



# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

## **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

**Documento redatto con il supporto delle Dott.<sup>sse</sup> Marina Natalini, Alessandra Pasquini, Maria Grazia Piazza e Mara Sarlatto dell'Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo**



## **PREMESSA**

Il presente documento costituisce un allegato al Piano della performance 2021-2023.

È un documento che consentirà al CREA di programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti con le nuove modalità di organizzazione del lavoro, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno. Costituisce una prima fotografia delle condizioni abilitanti e delle strategie che l'Ente intende attuare per preparare il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime della nuova organizzazione del lavoro in modalità agile, passaggio che sarà effettuato con il contributo di tutti i soggetti coinvolti.

Il POLA, a seguito della sua prima applicazione e di eventuali criticità rilevate, potrà essere modificato.

## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE.....</b>	<b>9</b>
<b>PARTE 3 - SOGGETTI DEL LAVORO AGILE.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>13</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>21</b>
<b>ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile .....</b>	<b>22</b>
<b>ALLEGATO 2 - Accordo individuale Lavoro agile.....</b>	<b>44</b>
<b>ALLEGATO 3 - Piano di formazione in materia di lavoro agile, triennio 2021 - 2023.....</b>	<b>48</b>
<b>ALLEGATO 4 - Esiti delle indagini sul benessere organizzativo .....</b>	<b>51</b>

## PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il CREA, all'inizio dell'anno 2020, prima ancora che si manifestasse l'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, aveva definito il Regolamento per l'applicazione delle disposizioni sul lavoro agile (smartworking), approvato con decreto commissariale n. 4 del 22 gennaio 2020. L'applicazione di questo Regolamento avrebbe dovuto dare avvio ad una sperimentazione strutturata che, tramite il successivo decreto del Direttore generale n. 51 del 14 febbraio 2020, aveva fissato il numero massimo di posizioni di lavoro agile per Centro di ricerca/Ufficio dell'Amministrazione centrale, per un totale di 213 unità.

La definizione del numero delle posizioni era stata individuata applicando il 10% al numero complessivo del personale in servizio presso ciascun Centro di ricerca/Ufficio dell'Amministrazione centrale.

La contestuale e ampia applicazione delle tecnologie informatiche (utilizzo di Office 365 e di molte delle sue applicazioni) da parte dei dipendenti e la mappatura dei processi già in parte definita hanno permesso, in seguito al diffondersi della pandemia, di considerare il lavoro agile come modalità di lavoro ordinario. Inoltre, nel 2020, è stato implementato il sistema VPN (Virtual Private Network) che permette al personale tecnico scientifico di accedere alle riviste online.

È importante evidenziare che il CREA, a seguito della pandemia, si è immediatamente attivato per l'acquisto di computer anche riprogrammando la tipologia di approvvigionamento; infatti, è stato deciso di non acquistare più solo computer fissi, ma anche pc portatili dotati di dock station, supporto che consente di convertire i pc portatili in pc da scrivania. Per l'Amministrazione centrale si è deciso, invece, di acquistare solo pc portatili, ciò collegato anche alla necessità di trovare altri spazi allocativi per la sede legale del CREA, ottimizzando e razionalizzando gli spazi attualmente in uso. Va segnalato che nell'anno 2020 molti dipendenti hanno messo a disposizione le proprie attrezzature informatiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in attesa della consegna dei pc portatili sulla base dei nuovi acquisti programmati, come meglio specificato nella Parte 4.

Al termine del 2020 il CREA ha acquistato 663 pc e distribuito un totale di 70 kit per firma digitale.

La quasi totalità delle attività dell'ente rilevate, in particolare quelle amministrative, possono essere svolte in modalità agile e questo ha facilitato l'applicazione delle norme nazionali relative al contenimento del COVID-19. Le uniche attività amministrative che non si sono potute svolgere in modalità agile sono quelle che prevedono la consultazione di documentazione cartacea non ancora digitalizzata, come ad es. i fascicoli del personale e gli atti relativi ai contenziosi ed inoltre alcune peculiari attività tecnico-scientifiche svolte presso i dodici Centri di ricerca.

Tali ultime attività non possono essere in nessun modo svolte in modalità agile o digitalizzata come, ad esempio, la guardiania, le attività in campo e in serra, le attività in laboratorio, la manutenzione di macchine e impianti, l'accudimento degli animali e i controlli presso le ditte sementiere.

Le attività sono meglio descritte nell'Allegato 1, ove è riportata la mappatura dei processi.

Con il diffondersi della pandemia, si è passati direttamente dalla fase di sperimentazione, rivolta ad un numero limitato di dipendenti, ad una fase di modalità di lavoro agile rivolta alla quasi totalità dei dipendenti. Su un totale di 2.240 dipendenti, nel 2020, ha usufruito del lavoro agile, almeno per alcuni giorni a settimana, una percentuale pari a circa l'85%. Il 5% del personale, comprensivo degli operai agricoli, non ha potuto mai lavorare in modalità agile in quanto svolge mansioni non realizzabili da remoto.

Per la redazione di questo documento, sulla base delle informazioni contenute nelle Linee guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, vi è stato un coinvolgimento delle strutture organizzative del CREA (Uffici e Centri) che, in alcuni casi, hanno contribuito fornendo i dati che hanno permesso di individuare la *baseline*.

Nella tabella che segue vengono specificati alcuni indicatori, utili a misurare lo stato di salute dell'amministrazione in relazione alle condizioni abilitanti il lavoro agile, che poi verranno confrontati nella Parte 4 di questo documento con quelli previsti per i prossimi anni in base al programma di sviluppo indicato.

	INDICATORI DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE ABILITANTI IL LAVORO AGILE	STATO 2020 (baseline) <sup>3)</sup>
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	
	Assenza/presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assenza
	Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presenza
	Assenza/presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Presenza
	Assenza/presenza di una programmazione per obiettivi	Presenza
	Indagine sul lavoro agile	Non rilevato
	Definizione dei requisiti minimi di sicurezza nei possibili ambienti di lavoro agile	Non rilevato
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>	
	<b>Si fa presente che una disamina dei corsi di formazione attivati nel 2020, in particolare per aumentare le competenze digitali, è presente nell'Allegato 3</b>	
	N. corsi attivati	10
	Giornate totali di formazione	10
	N. destinatari	805
	% dirigenti/direttori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	8%
	% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi (previsti dal Piano della Performance) per coordinare il personale	100%
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	1%
	% di lavoratori (esclusi Ricercatori e Tecnologi) che lavorano per obiettivi (previsti dal Piano della Performance)	100%
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	90%
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali	95%
	<b>SALUTE DIGITALE</b>	
	<b>Tra i processi digitalizzati sono stati inseriti anche quelli di uno dei Centri di ricerca dell'Ente, digitalizzati per la propria attività istituzionale</b>	
	<b>Tutto il personale è dotato di una casella di posta elettronica e di strumenti di collaborazione on-line quali Teams per chat e videoconferenze, spazio di archiviazione documentale in SharePoint e su protocollo informatico. Questo ha permesso, nel corso del 2020, alla maggior parte dei dipendenti non solo di poter lavorare da casa, ma anche di tenersi costantemente in contatto e collaborare con i colleghi, evitando di restare isolati dal resto dell'organizzazione.</b>	
	N. PC per lavoro agile messi a disposizione dal CREA	663
	N. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (cellulari) messi a disposizione dal CREA	85
N. hot-spot portatili messi a disposizione dal CREA	0	
Assenza/presenza di un Sistema VPN	Presenza	
Assenza/presenza di Intranet	Assenza	
Assenza/presenza di Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza	

	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
	N. Firma digitale tra i lavoratori agili	70
	N. Processi digitalizzati	22
	% Servizi digitalizzati	100%
<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p><b>Molti dei corsi di formazione attivati nel 2020 sono stati fruiti gratuitamente in quanto messi a disposizioni della PP.AA. nella particolare contingenza della situazione emergenziale, o predisposti dai fornitori dell'ente (Microsoft) in quanto rientranti nella attività già programmate.</b></p> <p><b>Tra gli investimenti per i supporti hardware e di infrastrutture digitali sono riportati, in particolare, quelli relativi all'acquisto delle licenze Microsoft, all'acquisto di pc portatili, ai servizi cloud, alla manutenzione dei vari software applicativi.</b></p> <p><b>Quella relativa agli investimenti in digitalizzazione dei servizi, progetti e processi si riferisce in particolare al sistema di gestione documentale e di protocollo informatico.</b></p>		
	Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile ( € )	4.700 €
	Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile ( € )	4.191.569 €
	Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b> ( € )	375.293 €

## PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

Il CREA nell'attuazione del lavoro agile in modalità ordinaria intende agevolare la conciliazione dei tempi vita-lavoro, migliorare la produttività nel lungo periodo e contribuire alla riduzione dei costi di gestione.

Tali finalità verranno perseguite:

- sperimentando ed introducendo nuove soluzioni organizzative volte a favorire una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati miranti ad un incremento della produttività;
- razionalizzando e adeguando l'organizzazione del lavoro, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie e strumenti informativi;
- migliorando il benessere dei singoli lavoratori, con conseguenti effetti positivi anche sulle prestazioni lavorative e quindi globalmente sull'andamento dell'organizzazione.

In tal modo si potrà anche contribuire alla realizzazione di una mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti da e per la sede di lavoro.

La prestazione del lavoro in modalità agile dovrà presupporre la sussistenza di:

- delocalizzazione anche parziale delle attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza in ufficio;
- utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee alla prestazione di lavoro all'esterno dell'ufficio;
- esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- monitoraggio dei risultati delle attività assegnate al dipendente in lavoro agile, tenuto conto degli obiettivi programmati;
- conciliazione della prestazione in lavoro agile con le esigenze di servizio.

Il CREA intende favorire il massimo ricorso al lavoro agile da parte di tutto il personale, anche part time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti presso il CREA, avendo cura di salvaguardare i lavoratori fragili, i lavoratori genitori di figli minori e i lavoratori con familiari bisognosi di cure.

Ai ricercatori e tecnologi, la modalità di lavoro agile sarà applicata nel rispetto dell'art. 58 comma 2 del CCNL del 21 febbraio 2002.

