



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
POLA 2021-2023



Sommario

Definizione di Lavoro Agile	3
Azioni propedeutiche all'introduzione dello Smart working	4
Attuazione del lavoro agile: tempi, modalità di esecuzione e strumenti	5
Condizioni di accesso al Lavoro Agile	6
Adesione al Lavoro Agile e il progetto individuale	6
Commissione per il Lavoro Agile	8
Mappatura dei processi e delle attività	9
Misurazione e valutazione della performance	13
Monitoraggio e rendicontazione	16
Note e commenti	16
Gli impatti del lavoro agile	17
Conclusioni	18



Definizione di Lavoro Agile

Il presente **Piano Organizzativo di Lavoro Agile, di seguito POLA**, è lo strumento di programmazione del lavoro agile. È redatto in conformità del Regolamento in materia di lavoro agile emanato con D.R. 27.11.2020, rep. n. 2016, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015¹, nonché del Capo II della Legge n. 81/2017, della Direttiva n. 3 del 2017, dell'art. 263 della Legge n. 77/2020, del DM del 19.10.2020 e del DM 9/12/20² con il quale sono state emanate le *Linee Guida sul Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) e Indicatori di Performance*³, nonché dall'esperienza derivata dall'adozione del lavoro agile come misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19.

La definizione di *smart working*, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone), ovvero una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. Mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti, la modalità di lavoro agile è un concetto nuovo che restituisce al lavoratore l'autonomia operativa, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

L'Ateneo, anche alla luce della sua collocazione geografica, che lo vede distante dal capoluogo di provincia, esterno al contesto urbano e collegato ai territori limitrofi solo da trasporto su strada (auto - autobus), intende proseguire nell'utilizzo del lavoro agile come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", focalizzata sul raggiungimento di obiettivi predeterminati e basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e flessibilità. È opportuno sottolineare che il lavoro agile, che ha caratterizzato questo periodo emergenziale, ha come obiettivo principale quello del "distanziamento sociale" a tutela della salute pubblica, mentre il lavoro agile *tout court* ha, per espressa previsione di legge (ex art. 18 comma 1 L. n. 81/2017), lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,

¹Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

² http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_pola_signed.pdf

³ http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG_pola_9_dicembre.pdf



anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Il passaggio delle modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, focalizza l'attenzione sul **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** e sugli indicatori di performance, funzionali ad un'adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione graduale della nuova modalità attraverso l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Con Decreto direttoriale n. 2450 del 6/10/20 è stato costituito un gruppo di lavoro per la redazione della proposta del POLA. Il Gruppo di lavoro ha dato inizio alle attività di stesura del Piano, attraverso i seguenti step preliminari:

- **Analisi** delle caratteristiche della macro-struttura organizzativa (Aree e Uffici) e mappatura dei processi e delle macro-attività ad essi riferibili: il gruppo ha preso atto che l'Ateneo partecipa da alcuni anni al progetto *Good Practice* (organizzato dal Politecnico di Milano), nell'ambito del quale sono realizzate annualmente indagini di *customer satisfaction* e di rilevazione dei *driver* per il computo dell'efficienza operativa in termini di costi unitari per macro-servizi. Il gruppo di lavoro ha, pertanto, adottato il protocollo dei macro-servizi utilizzato dal progetto *Good Practice*, al fine di avviare una mappatura semplificata dei processi (coincidenti con i macro-servizi) e di adottare, nel primo avvio del presente documento, parametri di benchmark con gli altri atenei aderenti al progetto *Good Practice*;
- **Analisi** del sondaggio sul lavoro agile⁴;
- **Definizione** degli obiettivi e delle caratteristiche del POLA con specifico riferimento alla durata (1/1-31/12/21), rientri settimanali, fasce di reperibilità, utilizzo di strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste di accesso al lavoro agile superiori ai limiti percentuali previsti dalla normativa vigente; sicurezza sul lavoro ecc.;
- **Identificazione** delle modalità di realizzazione del Piano.

Azioni propedeutiche all'introduzione dello Smart working

Preliminarmente alla stesura del presente documento, l'Ateneo ha elaborato una ricognizione delle attività che possono essere svolte in *smart working*, individuando le attività da svolgere prioritariamente in presenza (cfr. art. 5 del D.R. 12 marzo 2020 Rep. 496, D.D. 11.9.2020 rep. n. 2247 e D.D. 2.10.2020, rep. n. 2412)⁵.

⁴ <https://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/relazione-stakeholder/personale/soddisfazione-risorse-umane>
<https://www.cug.unisa.it/uploads/rescue/547/352/unisa-sondaggio-covid.pdf>

⁵ <https://web.unisa.it/uploads/rescue/31/10/002-regolamento-lavoro-agile.pdf>
<https://web.unisa.it/ateneo/documentazione-amministrativa?categoria=215>



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

Sulla base delle indicazioni fornite dai citati provvedimenti, tutte le attività possono essere prestate in modalità agile, ad eccezione di quelle legate ad azioni materiali connesse al trattamento e alla movimentazione di oggetti o richiedenti un presidio *“da rendere necessariamente in presenza”*, quali:

- le attività svolte da autisti ed operatori degli uffici tecnici;
- le attività svolte dal personale in servizio presso il magazzino dell'Ufficio Economato;
- le attività svolte dal personale in servizio presso lo sportello Smistamento Posta e Archivio;
- le attività svolte dal personale assegnato alle sale ed i servizi al pubblico delle biblioteche;
- le attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri per la manutenzione degli edifici;
- ulteriori attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile prevede la possibilità, per almeno il 60% dei dipendenti, di avvalersi di tale modalità. Il contingente di personale da impiegare in lavoro agile dovrà essere calcolato, pertanto, sul totale del personale impiegato nelle *“altre attività”*.

