



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Piano Organizzativo
POLA Lavoro Agile
2021-2023

Cruscotto Direzionale Lavoro a Distanza 2023

Note di utilizzo

Giugno 2023

IL CRUSCOTTO DIREZIONALE LAVORO A DISTANZA (CDLD)

A decorrere da maggio 2020, sono stati acquisiti a cadenza mensile i dati sul personale tecnico-amministrativo in servizio e sulle relative causali di presenza/assenza; sulla base di tali dati sono stati elaborati report mensili, trimestrali e quadrimestrali sui principali fenomeni di interesse.



Verso la fine del 2021 è stata creata con RStudio la prima versione di un Cruscotto Direzionale Lavoro Agile (CDLA), uno strumento utile a fornire una sintesi immediata dei fenomeni più importanti relativi al

IL CRUSCOTTO DIREZIONALE LAVORO A DISTANZA (CDLD)

personale tecnico amministrativo (fra cui l'utilizzo del Lavoro Agile, le assenze, ecc.), nonché la loro evoluzione nel corso del tempo.



Nel 2022 il CDLA è stato implementato con i dati sul Telelavoro e con un Quadro sinottico riferito alle varie strutture universitarie.



Infine, nel 2023, il Cruscotto ha assunto una forma più estensiva diventando Cruscotto Direzionale Lavoro a Distanza (CDLD), con l'analisi nel complesso e nel dettaglio del lavoro a distanza nelle sue due forme (Agile e Telelavoro), e con un focus anche su coloro che non ne usufruiscono.



1. COSA È

Ogni mese il CDLD viene aggiornato con un file .html (https://www.unifi.it/upload/sub/ateneo/POLA/monitoraggio_lavoro_agile_2023.html), navigabile a livello di dettaglio di ogni singola Area/Struttura, i cui contenuti possono essere visualizzati utilizzando qualsiasi browser come Chrome, Firefox e Microsoft Edge.



2. COSA CONTIENE

Gli **ambiti di analisi** graficizzati nel CDLA, indicati nella barra di navigazione, sono relativi a:

Personale in servizio	nel suo complesso e alle relative Giornate in presenza ;
Lavoro Agile	Giornate Agili (svolte in Lavoro Agile) e Personale Agile (che ha svolto almeno 1 giornata in Lavoro Agile);
Telelavoro	Giornate in Telelavoro e Personale in Telelavoro (che ha svolto almeno 1 giornata in Telelavoro);
Lavoro a Distanza	Giornate a Distanza (Agile+Telelavoro) e Personale a Distanza (che ha svolto almeno 1 giornata a Distanza);
Sempre in presenza	Giornate sempre in presenza e Personale sempre in presenza ;
Assenze	Giornate di Assenza, Ferie e recuperi, Malattia e Ricoveri ;
Quadro sinottico	con i dati di sintesi a livello di Ateneo e una tavola per Area/Struttura di cui si può effettuare il download in csv.

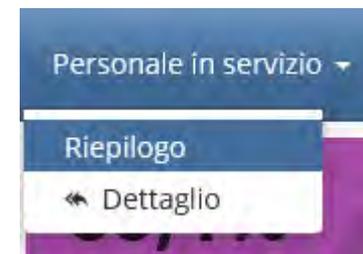
3. COME SI NAVIGA

Sotto la barra di navigazione di ciascun **ambito** sono riportati box colorati, che sintetizzano alcune delle caratteristiche salienti dell'ambito stesso nel periodo considerato, attraverso valori assoluti, medi o %.