La gestione del lavoro agile nella modalità ordinaria è demandata a ciascun dirigente degli Uffici dell'amministrazione centrale e a ciascun direttore dei Centri, su delega del Direttore Generale, nel rispetto dei contratti integrativi sottoscritti e vigenti. Ciò in considerazione del fatto che ogni struttura del CREA ha proprie specificità e che si vuole mantenere nella regolazione del lavoro agile un buon livello di flessibilità che consenta di adattare le esigenze del lavoratore a quelle dell'organizzazione.

I dirigenti e i direttori possono organizzare il lavoro programmando le varie attività con cadenza settimanale o mensile, tenendo conto delle esigenze dell'Ufficio/Centro e della necessaria conciliazione dei tempi vita lavoro del dipendente.

A tal fine il dipendente stipulerà un Accordo con il proprio dirigente/direttore sulla base del modello allegato (Allegato 2).

Tale accordo dovrà prevedere i seguenti elementi minimi:

- durata dell'accordo,
- attività lavorativa e modalità di esecuzione,
- n. giorni settimanali di lavoro agile da usufruire per intero (modalità verticale),
- fasce di contattabilità, anche discontinue, nell'arco delle giornate in modalità agile,
- fasce orarie di disconnessione.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa avverrà attraverso l'acquisizione periodica da parte del Dirigente/Direttore di un report (anche in forma verbale) redatto dal dipendente, in relazione alle attività svolte in modalità agile.

Anche sulla base di questi report il Dirigente/Direttore si esprimerà sulla valutazione dei comportamenti previsti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per la valutazione della performance complessiva individuale.

L'accordo dovrà essere integrato da due documenti:

- uno relativo al rispetto degli obblighi di custodia e riservatezza dei dati e della documentazione utilizzata;
- l'altro relativo alla informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'Art. 22 Comma 1 della Legge 81/2017.

Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è di norma individuato discrezionalmente dal singolo richiedente nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza fornita dall'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il lavoratore può effettuare la prestazione in altro luogo da quello concordato comunicandolo all'Amministrazione. Previa mappatura, l'Amministrazione potrà rendere note le postazioni di co-working disponibili nelle diverse sedi dell'Ente, alle quali il dipendente in lavoro agile può accedere con prenotazione, in questo caso il lavoratore non sarà soggetto a timbratura del cartellino.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente dell'Ufficio/Direttore del Centro (o Direttore Generale nel caso dei Dirigenti), può richiedere la presenza del dipendente presso la sede di lavoro nelle giornate già prestabilite di lavoro agile.

Il dipendente nell'espletamento dell'attività lavorativa si avvarrà degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione, come pc portatili dotati di dock station e hot-spot; temporaneamente, laddove disponibili, potrà utilizzare strumenti informatici propri. L'attività lavorativa continuerà ad essere svolta con l'ausilio degli strumenti di *collaboration* già introdotti nel 2019 (Teams, Outlook Exchange, SharePoint, OneDrive, Forms, Yammer, ...). L'assegnazione di ulteriori firme elettroniche, oltre che ai Dirigenti e ai Direttori, anche ad altro personale che periodicamente ricopre ruoli di responsabilità, consentirà la progressiva dematerializzazione delle attività amministrative.

L'Amministrazione si impegna a verificare la possibilità di attivare forme di ristoro a beneficio dei dipendenti in misura proporzionale al numero di giorni/settimana svolti in modalità agile in base alla normativa vigente.

L'Amministrazione organizzerà percorsi di formazione rivolti a tutto il personale, dirigente e non, su temi connessi alle modalità di lavoro agile anche in riferimento alle piattaforme informatiche e ai programmi da utilizzare (Allegato 3).

È necessario, in particolare, che i Dirigenti e i Direttori dell'Ente migliorino la loro capacità di programmare l'attività lavorativa per obiettivi, per progetti o per processi, di coordinare il

personale assegnato e di valutarlo secondo la metodologia riportata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adeguata alle nuove modalità lavorative, svolgendo un ruolo fondamentale per l'attuazione del POLA quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

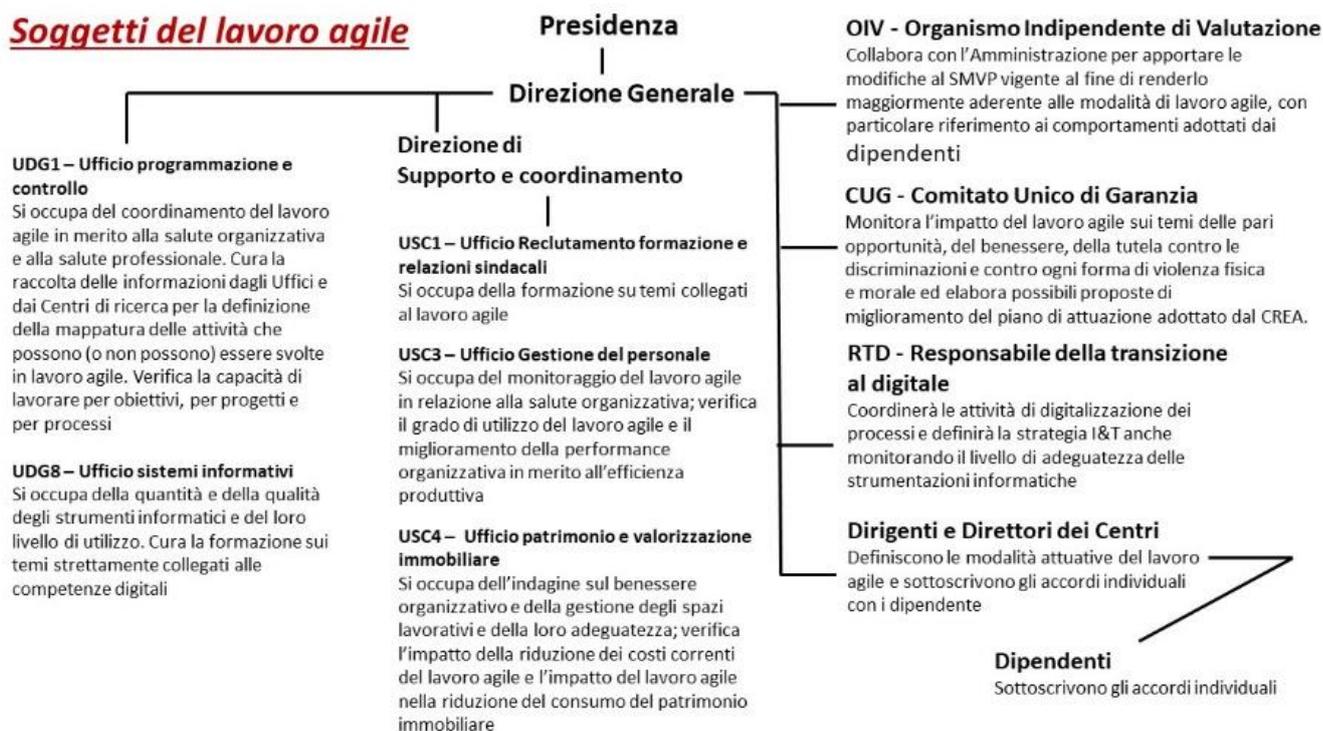
Tale formazione tenderà anche a sviluppare le competenze necessarie per una efficiente gestione dei gruppi di lavoro a distanza e quelle volte ad accrescere il senso di appartenenza dei collaboratori da remoto e la loro capacità di lavorare con una maggiore flessibilità e autonomia.

Il CREA, nel prossimo triennio, si adopererà ad ampliare quanto più possibile il novero delle attività che possono essere svolte in modalità agile, nonché la possibilità per i dipendenti di utilizzare postazioni di co-working.

Questa scelta logistica potrebbe portare ad un risparmio dei costi legati all'utilizzo degli immobili, alle utenze, ai consumi ed alla ottimizzazione delle diverse strutture del CREA e dei relativi spazi allocativi, rispondendo nel contempo alla richiesta di miglioramento della qualità dei tempi vita-lavoro, così come risulta dalle indagini sul benessere organizzativo già condotte (Allegato 4).

## PARTE 3 - SOGGETTI DEL LAVORO AGILE

Nella figura seguente sono riportati i soggetti coinvolti nella organizzazione e programmazione del lavoro agile e le relative competenze.



**Organizzazioni sindacali:** il POLA viene adottato dal CREA sentite le OO.SS.

## **PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Nelle tabelle che seguono viene riportato il programma di sviluppo del lavoro agile, così come descritto nelle precedenti parti, per il periodo 2021-2023 tramite l'utilizzo di indicatori, alcuni dei quali è stato già possibile misurare per l'anno 2020 (baseline) e prevedendo i tre step del programma: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Le dimensioni esaminate sono:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile,
- l'attuazione del lavoro agile,
- le performance organizzative,
- gli impatti.

I contenuti delle tabelle rispecchiano in linea di massima le indicazioni fornite nelle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, con integrazione di ulteriori indicatori individuati dal CREA.

In corrispondenza del campo "Fonte dati" è stato inserito l'Ufficio coinvolto nell'inserire il dato.

Nell'arco del triennio 2021-2023, il CREA prevede di monitorare tutte le dimensioni indicate.

Il CREA per misurare e valutare gli impatti di applicazione del lavoro agile terrà conto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e dei risultati delle indagini sul Benessere organizzativo e delle indagini sul lavoro agile. Queste ultime verranno avviate dall'anno 2021.