L'Ateneo ha condotto un'attività di valutazione delle esigenze organizzative, del fabbisogno tecnologico, strutturale, infrastrutturale per l'avvio del progetto. In particolare, sono stati considerati gli aspetti connessi a: organizzazione del lavoro a distanza; strumentazioni e software informatici che consentono lo svolgimento di attività a distanza ed il collegamento con l'Amministrazione; avvio della predisposizione di un piano per una specifica formazione del personale. In questa ottica è stato organizzato un percorso formativo destinato ai Dirigenti ed alle posizioni Organizzative dell'Ateneo su *“Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza⁶”*. Durante il corso sono stati affrontati, nel dettaglio, le tematiche dello smart working (art. 263 D.L. 34/2020) e la differenza con il telelavoro; i POLA (Piano Operativo Lavoro Agile); il lavoro in sede tra rischi, misure di sicurezza e modalità di riorganizzazione del lavoro in presenza; la gestione delle assenze. Per colmare eventuali gap relativi all'utilizzo dei dispositivi digitali, saranno organizzati, su richiesta, ulteriori percorsi formativi dedicati, in coerenza con il Piano triennale della formazione in corso di aggiornamento.

Attuazione del lavoro agile: tempi, modalità di esecuzione e strumenti

Ciascun Responsabile organizza la propria struttura assicurando lo svolgimento del lavoro agile al personale preposto, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale e utilizzando il meccanismo

⁶ Webinar "Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza" - 15 settembre 2020- Fondazione Promo PA, 15/9/20. Al corso hanno partecipato n. 80 lavoratori compresi i capi ufficio (<https://www.promopa.it/formazione/smart-working-nella-pubblica-amministrazione/>)



della rotazione del personale, al fine di assicurare nell'arco temporale individuato una equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

L'Amministrazione si impegna a garantire, in ogni caso, le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative, con le qualità e l'effettività dei servizi erogati, nonché con le condizioni di salute dei soggetti "fragili".

Al fine di favorire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata la reperibilità per almeno n.4 ore, nelle fasce orarie individuate nell'ambito del progetto di lavoro agile.

Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Condizioni di accesso al Lavoro Agile

Può chiedere di accedere al lavoro agile il personale tecnico-amministrativo assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Università degli Studi di Salerno, in presenza delle seguenti condizioni:

- a la prestazione lavorativa può essere resa ed organizzata in autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- b le attività assegnate possono essere almeno in parte svolte da remoto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro;
- c le attività assegnate possono essere monitorate e i risultati attesi misurati, anche al fine di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi programmati;
- d la disponibilità e la capacità di utilizzo da parte del lavoratore di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa.

A titolo esemplificativo, possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività, anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documenti e che consentano l'interazione mediante canali informatici.

L'Ateneo, attraverso il supporto di una Commissione dedicata, si impegna ad aggiornare ed implementare, con cadenza annuale, la mappatura dei processi che possono essere svolti in modalità agile, per il miglioramento continuo del Piano (v. Conclusioni).

Adesione al Lavoro Agile e il progetto individuale

Terminato il periodo pandemico ancora in corso, l'attivazione del lavoro agile avviene esclusivamente su istanza del lavoratore⁷. Al personale in servizio che ne usufruirà sarà garantito il rispetto dei principi di Pari Opportunità e di non discriminazione.

⁷ Il Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. Decreto "Mille Proroghe"), recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 31 dicembre 2020) ha fissato la proroga al 31 marzo 2021 dell'utilizzo della procedura semplificata



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

Sarà cura dei Dirigenti, in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e, al contempo, garanti contro le disparità sui luoghi di lavoro, assicurare che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I Dirigenti, con il supporto dei Capi ufficio sono, altresì, tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza tale nuova modalità lavorativa in termini di crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Per accedere allo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente presenta, nei termini e con le modalità previste dal bando/avviso emanato dall'Amministrazione, di norma entro il 15 febbraio di ciascun anno, un'istanza corredata dal progetto individuale di lavoro agile. In prima applicazione tale termine verrà ridefinito in relazione all'uscita dal periodo pandemico in corso.

Il progetto individuale di lavoro agile ha lo scopo di illustrare gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento delle attività lavorative in *smart working* ed è definito dal dipendente d'intesa con il proprio Responsabile di struttura, in coerenza con le esigenze organizzative e operative della struttura stessa. Il progetto individuale comprende l'indicazione almeno dei seguenti elementi essenziali:

- a.** attività da svolgere, obiettivi e risultati attesi;
- b.** durata del progetto;
- c.** modalità di coordinamento e raccordo col gruppo di lavoro e/o con il Responsabile della struttura di appartenenza, anche tramite l'indicazione di fasce orarie di reperibilità;
- d.** individuazione delle giornate, fisse o variabili, da rendere in modalità agile.

L'Amministrazione, attraverso una Commissione, acquisisce ed esamina i progetti proposti e individua il personale da ammettere al lavoro agile. Nell'ipotesi in cui le richieste superino i limiti percentuali normativamente previsti, si procede a stilare una graduatoria sulla base dei criteri di priorità seguenti.

