

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022-2024

ALLEGATO 2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, POLA, MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN
MODALITA' DI LAVORO AGILE

Tabella A2.1 – Piano delle azioni positive

AREA DI INTERVENTO	AZIONI
Benessere organizzativo e welfare	<p>COME: effettuare con cadenza annuale l'indagine sul benessere organizzativo, previa consultazione del CUG.</p> <p>TEMPISTICA: entro il 30 settembre per il 2022, ed entro il 15 gennaio per gli anni a seguire</p> <p>ATTORI: Direttore, CUG</p>
	<p>COME: attuare la disciplina dello smart working secondo le previsioni del nuovo CCNL</p> <p>TEMPISTICA: entro quattro mesi dall'entrata in vigore del CCNL</p> <p>ATTORI: Direttore, Risorse umane, CUG</p>
	<p>COME: attivare un canale di ascolto per i dipendenti attraverso una casella di posta elettronica (ascoltocug@anvr.it), ovvero la sezione del sito dedicata al CUG che possa far pervenire al CUG proposte, iniziative, criticità, segnalazioni e/o discriminazioni.</p> <p>TEMPISTICA: entro giugno 2022</p> <p>ATTORI: CUG</p>
	<p>COME: prevedere specifiche misure per favorire il reinserimento graduale dei dipendenti che dopo lunghi periodi di assenza, dovuti a diversi motivi (congedo di maternità e/o il congedo parentale, la malattia, le diverse forme di aspettativa, ecc.) rientrano in servizio. Al fine di favorire un reinserimento graduale nei processi di lavoro occorre individuare pratiche e procedure di accoglienza in grado di mettere i dipendenti nella condizione di poter riprendere il proprio lavoro con serenità e soddisfazione, ovvero prevedere un programma nel quale siano individuate specifiche misure per agevolare il rientro.</p> <p>TEMPISTICA: entro il 2022</p> <p>ATTORI: Direttore, Risorse umane, CUG</p>
	<p>COME: Nel rispetto delle disposizioni vigenti, attuare diverse azioni di welfare rivolte al personale. Tra queste possono rientrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione di una polizza sanitaria per tutto il personale a t.i. dell'Agenzia; - Attivazione o adesione a convenzioni già presenti per il sostegno delle famiglie dei dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> • specifiche misure a sostegno della genitorialità con figli/figlie in età prescolare per la popolazione studentesca; • convenzione per acquisto di libri scolastici e per spese scolastiche; • possibili convenzioni per agevolazioni economiche per colonie estive o centri estivi, al termine della chiusura delle scuole; • convenzioni con asili nido prossimi alla sede di lavoro; • attivazione di convenzione con strutture sanitarie per effettuare screening medici preventivi; • attivazione di convenzione con strutture sportive per il benessere fisico (palestre, piscine etc.) <p>TEMPISTICA: 2022/2023</p> <p>ATTORI: Direttore, Ufficio affari generali, CUG</p>

AREA DI INTERVENTO	AZIONI
Formazione, informazione e altre misure interne all'ANVUR	<p>COME: Organizzare cicli di incontri formativi per tutti i dipendenti, ivi compreso i componenti del CUG, sulle tematiche delle pari opportunità e della parità di genere, al fine di diffondere in Agenzia una cultura di genere, conoscenze e strumenti per favorire un ambiente di lavoro sereno, inclusivo della diversità e attento alla valorizzazione e alla crescita personale e professionale. Le iniziative saranno realizzate in collaborazione con specifici attori e enti sensibili alla promozione delle varie tematiche affrontate.</p> <p>TEMPISTICA: 2022/2023/2024</p> <p>ATTORI: Risorse Umane - CUG</p>
	<p>COME: organizzare incontri informativi periodici sulle attività istituzionali dell'Agenzia che coinvolgano tutto il personale per una maggiore conoscenza e circolazione di informazioni sulle attività dell'Agenzia. Ciascuna UO o ufficio definisce il tema dell'incontro sulla base delle possibili novità introdotte nelle attività e/o ciò che ritiene utile, anche ai fini della collaborazione con altri uffici e con il personale in generale.</p> <p>TEMPISTICA: 2022/2023/2024</p> <p>ATTORI: Aree e UO</p>
	<p>COME: Promuovere un linguaggio che rispetti e non annulli le differenze di genere nelle comunicazioni istituzionali e negli atti burocratico-amministrativi. L'Agenzia si impegna ad adottare progressivamente nei documenti un linguaggio neutro dal punto di vista del genere, così come suggerito dalle Raccomandazioni europee e dalla normativa nazionale.</p> <p>TEMPISTICA: 2022/2023/2024</p> <p>ATTORI: CD, Direttore, CUG</p>
	<p>COME: Partecipazione del CUG, in forma collaborativa e propositiva, in tutti i processi di competenza (<i>Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, Piani di formazione del personale, Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, Criteri di valutazione del personale, Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze</i>), riconoscendo in tal modo il ruolo e la funzione del Comitato così come previsto dalla vigente normativa quale valore aggiunto per l'Amministrazione ed il personale.</p> <p>TEMPISTICA: 2022/2023/2024</p> <p>ATTORI: Direttore, CUG</p>
	<p>COME: Promuovere le pari opportunità e parità di genere attraverso una equilibrata composizione per genere nella formazione dei Gruppi di esperti (CEV, GEV...) incaricati da ANVUR</p> <p>TEMPISTICA: 2022/2023/2024</p> <p>ATTORI: CD, Direttore, CUG</p>
Partecipazione a iniziative esterne, sensibilizzazione e promozione della	<p>COME: Implementare una sezione del sito ANVUR dedicata al CUG in cui raccogliere e diffondere, in modo organico e completo, tutte le informazioni sulle attività promosse dal CUG e sulle iniziative presenti sul territorio (es: convegni, seminari, master, progetti di ricerca etc.).</p>