In particolare, il SMVP, nella parte relativa alla valutazione delle competenze e dei comportamenti, verrà integrato con alcuni comportamenti da riferire prioritariamente alla modalità di lavoro agile.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	<b>Valutare l'adeguatezza dell'organizzazione del CREA rispetto all'introduzione del lavoro agile</b>	Assenza/presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assenza	Presenza	Presenza	Presenza	UDG1
		Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	USC3
		Assenza/presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	UDG8
		Assenza/presenza di una programmazione per obiettivi	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	UDG1
	<b>Monitorare il clima organizzativo al fine del suo miglioramento</b>	Indagine sul lavoro agile	Non rilevato	Avvio indagine sul lavoro agile, elaborazione dei risultati e individuazione della <i>baseline</i>	-	Indagine sul lavoro agile ed elaborazione dei risultati prevedendo un incremento medio di riposte positive pari + 5%	USC4
<b>Valutare l'adeguatezza dell'ambiente lavorativo</b>	Definizione dei requisiti minimi di sicurezza nei possibili ambienti di lavoro agile	Non rilevato	Costituzione di un Gruppo di lavoro per stabilire i requisiti minimi di sicurezza	Indagine sui requisiti minimi di sicurezza per l'ambiente di lavoro agile e sulle attrezzature; elaborazione dei risultati	-	USC4	

SALUTE PROFESSIONALE						
<b>Formazione su temi collegati al lavoro agile</b>	N. corsi attivati	10	10	15	15	USC1
	Giornate totali di formazione	10	15	15	15	USC1
	N. destinatari	805	1300	1600	1600	
<b>Verificare la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei dirigenti e dei direttori</b>	% dirigenti/direttori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	8%	+20%	+30%	+32%	USC1
	% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi (previsti dal Piano della Performance) per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%	UDG1
<b>Verificare la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi</b>	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	1%	+15%	+20%	+25%	USC1
	% di lavoratori (esclusi Ricercatori e Tecnologi) che lavorano per obiettivi (previsti dal Piano della Performance)	100%	100%	100%	100%	UDG1
<b>Verificare la capacità di utilizzare le tecnologie</b>	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	90%	100%	100%	100%	UDG8
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali	95%	100%	100%	100%	UDG8
SALUTE DIGITALE						
<b>Verificare il possesso e la qualità degli strumenti informatici e il loro livello di utilizzo</b>	N. PC per lavoro agile messi a disposizione dal CREA	663	+279	+200	+200	UDG8
	N. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (cellulari) messi a disposizione dal CREA	85	+20	+20	+20	UDG8
	N. hot-spot portatili messi a disposizione dal CREA	0	937	+150	+150	UDG8
	Assenza/presenza di un Sistema VPN	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	UDG8
	Assenza/presenza di Intranet	Assenza	Assenza	Presenza	Presenza	UDG8
	Assenza/presenza di Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	UDG8

		% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	UDG8	
		% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	UDG8	
		N. Firma digitale tra i lavoratori agili	70	+120	+50	+50	UDG8	
		N. Processi digitalizzati	22	+10	+30	+50	UDG8	
		% Servizi digitalizzati	100%	100%	100%	100%	UDG8	
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
	<b>Valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti:</b> – salute organizzativa – salute professionale – salute digitale <b>e delle relative risorse iscritte in bilancio</b>		Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile ( € )	4.700 €	10.000 €	15.000 €	15.000 €	USC1
			Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile ( € )	4.191.569 €	4.200.000€	4.296.000 €	4.296.000 €	UDG8
			Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b> ( € )	375.293 €	115.000 €	200.000 €	200.000 €	UDG8

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>QUANTITA'</b>						
	Verifica della quantità di utilizzo di lavoro agile	N. dipendenti totali	2240	2250	2250	2250	USC3
		N. dipendenti che possono svolgere attività da remoto (potenziali) (il 5% del personale non può svolgere lavoro agile)	2128	2137	2137	2137	USC3
		N. lavoratori agili (effettivi)	1810	1282	1389	1389	USC3
		% <b>lavoratori agili effettivi</b> / lavoratori agili potenziali	85%	60%	65%	65%	USC3
		% <b>giornate</b> lavoro agile / giornate lavorative totali (considerando 210 giornate lavorative/dipendente)	43%	40%	50%	60%	USC3
	<b>QUALITA'</b>						
	Verifica della qualità percepita del lavoro agile	% dirigenti/direttori soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori	Non rilevato	Avvio indagine sul lavoro agile, elaborazione dei risultati e individuazione della <i>baseline</i>	-	Indagine sul lavoro agile ed elaborazione dei risultati prevedendo un incremento medio di riposte positive pari + 5%	USC4
		% dipendenti in lavoro agile soddisfatti					USC4
		% donne soddisfatte					USC4
		% uomini soddisfatti					USC4
		% dipendenti sopra i 55 anni soddisfatti					USC4
		% dipendenti con genitori anziani da accudire o con conviventi disabili, soddisfatti					USC4
% dipendenti con figli minori, soddisfatti		USC4					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>ECONOMICITÀ</b>							
	<b>Verifica dell’impatto della riduzione dei costi correnti del lavoro agile</b>	Spesa per energia elettrica /mq disponibili (€ 1.816.042,76 / mq 136.460)	13,31 €/mq*	rilevazione delle riduzioni di spesa	rilevazione delle riduzioni di spesa	rilevazione delle riduzioni di spesa	USC2 USC4	
		Spesa per stampe/anno	-	prevedere metodologia di calcolo e determinare il dato	rilevazione delle riduzioni di spesa	rilevazione delle riduzioni di spesa	USC4	
		Spesa di locazione	-	rilevazione del dato	rilevazione delle riduzioni di spesa	rilevazione delle riduzioni di spesa	USC2	
	<b>Verifica dell’impatto del lavoro agile nella riduzione del consumo del patrimonio immobiliare</b>	mq / dipendente nei Centri di ricerca	-	rilevazione del dato	rilevazione delle riduzioni dello spazio fisico occupato	rilevazione delle riduzioni dello spazio fisico occupato	USC4	
		mq / dipendente per l’Amministrazione centrale	-	rilevazione del dato	rilevazione delle riduzioni dello spazio fisico occupato	rilevazione delle riduzioni dello spazio fisico occupato	USC4	
	<b>EFFICIENZA</b>							
	<b>Miglioramento dell’efficienza produttiva</b>	Diminuzione assenze [(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] (Considerando 210 giornate lavorative/dipendenti)	1,69*	1,4	1,4	1,4	USC3	

		Malattia (giorni anno)	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare	USC3	
		Part-time	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare	USC3	
	<b>EFFICACIA</b>							
	<b>Verifica della Quantità dei processi erogati</b>	N. processi full digital	22	+10	+30	+50	UDG8	
	<b>Verifica della Qualità dei processi erogati</b>	Tempi di attuazione dei processi	-	Individuazione dei processi per i quali è possibile stimare un tempo medio di attuazione e loro quantificazione	Rilevazione della riduzione del tempo medio di attuazione	Rilevazione della riduzione del tempo medio di attuazione	Uffici Centri	
Soddisfazione degli utenti che fruiscono di uno o più processi full digital			Individuazione dei processi full digital per i quali è possibile misurare il grado di soddisfazione	Rilevazione della riduzione del tempo di attuazione	Rilevazione della riduzione del tempo di attuazione	Uffici Centri		

- Per questi indicatori, in fase di monitoraggio del Piano della performance, verrà aggiornato il dato della baseline con il valore 2019 attualmente in fase di calcolo. Il valore 2020 infatti non è significativo in quanto, a partire da marzo 2020, la quasi totalità del personale ha lavorato in modalità agile.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	<b>IMPATTO SOCIALE</b>						
	Verifica dell'impatto sociale del lavoro agile	Riduzione n. ore per spostamenti casa-lavoro su base mensile	-	Avvio indagine sul lavoro agile, elaborazione dei risultati e individuazione della <i>baseline</i>	-	Indagine sul lavoro agile ed elaborazione dei risultati prevedendo un incremento medio di riposte positive pari + 5%	USC4
		Migliore equilibrio dei tempi vita-lavoro	-		USC4		
	<b>IMPATTO AMBIENTALE*</b>						
	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>						
	Verifica dell'impatto economico del lavoro agile	POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione dello spostamento casa-lavoro	Non rilevato	Avvio indagine sul lavoro agile, elaborazione dei risultati e individuazione della <i>baseline</i>	-	Indagine sul lavoro agile ed elaborazione dei risultati	USC4
		NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze			-		USC4
	<b>IMPATTI INTERNI**</b>						
NOTE		*Gli indicatori di impatto ambientale sono considerati nella sezione "Performance organizzative - Economicità"					
		**Gli indicatori di impatto interno sono considerati nella sezione "Condizioni abilitanti del lavoro agile"					

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

**ALLEGATO 2 - Accordo individuale Lavoro agile**

**ALLEGATO 3 - Piano di formazione in materia di lavoro agile, triennio 2021 - 2023**

**ALLEGATO 4 - Esiti delle indagini sul benessere organizzativo**

## **ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Nel corso dell'anno 2020 si è provveduto a mappare le attività dei singoli Uffici dell'Amministrazione centrale, come di seguito riportato. Dalla lettura di tale mappatura si evince che la quasi totalità delle attività rilevate possono essere svolte in modalità di lavoro agile e questo ha facilitato l'applicazione delle norme nazionali relative al contenimento del COVID-19. Le uniche attività rilevate che non si sono potute svolgere in modalità di lavoro agile sono quelle che prevedono la consultazione di documentazione cartacea non ancora digitalizzata come ad es. i fascicoli del personale e gli atti relativi ai contenziosi.

Per quanto riguarda le attività amministrative che vengono svolte nei 12 Centri di ricerca di cui si compone il CREA, esse possono essere assimilate a quelle svolte dall'Amministrazione Centrale anche se ripartite in soli quattro Servizi per Centro, ovvero: Servizio coordinamento, affari generali e gestione del personale; Servizio gestione progetti di ricerca; Servizio contabilità; Servizio attività negoziale e patrimonio.

Per quanto riguarda, invece, l'attività di ricerca dei medesimi Centri, occorre specificare che una parte di lavoro non può essere in nessun modo svolta in modalità agile o digitalizzata come, ad esempio, la guardiania, le attività in campo e in serra, le attività in laboratorio, la manutenzione di macchine e impianti, l'accudimento degli animali e i controlli presso le ditte sementiere.

In ogni caso è assicurato a tutti i profili professionali la possibilità di organizzare una parte delle attività in lavoro agile che contempli attività di formazione, digitalizzazione report di raccolta e verifiche dati.