L'Amministrazione, nell'ottica di garantire la massima diffusione della modalità lavorativa agile, utilizza il meccanismo della turnazione del personale, organizzato dai Responsabili di struttura in un'ottica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Previa sottoscrizione dell'accordo individuale e d'intesa con il Responsabile di struttura, si avvia il progetto di lavoro agile individuale.

L'accordo individuale, oltre a comprendere gli elementi riportati nel progetto sopra descritto, contiene:

- a.** la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, anche con riguardo alla procedura di monitoraggio e verifica dell'attività svolta e dei risultati finali conseguiti;
- b.** la durata del progetto;
- c.** il preavviso dovuto in caso di recesso unilaterale;

di smart working (di cui all'art. 90, commi 3 e 4, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, DL RILANCIO convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n. 77).



- d. i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione fornisce al dipendente ammesso al lavoro agile una formazione di base sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alla riservatezza dei dati e delle informazioni trattati. L'Amministrazione, ai fini della prevenzione e sicurezza dei lavoratori, mette a disposizione del personale coinvolto, una informativa scritta, predisposta dall'ente INAIL, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione in remoto.

Commissione per il Lavoro Agile

Come previsto dal Regolamento sul Lavoro Agile, con Decreto del Direttore Generale sarà costituita una "Commissione per il Lavoro Agile", composta da tre membri individuati dal Direttore Generale medesimo.

La Commissione accerta che i progetti individuali e le attività in essi indicate non siano oggettivamente incompatibili con la modalità lavorativa agile e ne verifica la coerenza con le indicazioni fornite dal regolamento e con il piano della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile superino i limiti percentuali previsti dal bando/avviso e/o dalla normativa vigente, la Commissione, come sopra individuata, predispone una graduatoria sulla base dei criteri di priorità. Sono in condizioni di priorità:

- le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori/lavoratrici portatori di patologie di cui al DM n. 296 del 2001;
- lavoratori/lavoratrici con figli minori di quattordici anni, ovvero con familiari o conviventi con necessità di assistenza debitamente certificate;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza;
- tutela delle condizioni di salute dei soggetti "fragili".

Ulteriori criteri potranno essere dettagliati in fase di predisposizione del bando/avviso. Alle riunioni della Commissione assiste, in qualità di uditore, un rappresentante delle RSU di Ateneo.



Mappatura dei processi e delle attività

In riferimento alle Linee guida sul piano organizzativo del Lavoro Agile, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel dicembre 2020⁸, l'Università di Salerno ha provveduto ad effettuare una mappatura dei processi e delle attività, al fine di individuare quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Nello specifico si è definito, a livello di singole unità organizzative (uffici) le tipologie di servizi da erogare. Si è fatto riferimento all'elenco di processi già indicati nell'ambito del progetto *Good Practice*⁹.

Per ogni ufficio sono stati, quindi, descritti: il numero dei dipendenti, il numero dei servizi svolti e la tipologia di servizio erogato (ovvero se si tratta servizi "indifferibili ed urgenti" come da D.R 12 marzo 2020 Rep. 496). Successivamente è stato calcolato il FTE (Full Time Equivalent) per ogni ufficio, con percentuale di impiego al 100% e al 60%, nonché il turnover del personale al 60%. In allegato la relativa tabella.

Per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali tra i membri dell'amministrazione si ricorre all'analisi del Benessere Organizzativo che l'ateneo realizza da diversi anni, nell'ambito del progetto *Good Practice*¹⁰.

Nell'Ateneo di Salerno è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche da remoto, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni (personal desk per ogni dipendente);
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (monitoraggio possibile tramite il sistema Citrix con server centrale);
- disponibilità di documenti in formato digitale (grazie all'adozione di applicazioni informatiche quali protocollo digitalizzato, cartelle di lavoro condivise e possibilità di lavorare da remoto, strumenti di comunicazione a distanza per riunioni e conferenze).

I sistemi informatici dell'Università di Salerno permettono il lavoro a distanza in quanto opportunamente progettati sia dal punto di vista infrastrutturale che applicativo.

Dal punto di vista infrastrutturale, l'Ateneo è stato organizzato, da oltre un decennio, con una attenzione alla "mobilità operativa" del personale tecnico-amministrativo e docente, sia all'interno dei campus che da remoto.

⁸ <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/11-12-2020/adottate-le-linee-guida-il-piano-organizzativo-del-lavoro-agile-e>

⁹ <https://trasparenza.unisa.it/performance/good-practice>

¹⁰ <https://web.unisa.it/credits/questionari/indagine-benessere-organizzativo>



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

Negli ultimi anni, per superare problematiche tecniche relative alla sicurezza dei dati e consentire allo stesso tempo la massima flessibilità nella fruizione dei servizi, è stata messa in esercizio una infrastruttura virtualizzata che consente al personale tecnico-amministrativo, afferente all'Amministrazione centrale, di connettersi al proprio desktop da un qualsiasi punto di accesso alla rete di ateneo o da internet, mediante un semplice browser web. Tramite questo sistema l'utente si collega a tutte le risorse informatiche di Ateneo con l'inserimento di credenziali username/password personali. Tutte le connessioni sono basate su protocolli con canali crittografati secondo gli standard più diffusi (come HTTPS/SSL/IPSEC).

Gli utenti sono profilati in base al ruolo funzionale ricoperto all'interno dell'Ateneo e, a tale scopo, è stato realizzato un sistema di gestione del ciclo di vita delle Identità Digitali che garantisce, tra l'altro, l'automatica disabilitazione alla scadenza dei rapporti con l'Ateneo.