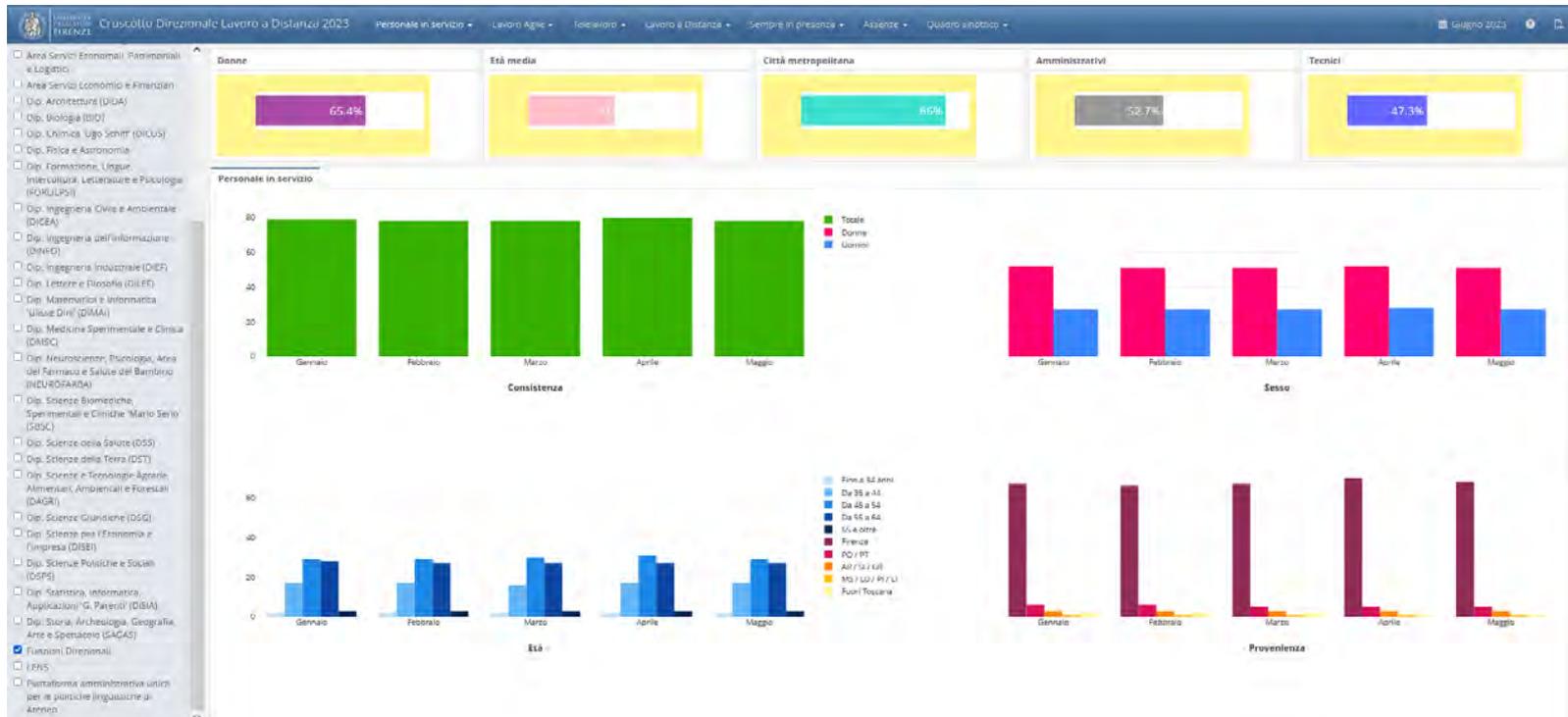
All'interno di ciascun **ambito**, si trovano due sezioni (**Riepilogo** di Ateneo e **Dettaglio per Area/Struttura**), in ciascuna delle quali i dati sono presentati in base alle caratteristiche del personale:

- *Consistenza;*
- *Sesso;*
- *Età;*
- *Provenienza;*
- *Categoria di appartenenza;*
- *Tempo pieno o part-time;*
- *Profilo;*
- *Appartenenza o meno alle categorie protette.*