Nel corso degli anni 2018-2020 il CREA ha concluso la digitalizzazione di 22 processi riguardanti sia l'attività amministrativa che l'attività tecnico-scientifica e ha avviato la digitalizzazione di ulteriori 10 processi, ampliando così il novero delle attività che possono essere svolte in modalità agile. Nel corso del prossimo triennio si intende raggiungere l'obiettivo di digitalizzare il maggior numero di processi possibile sulla base della programmazione riportata nella parte 4.

Contestualmente, con l'utilizzo della piattaforma Office 365 da parte del 100% del personale e la progressiva acquisizione delle firme elettroniche, si sta completando la dematerializzazione dei processi amministrativi.

Digitalizzazione e dematerializzazione sicuramente ridurranno i tempi per lo svolgimento delle attività amministrative che tuttavia per il CREA, essendo un ente di ricerca, costituiscono solo una parte del lavoro svolto e prevalentemente rivolto ad una utenza interna. Pertanto, si è ritenuto di non utilizzare gli indicatori di performance organizzativa per la dimensione dell'efficienza quali "Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie" e "Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)" suggeriti dalle Linee Guida.

<b>UFFICIO UDG1 (UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO)</b>	
PROCESSO	SOTTOPROCESSO UFFICIO UDG1
Vigilanza	Predisposizione di documenti e formulazione di pareri in merito al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia contabile e amministrativa
	Controlli presso le strutture di ricerca
	Esame dei verbali delle verifiche ispettive effettuate dal MEF, predisposizione delle relative controdeduzioni, segnalazioni alla Corte dei Conti
Ciclo di gestione della performance	Supporto al Direttore generale nella definizione degli obiettivi generali, assicurando il coordinamento con gli altri documenti di programmazione
	Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione
	Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance
	Redazione Piano della Performance
	Redazione Relazione annuale sulla Performance
	Attività di misurazione e valutazione
	Valutazione personale livelli IV-VIII
Coordinamento per la definizione e l'aggiornamento dei processi dell'Ente	
Controllo di gestione	Definizione di un sistema per l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti in riferimento agli obiettivi stabiliti in fase di programmazione
Valutazione delle attività di ricerca	Raccolta e organizzazione delle informazioni al monitoraggio interno e alla valutazione delle attività di ricerca dei Centri di ricerca
	Cura della qualità dei dati all'interno del database per la raccolta delle pubblicazioni
Supporto agli Organi (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei revisori, Consiglio Scientifico)	Organizzazione riunioni Funzioni di segreteria Predisposizione dei verbali delle riunioni
	Procedura per l'elezione del componente interno del CdA e dei componenti interni del Consiglio scientifico

<b>UDG2 (UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO UDG2</b>
Trasparenza amministrativa	Attività di controllo in materia di trasparenza degli atti oggetto di pubblicazione
Prevenzione della corruzione	Redazione e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Attività di controllo in materia di anticorruzione relativa agli adempimenti previsti dal PTPCT
	Attività connesse alla gestione del Codice di comportamento ai sensi della normativa vigente
URP	Gestione accesso civico semplice, gestione accesso civico generalizzato su dati detenuti dall'Ufficio, gestione richieste di riesame in caso di accesso civico generalizzato, esame delle richieste di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato) pervenute all'URP al fine della individuazione e trasmissione all'Ufficio/Centro competente
Whistleblowing	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite

<b>UDG3 (UFFICIO PROGETTI)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO UDG3</b>
Attività tecnico-amministrative relative ai progetti	Supporto di secondo livello alla presentazione, sia da parte dell'AC che dei Centri di ricerca, dei progetti in risposta a procedure non competitive nazionali ed internazionali
	Supporto di secondo livello alla presentazione, sia da parte dell'AC che dei Centri di ricerca, dei progetti in risposta a procedure competitive nazionali ed internazionali
	Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti dell'Amministrazione Centrale, avvalendosi di strumenti formali di Project Management
	Supporto di secondo livello alla gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti dei Centri di ricerca, avvalendosi di strumenti formali di Project Management
	Monitoraggio finanziario dei progetti afferenti all'AC ed ai Centri di ricerca, necessario anche per una più puntuale determinazione dei residui attivi di bilancio
	Conduzione istruttoria per la redazione e sottoscrizione di Accordi, convenzioni, ATS, ATI per AC e per i Centri di ricerca
	Conduzione istruttoria per iscrizione in bilancio dei finanziamenti da progetti per AC e per i Centri di ricerca
	Supporto ai Centri nella fase di audit finanziario dei progetti
	Supporto al LEAR nelle attività del Portale partecipanti della CE
Scouting	Attività di scouting tramite un Modulo presente nella banca dati dei progetti
	Diffusione delle informazioni ai Centri di ricerca e ai ricercatori con comunicazioni generali o mirate
Modulo gestione finanziaria dei progetti	Gestione schemi-tipo finalizzati alla gestione dei finanziamenti derivanti dai progetti
	Iscrizione automatica nel bilancio dei finanziamenti derivanti dai progetti
	Monitoraggio finanziario dei progetti afferenti all'AC ed ai Centri di ricerca
	Sistema automatico di Alert per le date di scadenza dei progetti
Gestione banca dati dei progetti e Moduli collegati	Assistenza di secondo livello nell'inserimento dei dati relativi ai progetti sia nella fase di presentazione che di finanziamento
	Attività di predisposizione della reportistica richiesta sulla banca dati dei progetti dai Centri di ricerca
	Gestione dell'attività di ticketing derivante dall'inserimento dei ricercatori dei progetti sulla banca dati dei progetti
	Gestione del Modulo TIME REPORT per la produzione automatica dei time-sheet del personale impegnato nei progetti
Gestione domande di aiuto nell'ambito dei programmi di sviluppo regionali	Conduzione istruttoria per le domande di aiuto e di pagamento
	Monitoraggio del limite aiuti in <i>De Minimis</i>

Gestione iniziative di cooperazione internazionale	Gestione partecipazione del personale CREA ai progetti Twinning e Taiex
	Svolgimento attività connesse al ruolo di mandated body del CREA

<b>UDG4 (UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO UDG4</b>
Gestione della partecipazione del CREA ad Organizzazioni, Società scientifiche, Enti e iniziative di ricerca nazionali e internazionali	Supporto alla Gestione della partecipazione del CREA ad Organizzazioni internazionali e a Società scientifiche nazionali e internazionali
	Promozione e sottoscrizione di Accordi quadro, Protocolli di intesa, Memorandum of Understanding, ecc. con Enti di ricerca nazionali ed internazionali
	Gestione di Accordi quadro, Protocolli di intesa, Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement ecc. con Enti di ricerca nazionali e internazionali
	Mantenimento e aggiornamento del Registro degli Accordi nazionali e internazionali sottoscritti dall'Ente
	Mantenimento e aggiornamento del Registro dei rappresentanti designati dall'Ente, sia in ambito nazionale che internazionale
	Coordinamento delle visite delle delegazioni straniere
Supporto al MiPAAF e al MAECI per i rapporti internazionali	Supporto documentale e organizzativo al MiPAAF
	Monitoraggio relazioni con il MiPAAF
	Supporto al MAECI
	Supporto al MISE
Supporto al MiPAAF per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerca internazionali complesse	Supporto al MiPAAF per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerca complesse in ambito internazionale
Promozione e Gestione iniziative di mobilità internazionale	Promozione della partecipazione del personale CREA ad iniziative END, Twinning, TAIEX, Stage all'estero
Comunicazione istituzionale scientifica e divulgativa	Coordinamento, anche attraverso l'Ufficio stampa, della comunicazione verso il "grande pubblico" delle informazioni scientifiche provenienti dalle Strutture di ricerca
	Predisposizione del Piano annuale degli Eventi
	Coordinamento e supporto alle strutture di ricerca o al MiPAAF per l'organizzazione di eventi scientifici e divulgativi sia in house che esterni
	Organizzazione di eventi scientifici e divulgativi
	Realizzazione delle attività grafiche a supporto di iniziative di comunicazione scientifica e divulgativa
	Diffusione dei prodotti editoriali tecnico-divulgativi e manualistici dell'Ente
	Coordinamento delle richieste di finanziamento a soggetti esterni pubblici per la divulgazione delle attività di ricerca in presenza di risorse dedicate
Coordinamento e gestione del settore editoriale, delle risorse editoriali e delle biblioteche dell'ente	Gestione del servizio di editoria
	Gestione del servizio di editoria on line delle riviste edite dall'Ente
	Assegnazione di ISSN, ISBN, DOI e attività di deposito legale
	Sviluppo della politica editoriale
	Iniziative per la diffusione dell'Open Access e nell'editoria scientifica
	Rilevazione periodica fabbisogno informativo dell'Ente (risorse editoriali)
	Formazione sull'utilizzo delle piattaforme editoriali
	Acquisizione e gestione delle risorse editoriali

	Gestione dei rapporti con istituzioni e sistemi bibliotecari
	Servizio bibliotecario dell'Ente di Document Delivery
	Valorizzazione del patrimonio museale

<b>UFFICIO UDG5 (TRASFERIMENTO TECNOLOGICO)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO UDG5</b>
Individuazione dei risultati e delle innovazioni	Supporto ai ricercatori per individuazione dei risultati e delle innovazioni e loro organizzazione
Gestione titoli di proprietà intellettuale	Supporto per la protezione e la valorizzazione dei risultati della ricerca
	Gestione delle procedure per il deposito di domande di brevetti, privative vegetali e marchi, di cui al Codice di Proprietà Industriale, e per il loro mantenimento.
	Gestione dei processi per la costituzione degli spin-off dell'Ente e loro monitoraggio
	Monitoraggio dei titoli di proprietà intellettuale (brevetti, privative, varietà vegetali)
	Verifiche istruttorie sulle proposte e mantenimento dei titoli di proprietà industriale (brevetti e privative vegetali) in applicazione del Regolamento Brevetti e Privative del CREA
	Supporto tecnico-amministrativo nella redazione dei contratti di cessione e concessione dei titoli di proprietà intellettuale e nella gestione economica dei contratti da parte dei Centri
Gestione dei contratti di cessione e concessione dei titoli di proprietà intellettuale CREA	Gestione del registro dei contratti di valorizzazione
	Verifica delle entrate derivanti da contratti di valorizzazione nonché dei costi di gestione dei titoli
	Pareri agli Uffici per la predisposizione e/o valutazione di accordi, convenzioni e progetti nazionali ed internazionali sugli aspetti collegati alla proprietà intellettuale/industriale
	Trasferimento - Supporto ai Centri nella realizzazione delle attività dimostrative e di collaudo territoriali dei risultati
Trasferimento e divulgazione dei risultati e delle innovazioni	Divulgazione - Catalogo della proprietà intellettuale del CREA e organizzazione di eventi tematici
	Supporta i Centri di ricerca nei rapporti con le imprese e nelle attività di marketing.
	Gestisce la piattaforma informatica dei titoli di proprietà intellettuale e dei risultati della ricerca