Oltre all'accesso tramite virtualizzazione del desktop, per le funzioni degli operatori legate alla gestione dei sistemi, esistono metodi di accesso ulteriori basati su protocolli di Virtual Private Network (VPN), che consentono l'operatività piena, da remoto, su tutti i sistemi.

La disponibilità delle suddette risorse computazionali è stata fondamentale per permettere la trasformazione del lavoro del personale amministrativo da locale a remoto quando questa mutazione è diventata necessaria.

Il traffico di rete in ingresso, in uscita e all'interno del network di Ateneo è costantemente monitorato, così come lo sono gli accessi alle procedure applicative e ai sistemi. Il monitoraggio avviene a vari livelli, tramite una piattaforma di Security Information and Event Management (SIEM), che consente l'individuazione di software o sistemi che hanno comportamenti fraudolenti. I log generati dalle procedure, dai sistemi e dagli apparati di networking, a servizio di tale piattaforma, sono custoditi in forma crittografata con meccanismi di garanzia della privacy in conformità al GDPR.

Per favorire la possibilità di operatività da remoto, 54 unità di personale (Dirigenti, capi ufficio amministrazione. Centrale, tecnici, personale ICT) sono state dotate di PC portatili adatti a supportare tutti i servizi informatizzati di Ateneo e atti a garantire la continuità delle attività da postazione diversa da quella del proprio ufficio. Inoltre, utilizzando risorse di cui al DM n.81 del 13 maggio 2020 "Criteri di riparto del Fondo per l'edilizia universitaria e le grandi attrezzature 2020 – interventi di potenziamento delle infrastrutture tecnologiche", sono stati acquisiti 200 PC per il personale TA non dotato di dispositivi personali sufficienti a supportare il lavoro amministrativo da remoto.

Dal punto di vista applicativo l'Ateneo, utilizzando fondi propri, si è dotato di strumenti software per la *work collaboration* che consentono la comunicazione a distanza tra gruppi, per riunioni, conferenze o condivisione di documenti e media per consentire il lavoro da remoto a tutto il personale, docente e TA (fino a 3.200 utenti)

L'intero ciclo di vita dei documenti è in formato digitale, compresi gli iter autorizzativi in conformità alle norme definite nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Dalla formazione fino alla conservazione a norma, grazie all'adozione di un sistema di gestione documentale allineato ai requisiti definiti nelle linee guida AgID, è possibile definire e gestire flussi documentali completamente dematerializzati.

Tutte le procedure applicative nonché i documenti digitali sono accessibili da remoto con gli strumenti descritti.



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

È stata erogata, contestualmente, formazione di base relativa alle competenze digitali necessarie per il lavoro agile attraverso interventi mirati. Tale formazione segue percorsi ciclici e sarà ulteriormente approfondita ed estesa all'interno del Piano triennale di Formazione attualmente in fase di redazione.

È costantemente monitorata dall'Amministrazione la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda tecnologica ICT dell'Ateneo, costruita su obiettivi pianificati e periodicamente analizzati tramite report bimestrali e supportata da un tavolo di lavoro (a sua volta sottoposto a valutazione) con il Consorzio CINECA, maggiore fornitore per l'Università di Salerno di soluzioni applicative.

Tutto quanto esposto è oggetto di revisioni cicliche per evoluzioni, potenziamenti, miglioramenti, secondo metodologie di *best practices* conformi allo stato dell'arte. Attualmente la quasi totalità del lavoro amministrativo può essere svolto da remoto e tutti i sistemi e le piattaforme operative dell'Ateneo vengono costantemente aggiornate e potenziate. Restano ancora fuori dai processi digitalizzati alcuni processi circoscritti ad attività specifiche quali la gestione del processo telematico da parte dell'Ufficio Legale, processi legati alle attività di internazionalizzazione, di orientamento, di welfare e servizi sociali *ect.*

Entro il primo semestre 2021 si effettuerà un censimento dettagliato di tali processi ed una analisi sulla loro integrabilità nei sistemi informatici di Ateneo

Nella tabella seguente vengono elencati alcuni indicatori sulla salute organizzativa, professionale, digitale ed economico finanziaria, suggeriti nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, relativamente ai quali l'Amministrazione ha messo in campo interventi mirati e monitorabili in maniera puntuale.

In base alle Linee guida emanate ai sensi del DM 9/12/20¹¹ sono definibili alcuni indicatori di salute organizzativa, professionale, digitale e economico finanziaria, come da tabella seguente dove nella colonna "Leve di Miglioramento" vengono individuate le azioni da mettere in campo nel 2021.

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO ¹²
			della salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i>	E' presente un sistema di Programmazione per obiettivi con monitoraggio periodico	Riorganizzazione partecipata Il nuovo sistema di programmazione e gestione degli obiettivi implementati tramite la piattaforma CINECA-SPRINT ha visto coinvolti tutti i capi degli uffici per l'inserimento e il monitoraggio degli obiettivi gestionali assegnati in coerenza con il piano della performance
	Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • Benessere organizzativo (v. indagine <i>Good Practice</i> 2020) • Il Coordinamento organizzativo del lavoro agile è demandato alla struttura gerarchica dei dirigenti e dei capi ufficio • E' presente Help desk informatico dedicato 	

¹¹ http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG_pola_9_dicembre.pdf

¹² Individuano nelle azioni che saranno sviluppate nel corso del triennio 2021-23 e con aggiornamento annuale