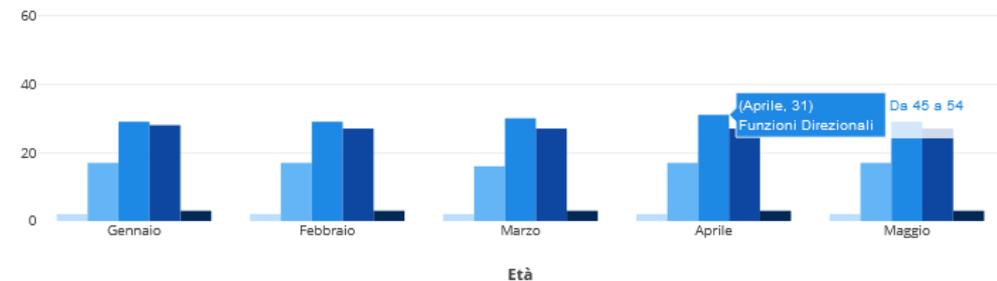
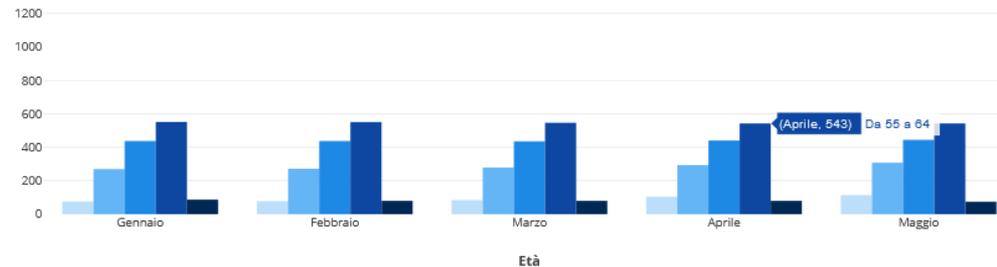
3B. DETTAGLIO

Nella sezione di **Dettaglio**, utilizzando il filtro di selezione, si visualizza il report riferito all'**Area/Struttura** scelta; tale selezione si mantiene per tutti gli altri report di **Dettaglio** presenti. Nel caso si voglia visualizzare un'altra **Area/Struttura**, è necessario annullare il filtro precedente.