<b>UFFICIO UDG6 (Supporto alle attività di certificazione)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO</b>
Gestione del bilancio delle attività di certificazione delle sementi	Programmazione stanziamenti in bilancio (Entrate e Uscite) mediante verifica delle attività di validazione dei verbali di certificazione delle sementi
	Variazione di bilancio in relazione agli andamenti normativi, climatici e di mercato che influiscono sulle attività di certificazione delle sementi
	Riaccertamenti residui attivi e passivi in relazione alle specificità connesse alla certificazione delle sementi
Gestione dei rapporti di lavoro a tempo determinato occorrenti per la certificazione delle sementi	Assunzione gestione rapporti di lavoro manodopera agricola addetta alle colture parcellari
	Assunzione gestione rapporti di lavoro a tempo determinato
	Liquidazione delle missioni di servizio al personale, di ruolo ed a termine, impegnato nell'attività ispettive di certificazione delle sementi
Adozione provvedimenti negoziali per acquisto di beni, servizi e lavori e relativi impegni di spesa	Procedura Acquisti tramite il portale TUTTOGARE
	Procedure Acquisti tramite MEPA
	Assunzione impegni di spesa
Recupero e gestione dei crediti delle ditte sementiere	Gestione del flusso degli incassi per prestazioni di certificazione e recupero dei crediti commerciali
Stipulazione di contratti con i committenti	Stipulazione e gestione dei contratti attivi
Gestione dei rapporti con gli ispettori che svolgono attività professionali di controllo	Programmazione delle attività presso le strutture operative e gestione dei rapporti di lavoro autonomo instaurati con tecnici controllori

<b>UDG7 (UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO UDG7</b>
Studio normativo di interesse dell'Ente	Proposte di modifica di disposizioni normative
	Trasmissione ai vari Uffici in base al settore di competenza della normativa di interesse
Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento di disciplinari e regolamenti	Pareri su Disciplinari e Regolamenti
Gestione del contenzioso giudiziale	Contenzioso giudiziale in via diretta
	Contenzioso giudiziale in via indiretta
	Insinuazione dell'Ente alle procedure concorsuali
Gestione del contenzioso stragiudiziale	Risoluzione stragiudiziale delle controversie in via diretta
	Procedimenti di mediazione obbligatoria e non
	Negoziazione assistita
Azioni esecutive	Azioni esecutive in via diretta
	Azioni esecutive in via indiretta per il tramite dell'Avvocatura dello Stato
Verifica recupero crediti	Supporto ai Centri e all'Amministrazione centrale per il recupero dei crediti dalla fase di messa in mora e fino alla richiesta di eventuale emissione del decreto ingiuntivo
Supporto tecnico all'Amministrazione centrale e ai Centri di ricerca per tutti gli aspetti giuridico-legali	Supporto tecnico all'Amministrazione centrale e ai Centri di ricerca anche mediante richiesta formale di pareri all'Avvocatura generale dello Stato
	Supporto alla verifica formale degli atti finalizzati alla costituzione di fattispecie giuridiche per la realizzazione di progetti in forma di partenariato a vario titolo (ATS, ATI, Consortium Agreement, ecc.)
Svolgimento di attività di Data Protection Officer (DPO) di cui al Regolamento UE 216/679	Emanazione di direttive e circolari sul trattamento dei dati personali

<b>UDG8 (UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO UDG8</b>
Gestione degli strumenti di segnalazione dei guasti informatici e di richiesta di assistenza tecnica	Intervento tecnico remoto alla postazione di lavoro
	Intervento tecnico on site (sulla postazione di lavoro dell'utente)
	Escalation dei problemi ai fornitori
Gestione delle infrastrutture informatiche	Gestione delle Server Farm
	Gestione LAN
	Gestione Desktop della Sede centrale
	Supporto per il corretto funzionamento e lo sviluppo del sito dell'Ente
Funzionamento e sviluppo sito dell'Ente	Gestione sito web
Gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi informatici	Gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi informatici e verifiche contrattuali
Ricognizione periodica dello stato di informatizzazione delle strutture	Supervisione degli acquisti di beni e servizi informatici effettuati dalle strutture di ricerca
	Coordinamento dei referenti IT presso i Centri di ricerca
Supporto all'introduzione di nuovi sistemi informatici o alla manutenzione evolutiva di quelli esistenti	Supporto agli Uffici della sede centrale e ai Centri per l'introduzione di nuovi sistemi informatici o la manutenzione evolutiva di quelli esistenti
Gestione sicurezza informatica	Gestione sicurezza dati, in particolare dati sensibili o personali.
Gestione dei flussi documentali	Gestione del protocollo informatico generale dell'ente
	Supporto agli utilizzatori del protocollo informatico.
Diffusione della cultura digitale	Reingegnerizzazione dei processi
	Supporto all'introduzione di nuove tecnologie di collaborazione e di comunicazione.
	Programmazione di formazione specifica
Valorizzazione patrimonio informativo	Diffusione dati attraverso open data e big data

<b>UFFICIO USC1 (RECLUTAMENTO, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO USC1</b>
Gestione delle procedure di reclutamento del personale	Gestione della procedura per il reclutamento del personale ex legge n. 68/99
	Gestione delle procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato per tutto l'Ente e a tempo determinato per la sede centrale
	Gestione della procedura per l'avanzamento di carriera giuridica ed economica del personale
	Rilascio di pareri ai Centri sulle procedure concorsuali a tempo determinato gestite dagli stessi
	Gestione della procedura di mobilità esterna pre-concorsuale di cui agli artt. 30 ess. Del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
	Gestione della procedura per la mobilità di profilo a parità di livello
	Gestione dell'Albo degli Esperti per le commissioni di concorso
	Gestione delle procedure finalizzate alla stipulazione di contratti di lavoro di natura privatistica
	Gestione dell'istruttoria connessa alla richiesta di associatura verso il CREA e del personale di ricerca dell'Ente presso altri Enti e Istituzioni
Gestione delle procedure di attivazione e stipula di contratti di collaborazione occasionale e professionale	Gestione delle procedure di attivazione e stipula di contratti di collaborazione occasionale e professionale per l'Amministrazione Centrale
	Monitoraggio degli incarichi professionali e di collaborazione
Gestione delle relazioni sindacali	Supporto per la Contrattazione sindacale
	Attività in materia di RSU, di deleghe e permessi sindacali
Supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG)
Gestione delle attività formative	Predisposizione e aggiornamento del Piano formativo
	Attivazione e valutazione dei corsi di formazione erogati all'interno dell'Ente
	Gestione albo docenti esterni e albo dei docenti interni all'Ente
	Gestione della formazione e-learning
	Gestione delle iniziative di alternanza scuola-lavoro
Gestione dell'istruttoria per l'attivazione di strumenti formativi	Supporto ai Centri di ricerca nell'istruttoria per l'attivazione ed il conferimento di strumenti formativi
	Supporto alla Direzione Generale per conferimento di borse per soggiorni di studio (stage) all'estero

<p>Gestione degli atti riguardanti lo svolgimento di tirocini formativi curriculari ed extracurriculari</p>	<p>Gestione degli atti riguardanti lo svolgimento di tirocini formativi curriculari ed extracurriculari</p>
<p>Scouting e alert service sulle opportunità formative</p>	<p>Scouting e alert service sulle opportunità formative</p>

<b>USC2 (UFFICIO RISORSE FINANZIARIE)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO USC2</b>
Bilancio di previsione	Predisposizione bilancio preventivo
	Predisposizione dei provvedimenti di variazione e di assestamento
	Invio telematico bilancio preventivo alla RGS - Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti
	Definizione e compilazione scheda versamenti degli importi dovuti annualmente dall'Ente, ai sensi di legge, al bilancio dello Stato
Rendiconto consuntivo	Monitoraggio dei residui attivi e passivi dell'Ente e riaccertamento dei residui attivi e passivi
	Determinazione del saldo di cassa al 31 dicembre dell'anno per tutto l'ente
	Redazione del consuntivo finanziario ed economico patrimoniale
	Redazione relazione ed allegati
	Invio telematico bilancio consuntivo alla RGS - Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei conti
	Supporto all'ufficio di valutazione della performance: attività di rilevazione dei dati finanziari e degli indici finalizzati alla valutazione della performance dei direttori dei centri di ricerca
	Attività di monitoraggio e controllo dei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente
Assegnazione e gestione Plafond	Supporto alla Direzione generale per l'Assegnazione Plafond di cassa ai Centri di spesa
Gestione entrate	Accertamento entrate di competenza dell'Amministrazione centrale e verifica del regolare accertamento delle entrate di competenza dei Centri
	Riscossione delle entrate di tutto l'Ente
Gestione spese	Gestione Impegni di spesa per l'Amministrazione centrale
	Pagamenti stipendi del personale di ruolo di tutto l'Ente sulla base del database trasmesso dal MEF ed asseverato dall'Ufficio Gestione del personale
	Pagamenti stipendi del personale non di ruolo dell'Amministrazione centrale sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio gestione del personale
	Pagamenti fatture elettroniche dell'Amministrazione centrale
	Altri pagamenti
Versamento ritenute	Versamento ritenute ed oneri personale di ruolo
	Versamento ritenute ed oneri personale non di ruolo professionisti e TFR
Versamento somme dovute, ai sensi di legge, al bilancio dello Stato	Versamenti sulla base delle scadenze definite per legge