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

		<ul style="list-style-type: none"> e' svolto periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, un Monitoraggio del lavoro agile 		
	SALUTE PROFESSIONALE: i profili professionali esistenti all'interno dell'ente sono coerenti con il piano del fabbisogno del personale adottato	<ul style="list-style-type: none"> Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): <p>100% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>-100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi): <p>-50% almeno di lavoratori che dovranno partecipare a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'anno</p>	<ul style="list-style-type: none"> Percorsi di formazione/aggiornamento (in corso di predisposizione) <p>profili esistenti (corsi INPS-ValorePA, webinar dedicati, ecc.)</p>	
		<p>-100% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): <p>-50% almeno di lavoratori che dovranno partecipare a corsi di formazione sulle competenze digitali del lavoro agile nell'anno</p> <p>-90% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</p>		
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<p>Al 31.12.2020 54 PC portatili sono stati assegnati per lavoro agile (capi ufficio amm. Centrale, tecnici manutentori, personale ICT, RUP).</p>	<p>Saranno distribuiti ulteriori 200 PC al personale TA dotato di dispositivi personali non sufficientemente performanti. Tutti inseriti in policy di sicurezza e dotati di software di protezione da malware.</p>	
		<p>13% del personale utilizza PC dell'Ateneo 87% utilizza dispositivi propri. Il 5% utilizza una connessione dati dell'Ateneo (SIM). Nel corso del 2020 si è messa in campo un'azione di welfare a sostegno delle spese familiari relative alla connessione con la rete di ateneo</p>	<p>Valutare se confermare l'azione di welfare</p>	
		<p>È presente sia un sistema VPN che un sistema di Virtual Desktop</p>	<p>Le piattaforme di supporto sono in costante evoluzione per garantire performance adeguate alle crescenti esigenze lavorative. Saranno messi in esercizio tre ulteriori server a potenziamento dell'infrastruttura entro il primo trimestre 2021</p>	



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

		Tutte le utenze dell'Ateneo sono collegate alla rete Internet	nel corso del 2021 sarà ammodernata la piattaforma di monitoraggio (SIEM) per implementare ulteriori features per la protezione delle connessioni dell'utenza remota.
		Sono disponibili due piattaforme di collaboration una basata su GSuite e l'altra su MS Teams. Entrambe consentono di condividere repository documentali e organizzare meeting con spazio storage su cloud senza limiti di capienza	Formazione del personale all'utilizzo delle piattaforme di collaboration che sarà prevista nel Piano triennale di Formazione attualmente in redazione
		100% degli Applicativi utilizzabili da remoto	L'evoluzione funzionale dei sistemi è in costante allineamento con le evoluzioni normative. L'Ateneo monitorerà che la caratteristica di utilizzabilità da remoto sia presente per tutti gli eventuali applicativi implementati nel futuro. Non ci sono margini di miglioramento al momento
		100% delle Banche dati consultabili da remoto	L'accesso alle banche dati avviene esclusivamente tramite gli applicativi. Non ci sono margini di miglioramento al momento
		5% del personale amministrativo usa la firma digitale (dirigenti, capi ufficio, capi ufficio tecnici e IT, tecnici collaudatori, verificatori di conformità e RUP) e il 100% del personale docente	Saranno distribuite ulteriori 200 firme digitali per attività esclusivamente istituzionali entro il primo trimestre del 2021 che porteranno a oltre il 30% l'utilizzo tra i lavoratori (piano transizione al digitale e dematerializzazione dei procedimenti).
		80% dei Processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	Il dato è approssimato e deriva dalla valutazione delle richieste pervenute e degli obiettivi che il gruppo ICT ha definito: entro il primo semestre 2021 sarà realizzato un censimento di tutti i processi digitalizzabili ed un piano di digitalizzazione per quelli non ancora tali.
		100% dei Servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili. Rispetto all'elenco dei 44 servizi identificati sono digitalizzati soltanto 30 servizi (il 68%) perché gli altri sono quasi del tutto non digitalizzabili.	Aumentare il livello di digitalizzazione e di integrazione dei servizi digitalizzati e digitalizzare quelli, almeno in parte, digitalizzabili, secondo le risultanze del censimento di cui sopra
Economico finanziarie	SALUTE ECONOMICO- FINANZIARIA	• € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	saranno monitorati in corso di esercizio, previa individuazione delle voci economiche pertinenti
		• € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	
		• € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	

Misurazione e valutazione della performance

Secondo le Linee Guida citate, in fase di prima applicazione, il POLA rientrerà tra le sezioni del Piano della performance 2021-2023 da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2021 e da aggiornare



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

secondo una logica di scorrimento programmatico (es. nel PdP 2022-2024, si aggiorneranno, ove necessario, gli anni 2022 e 2023 del POLA e si programmerà ex novo l'anno 2024).

Si possono individuare indicatori sul lavoro agile riferiti a diverse dimensioni di performance:

1. indicatori relativi allo stato di implementazione, i quali sono utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nella medesima organizzazione:

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • 100 % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • 40 % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • 100% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • 95 % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • 95% soddisfazione per genere: 95 % donne soddisfatte 95\ % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; 100 % dipendenti con figli, soddisfatti. Ulteriori indagini saranno avviate in corso d'anno

2. indicatori riferiti alla performance organizzativa che sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E LAVORO AGILE		
DIMENSIONI		INDICATORI di <i>performance</i> organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])*
		<ul style="list-style-type: none"> • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)

	Economica	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP-3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP-3.4)
		<ul style="list-style-type: none"> Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)
		<ul style="list-style-type: none"> Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

3. indicatori riferiti alla performance individuale che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali:

PERFORMANCE INDIVIDUALE	
	INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</p>
	<p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p>



Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

Nel corso del 2021 si procederà ad una selezione di un set di indicatori significativi ed alla loro rilevazione.