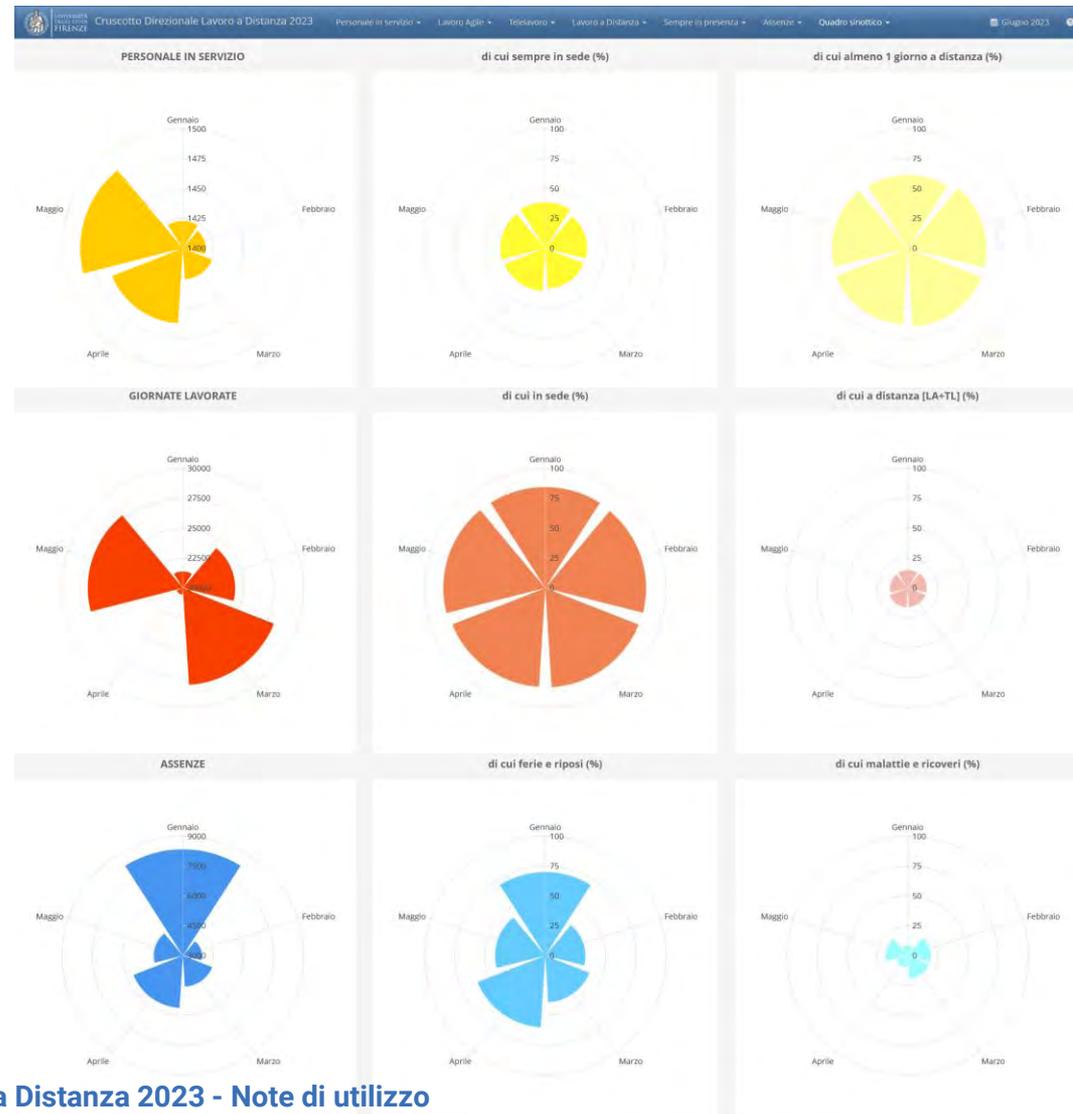
4. ETICHETTE INTERATTIVE

Posizionando il mouse sopra ciascuna barra dei grafici presenti, diventano visibili alcune **etichette interattive**, che mostrano le informazioni relative a mese, valore e modalità del carattere analizzato (nel caso dei report di **Dettaglio** anche **l'Area/Struttura** scelta); è possibile visualizzare i dati sia per singola modalità, sia mettendo a confronto tutte quante le modalità presenti.



5A. QUADRO SINOTTICO - SINTESI

Nel Cruscotto è presente anche un **Quadro sinottico**, che raccoglie in forma grafica a livello di Ateneo (**SINTESI**) e in forma tabellare a livello di Area/Struttura (**DATI**) la consistenza assoluta e/o % del personale in servizio, delle giornate lavorate, del lavoro in sede e di quello a distanza, e delle assenze, con un focus su alcuni aspetti più rilevanti.



5B. QUADRO SINOTTICO - DATI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE | Cruscotto Direzionale Lavoro a Distanza 2023 | Personale in servizio | Lavoro Agile | Telelavoro | Lavoro a Distanza | Sempre in presenza | Assenze | Quadro sinottico | Giugno 2023

Dati

Area/Struttura	PERSONALE				TOTALE	GIORNATE MENSILI LAVORATE				GIORNATE MENSILI NON LAVORATE		
	In servizio	Sempre in sede	Almeno 1 giorno in LA	Almeno 1 giorno in TL		di cui in Sede	di cui sempre in Sede	di cui in LA	di cui in TL	TOTALE	di cui per Ferie/Recuperi	di cui per Malattia/Ricovero
► Area Affari Generali e Legali	79,0	7,6	16,4	2,0	475,3	394,4	121,2	60,4	15,7	96,3	56,4	15,0
► Area Edilizia	11,8	16,6	31,0	2,0	682,9	784,3	288,5	106,6	11,6	116,9	82,2	29,2
► Area Gestione progetti strategici e comunicazione	17,2	9,8	7,4	0,0	295,8	277,6	162,3	18,2	0,0	55,9	26,6	9,0
► Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici	57,0	15,1	38,2	14,4	1111,7	909,1	227,2	147,6	114,6	269,3	121,1	31,0
► Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale	111,1	66,7	132,4	14,8	9623,6	1055,4	1011,2	458,6	80,7	868,6	420,1	182,4
► Area Personale e Organizzazione	56,0	15,2	29,6	16,2	802,4	706,6	106,0	102,2	70,8	227,1	123,6	16,2
▼ Funzioni Disattuali	19,0	25,2	44,2	9,2	1362,1	1104,8	408,4	166,6	76,2	499,1	161,3	19,0