Rapporti con istituto cassiere e verifiche di cassa trimestrali e annuali	Rapporti con istituto cassiere e verifiche di cassa trimestrali
Gestione IVA	Tenuta contabilità IVA
	Pagamento IVA istituzionale e commerciale
	Pagamento IVA estera istituzionale
	Dichiarazioni INTRASTAT e INTRA12
	Dichiarazione IVA
	Dichiarazioni LIPE
	Esterometro

Gestione imposta di bollo	Attività di ricognizione e monitoraggio dell'imposta e versamento
	Dichiarazione imposta di bollo virtuale
Gestione degli altri aspetti fiscali e tributari	Fatturazione elettronica attiva verso le PA e Privati
	Dichiarazione dei contratti ex Anagrafe Tributaria
	Riscossione coattiva attraverso Equitalia
	Verifica degli aspetti fiscali di contratti, accordi e convenzioni di cui il CREA è parte
	Pareri in materia tributaria e fiscale
	Modello Unico
	Modello 770
	Modello IRAP
	IMU/TASI/TARI
	Pagamenti tramite modelli F24 mensili
	Cartelle esattoriali
	Registrazione dei contratti d'affitto
	Predisposizione e invio CU professionisti
Supporto alla rendicontazione Progetti di ricerca	Fornisce supporto per la rendicontazione delle spese del personale di ruolo nell'ambito dei progetti di ricerca dell'Ente
	Rendicontazione di quote riferite a spese generali indirette sostenute dall'Amministrazione centrale nell'ambito di alcuni progetti di ricerca dell'Ente
Supporto amministrativo alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti	Supporto nelle attività di competenza dell'Ufficio
Attività di Help Desk sulla procedura contabile	Attività di Help Desk di primo livello sulla procedura Team Gov per tutto l'Ente; assistenza e gestione applicativi

<b>USC3 (UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO USC3</b>
Programmazione del fabbisogno del Personale	Predisposizione del Piano triennale di fabbisogno di personale
Previsione e rendicontazione spesa relativa al personale	Previsioni di spesa di personale e relativo rendiconto
	Predisposizione del conto annuale delle spese di personale
Assunzione del personale	Predisposizione dei provvedimenti di assunzione e dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato di tutto l'Ente
	Predisposizione dei provvedimenti di assunzione e dei contratti di lavoro a tempo determinato dell'amministrazione centrale
	Predisposizione dei provvedimenti di assunzione e dei contratti di lavoro a tempo determinato dei direttori delle strutture e del direttore generale
Trattamento giuridico del personale in servizio	Gestione e aggiornamento dello stato giuridico e applicazione degli istituti giuridico-contrattuali
	Predisposizione del ruolo di anzianità e dello stato matricolare dei dipendenti a tempo indeterminato e gestione dei fascicoli del personale
	Istruttoria delle richieste di autorizzazione alle attività extra-istituzionali del personale dell'amministrazione centrale e dei direttori dei Centri
	Monitoraggio e controllo delle presenze e delle assenze del personale e relativi adempimenti normativi
	Istruttoria per la concessione di periodi sabbatici al personale
	Gestione delle procedure connesse al lavoro a distanza e allo Smart Working
	Gestione degli adempimenti connessi al verificarsi di infortuni in itinere
	Gestione dei procedimenti per la verifica dell'inabilità al lavoro
	Gestione delle procedure connesse ai passaggi di Fascia dei Ricercatori/Tecnologi
	Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna del personale, ivi compresi gli Esperti Nazionali Distaccati (END)
Monitoraggio dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli	
Trattamento economico del personale in servizio	Trattamento economico fondamentale ed accessorio, compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali, del personale a tempo indeterminato tramite la piattaforma NOIPA
	Trattamento economico del personale a tempo determinato dell'amministrazione centrale e degli Organi
	Costituzione di tutti i fondi relativi al trattamento accessorio del personale
	Erogazione benefici socio-assistenziali al personale in servizio
	Programmazione e ordinativo mensile dei buoni pasto

	Liquidazioni delle missioni del personale dipendente a carico dell'amministrazione centrale
	Liquidazione dei compensi a vario titolo quali quelli ai componenti di commissioni di concorso, docenze
	Verifica della regolarità contributiva e gestione degli adempimenti connessi al rilascio del DURC per l'Ente
	Predisposizione delle CU per il personale in quiescenza, cessato dal servizio e a tempo determinato
	Autoliquidazione INAIL

Trattamento previdenziale del personale in servizio	Sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti
	Gestione delle attività connesse all'iscrizione dei dipendenti al fondo di previdenza complementare Perseo/Sirio
	Trattamento di fine servizio e di fine rapporto
	Predisposizione denuncia mensile contributi ex INPDAP (DMA) del personale non gestito da NOIPA
	Predisposizione denuncia INPS (UNIEMENS) del personale non gestito da NOIPA
	Predisposizione denunce di manodopera agricola (DMAG)

<b>UFFICIO USC4 (UFFICIO PATRIMONIO E VALORIZZAZIONE IMMOBILIARE)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO USC4</b>
Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del CREA	Supporta l'Organo di vertice (Commissario Straordinario/ CdA) nella Predisposizione del "Piano triennale delle acquisizioni e dismissioni" e il Direttore Generale nei conseguenti adempimenti
	Supporto al Direttore Generale nell'attuazione degli indirizzi strategici relativi alla valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
	Predisposizione del "Programma triennale dei lavori pubblici" del CREA sulla base delle indicazioni fornite dai Centri di ricerca e dal Direttore Generale
	Supporto ai Centri di ricerca per la programmazione e realizzazione degli interventi strutturali
	Gestione delle istruttorie amministrative e dell'eventuale supporto tecnico relativi alle richieste di finanziamento per interventi strutturali e per gli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Ente, qualora richiesto dai Direttori dei Centri di ricerca
	Monitoraggio in BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze) delle opere pubbliche del CREA
	Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili disponibili e indisponibili dell'Ente
	Ricognizione e verifica dei dati catastali e patrimoniali dei Centri di ricerca mediante il portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate
	Gestione delle procedure di alienazione e di acquisto dei beni immobili dell'Ente
	Gestione dell'istruttoria relativa all'accertamento dei dati fiscali e catastali dei beni
	Gestione dell'istruttoria relativa alle azioni di esproprio; imposizione di servitù ed altri gravami sulle proprietà immobiliari
	Istruttoria per la predisposizione degli atti relativi alle locazioni attive, locazioni passive degli immobili, concessioni amministrative, comodati, affitti di fondi rustici, nonché costituzioni di diritti reali di godimento sui beni immobili
Supporto nell'attività di verifica dei certificati di destinazione urbanistica e di agibilità, delle attestazioni di conformità e di compatibilità urbanistica richiesti dai Centri di ricerca per gli interventi di trasformazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	
Gestione aziende dell'Ente	Coordinamento e supporto alle aziende ai fini della sperimentazione e della ricerca
	Gestione delle aziende in cui non si svolgono attività sperimentali supportando i Centri a cui afferiscono le suddette aziende
	Coordinamento delle attività di gestione del fascicolo aziendale, della Domanda Unica e dei PSR a Misura

	Cura i rapporti con il Centro Assistenza Agricola (CAA) e con il Certificatore delle attività biologiche
	Valorizzazione prodotti delle aziende anche mediante ottimizzazione delle vendite a terzi

Gestione beni mobili del CREA	Gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Amministrazione centrale
	Vigilanza sulle procedure inventariali dei beni mobili dei Centri
	Cura le procedure di ricognizione e dismissione dei beni mobili dell'Amministrazione centrale
	Analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione e alla manutenzione di grandi attrezzature scientifiche e di dotazioni per i laboratori
Organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi	Organizzazione e gestione dei servizi relativi alla manutenzione edile ed impiantistica dell'immobile sede dell'Amministrazione centrale
	Coordinamento e gestione dell'organizzazione degli arredi e delle attrezzature degli uffici dell'Amministrazione centrale
	Organizzazione dei servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale (portineria, vigilanza, pulizie, ecc.) e gestione dei relativi contratti
	Gestione dei magazzini merce e cancelleria, archivi e depositi dell'Amministrazione centrale
	Collaborazione e supporto tecnico per gli aspetti legati alla sicurezza con il servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente.
	Collaborazione e supporto tecnico per gli aspetti legati alla gestione delle emergenze (prevenzione incendi, primo soccorso) con il servizio di prevenzione e protezione
	Collaborazione e supporto tecnico per gli aspetti legati alla formazione del personale in materia di sicurezza con il servizio di prevenzione e protezione
	Predisposizione degli atti per la nomina delle figure previste dal Dlgs 81/08
	Predisposizione degli atti per la nomina delle figure previste dal Dlgs 81/08 (SQ. EMERGENZA)
	Coordinamento prova di evacuazione dell'Amministrazione centrale
	Supporto alle strutture di ricerca in materia di prevenzione e sicurezza
Coordinamento sorveglianza sanitaria	
Sottoscrizione atti costitutivi	Cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche ed associazioni e fondazioni
	Cura le attività connesse alla tenuta delle partecipazioni dell'Ente in soggetti giuridici diversi, quali consorzi, fondazioni, società, associazioni

