità, oltre ad un maggior benessere derivante da un giusto equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita.

I.15. Indicare se è stata effettuata un'attività di monitoraggio e/o valutazione dell'esperienza di lavoro agile realizzata nel 2020 dal punto di vista dell'ufficio di appartenenza del fruitore (sono da escludere le attività di monitoraggio e/o valutazione relative all'estensione straordinaria delle modalità di lavoro agile concesse a partire da marzo 2020 in conseguenza dell'emergenza Covid-19):

Sì

No

Se sì, illustrare brevemente la cadenza con la quale è stato effettuato il monitoraggio (periodico in itinere, ex-post, etc.) il livello (centrale, singolo ufficio, etc.) e gli impatti sull'organizzazione del lavoro, sulla produttività, etc.:

Il monitoraggio è effettuato dai Capi Ufficio a cadenza settimanale e l'impatto sulla produttività è stato giudicato positivamente per la generalità dei dipendenti. Nell'insieme, è stato possibile rilevare un migliore orientamento dei singoli dipendenti al risultato ed un maggiore senso di responsabilità e grado di autonomia. La possibilità ancora ridotta di usufruire di strumenti ed applicativi informatici a distanza ha sicuramente limitato i risultati delle attività effettuate in modalità agile.

Congedo di maternità e paternità

I.16. Indicare i giorni di congedo di maternità obbligatoria o di paternità in sostituzione del congedo di maternità obbligatoria (D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151) fruiti dai dipendenti dell'amministrazione:

		Anno di riferimento		
		2018	2019	2020
I.16.1	Giorni di congedo per maternità obbligatoria	5.948	2.942	2.296
I.16.2	Giorni di congedo per paternità in sostituzione del congedo di maternità	N.D	N.D	N.D

Note e fonte del dato e/o elementi rilevanti per il calcolo:

Fonti interne (elaborazioni informatiche DGAI – Ufficio VIII). I dati relativi al 2018 e 2019 sono stati aggiornati, rispetto a quanto comunicato nel precedente questionario, a seguito di una revisione delle modalità di calcolo.

Congedo parentale

I.17. Indicare le seguenti informazioni sulla fruizione del congedo parentale (D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80):

		Anno di riferimento					
		2018		2019		2020	
		Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
I.17.1	Numero di lavoratori che hanno usufruito di congedi parentali	86	50	90	48	53	30
I.17.2	Giorni di congedo parentale fruiti dal lavoratore	3.239	1.969	3.432	1.140	1.887	1.333

Note e fonte del dato e/o elementi rilevanti per il calcolo:

Fonti interne (elaborazioni informatiche DGAI – Ufficio VIII). I dati relativi al 2018 sono stati aggiornati, rispetto a quanto comunicato nel precedente questionario, a seguito di una revisione delle modalità di calcolo.

Politiche per il reinserimento di personale assente per lunghi periodi

I.18. Con riferimento al 2020, per il personale che rientra dopo lunghi periodi di assenza (anche in congedo di maternità, congedo parentale, etc.) sono state previste iniziative volte a fornire tutte le informazioni necessarie per aggiornarlo sullo stato del lavoro e/o percorsi formativi per il reinserimento?

Sì

No

Se sì, illustrare brevemente le iniziative realizzate:

--

Promozione della cultura di genere all'interno dell'amministrazione

I.19. Con riferimento al 2020, sono state realizzate azioni finalizzate a rispondere agli adempimenti del bilancio di genere dello Stato (per es. costituzione di gruppi di lavoro, iniziative e/o riunioni di sensibilizzazione, implementazione di specifici sistemi di monitoraggio, etc.)?

Sì

No

Se sì, illustrare brevemente le azioni realizzate:

--

I.20. Esiste un ufficio o una struttura organizzativa di coordinamento per le attività relative al bilancio di genere nella sua amministrazione?

Sì

No

Se sì, inserire le seguenti informazioni:

I.20.1	Ufficio o struttura di coordinamento per le attività relative al bilancio di genere dello Stato	
I.20.2	Referente e contatti dell'ufficio o struttura	

I.21. Con riferimento al 2020, indicare se sono state realizzate iniziative di formazione specifiche su temi di rilevanza per la cultura di genere e delle pari opportunità o per il bilancio di genere, dando la dimensione dell'utenza per genere e qualifica:

		Donne	Uomini
I.21.1	Numero di dirigenti partecipanti a corsi rilevanti	67	143
I.21.2	Numero di funzionari partecipanti a corsi rilevanti	52	33
I.21.3	Numero di altro personale partecipante a corsi rilevanti	-	-

Indicare la fonte del dato:

<i>Fonti interne (dati DGRI – Unità per la formazione)</i>
--

I.22. Segnalare se le iniziative di formazione sono state realizzate tramite una spesa a carico del bilancio dello Stato nel 2020 (e in tal caso qual è il capitolo/piano gestionale di riferimento) ovvero con altri strumenti:

	Descrizione sintetica del tipo di iniziative di formazione	Capitolo/piano gestionale	Spesa del capitolo/piano gestionale finalizzata all'iniziativa	Gestione fuori bilancio (indicare quale)	Spesa della gestione fuori bilancio finalizzata all'iniziativa	Altro (specificare)
I.22.1	Ciclo di seminari sul tema 'Women in Diplomacy' organizzato dal Regno Unito	1272/1	€ 2.820,00			

	per funzionarie diplomatiche europee (4 partecipanti per l'Italia)					
I.22.2	Lezione su “Gender issues” nell’ambito del Corso di formazione professionale per Segretari di legazione in prova					In collaborazione con la SNA
I.22.3	Lezione su “Teamwork management by gender and unconscious bias” nell’ambito del Corso di aggiornamento per Consiglieri di legazione					In collaborazione con la SNA
I.22.4	Lezione su “La gestione delle diversità - la motivazione delle persone, pregiudizi e stereotipi” nell’ambito del Corso pre-posting per Capi Missione					In collaborazione con la SNA
I.22.5	Corso su “Il bilancio di genere”					In collaborazione con la SNA
I.22.6	Lezione su “Public Management (Teamwork e cambiamento organizzativo)” nell’ambito del Corso di formazione per APC					In collaborazione con la SNA

aggiungere righe laddove opportuno

I.23. È stato redatto il Piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità di cui all'articolo 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006 anche con riferimento all'anno 2020?

Sì

No

Se sì, inserire l'indirizzo del sito istituzionale da cui è scaricabile il Piano:

<https://www.esteri.it/mae/it/ministero/comitatounicodigaranzia/disposizioninormative.html>

Se sì, indicare se le attività del bilancio di genere sono illustrate nel Piano:

Sì, sono illustrate nella sezione "benessere organizzativo e sicurezza": *continuare a favorire l'accesso ai servizi sociali attualmente offerti dalla Farnesina a favore della genitorialità e della famiglia, con particolare riferimento all'asilo nido e ai campi estivi, che contribuiscono anche ad una migliore conciliazione tra vita privata e professionale.*

Se sì, indicare le principali azioni positive del Piano che si sarebbero dovute realizzare nel 2020:

- Promuovere, tanto più in accordo con la Direttiva della Presidenza del Consiglio recentemente varata (n. 2 del 26 giugno 2019), una prospettiva di genere (*gender mainstreaming*) che tenga conto, nella fase di progettazione ed attuazione delle *policies*, delle diverse implicazioni per uomini e donne facendo in modo che entrambi possano trarne uguali benefici. A tal fine, l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donna e uomo deve essere tenuto presente nella formulazione e nell'attuazione di atti amministrativi, politiche e attività;
- Favorire la conciliazione tra lavoro e vita privata;
- Incoraggiare iniziative a favore del benessere organizzativo e della sicurezza per una migliore organizzazione del lavoro ed al fine di prevenire fenomeni di stress lavoro-correlato;
- Valorizzare il ruolo e le attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia potenziando la proiezione esterna e sostenendo una più ampia divulgazione delle iniziative proposte.

Indicare in particolare eventuali azioni positive del Piano volte alla sensibilizzazione o contrasto alla violenza di genere:

- Dare compiuta attuazione al Codice delle Pari Opportunità e alla predetta Direttiva;
- Continuare a promuovere, a tutti i livelli, attività di sensibilizzazione e formazione a partire dalle attività svolte dall'Unità della Formazione con particolare attenzione alla più recente normativa, inclusa la Direttiva della Presidenza del Consiglio 26 giugno 2019, n. 2, e alle buone prassi in materia di pari opportunità;
- Sensibilizzare sulla tematica delle molestie sessuali sul posto di lavoro, valorizzando il contenuto del D.M. 146/bis del 13 aprile 2011 (Codice di condotta contro le molestie sessuali);
- Svolgere attività di sensibilizzazione sulla prevenzione e rimozione dei conflitti anche tramite un raccordo sistematico con lo Sportello d'ascolto.

Lavoro agile: misure straordinarie a seguito dell'emergenza Covid-19

Le seguenti domande per il bilancio di genere 2020 sono poste a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha comportato misure straordinarie in materia di lavoro agile, divenuto modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte del personale operante presso le strutture centrali e territoriali dello Stato (vedi Appendice).

I.24. Con riferimento al periodo di emergenza da Covid-19, l'amministrazione ha adottato indirizzi specifici al fine di disciplinare lo svolgimento in via ordinaria della prestazione lavorativa in modalità agile (per es. regolamenti, circolari, etc.)?