AREA DI INTERVENTO	AZIONI
cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità.	<p>TEMPISTICA: entro settembre 2022</p> <p>ATTORI: CUG</p>
	<p>COME: Aderire alla Rete Nazionale Comitati Unici di Garanzia per favorire il dialogo e condividere esperienze e buone prassi con altri CUG, al fine di prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e, al tempo stesso, realizzare ambienti di lavoro improntati al benessere organizzativo ed alla efficienza nei risultati.</p> <p>TEMPISTICA: entro il 2022</p> <p>ATTORI: CUG</p>
	<p>COME: Promuovere collaborazioni tra l'Agenzia e altri enti (es. la Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane o la CRUI) allo scopo di concordare Linee Guida comuni di azioni nella lotta alle discriminazioni per favorire le pari opportunità.</p> <p>TEMPISTICA: 2022/2023/2024</p> <p>ATTORI: CD, Direttore, CUG</p>
	<p>COME: Partecipazione del CUG a conferenze, seminari ed eventi di sensibilizzazione e approfondimento dedicati alla promozione di politiche e strumenti indirizzati a favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità di genere, del benessere lavorativo e a contrastare il fenomeno del mobbing.</p> <p>TEMPISTICA: 2022/2023/2024</p> <p>ATTORI: CUG</p>

Tabella A2.2 – Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	1.1 Garantire un software dedicato e integrato per la gestione efficiente della performance e del lavoro agile	Fasi per lo sviluppo del sistema	<i>Sperimentazione di un modello specifico per la gestione della performance attraverso la piattaforma OFFICE 365</i>	Fase 1/2 <i>Acquisto e implementazione di un software dedicato</i>	Fase 2/2 <i>Valutazione dell'efficacia del software</i>		Determina Direttore <i>(Amministrazione trasparente)</i>	
	1.2 Attuare una programmazione per obiettivi, processi o progetti	Definizione dello schema per l'accordo individuale del lavoro agile in regime ordinario	<i>In considerazione del perdurare dello stato di emergenza fino al 31 marzo 2022 non si è reso necessario definire uno schema di accordo individuale per il regime ordinario. Ad ogni modo è stato definito uno schema di accordo agile semplificato da rimodulare nel 2022 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL e della conclusione dello stato di emergenza</i>	<i>Stipula accordi individuali con il 100% del personale</i>	-		<ul style="list-style-type: none"> • Accordo integrativo specifico • Delibera Consiglio Direttivo • Contratto individuale 	
	1.3 Assicurare la formazione su temi riguardanti il lavoro agile	% dirigenti/responsabili di UO/Progetto che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	100%			100%	100%	Determina Direttore <i>(Amministrazione trasparente)</i>
		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	86%			100%	100%	Determina Direttore <i>(Amministrazione trasparente)</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
		organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno					
		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno (peso 60%)	86% <i>Formazione specifica su singoli applicativi di OFFICE 365 in relazione alle esigenze</i>	Min 90% <i>Formazione specifica su singoli applicativi di OFFICE 365 in relazione alle esigenze</i>	100% <i>Formazione specifica su singoli applicativi di OFFICE 365 in relazione alle esigenze</i>		Determina Direttore (Amministrazione trasparente)
		Grado di soddisfazione del personale per la formazione ricevuta (peso 40%)	Non rilevato	Almeno 3,2 <i>(su una scala 1-4)</i>	Almeno 3,4 <i>(su una scala 1-4)</i>	Almeno 3,6 <i>(su una scala 1-4)</i>	Questionario
	1.4 Assicurare a tutto il personale la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento del lavoro in modalità agile	% applicativi e banche dati accessibili da remoto (peso 20%)	23 (100%)	100%	100%	100%	-
		% di dipendenti con PC portatile fornito dall'amministrazione per lavoro agile (peso 40%)	100% (32)	100%	100%	100%	Archivio interno
		% dipendenti che lo richiedono dotati di dispositivi e traffico dati (peso 20%)	100% richiedenti. <i>Alla data del 31 dicembre 2021 19 dipendenti hanno in dotazione router e connessione, rispetto agli 11 dell'anno 2020. Ulteriori 4 dispositivi sono stati assegnati su richiesta nella prima parte del 2022. Ad oggi sono ancora disponibili n. 7 router per traffico dati non ancora richiesti</i>	100% richiedenti	100% richiedenti	100% richiedenti	Archivio interno
		% di dipendenti che lo richiedono a cui sono messi a disposizione	Non disponibile	100% richiedenti	100% richiedenti	100% richiedenti	Archivio interno

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
		cuffie, microfono e webcam (peso 20%)					
	1.5 Ridefinizione delle dotazioni e degli spazi attualmente destinati ad uffici tradizionali per facilitare lo svolgimento del lavoro in modalità agile	n. sale riunioni disponibili o spazi di co-working (20%)	0	+1	+1		Archivio interno
		n. di postazioni mobili realizzate complete di docking station (peso 80%)	<i>Ad oggi le postazioni mobili sono 5. Non è stato possibile attrezzarle entro il 31 dicembre 2021 in quanto la fornitura delle docking station, a causa della crisi internazionale nella produzione di componentistica dovuta alla pandemia, è pervenuta ad inizio anno 2022</i>	almeno 15	almeno 30		Archivio interno
		n. spazi ristoro realizzati	0	0	1		Archivio interno

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (Baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	2.1 Garantire lo svolgimento del lavoro agile a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta	% giornate lavoro agile (peso 100%)	63,4%	Almeno 35% compatibilmente con le disposizioni del nuovo CCNL	Almeno 35% compatibilmente con le disposizioni del nuovo CCNL	Almeno 35% compatibilmente con le disposizioni del nuovo CCNL	Urbi
	2.2 Garantire momenti di confronto interni sulla condivisione delle attività e sull'andamento del lavoro agile	n. di incontri interni annuali tra dirigenti/ responsabili di UO per l'illustrazione delle attività di competenza con tutto il personale dell'Agenzia (peso 50%)	Non disponibile	Almeno 5	Almeno 10	Almeno 10	Archivio interno

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (Baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
		n. di incontri annuali tra Direttore, Dirigenti e tutto il personale per valutare lo stato di attuazione del lavoro agile (peso 50%)	3	Almeno 3	Almeno 3	Almeno 3	Archivio interno

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE DI AVVIO Target 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
IMPATTI	4.1 Migliorare il livello di soddisfazione e benessere organizzativo	% dipendenti soddisfatti della qualità della pianificazione del lavoro in regime di lavoro agile (peso 20%)	84%	90%	95%	95%	Questionario
		Grado di soddisfazione complessiva sul lavoro agile per i dipendenti (peso 40%)	3,6 (su una scala 1-4)	3,7 (su una scala 1-4)	3,8 (su una scala 1-4)	3,8 (su una scala 1-4)	Questionario
		Grado di soddisfazione complessiva sul lavoro agile dei dirigenti e responsabili di UO (peso 40%)	3,5 (su una scala 1-4)	Almeno 3,6 (su una scala 1-4)	Almeno 3,7 (su una scala 1-4)	Almeno 3,8 (su una scala 1-4)	Questionario
	4.2 Raggiungere un buon livello di qualità del servizio percepito dall'utenza esterna	Grado di soddisfazione complessiva del servizio svolto dagli uffici dell'Agenzia	Non rilevato	Predisposizione del sistema di rilevazione attraverso sito web dell'Agenzia	Almeno 3 (su scala 1-4)	Almeno 3,2 (su scala 1-4)	Rilevazione modulistica on line

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

L'ANVUR ha ulteriormente aggiornato nel corso dell'anno 2022 la mappatura dei propri processi interni ai fini di una riorganizzazione degli uffici e dell'attività di analisi e valutazione del rischio corruttivo finalizzata alla definizione del PTPCT 2022 – 2024. Questo lavoro è stato utile per adeguare, anche nell'ottica dell'organizzazione interna e del lavoro agile, l'elenco dei processi mappati che di seguito sono suddivisi per aree dirigenziali e unità organizzativa di competenza. In particolare sono riportati tutti quei processi che l'Agenzia, dopo attenta valutazione, ritiene che possano essere adeguatamente gestiti anche attraverso il lavoro agile.

AREA DELLA DIREZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SEGRETERIA TECNICA/AFFARI LEGALI e UO CONTROLLI

01. Redazione dei verbali delle riunioni istituzionali del Consiglio Direttivo e del Comitato Consultivo e gestione documentale correlata
02. Attività di supporto segretariale al Presidente, al Consiglio Direttivo e al Direttore
03. Supporto agli Uffici nella gestione del contenzioso
04. Supporto giuridico, legale, normativo e formulazione di pareri alle strutture interne
05. Supporto al RPCT nella definizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza e nell'attività istruttoria relativa alla gestione di eventuali segnalazioni

UNITÀ ORGANIZZATIVA: PERFORMANCE VALUTAZIONE PERFORMANCE UNIVERSITÀ ED ENTI DI RICERCA

01. Definizione e gestione del SMVP e del Piano Triennale della Performance
02. Predisposizione di linee guida e indirizzi in materia di gestione integrata del ciclo della performance delle Università e degli Enti di ricerca
03. Predisposizione di rapporti periodici di analisi e valutazione sullo stato della gestione integrata della performance delle Università e degli Enti di ricerca

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICIO DI STATISTICA

01. Gestione delle banche dati statistiche dell'Agenzia sui temi della valutazione
02. Acquisizione ed elaborazione dati
03. Attività di ricerca finalizzata a verificare l'affidabilità di modelli di valutazione, criteri e parametri proposti sui temi della valutazione

AREA VALUTAZIONE RICERCA

UNITÀ ORGANIZZATIVA: ASN E ACCREDITAMENTO CORSI DI FORMAZIONE SUPERIORE

01. Valutazione iniziale e periodica dei corsi di Dottorato
02. Classificazione delle Riviste ai fini dell'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN)
03. Valutazione candidati commissari per l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN)
04. Accreditamento e Valutazione delle scuole di specializzazione di area medica

UNITÀ ORGANIZZATIVA: VALUTAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA - VQR

01. Valutazione della Ricerca VQR
02. Valutazione dipartimenti di eccellenza
03. Valutazione dei progetti di ricerca dei consorzi universitari

AREA VALUTAZIONE UNIVERSITÀ E AFAM

UNITÀ ORGANIZZATIVA: VALUTAZIONE AFAM

01. Accreditamento iniziale sedi e corsi delle Istituzioni AFAM
02. Accreditamento periodico sedi e corsi delle Istituzioni AFAM
03. Valutazione relazioni Nuclei di Valutazione AFAM
04. Formazione e aggiornamento Albo Esperti

UNITÀ ORGANIZZATIVA: AVA

01. Accreditamento Iniziale Sedi universitarie, Sedi decentrate e Corsi di Studio
02. Accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio
03. Accreditamento Iniziale e Periodico delle Scuole Superiori e dei Collegi di merito
04. Formazione e aggiornamento dei Profili degli Esperti dell'Albo AVA
05. Organizzazione e valutazione degli esiti degli apprendimenti (TECO)

UNITÀ ORGANIZZATIVA: TERZA MISSIONE/IMPATTO

01. Progettazione e sviluppo di modelli per la raccolta dati
02. Elaborazione di linee guida, criteri, metodologie e indicatori di Terza Missione/Impatto di università ed enti di ricerca
03. Collaborazione con l'Area Ricerca/UO VQR nell'ambito delle attività di Terza Missione/Impatto

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

UNITÀ ORGANIZZATIVA: CONTABILITÀ E BILANCIO

01. Gestione del ciclo delle entrate

- 02. Gestione del ciclo delle spese
- 03. Gestione del Bilancio (preventivo, variazioni, e rendiconto)
- 04. Gestione rapporti con Istituto Cassiere

UNITÀ ORGANIZZATIVA: RISORSE UMANE

- 01. Procedure di reclutamento del personale (concorso pubblico, mobilità, comando)
- 02. Selezioni per la progressione economica interne del personale
- 03. Gestione giuridica del personale (autorizzazione per incarichi extraistituzionali, permessi, ferie, ecc.)
- 04. Trattamento economico fondamentale e accessorio del personale
- 05. Servizi di formazione al personale

UNITÀ ORGANIZZATIVA: AFFARI GENERALI

- 01. Gestione dei flussi documentali
- 02. Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 03. Gestione dei contratti per lavori, servizi e forniture