<b>USC5 (UFFICIO NEGOZIALE)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTOPROCESSO UFFICIO USC5</b>
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi per importi pari o superiori a 40.000 euro	Definizione dei fabbisogni per gli approvvigionamenti di competenza dell'Ufficio
	Raccolta e validazione delle previsioni di acquisti di beni e servizi per importi pari o superiori a 40.000 euro definiti dagli Uffici dell'AC e dai Centri
	Supporto alla Direzione Generale nella redazione della programmazione biennale degli acquisti e dell'atto di aggiornamento periodico della programmazione stessa (ex articolo 21 Codice).
Progettazione e Individuazione delle procedure di acquisizione della stazione appaltante	Progettazione e Individuazione delle procedure di acquisizione, in conformità alla normativa vigente, di competenza dell'Ufficio e supporto giuridico-amministrativo ai RUP (per i Centri solo sopra soglia) per l'individuazione delle procedure di acquisizione.
Acquisto di lavori, servizi e forniture	Acquisto di servizi di importo inferiore 5.000,00 euro, nell'ambito di competenza dell'Ufficio, e supporto giuridico-amministrativo ai RUP dell'AC per l'Acquisto di lavori, servizi, forniture di importo inferiore 5.000,00 euro
	Acquisto di servizi con un importo pari o superiore 5.000,00 e inferiore a 75.000,00, euro e Supporto giuridico-amministrativo ai RUP dell'AC per Acquisto di servizi e forniture con un importo pari o superiore a 5.000,00 e inferiore a 75.000,00 euro e acquisto di lavori con un importo pari o superiore a 5.000,00 e inferiore a 150.000,00 euro.
	Acquisto di servizi con un importo pari o superiore a 75.000 euro e fino a soglia comunitaria e Supporto giuridico-amministrativo ai RUP dell'AC per Acquisto di servizi e forniture con un importo pari o superiore a 75.000 e fino a soglia comunitaria e acquisto di lavori con un importo pari o superiore a 150.000 e fino alla soglia comunitaria nonché superiori alle predette soglie
	Supporto ai Centri per le procedure superiori alle predette soglie
	Gestione delle concessioni di servizi per qualsiasi importo per l'Amministrazione Centrale
	Affidamento servizi nei casi di somma urgenza
Obblighi di pubblicità ai fini della tracciabilità, trasparenza e coerenza procedurale	Obblighi di pubblicità ai fini della tracciabilità, trasparenza e coerenza procedurale

Esecuzione dei contratti di lavori servizi e forniture	Gestione dell'esecuzione dei contratti di competenza del RUP e DEC dell'Ufficio
--	---

## ALLEGATO 2 - Accordo individuale Lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING ORDINARIO

**VISTO** il contratto di lavoro sottoscritto con l'amministrazione;

**VISTA** la legge 81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e in particolare il capo II sul lavoro agile;

**TENUTO CONTO** che lo smart working o lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro e caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi;

**VISTO** il provvedimento di assegnazione del dipendente all'Unità organizzativa;

**TENUTO CONTO** che il D.lgs. n. 165 del 2001, nel testo modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia la piena responsabilità dei dirigenti/direttori nella gestione delle risorse umane a loro assegnate;

**VISTO** il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, firmato il 18 aprile 2018;

**VISTO** il Decreto direttoriale n.....del.....di delega del Direttore Generale alla sottoscrizione dell'accordo circa la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro a distanza

#### TUTTO CIO' PREMESSO

#### TRA

il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), nella persona del Dirigente/Direttore.....**E**  
Il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra (nome e cognome) .....  
nato/a a ..... il....., residente in ..... Via  
..... n. ... e in servizio presso ....., con profilo  
professionale di.....

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1 (Oggetto)

Al fine di favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la produttività del lavoro, le parti pattuiscono che il/la Dott./Dott.ssa o il/la Sig./Sig.ra.....  
esegua la prestazione lavorativa in modalità "agile" secondo quanto riportato nel presente accordo.

#### Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

Il dipendente svolge in lavoro agile la seguente attività:  
(descrizione sintetica dell'attività)

.....  
.....

**Art. 3**  
**(Strumenti di lavoro e avvertenze)**

1. Il dipendente utilizza la dotazione strumentale in suo possesso/fornita dall'amministrazione, consistente in.....
2. Il dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, custodendo con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione.

**Art. 4**  
**(Durata)**

Il presente progetto decorre dalla data di sottoscrizione delle parti e termina il.....  
OPPURE e perdura fino a diversa indicazione del Responsabile dell'Unità organizzativa, da notificare con almeno un mese di anticipo.

**Art. 5**  
**(Individuazione delle giornate e delle fasce di reperibilità)**

1. Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa di cui all'art. 2 in modalità di lavoro agile per ..... giorni a settimana.
  2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:
    - ..... (inserire fasce orarie concordate, massimo 50% dell'orario).
  3. Il diritto alla disconnessione è garantito nelle seguenti fasce orarie:
    - ..... (inserire fasce orarie concordate, in cui il dipendente è libero di disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche di lavoro).
- In nessun caso, il dipendente è tenuto alla connessione oltre l'orario di apertura e di chiusura della sede di assegnazione.

**Art. 6**  
**(Monitoraggio)**

Il monitoraggio avverrà attraverso l'acquisizione ogni mese (anche in forma verbale) di un *report* afferente all'attività espletata nelle giornate di *smart working* da parte del Dirigente/Direttore, qualora non sia possibile trarre automaticamente il medesimo report dagli atti e documenti prodotti dal dipendente nel corso dell'attività lavorativa.

## **Art. 7 (Obblighi del lavoratore e recesso da parte dell'Amministrazione)**

1. Lo *smart working* è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme del CCNL di comparto, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04/06/2013, nonché del codice di comportamento dei dipendenti del CREA, approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 66 del 14/12/2017, e del Codice di etica e comportamento professionale del CREA, approvato con Decreto Commissariale n. 37 del 12 marzo 2020.
2. Ogni condotta contraria alla disciplina di cui al comma che precede, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente Accordo di *smart working* e nel documento informativo che costituisce parte integrante del medesimo, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale da parte dell'Amministrazione, nella persona del Dirigente dell'Ufficio/Direttore del Centro di ricerca presso il quale il lavoratore presta servizio.
3. Il recesso dall'accordo individuale di cui sopra deve essere motivato ai sensi dei commi precedenti e deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato al dipendente.
4. Il recesso dell'Amministrazione produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al destinatario.

## **Art. 8 (Trattamento giuridico ed economico)**

1. L'amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

## **Art. 9 (Obblighi di custodia e riservatezza)**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi di quanto riportato all'art. 7, comma 1.

## **Art. 10 (Sicurezza sul lavoro)**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al/lavoratore/trice un'informativa scritta finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

2. Il dipendente si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. Il dipendente si obbliga a comunicare al Dirigente/Direttore immediatamente, e comunque senza ritardo, ogni rischio per la sua salute e sicurezza, che abbia eventualmente riscontrato nel luogo in cui svolge il lavoro agile.

**Art. 11**  
**(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)**

Il/La Dott./Dott.ssa o il Sig./Sig.ra ..... autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”*, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

IL DIPENDENTE/LA DIPENDENTE

## ALLEGATO 3 - Piano di formazione in materia di lavoro agile, triennio 2021 - 2023

L'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, che a partire dal mese di marzo 2020 ha costretto la quasi totalità dei dipendenti del CREA a lavorare in remoto, ha evidenziato la necessità di formare ulteriormente i medesimi in maniera capillare sull'utilizzo delle applicazioni digitali.

L'Ente nel 2020 aveva già adottato la piattaforma Office365 che dispone di numerosi strumenti per collaborare, comunicare e condividere, rendendo possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo agevole anche in remoto.

Pertanto, l'Ente, a partire dall'avvio del regime di lavoro agile, ha erogato a tutto il personale dislocato sull'intero territorio nazionale i corsi di formazione in modalità sincrona sull'utilizzo degli strumenti informatici offerti dalla predetta piattaforma, con la quale sono stati raggiunti risultati non pensabili rispetto agli anni passati.

Le nuove e più inclusive modalità offerte dalla digitalizzazione offrono, infatti, la possibilità di formare un numero pressoché illimitato di discenti, consentendo il superamento di quel gap formativo che molto spesso ha penalizzato il personale dei Centri di ricerca. Nel passato, la dislocazione di alcune sedi in aree difficili da raggiungere e la cronica mancanza di fondi per il pagamento delle missioni, hanno prodotto una formazione "a due velocità", creando per le strutture più piccole una sorta di isolamento formativo che si è ripercosso principalmente sulla gestione amministrativa delle strutture medesime.

In particolare, l'Ente nel corso del 2020 ha erogato i seguenti corsi on - line "sulle competenze digitali", alcuni dei quali erano stati inizialmente programmati per essere svolti in presenza:

Evento	Data	Partecipanti
Eventi formativi per adozione strumenti Office365-1parte	13.03.2020	203 partecipanti
Eventi formativi per adozione strumenti Office365-2parte	20.03.2020	372 partecipanti
Eventi formativi su utilizzo di sistema di ticketing	08.04.2020	Riferito ai Referenti Informatici e al personale che svolge ruolo di supporto.
Evento formativo per Redattori amministrativi del portale	15.04.2020	Redattori amministrativi (74)
Evento formativo per Redattori amministrativi del portale	21.04.2020	Redattori amministrativi (49)
Evento su TEAMS per utilizzi avanzati (live events), rivolto ai referenti informatici	28.05.2020	Referenti informatici (83)
Eventi formativi su utilizzo di sistema di ticketing	22.06.2020	Riferito ai Referenti Informatici e al personale che svolge ruolo di supporto.
Eventi formativi su utilizzo di sistema di ticketing	15.07.2020	Riferito ai Referenti Informatici e al personale che svolge ruolo di supporto.
Eventi su Protocollo/documentale	06.08.2020	Aperto a lista CREA
Evento su Protocollo/documentale - funzionali	10.08.2020	Aperto a lista CREA

Inoltre, sono stati organizzati i seguenti corsi sull'utilizzo del protocollo informatico:

<b>Centro/Ufficio</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Luogo</b>	<b>Data</b>
USC5 – Ufficio Negoziabile	11	Sede – in presenza	27 febbraio
CREA IT – Ingegneria e Trasformazioni Agroalimentari	27	Piattaforma Teams	28 maggio
CREA GB – Genomica e Bioinformatica	14	Piattaforma Teams	15 settembre
CREA OFA – Orticoltura Frutticoltura e Agrumicoltura	38	Piattaforma Teams	15 ottobre
Segreteria Direttore Generale	3	Sede – in presenza	19 ottobre
CREA ZA – Zootecnia e Acquacoltura	8	Piattaforma Teams	20 ottobre
UDG4 – Ufficio Affari Istituzionali e Relazioni Internazionali	10	Piattaforma Teams	28 ottobre

Durante il periodo di lock-down, sono stati erogati inoltre dei corsi “di informatica base” agli operatori tecnici dell’Ente, consentendo anche a questa categoria di personale, che normalmente svolge un’attività lavorativa in presenza che non comporta l’utilizzo di strumenti informatici, di acquisire le competenze digitali di base.