Dalle prime indicazioni riportate nei monitoraggi intermedi realizzati nel corso del 2020¹³ risulta che sono stati rispettati, in linea generale, i tempi dei procedimenti amministrativi e i servizi erogati non hanno subito ritardi. Inoltre, l'efficienza produttiva non ha subito rallentamenti registrandosi, in taluni casi, anche miglioramenti nei tempi di lavorazione delle pratiche attraverso un maggior ricorso alla digitalizzazione.

Monitoraggio e rendicontazione

I responsabili di unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere, verificando l'attuazione delle attività enucleate nel progetto individuale.

A tal fine è prevista una rendicontazione a cadenza bimensile che ogni singolo dipendente dovrà presentare al responsabile della struttura utilizzando la modulistica che segue:

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Periodo di riferimento settimanale:	di	Totale ore	Attività svolte	Descrizione di dettaglio
Dal - Al				
Dal - Al				
Dal - Al				
Dal - Al				

Note e commenti

¹³ Monitoraggi effettuati nei mesi di maggio e ottobre 2020; in corso di acquisizione il monitoraggio al 31/12/20.



Data, _____

Firma del Dipendente

Con cadenza quadrimestrale è prevista, inoltre, una rendicontazione di Struttura Organizzativa. A tal fine sarà implementato l'applicativo di acquisizione delle domande di Smart Working, prevedendo una apposita scheda che ogni singolo Responsabile dovrà compilare via web e rendendo il più possibile omogeneo il processo di raccolta delle informazioni provenienti dalla rendicontazione.

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile avrà impatti sia all'interno dell'amministrazione (ovvero sul livello del benessere complessivo dei lavoratori e più in generale dell'ente), sia all'esterno della stessa (ossia sul grado di soddisfazione degli stakeholder). Attraverso le indagini di *customer satisfaction* condotte con i questionari del progetto *Good Practice* del MIP, saranno valutati gli impatti del lavoro agile. Gli indicatori proposti di seguito considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla nuova e diversa modalità di organizzazione del lavoro:

IMPATTI ESTERNI del lavoro agile	
DIMENSIONI	INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	• <i>POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)</i>
	• <i>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i>
	• <i>POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</i>
IMPATTO AMBIENTALE	• <i>POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting *gr CO2/km)*</i>
	• <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</i>
	• <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>



IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none">• <i>POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i>• <i>NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</i>
--------------------------	--

IMPATTI INTERNI del lavoro agile	
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	• <i>POSITIVO: miglioramento della salute organizzativa e di clima</i>
	• <i>POSITIVO: miglioramento della salute professionale</i>
	• <i>POSITIVO: miglioramento della salute economico-finanziaria</i>
	• <i>POSITIVO: miglioramento della salute digitale</i>

Conclusioni

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile ha durata triennale 2021-2023, con revisione annuale come previsto dal Piano della Performance. Al fine di avviare un processo di revisione del presente Piano, sarà costituita una Commissione per il miglioramento continuo del POLA che, prendendo atto dei dati di monitoraggio, a partire dal mese di luglio 2021 proporrà miglioramenti e ulteriori soluzioni per le predisposizioni future dei Piani. La Commissione sarà costituita con decreto congiunto del Rettore e del Direttore Generale e composta dai Dirigenti e da Direttori dei Dipartimenti. Come è noto il POLA rappresenta una importante novità nell'organizzazione del lavoro e, in quanto tale, richiede un processo, definito dal Regolamento approvato di recente, realizzabile in una situazione lavorativa ordinaria, ovvero non legata a contingenze emergenziali. A causa del protrarsi dell'attuale emergenza sanitaria e alla luce del Decreto Legge 31.12.2020, n. 183, che ha prorogato fino al 31 marzo i termini di cui all'art. 263 della Legge 77/2020, l'approvazione del POLA avverrà entro il 31.1.2021, mentre l'effettiva realizzazione di tutto il processo previsto ed ivi illustrato sarà effettuata progressivamente anche in esito all'andamento dell'emergenza sanitaria.

Allegati:

- Mappatura dei processi
La tabella seguente espone, per singola unità organizzativa, la distribuzione dei processi derivanti dal protocollo del progetto Good Practice. Per ciascuna unità organizzativa è stato indicato il numero dei lavoratori assegnati e il Full Time Equivalent corrispondente al numero delle ore lavorative standard annuali (1677 ore lavorative annue a tempo pieno).



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

UOR	PROCESSI	N. dipendenti per UOR (A)	N. PROCESSI (B)	FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (60%*C)
Ufficio di Segreteria del Rettore	AMM-01.08 Affari legali AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media AMM-01.11 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	5	4	8385	5031
Ufficio Segreteria di Direzione	AMM-01.11 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale AMM-01.08 Affari legali INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	2	3	3354	2012,4
AREA I - Supporto Strategico-Direzionale					
Ufficio di Coordinamento Supporto Strategico	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	0	2	0	0
Ufficio Statistico		3	2	5031	3018,6



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Assicurazione Qualità		4	2	6708	4024,8
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Controllo di gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione		4	3	6708	4024,8
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR AMM-01.01 Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
AREA II - Comunicazione e Affari Generali		3	0	5031	3018,6
Ufficio Rapporti con i Media e Teatro		1	3	1677	1006,2
	AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media AMM-01.11 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Relazioni con il Pubblico		2	3	3354	2012,4
	AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio di Coordinamento Affari Generali		1	2	1677	1006,2
	AMM-01.08 Affari legali INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Organi Collegiali		4	2	6708	4024,8
	AMM-01.07 Affari istituzionali e supporto organi collegiali INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Legale e Contratti		9	5	15093	9055,8
	AMM-01.08 Affari legali INFR-02.05 Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Protocollo e Archivio		13	1	21801	13080,6
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
AREA III - Didattica e Ricerca		1	0	1677	1006,2
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca		1	3	1677	1006,2
	RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Ricerca		3	5	5031	3018,6
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Europa		3	4	5031	3018,6
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus		6	3	10062	6037,2
	DID-03.13 Internazionalizzazione studenti DID-03.14 Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Progetti Speciali		4	7	6708	4024,8
	AMM-01.08 Affari legali				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	DID-03.13 Internazionalizzazione studenti DID-03.14 Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Valorizzazione della Ricerca e Terza Missione		0	2	0	0
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Diritto allo Studio		16	11	26832	16099,2
	AMM-01.12 Servizi sociali e welfare DID-03.01 Orientamento in entrata DID-03.02 Gestione alloggi (vita collegiale) DID-03.03 Gestione mense DID-03.04 Gestione borse di studio DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.12 Orientamento in uscita INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Coordinamento Attività post-Laurea		1	2	1677	1006,2
	DID-03.11 Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali		3	2	5031	3018,6
	DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento		8	2	13416	8049,6
	DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Tirocini Formativi Attivi		3	2	5031	3018,6
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti		10	4	16770	10062



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	AMM-01.08 Affari legali DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
AREA IV - Risorse Umane		0	0	0	0
Ufficio di Coordinamento Personale Docente		0	2	0	0
	AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Contratti e Supplenze		4	4	6708	4024,8
	AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato AMM-01.08 Affari legali AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Reclutamento e Organico-PD		5	5	8385	5031
	AMM-01.08 Affari legali AMM-01.14 Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Carriere e Stato Giuridico		3	4	5031	3018,6
	AMM-01.08 Affari legali AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio di Coordinamento Personale Tecnico-Amministrativo		2	1	3354	2012,4
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA		2	5	3354	2012,4
	AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.02 Pianificazione delle risorse umane AMM-01.08 Affari legali AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Trattamento Accessorio		7	4	11739	7043,4
	AMM-01.08 Affari legali AMM-01.12 Servizi sociali e welfare INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

Ufficio Stato Giuridico e Formazione		5	6	8385	5031
	AMM-01.14 Gestione delle attività di formazione del personale TA AMM-01.02 Pianificazione delle risorse umane AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.08 Affari legali				
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi		1	3	1677	1006,2
	AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Pensioni		2	3	3354	2012,4
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato AMM-01.08 Affari legali				
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie		0	0	0	0
Ufficio Economato		10	3	16770	10062
	AMM-01.08 Affari legali INFR-02.03 Approvvigionamenti Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		4	2	6708	4024,8
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali		9	3	15093	9055,8
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Bilancio e Tesoreria		4	2	6708	4024,8
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti		6	4	10062	6037,2
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

AREA VI - Risorse Strumentali		6	0	0	0
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale		6	4	10062	6037,2
	INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Applicazioni		12	5	20124	12074,4
	INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi INFR-02.10 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Sistemi Tecnologici		15	4	25155	15093
	INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi INFR-02.10 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Pianificazione e Sviluppo		7	7	11739	7043,4



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica INFR-02.10 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Progettazione		4	3	6708	4024,8
	INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio di Coordinamento Gestione Patrimoniale		0	1	0	0
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia		9	4	15093	9055,8
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta INFR-02.07 Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto				
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia		6	3	10062	6037,2
	INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Sistemi Elettrici		6	2	10062	6037,2
	INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Nuove Costruzioni		4	3	6708	4024,8
	INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali		8	5	13416	8049,6
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta AMM-01.07 Affari istituzionali e supporto organi collegiali AMM-01.08 Affari legali RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.07 Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi				
AREA VII - Biblioteche		1	0	1677	
Centro Bibliotecario di Ateneo		6	5	10062	6037,2



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.03 Approvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Acquisizioni		7	5	11739	7043,4
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi Bibliotecnici		10	5	16770	10062
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi al Pubblico		18	3	30186	18111,6



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi on line		5	4	8385	5031
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Servizi al Pubblico II		13	4	21801	13080,6
	SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Gestione Sistema Informativo Biblioteche di Ateneo		4	4	6708	4024,8
	SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

Ufficio Procedure Bibliografiche		5	3	8385	5031
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)		9	5	15093	9055,8
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)		4	6	6708	4024,8
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	<p>DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p> <p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.11 Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>	5	6	8385	5031
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	<p>DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti</p> <p>DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p> <p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>	6	6	10062	6037,2



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB		7	6	11739	7043,4
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF		4	6	6708	4024,8
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)		9	5	15093	9055,8
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN		4	6	6708	4024,8
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM		4	6	6708	4024,8
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN		7	6	11739	7043,4
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV		4	6	6708	4024,8
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	<p>DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p> <p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM		5	6	8385	5031
	<p>DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti</p> <p>DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p> <p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)		6	5	10062	6037,2
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	<p>AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)</p> <p>AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)</p> <p>INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)		3	6	5031	3018,6
	<p>RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico</p> <p>RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati</p> <p>RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati</p> <p>RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi</p> <p>RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)		13	6	21801	13080,6
	<p>DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti</p> <p>DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p>				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	<p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)		8	5	13416	8049,6
	<p>AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità</p> <p>AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)</p> <p>AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)</p> <p>INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)		4	6	6708	4024,8
	<p>RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico</p> <p>RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati</p> <p>RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati</p> <p>RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi</p> <p>RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	8	6	13416	8049,6
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea	10	6	16770	10062



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC		5	6	8385	5031
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS		5	6	8385	5031
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5)		9	5	15093	9055,8
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)		4	6	6708	4024,8
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC		9	6	15093	9055,8



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	<p>DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti</p> <p>DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p> <p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DIPSUM		10	6	16770	10062
	<p>DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti</p> <p>DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p> <p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF		9	6	15093	9055,8
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)		7	5	11739	7043,4
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED		3	6	5031	3018,6



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED		7	6	11739	7043,4
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA		9	6	15093	9055,8
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	<p>DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa</p> <p>DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica</p> <p>DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</p> <p>DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA		3	6	5031	3018,6
	<p>RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico</p> <p>RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati</p> <p>RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati</p> <p>RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi</p> <p>RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca</p> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>				
Dipartimento di Chimica e Biologia "Adolfo Zambelli"/DCB		5	3	8385	5031
	<p>DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti</p> <p>RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca</p>				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Farmacia/DIFARMA		5	4	8385	5031
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Fisica "E.R.Caianello"/DF		6	3	10062	6037,2
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Informatica/DI		6	3	10062	6037,2
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Ingegneria Civile/DICIV		6	3	10062	6037,2
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata/DIEM		6	3	10062	6037,2
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Ingegneria Industriale/DIIN		15	3	25155	15093
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Matematica/DIPMAT		1	3	1677	1006,2
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Medicina, Chirurgia e Odontoiatria "Scuola Medica Salernitana"/DIPMED		3	4	5031	3018,6
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

Dipartimento di Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems/DISA-MIS		5	3	8385	5031
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale/DISPAC		7	4	11739	7043,4
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche/DISES		5	4	8385	5031
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza)		9	4	15093	9055,8
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Scienze Politiche e della Comunicazione/DISPC		4	3	6708	4024,8
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Scienze Umane, Filosofiche e della Formazione/DISUFF		1	3	1677	1006,2
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Studi Politici e Sociali/DISPS		4	3	6708	4024,8
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Studi Umanistici/DIPSUM		6	3	10062	6037,2
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

	RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO		3	4	5031	3018,6
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura) INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Centro Linguistico di Ateneo		18	3	30186	18111,6
	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021

La colonna PROCESSI della tabella precedente è ottenuta dal protocollo Good Practice – Polimi di Milano relativo a 52 servizi interni amministrativi utilizzati per la mappatura del personale. Di seguito l'elenco completo:

AMM-01.01 Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione
AMM-01.02 Pianificazione delle risorse umane
AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accredimento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR
AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità
AMM-01.05 Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)
AMM-01.06 Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)
AMM-01.07 Affari istituzionali e supporto organi collegiali
AMM-01.08 Affari legali
AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media
AMM-01.10 Merchandising, sponsorship e fundraising
AMM-01.11 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale
AMM-01.12 Servizi sociali e welfare
AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato
AMM-01.14 Gestione delle attività di formazione del personale TA e docente
AMM-01.15 Gestione amministrativa personale strutturato
AMM-01.16 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni
DID-03.01 Orientamento in entrata
DID-03.02 Gestione alloggi (vita collegiale)
DID-03.03 Gestione mense
DID-03.04 Gestione borse di studio
DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti
DID-03.06 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa
DID-03.07 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica
DID-03.08 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Supporto attività di e-learning
DID-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea
DID-03.10 Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea
DID-03.11 Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea
DID-03.12 Orientamento in uscita
DID-03.13 Internazionalizzazione studenti
DID-03.14 Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA
DID-03.15 Supporto alle gestione ospedaliera
DID-03.16 Supporto alle gestione veterinaria
DID-03.17 Supporto alla sperimentazione clinica, infrastrutture di ricerca e formazione medica e veterinaria
INFR-02.01 Edilizia_Nuovi interventi edilizi
INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito
INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto
INFR-02.04 Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto
INFR-02.05 Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto
INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta
INFR-02.07 Gestione e programmazione spazi (interni ed esterni), locali e arredi
INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa
INFR-02.09 ICT_Sviluppo nuovi servizi applicativi
INFR-02.10 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza
RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico
RIC-04.02 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca pre-award per progetti presentati
RIC-04.03 Supporto alla gestione dei progetti di ricerca post-award per progetti finanziati
RIC-04.04 Supporto alla gestione del conto terzi
RIC-04.05 Supporto tecnico all'attività di ricerca
SBMA-05.01 SBA_Gestione risorse online e digitali
SBMA-05.02 SBA_Gestione patrimonio cartaceo
SBMA-05.03 SBA_Gestione attività di supporto alla biblioteca e back office
SBMA-05.04 SBA_Gestione front-office biblioteche
SBMA-05.05 Gestione museale e/o archivistica