Sì

No

Se sì, indicare le principali azioni previste e gli indirizzi istituzionali da cui è possibile scaricare i documenti:

--

I.25. Indicare il numero di dipendenti che hanno svolto la prestazione lavorativa in lavoro agile nel 2020 legata all'emergenza Covid-19, separatamente per il periodo 12 marzo-14 settembre (in attuazione del DPCM 11 marzo 2020, art.1, comma 6 e successive modificazioni) e per il periodo 15 settembre-31 dicembre 2020 (in attuazione del D.L. 34/2020 che ha previsto il lavoro agile al 50 per cento del personale):

		Periodo di riferimento			
		12 marzo-14 settembre 2020		15 settembre-31 dicembre 2020	
		Donne	Uomini	Donne	Uomini
I.25.1	Numero di dirigenti	69	189	56	152
I.25.2	Numero di impiegati e funzionari	733	413	712	414
I.25.3	Numero di giornate di lavoro agile complessivo dirigenti	3.847	10.100	887	2629
I.25.4	Numero di giornate di lavoro agile complessivo impiegati e funzionari	54.676	28.911	25.917	13.044

Note e fonte del dato e/o elementi rilevanti per il calcolo:

<p><i>Fonti interne (elaborazioni informatiche DGAI – Ufficio VIII). Il conteggio è basato sui giustificativi inseriti dal personale nell'apposito applicativo per la rilevazione delle presenze. Con riferimento al personale della carriera diplomatica e dei dirigenti, il dato potrebbe essere parziale trattandosi di personale che non è tenuto alla rilevazione dell'orario.</i></p>

I.26. Con riferimento al periodo di emergenza da Covid-19, l'amministrazione ha previsto l'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico sugli strumenti di lavoro (invio manuali, istruzioni, formazione in modalità e-learning)?

Sì

No

Se sì, illustrare brevemente:

<p>L'Unità ha organizzato la quasi totalità dei corsi in e-learning e ha provveduto a predisporre iniziative di formazione sul funzionamento delle piattaforme digitali, sul ruolo dell'innovazione digitale e sullo <i>smart-working</i> come strumento per il cambiamento organizzativo nella PA</p>
--

I.27. Con riferimento al periodo di emergenza da Covid-19, l'amministrazione ha previsto attività di rendicontazione dell'attività giornaliera/mensile svolta dal personale?

Sì

No

Se sì, indicare quali:

I soggetti incaricati di organizzare il lavoro agile sono i singoli Dirigenti con funzione di Capo Ufficio/Unità, che possono agire direttamente o tramite i funzionari preposti alle Sezioni all'interno degli Uffici e che, in tale veste, coordinano l'attività dei collaboratori che vi prestano servizio.

I Capi Ufficio/Unità definiscono gli obiettivi di livello sia quantitativo che qualitativo che il personale deve perseguire quando in lavoro agile e ne verificano il grado di raggiungimento in un'ottica di breve – medio periodo, attraverso un esercizio cadenzato di confronto con i collaboratori che può esplicarsi in una reportistica ad hoc e/o un colloquio diretto, da realizzarsi, in particolare, nei giorni di servizio in presenza.

Sulla base delle risultanze di tali attività di monitoraggio, il Capo Ufficio è chiamato ad affinare nel tempo le modalità di realizzazione del lavoro agile, nel quadro del perseguimento degli obiettivi del Piano della Performance.

I.28. Con riferimento al periodo di emergenza da Covid-19, è stata effettuata un'attività di monitoraggio e/o valutazione dell'esperienza di lavoro agile in un'ottica di genere (tenendo conto separatamente delle donne e degli uomini)?

Sì

No

Se sì, specificare se le attività di monitoraggio sono state adattate a partire da quelle eventualmente predisposte negli anni precedenti, se sono stati introdotti nuovi strumenti appositamente disegnati per il periodo emergenziale e se si prevede di utilizzare stabilmente tali nuovi strumenti anche successivamente alla conclusione della crisi pandemica.

I.29 Con riferimento al periodo di emergenza da Covid-19, sono stati somministrati questionari ai dipendenti per valutare i seguenti aspetti e fare un'analisi di genere:

Conciliazione vita-lavoro

Benessere personale

Flessibilità oraria

Altro

Se sì, illustrare brevemente gli eventuali risvolti e criticità di genere emerse dai questionari:

Appendice

Sezione “Lavoro agile: misure straordinarie di lavoro agile a seguito dell’emergenza Covid-19”

A seguito dell’emergenza epidemiologica da Covid-19, il DPCM 11 marzo 2020, art. 1, comma 6 ha previsto per le pubbliche amministrazioni lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative del proprio personale dipendente in forma agile. Successivamente l’art.87, comma 1, lettera a) del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (modificato e convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27) ha limitato la presenza del personale nei luoghi di lavoro esclusivamente per le attività indifferibili. Ciò ha comportato una riorganizzazione del lavoro interno a ciascuna amministrazione e la necessità di interventi infrastrutturali a server/reti informatiche per agevolare gli accessi da remoto e per fornire eventuale strumentazione *ad hoc*.

In seguito, l’art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (modificato e convertito con legge 17 luglio 2020, n. 77), ha previsto dal 15 settembre 2020, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, che le pubbliche amministrazioni adeguassero l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. Pertanto, fino al 31 dicembre 2020, le amministrazioni hanno organizzato il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Al riguardo si è pronunciato anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che con la Circolare n. 3 del 2020 ha fornito indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nella circolare si sottolinea che il percorso di ripartenza deve garantire la tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti.

Le domande inserite nel questionario sono volte a valutare le misure e le attività messe in atto dalle amministrazioni al fine di fronteggiare l’emergenza epidemiologica in corso.