Nel 2020 si è reso necessario altresì organizzare alcuni corsi per consentire agli Uffici competenti dell’amministrazione centrale di svolgere la propria attività alla luce delle nuove esigenze organizzative imposte dal lavoro agile.

È stata inoltre decisa la partecipazione ad un corso a pagamento, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale, SDA, Bocconi in collaborazione con la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, SNA, che si prefigge come obiettivo quello di supportare le amministrazioni a rendere strutturali alcuni cambiamenti introdotti per rispondere all’emergenza sanitaria in atto. Il corso si compone di 12 workshop di cui 4 in presenza e 8 a distanza (in modalità webinar) a cui possono partecipare 3 dipendenti che vengono di volta in volta individuati in relazione ai temi trattati. Il corso, avviato nel 2020, non si è ancora concluso.

La programmazione dell’attività formativa per il triennio 2021-2023 terrà quindi conto dell’importante cambiamento in atto.

Nel 2021 saranno organizzati corsi per promuovere la conoscenza, da parte del personale, del quadro normativo vigente in materia di lavoro agile. L’applicazione di forme di lavoro agile, inoltre, richiede l’adozione di stili manageriali che, da un lato, incoraggino i dipendenti a lavorare secondo modalità caratterizzate da una maggiore flessibilità e autonomia e dall’altro, prevedano nuove forme di indirizzo e coordinamento delle risorse umane, improntate alla sempre più adeguata programmazione e al monitoraggio costante dei risultati attesi e conseguiti.

Saranno quindi attivati corsi per i Dirigenti e i Direttori dell’Ente che consentano di migliorare la capacità di programmare l’attività lavorativa per obiettivi, per progetti o per processi e di coordinare il personale assegnato. Tale formazione tenderà anche a sviluppare le competenze necessarie per una efficiente gestione del gruppo di lavoro a distanza e le competenze volte ad accrescere la motivazione e il senso di appartenenza dei collaboratori da remoto attraverso una comunicazione efficace.

Per i dipendenti saranno organizzati corsi sulle tematiche trasversali connesse alle nuove modalità lavorative, quali quelle legate alla sicurezza e salute dei lavoratori nel lavoro agile, alla sicurezza informatica, alla conciliazione vita e lavoro.

Con riferimento alla formazione delle competenze digitali l’Ente, non appena sarà resa disponibile dal Dipartimento della Funzione Pubblica, accederà alla piattaforma applicativa Syllabus. Tramite test erogati via web dalla piattaforma, potrà essere verificato il possesso delle conoscenze e delle abilità che caratterizzano il set minimo di competenze digitali di base che ciascun dipendente pubblico deve possedere

per consentire l'adattamento dei servizi della pubblica amministrazione all'era digitale. In caso di rilevamento di gap formativi, la piattaforma Syllabus prevede appositi corsi atti a colmare i gap rilevati.

In conclusione, l'offerta formativa in materia di lavoro agile che l'Ente si impegna ad erogare nel prossimo triennio riguarderà le competenze direzionali, le competenze organizzative e le competenze digitali che, a loro volta, comprenderanno corsi anche sulla sicurezza, sulla comunicazione e sulla "hybrid leadership e individual autonomy".

Per lo svolgimento dei corsi, l'Ente prevede di avvalersi anche di competenze interne. Infatti, nel mese di maggio 2020 sono stati approvati i nuovi Regolamenti per la Formazione e per l'Albo dei docenti interni. Dopo diversi anni, il personale tecnico scientifico e amministrativo del CREA potrà tornare ad effettuare docenze negli ambiti per i quali si sono proposti e sono stati inseriti nell'Albo. Il valore aggiunto fornito dai docenti interni risiede nella conoscenza del CREA e quindi nella capacità di erogare una formazione "sartoriale", ovvero confezionata sulle esigenze proprie dei discenti cui si rivolge. Il riconoscimento del valore del coinvolgimento delle competenze e professionalità del personale tecnico scientifico del CREA, quale erogatore di formazione specialistica, permetterà di contestualizzare gli interventi formativi e di rafforzare la collaborazione tra colleghi, nonché di mettere in rete esperienze e buone pratiche.

## ALLEGATO 4 - Esiti delle indagini sul benessere organizzativo

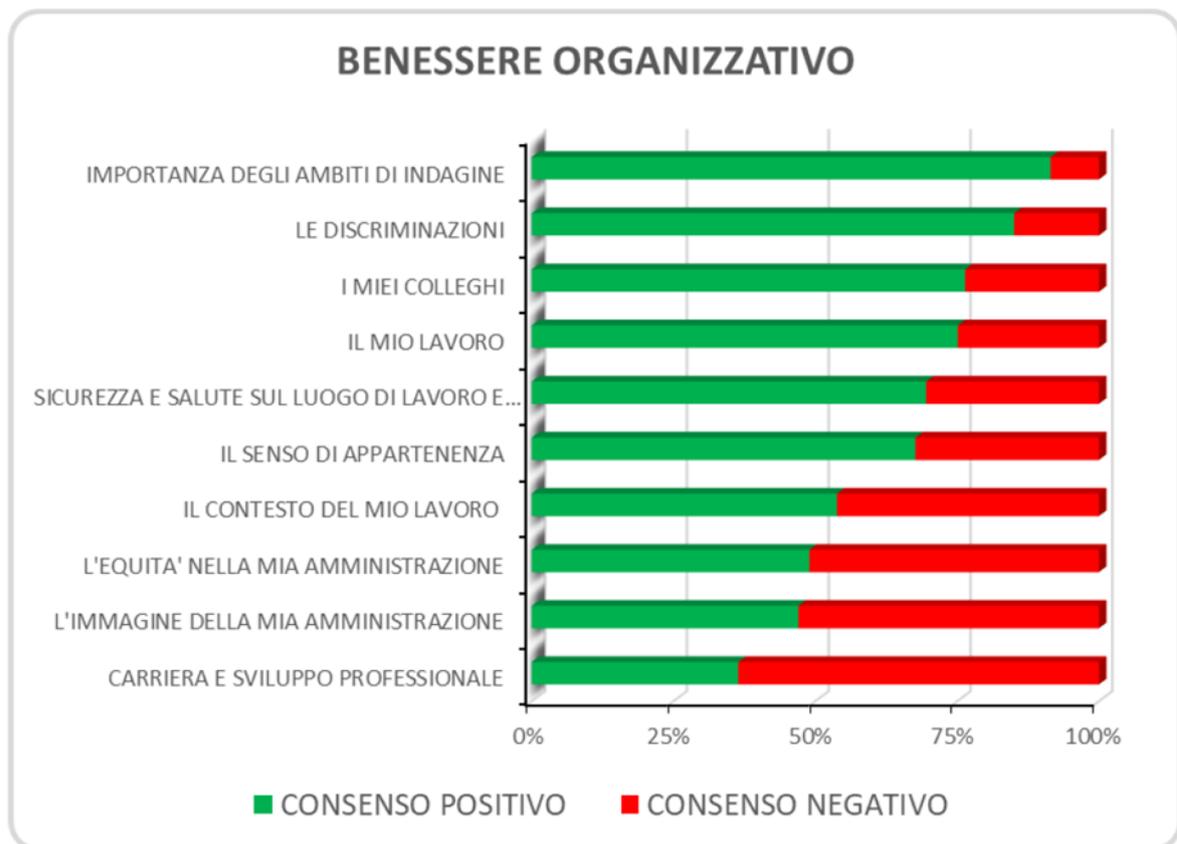
Il CREA, recentemente, ha realizzato tre indagini sul benessere organizzativo coinvolgendo il personale dell'Amministrazione centrale (anni 2017 e 2020) e dei Centri di ricerca (anno 2019). Tramite le indagini si sono voluti indagare gli ambiti sui quali potenzialmente è possibile intervenire con misure volte a promuovere e a tutelare il benessere fisico, sociale e psicologico dei lavoratori, in ogni tipo di occupazione. Nel 2020 il questionario è stato somministrato tramite l'applicazione FORMS presente nel pacchetto di Office 365 in dotazione dell'Ente.

Si riportano di seguito i principali risultati contenuti nell'ultima relazione redatta dall'Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare che si è occupato anche della somministrazione del questionario.

L'indagine effettuata nel 2020 per la sola Amministrazione centrale, così come le precedenti, ha avuto lo scopo di rilevare lo stato di benessere dei dipendenti, quale indice dello stato di salute dell'organizzazione, interpretare le dinamiche organizzative e relazionali interne e ipotizzare i possibili interventi migliorativi.

I dati rilevati nel 2020 sono stati confrontati con la precedente indagine effettuata nel 2017.

Il benessere organizzativo è stato l'ambito di studio principale, che ha dato il nome all'intera indagine e che ha misurato la "soddisfazione" dei dipendenti in relazione ai settori di indagine riportati nel grafico. Complessivamente sono state formulate 51 domande.



Si segnala, in particolare, nell'ambito del settore "Il mio lavoro" la richiesta di un'adeguata formazione e di una migliore circolazione delle informazioni interne.

Sempre in questo settore, rispetto al quesito riguardante la conciliazione dei tempi vita-lavoro, emerge l'esigenza da parte dei dipendenti dell'adozione da parte dell'Ente di azioni mirate ad incrementare la possibilità di effettuare il lavoro agile.

Il settore che ha ottenuto il più alto grado di soddisfazione, dopo “Importanza degli ambiti di indagine”, è “le discriminazioni”, seguito da “i miei colleghi” e da “il mio lavoro”.

Gradienti pressoché simili tra loro sono risultati nei settori “sicurezza e la salute sul luogo di lavoro” e “il senso di appartenenza”. I risultati del questionario evidenziano la soddisfazione derivante dallo svolgimento del proprio lavoro, risultato ottenuto grazie alla presenza delle competenze necessarie ed all’autonomia nello svolgimento del lavoro, nonostante il sistema di valutazione sia stato parzialmente condiviso.