Mese	Variabile	In servizio	Sempre in sede	Almeno 1 giorno in LA	Almeno 1 giorno in TL	TOTALE	di cui in Sede	di cui sempre in Sede	di cui in LA	di cui in TL	TOTALE	di cui per Ferie/Recuperi	di cui per Malattia/Ricovero
► Gennaio		79	27	42	10	1189	962	365	338	80	451	340	17
► Febbraio		78	26	44	9	1345	1101	403	162	70	194	89	22
► Marzo		76	24	45	9	1615	1324	479	194	89	190	97	32
► Aprile		95	20	43	9	1166	936	373	153	62	252	187	3
▼ Maggio		78	22	47	9	1496	1196	403	186	80	213	114	21
	- termine	51	13	30	8	953	746	216	114	75	160	76	10
	- fino a 34 anni	2	0	2	0	38	30	0	9	0	5	1	1
	- 35 anni e oltre	2	0	3	0	53	40	0	13	0	13	3	7
	- Firenze	65	21	42	5	1322	1083	403	167	44	166	99	20
	- B e C	21	21	25	5	971	810	381	94	40	148	78	18
	- amministrativo	43	13	23	6	757	618	240	92	45	152	67	20
	- tecnico	17	9	24	4	739	578	163	94	35	61	47	1
	- part-time	9	1	5	2	128	95	21	15	18	23	22	0
	- categorie protette	9	4	2	0	107	85	77	22	0	28	3	7
	Totale	70	22	47	9	1496	1196	403	186	80	213	114	21

Sintesi Monitoraggio LA (csv)

Dettaglio Monitoraggio LA (csv)

6. ALCUNE FUNZIONALITÀ GRAFICHE DISPONIBILI

Sopra ciascun grafico sono visibili alcune icone grigie che rappresentano le funzionalità disponibili:

Salvataggio



Download plot as a png

È possibile scaricare l'immagine in formato .png e salvarla sul proprio pc.

Ingrandimento



Zoom

Dà la possibilità di ingrandire alcune aree del grafico a scelta. I pulsanti + e - permettono di ingrandire e rimpicciolire il grafico, ma le etichette degli assi e le annotazioni rimangono delle stesse dimensioni per preservare la leggibilità.



Zoom in

Zoom out

Panoramica



Pan

Per eseguire una panoramica tra le aree del grafico, fare clic e tener premuto il mouse per esplorare i dati.

Selezione



Box Select

Permette di selezionare un'area del grafico rettangolare (box) o a mano libera (Lasso), evidenziandone gli elementi.



Lasso Select

Cambiamento scala e ripristino assi



Autoscale

Con la funzione **Autoscale** si può cambiare scala e quindi salvare il grafico; **Reset axes** permette invece di tornare alla situazione di partenza.



Reset axes

Etichette



Show closest data on hover

Verranno visualizzati i dati solo per un punto sotto il cursore; facendo clic su "Compara i dati al passaggio del mouse" verranno visualizzati i dati per tutti i punti con lo stesso valore.



Compare data on hover

Attiva/disattiva linee



Toggle Spike Lines

Questa funzione visualizza le linee sul grafico che indicano il valore esatto dell'asse x e dell'asse y per una particolare categoria.

Facendo clic sull'icona e passando il mouse sulla categoria di interesse si visualizzano tali linee. Per disattivare questa funzione, basta nuovamente fare clic sull'icona.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE