



Piano Organizzativo
del Lavoro Agile
2023-2025

GRAN SASSO SCIENCE INSTITUTE



| | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Premesse | 03 |
| 1. Livello di attuazione e sviluppo | 04 |
| 2. Modalità attuative | 05 |
| 2.1 Condizionalità, fattori abilitanti | 05 |
| 2.2 Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi | 06 |
| 3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile | 07 |
| 4. Obiettivi e contributi al miglioramento delle performance | 09 |
| | |
| Allegati | |
| 1. Mappatura delle attività | 11 |
| 2. Obiettivi | 14 |

PREMESSE

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, di cui il presente documento è parte integrante, il GSSI rinnova l'impegno di promuovere il lavoro agile come modalità di esecuzione della prestazione lavorativa orientata al maggiore benessere del lavoratore e al miglioramento della performance amministrativa.

Il programma in esso contenuto è armonizzato con il Ciclo della Performance di Ateneo e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione strategica più ampio, finalizzato a un maggiore orientamento agli obiettivi e realizzare un sostanziale cambiamento nella cultura organizzativa dell'ente.

Il documento è stato aggiornato tenendo conto delle recenti "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si è tenuto conto, altresì, delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)". Pur non essendo tali linee guida direttamente applicabili al GSSI, si è ritenuto di recepirne i contenuti di interesse per l'Ateneo in materia di lavoro agile.

1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

A far data dal mese di marzo 2020, nel rispetto delle misure di contenimento della epidemia di COVID-19, il GSSI ha fatto ampio ricorso allo strumento del lavoro agile, estendendolo alla totalità del personale tecnico-amministrativo durante il periodo del lockdown e a una percentuale minima del 50% nella seconda fase dell'emergenza.

Con l'emanazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il lavoro in presenza è tornato ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per le pubbliche amministrazioni.

Per l'applicabilità dello smart working nel settore pubblico i Ministeri competenti stanno disegnando, in maniera condivisa e attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali, il lavoro agile come istituto regolato, strutturato e ampiamente flessibile che superi definitivamente il carattere "emergenziale".

In attesa della puntuale regolamentazione dello smart working a livello di contrattazione nazionale, il GSSI, in un'ottica di miglioramento della performance di Ateneo, intende garantire al personale amministrativo la possibilità di svolgere parte della prestazione lavorativa da remoto, nel rispetto della normativa vigente in materia.

La sfida posta dalla pandemia, infatti, oltre ad aver richiesto un imponente sforzo di riorganizzazione, ha rappresentato per le pubbliche amministrazioni un'occasione di innovazione e cambiamento, che il GSSI intende mettere a frutto attraverso il superamento della fase emergenziale e la pianificazione di un percorso responsabile di implementazione del lavoro agile come una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alternativa al lavoro in sede.

Tale obiettivo nasce dalla consapevolezza della funzionalità dello strumento dello smart working alla costruzione di un'organizzazione realmente orientata ai risultati e al valore dei servizi prodotti, in linea con la vigente normativa in materia di performance amministrativa.

Se pienamente coinvolto nella mission dell'Ateneo e nel ciclo della programmazione strategica, il lavoratore ha l'opportunità di intraprendere un percorso di crescita e responsabilizzazione, con ampi benefici in termini di benessere sia personale che professionale.

Durante il periodo emergenziale, il personale tecnico-amministrativo ha dimostrato un'ottima capacità di gestione del lavoro a distanza e un forte orientamento all'obiettivo, grazie anche all'eccellente supporto offerto dal servizio ICT, in termini sia di strumentazione che di helpdesk.

Si sottolinea, poi, come, anche a fronte della perdurante carenza di organico e del sistematico sovraccarico di lavoro del personale in servizio, lo smart working abbia fatto registrare un aumento dell'efficienza e della produttività e, allo stesso tempo, una maggiore tollerabilità dei ritmi di lavoro, a beneficio dell'individuo e dell'intera struttura amministrativa.

Il potenziamento del lavoro agile si inserisce, inoltre, all'interno delle linee della programmazione strategica e del Piano Integrato, come strumento per il miglioramento della trasparenza, semplificazione e partecipazione della pubblica amministrazione. L'adozione del presente documento si pone, quindi, in linea con un processo di cambiamento della cultura organizzativa avviato dal GSSI nel corso del 2020 e portato avanti nel periodo post-pandemico, anche attraverso un confronto con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione integrativa.

Occorre precisare che il presente documento, adottato in ottemperanza alle recenti Linee Guida emanate dalla Funzione Pubblica, è destinato al solo personale tecnico-amministrativo.

Data la natura di Scuola a Ordinamento Speciale, la comunità del GSSI è composta, avendo al suo interno anche docenti e ricercatori, dotati di piena autonomia rispetto alla struttura amministrativa. Si ritiene, quindi, di rendere applicabile il contenuto del presente documento al solo personale tecnico-amministrativo, in virtù della natura subordinata del rapporto lavorativo, che permette il monitoraggio e il controllo della prestazione.

Si precisa, infine, che con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2022 veniva approvato il “*Regolamento per l’applicazione dello smart working al personale tecnico amministrativo*”, adottato in conformità alle Linee Guida della Funzione Pubblica e alla programmazione di Ateneo in materia di lavoro agile.

2. MODALITÀ ATTUATIVE

Alla luce della flessibilità riconosciuta alle singole amministrazioni dalle recenti Linee Guida e considerati i risultati raggiunti in fase di sperimentazione durante il periodo emergenziale, il GSSI intende continuare a garantire al personale amministrativo, quando possibile in relazione alle mansioni svolte, senza alcuna discriminazione relativamente al riconoscimento professionale e alla progressione di carriera.

L’amministrazione si propone di approvare un apposito Regolamento per l’applicazione del lavoro agile, la cui bozza è stata già condivisa con la governance e con le organizzazioni sindacali. Le disposizioni in esso contenute disciplinano in maniera puntuale le modalità di attuazione, svolgimento e monitoraggio della prestazione in modalità agile, compresa la definizione dei contenuti minimi dell’accordo individuale che ente e lavoratore devono preliminarmente sottoscrivere.

Le modalità attuative previste dal presente programma e dalla bozza di Regolamento danno conto della volontà dell’Ente di orientare l’organizzazione del lavoro nella direzione della valorizzazione degli obiettivi e la responsabilizzazione del processo, anche attraverso un monitoraggio mirato e costante da parte dei Dirigenti e/o dei Responsabili.

2.1 CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Nel rispetto del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, il personale tecnico-amministrativo sarà ammesso a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle condizioni di seguito elencate:

- svolga mansioni effettuabili in modalità agile (allegato 1);
- abbia smaltito l’eventuale arretrato;
- la scelta del giorno di servizio da effettuare in lavoro agile dovrà essere autorizzata dal Direttore Generale al fine di garantire il pieno coordinamento con le attività dei colleghi e per assicurare la piena erogazione dei servizi resi agli utenti;

- venga assicurata la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- siano rispettate le misure di sicurezza e le misure anti COVID-19, che possono implicare alternanze negli uffici o in altri spazi comuni o aperti al pubblico.

Il GSSI, nel dare accesso al lavoro agile, avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

2.2 MISURE ORGANIZZATIVE, REQUISITI TECNOLOGICI, PERCORSI FORMATIVI

Il ricorso allo smart working implica per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di formare adeguatamente i lavoratori e dotarli della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento delle attività in sicurezza ed efficienza.

In primo luogo, il GSSI si impegna a sviluppare un programma di formazione obbligatoria al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo, avente ad oggetto sia le necessarie competenze informatiche, sia la salute e la sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo ai rischi generali e specifici connessi alle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Parte del piano formativo sarà indirizzata alla dirigenza e ai responsabili dei servizi, con l'obiettivo di prepararli alla digital transformation e fornire loro strumenti di supporto al cambiamento organizzativo.

In materia di dotazione tecnologica, il GSSI ha già provveduto nella fase emergenziale dell'epidemia a dotare il personale della strumentazione necessaria per lavorare in modalità agile. In particolare, i dipendenti sono stati dotati di computer portatili, telefoni cellulari con deviazione di chiamata dalla sede e connettività mobile, al fine di evitare l'utilizzo dell'utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio.

La quasi totalità dei servizi forniti dall'Ateneo è già fruibile online da dipendenti e utenti interni attraverso applicazioni web erogate da on-premise o cloud. Questa scelta, in aggiunta all'uso di una suite integrata di app per la produttività e la collaborazione, ha permesso di passare alla modalità di lavoro agile con estrema facilità, essendo già tutti i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa disponibili online. La digitalizzazione del protocollo e della conservazione documentale e lo scambio delle informazioni tramite sistemi sicuri hanno permesso di affrontare il repentino passaggio al lavoro a distanza in tempi estremamente brevi, con il minimo sforzo da parte del personale e senza compromettere la qualità e la fruibilità dei servizi.

La strutturazione dello smart working a regime, tramite il superamento della fase emergenziale, necessita, in una prospettiva di medio-lungo periodo, di una strumentazione più efficiente, che permetta, ad esempio, di evitare la duplicazione della postazione lavorativa (es. business laptop e docking station). Inoltre, si ritiene necessario un ulteriore adeguamento dell'infrastruttura digitale di Ateneo, unitamente a un maggiore investimento nella dematerializzazione di documenti e servizi. Ai fini di tale adeguamento, l'Ateneo metterà a disposizione un budget dedicato, come previsto nell'ambito degli obiettivi organizzativi per l'anno 2023.

3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili, Dipendenti

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è subordinato alla richiesta scritta da parte del dipendente, appartenente a uno dei seguenti Servizi/Settori:

- Direzione Generale;
- Servizio Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- Servizio Amministrativo-contabile;
- Segreteria del Rettore e del Direttore Generale;
- Comunicazione;
- Servizio Edilizia e Prevenzione;
- Settore ICT.

Al Direttore Generale e, ove presenti, ai Responsabili di Servizio, è attribuito il compito di verificare la sussistenza dei requisiti minimi necessari allo svolgimento della prestazione in modalità agile e di monitorarne l'esecuzione. La verifica del corretto svolgimento della prestazione lavorativa da remoto avverrà attraverso momenti di confronto tra dipendente e responsabile.

I dipendenti ammessi allo smart working stipulano con l'amministrazione un accordo individuale avente i seguenti contenuti minimi:

- progetto individuale di smart working, preventivamente concordato con il Responsabile del Servizio, ove presente, contenente la definizione degli obiettivi;
- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato e modalità di recesso;
- individuazione delle giornate di lavoro agile ed eventuali margini di flessibilità;
- fasce orarie di disponibilità telefonica e digitale;
- tempi di riposo del lavoratore (in particolare, misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare l'effettività del diritto alla disconnessione al fine di garantire il rispetto effettivo dei tempi di riposo, la tutela della salute, la conduzione della vita personale e la libera cura delle relazioni affettive e sociali);
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- eventuale dotazione da parte dell'ente della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- modalità di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

Comitato unico di garanzia (CUG)

Il Comitato Unico di Garanzia svolge funzioni di Osservatorio permanente sullo smart working, attraverso la raccolta di dati e informazioni circa l'andamento del lavoro in modalità agile e circa l'impatto dello stesso sul funzionamento dell'amministrazione e sul benessere dei lavoratori. Nelle sue funzioni di Osservatorio permanente, il CUG si avvale di una collaborazione continua e costante con il

Direttore Generale e con i Responsabili del Servizio, ove presenti. Al termine di ogni anno, il Comitato redige apposita relazione e la trasmette al Direttore Generale e alle organizzazioni sindacali.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, che nell'Università svolge le funzioni di OIV, ha un ruolo di particolare rilevanza nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità (SAQ) dell'Ateneo (<https://www.gssi.it/quality>). In particolare, esprime parere obbligatorio e vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 ed è chiamato a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance della struttura amministrativa nel suo complesso. La corretta applicazione del Piano della Performance di Ateneo, anche in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sarà oggetto di monitoraggio da parte del Nucleo all'interno della relazione annuale sullo stato del sistema e mediante la validazione della "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)

Nel rispetto delle indicazioni contenute nella Circolare n. 3/2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e delle disposizioni di cui all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il GSSI, con decreto rettorale n. 19/2022, ha nominato il Direttore Generale, unico dirigente in servizio presso l'Ateneo, Responsabile della Transizione al Digitale, a cui è affidato il compito di individuare i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per rendere più efficiente l'amministrazione in regime di lavoro agile.

4. OBIETTIVI E CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il presente programma di sviluppo, elaborato sulla base delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tiene conto delle peculiarità e delle esigenze organizzative dell'Ateneo.

Il GSSI è, infatti, dotato di una struttura amministrativa agile, tipica delle Scuole a Ordinamento Speciale e caratterizzata da una forte vocazione internazionale¹.

Tali caratteristiche, tipiche di un'amministrazione giovane e di recente strutturazione, agevolano il cambiamento organizzativo richiesto dall'introduzione del lavoro agile, particolarmente adatto a organizzazioni vocate alla flessibilità, alla valorizzazione del merito e all'internazionalizzazione.

L'Ateneo è stato, quindi, in grado di mettere a frutto l'esperienza maturata con l'uso massivo del lavoro a distanza nella fase emergenziale della pandemia di COVID-19, anche attraverso il monitoraggio della efficacia ed efficienza dei servizi erogati e del benessere organizzativo.

Il personale è stato chiamato ad una pianificazione delle attività per obiettivi ed è stato dotato di strumenti di lavoro a distanza tali da massimizzare la reperibilità e ridurre i disservizi per l'utenza. È

¹ Per un maggiore dettaglio sull'organigramma del GSSI si rinvia alla Sezione I del Piano Integrato 2022-2024.

stato, altresì, chiamato ad una autovalutazione del servizio e delle prestazioni, attraverso la sottomissione di un questionario relativo a una serie di macro-voci:

- Condizioni individuali di lavoro;
- Organizzazione del lavoro e dei processi;
- Efficacia ed efficienza della prestazione lavorativa;
- Produttività e orientamento al risultato;
- Lavoro per obiettivi;
- Responsabilizzazione e autonomia;
- Coinvolgimento nella missione della struttura e dell'Ateneo;
- Impatto sulla salute;
- Benessere personale;
- Benessere lavorativo;
- Relazioni con i colleghi e con i responsabili;
- Impatto sulla digitalizzazione e sulle competenze digitali;
- Diritto alla disconnessione;
- Problematicità riscontrate.

Il risultato del questionario dà conto di un livello di soddisfazione molto alto da parte dei lavoratori, con vantaggi significativi riscontrati sia a livello di conciliazione tra vita personale e vita lavorativa sia a livello di performance amministrativa, con un'ottima capacità di reagire al cambiamento organizzativo. L'orientamento agli obiettivi e la responsabilizzazione conseguente alla maggiore autonomia hanno garantito un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi, massimizzando la performance.

In relazione alle problematiche riscontrate, è emerso il tema della difficoltà di fruire del diritto alla disconnessione, aggravato dalle dimensioni ancora ridotte della struttura amministrativa, che si trova ordinariamente gravata di un carico di lavoro eccessivo rispetto alla dotazione di personale.

Occorre, inoltre, monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'amministrazione. L'Ente cercherà, nei prossimi anni, di rafforzare la partecipazione dei cittadini, degli altri utenti finali dei servizi forniti dalla PA, tra cui gli utenti interni alle amministrazioni, attraverso la rilevazione sistematica del grado di soddisfazione rispetto ai servizi fruiti e il loro coinvolgimento diretto nel processo di performance organizzativa delle amministrazioni.

Il GSSI intende intervenire, altresì, sul cambiamento della cultura organizzativa e sul superamento di un modello anacronistico di pubblica amministrazione, sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno, presso utenti e stakeholders. In tal senso e in un'ottica di superamento delle tradizionali logiche della programmazione e del controllo da parte dei Dirigenti/Responsabili si è imposto un ripensamento del processo di performance e di valutazione del personale, orientato sempre più alla definizione di obiettivi da raggiungere e non più sulle singole attività da svolgere.

La revisione organizzativa sottesa all'implementazione del lavoro agile ha fatto riflettere sull'adeguatezza del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, principale strumento di controllo e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento

della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il GSSI ha, dunque, provveduto ad aggiornare il nuovo SMVP, che tiene adesso conto anche dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, orientata al maggiore benessere del lavoratore e al miglioramento della performance amministrativa. I nuovi indicatori in esso contenuti permettono il monitoraggio costante degli obiettivi, il controllo delle competenze e della qualità dei servizi offerti, anche mediante il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali, così da poter eventualmente effettuare interventi correttivi sugli strumenti di gestione. Attraverso i suddetti indicatori è più semplice monitorare, verificare e valutare l'attività svolta sotto i diversi profili ed eventualmente apportare idonee e tempestive misure di miglioramento.

Il GSSI intende contribuire al miglioramento della performance proseguendo il processo di formazione del personale amministrativo e di adeguamento delle infrastrutture tecnologiche dell'Ente.

In conclusione, la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa fortemente utilizzata, dietro iniziativa del legislatore, durante la fase "emergenziale" è oggi considerata una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa e un punto cardine nella realizzazione degli obiettivi strategici e di performance dell'Ente. In quest'ottica il GSSI ha sviluppato il presente programma di sviluppo che, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria e con il Piano Strategico garantisce la sostenibilità a tutto tondo nel medio-lungo periodo. A tale scopo ha aggiornato la mappatura delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile, di cui all'allegato n. 1 al presente documento.

ALLEGATO N. 1

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Sulla base del grado di digitalizzazione delle procedure, del livello di competenze informatiche del personale e del grado di autonomia rilevato, è stato redatto un elenco delle attività comprese nel mansionario di comparto che possono essere svolte in modalità agile. Tale mappatura verrà aggiornata quando necessario, al ricorrere di eventuali cambiamenti organizzativi, e almeno con cadenza triennale.

| SERVIZI/SETTORI | | ATTIVITÀ |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIREZIONE GENERALE | Direzione amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> ● Reperibilità telefonica ● Reperibilità via e-mail ● Gestione procedure e eventuali criticità ● Firme e sigle ● Visto posta |
| SERVIZIO DIDATTICA, RICERCA E TERZA MISSIONE | Settore Didattica e servizi agli studenti; Settore Ricerca e terza missione; Settore Reclutamento, supporto procedimenti disciplinari e Organi di Governo; Biblioteca e servizi bibliotecari; | <ul style="list-style-type: none"> ● Reclutamento studenti di dottorato ● Servizi di supporto alla didattica ● Segreteria studenti ● Gestione delle procedure in materia di immigrazione ● Rilascio certificati e dichiarazioni ● Gestione procedure di reclutamento personale docente e ricercatore ● Predisposizione regolamenti e normativa interna ● Predisposizione convenzioni e accordi ● Gestione e rendicontazione dei progetti competitivi ● Fundraising ● Partecipazione a riunioni organi di Governo ● Predisposizione verbali ● Gestione biblioteca, prestito bibliotecario e interbibliotecario, catalogazione ● Consulenza giuridica agli uffici ● Protocollazione documenti ● Pubblicazione all'Albo Ufficiale |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE | Settore Ragioneria; Settore personale e stipendi; Settore Negoziale; | <ul style="list-style-type: none"> ● Liquidazione stipendi, assegni di ricerca, borse di dottorato, ● Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative ● Predisposizione dei contratti del personale accademico e tecnico amministrativo ● Conguaglio fiscale e previdenziale ● Emissione CUD ● Rilascio certificazioni ● Valorizzazione dei periodi contributivi ● Collocamento in quiescenza ● Liquidazione TFS/TFR ● Assunzione impegni di spesa ● Pagamento fatture |

| | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione cessazione attività lavorativa ● Aggiornamento portali CINECA in materia di personale ● Predisposizione documenti di bilancio, variazioni, analisi ed elaborazioni ● Adempimenti fiscali ● Gestione fondo economale ● Gestione missioni ● Gestione gare ● Predisposizione del budget previsionale annuale e triennale relativamente agli acquisti di beni e servizi ● Gestione acquisti di beni, servizi e forniture ● Predisposizione nomine RUP. Supporto amministrativo e giuridico ai RUP. Predisposizione e adempimenti conseguenti del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi di interesse dell'Ateneo ● Predisposizione dei contratti per la relativa stipula ● Rilevazioni ISTAT ● Predisposizione del budget previsionale annuale e triennale relativamente agli acquisti di beni e servizi |
| SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE | <p>Protocollo e gestione documentale; Segreteria Rettore e Direttore Generale; Supporto organi collegiali; Knowledge transfer; Performance, anticorruzione e trasparenza;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Attività di segreteria e dell'agenda del Rettore e del Direttore Generale ● Inviti scientifici (visiting scientists, visiting professors, invited lecturers e junior scientists) ● Organizzazione di eventi scientifici e istituzionali (workshop, seminari, incontri, summer e winter school) ● Adempimenti e supporto alla redazione del piano anticorruzione e trasparenza ● Gestione Contatti con la CRUI, INFN, le altre Scuole ad ordinamento speciale e il CODAU ● Supporto alle attività del Rettore, Direttore Generale, Pro-Rettore e delegati. Gestione del servizio di auto di servizio ● Protocollo e gestione servizio PEC di Ateneo. ● Studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, decreti, relazioni ● Verbalizzazione incontri organi collegiali ● Gestione spazi comuni ● Pratiche missioni ● Inviti scientifici ● Pubblicazione all'Albo Ufficiale ● Certificati e dichiarazioni ● Associazioni LNGS ● Attività di Outreach e ufficio stampa ● Redazione report, prodotti grafici e documenti istituzionali ● Supporto alla logistica per conferenze e meeting scientifici |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • KTT • Brevetti e spin-off |
| SETTORE ICT | Servizi generali; Servizi tecnico informatico; Sicurezza e prevenzione; Infrastrutture e impianti; | <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconti • Manutenzione informatica ordinaria e straordinaria • Riunione periodica sicurezza • Organizzazione corsi ed aggiornamenti sicurezza • Gestione spese da fondo economale • Gestione contratti e gare • Pubblicazioni all'Albo Ufficiale • Coordinamento servizio di Helpdesk • Disponibilità Network • Disponibilità posta elettronica • Disponibilità servizi autenticazione • Disponibilità DNS • Disponibilità servizi web interni • Servizi per l'amministrazione • Disponibilità sistemi di calcolo • Disponibilità sistemi di videosorveglianza • Disponibilità sistemi di controllo • Servizi PEC • Centralino telefonico • Servizi informatici bibliotecari |
| COMUNICAZIONE | Comunicazione, web, divulgazione ed eventi; | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione sito web istituzionale e social media • Comunicazione |
| SERVIZIO EDILIZIA E PREVENZIONE | Settore edilizia e prevenzione; | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale degli investimenti, dell'elenco annuale degli interventi • Pianificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi. Gestione delle locazioni passive • Gestione dei magazzini dell'Ateneo • Redazione e aggiornamento dei Piani di Emergenza degli edifici universitari. • Supporto al medico competente: supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. • Acquisizione delle forniture energetiche, gestione dei contratti energetici e monitoraggio utenze e individuazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia, coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti termomeccanici. • Gestione contratto di facility management (reception, pulizia, piccole manutenzioni). • Gestione contratto di vigilanza. • Predisposizione pratiche agli organi relative all'edilizia e alla prevenzione. |

ALLEGATO N. 2
OBIETTIVI

| Obiettivi | Indicatori | Tempi | Budget |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Formazione del personale | Realizzazione di un corso di formazione per il PTA in materia di lavoro agile | 2023 | € 4.000,00 |
| Benessere organizzativo | Predisposizione di un questionario per il personale | 2023 | - |
| Efficacia ed efficienza dei servizi | Predisposizione di un questionario per l'utenza | 2023 | - |