



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE **POLA 2021-2023**



## Sommario

Definizione di Lavoro Agile	3
Azioni propedeutiche all'introduzione dello Smart working	5
Attuazione del lavoro agile: tempi, modalità di esecuzione e strumenti	6
Condizioni di accesso al Lavoro Agile	6
Adesione al Lavoro Agile e il progetto individuale	7
Mappatura dei processi e delle attività	8
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. 124/2015<sup>1</sup>, 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 9/12/20<sup>2</sup> con il quale sono state emanate le *Linee Guida sul Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) e Indicatori di Performance*<sup>3</sup>, 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,

---

<sup>1</sup>Entro 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".

<sup>2</sup> [http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM\\_pola\\_signed.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_pola_signed.pdf)

<sup>3</sup> [http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG\\_pola\\_9\\_dicembre.pdf](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.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. Ciò ha consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. A marzo 2021 nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sono state poste le basi per una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il Decreto legge "proroghe" n. 56/2021, articolo 1), ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione. Nel novembre del 2021 è stato elaborato uno Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche<sup>4</sup>, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

L'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. Con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Le linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile è rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le linee guida prevedono ulteriori condizioni per lo smart working, quali l'invarianza dei servizi resi all'utenza; l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore; il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza.

Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

---

<sup>4</sup> <http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/lineeguidalavoroagile.pdf>



In un'ottica di superamento del lavoro agile, da un'ottica emergenziale a strumento ordinario si focalizza l'attenzione sulla contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e sulla disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In attesa dell'emanazione delle Linee guide del PIAO vige, ancora il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**. L'approccio proposto è 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 primo POLA, il quale ha individuato attività, modalità, percentuali per l'applicazione del lavoro agile.

### Azioni propedeutiche all'introduzione dello Smart working

L'Ateneo, nel precedente POLA 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)<sup>5</sup>.

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 anche condotto un'attività di valutazione delle esigenze organizzative, del fabbisogno tecnologico, strutturale, infrastrutturale. Sono stati considerati gli aspetti connessi a: organizzazione del lavoro a distanza; strumentazioni e software informatici che consentono lo svolgimento di

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



attività a distanza ed il collegamento con l'Amministrazione; nonché l'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<sup>6</sup>.

### **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 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

---

<sup>6</sup> 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/>)



e la trasmissione di informazioni, dati, documenti e che consentano l'interazione mediante canali informatici.

L'Ateneo, 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 lavoratore e ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato<sup>7</sup>. Al personale in servizio che ne usufruirà sarà garantito il rispetto dei principi di Pari Opportunità e di non discriminazione.

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.

---

<sup>7</sup> 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 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).



L'Amministrazione, 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;
- 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.

### 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 2020<sup>8</sup>, 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*<sup>9</sup>.

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

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

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





## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

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* <sup>10</sup>.

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.

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.

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



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.

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 2022 proseguirà il 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 9/12/20<sup>11</sup> 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 2022.

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO <sup>12</sup>
			della salute
Umane	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA:</b> <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i>	E' presente un sistema di <b>Programmazione</b> per obiettivi con monitoraggio periodico	<b>Riorganizzazione partecipata</b> 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
	<b>Miglioramento del clima organizzativo</b>	• Benessere organizzativo (v. indagine <i>Good Practice</i> 2021)	
		• Il <b>Coordinamento organizzativo del lavoro agile</b> è demandato alla struttura gerarchica dei dirigenti e dei capi ufficio	
		• E' presente <b>Help desk informatico</b> dedicato	
<b>SALUTE PROFESSIONALE:</b> <i>i profili professionali esistenti all'interno dell'ente sono coerenti con il piano del fabbisogno del personale adottato</i>	• <b>Competenze direzionali</b> ( <i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i> ):	100% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno -100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	

<sup>11</sup> [http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG\\_pola\\_9\\_dicembre.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG_pola_9_dicembre.pdf)

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



# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi):</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorsi di formazione/aggiornamento (in corso di predisposizione)</li> </ul>
		-50% almeno di lavoratori che dovranno partecipare a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'anno	profili esistenti (corsi INPS-ValorePA, webinar dedicati, ecc.)
		-100% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):</li> </ul>	
		-50% almeno di lavoratori che dovranno partecipare a corsi di formazione sulle competenze digitali del lavoro agile nell'anno	
		-90% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	Al 31.12.2020 54 PC portatili sono stati assegnati per lavoro agile (capi ufficio amm. Centrale, tecnici manutentori, personale ICT, RUP).	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.
		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	Valutare se confermare l'azione di welfare
		È presente sia un sistema VPN che un sistema di Virtual Desktop	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
		Tutte le utenze dell'Ateneo sono collegate alla rete Internet	nel corso del 2022 proseguirà il processo di ammodernamento della 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 <b>Applicativi</b> 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 <b>Banche</b> 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 <b>Processi digitalizzati</b> 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 2022 sarà realizzato un censimento di tutti i processi digitalizzabili ed un piano di digitalizzazione per quelli non ancora tali.
		100% dei <b>Servizi digitalizzati</b> 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
<b>Economico finanziarie</b>	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</li> </ul>	saranno monitorati in corso di esercizio, previa individuazione delle voci economiche pertinenti

## 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 2022-2024 da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2022 e da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico (es. nel PdP 2023-2025, si aggiorneranno, ove necessario, gli anni 2023 e 2024 del POLA e si programmerà ex novo l'anno 2025).

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"> <li>• 100 % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*</li> <li>• 40 % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*</li> </ul>



<b>QUALITA' percepita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% <b>dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte</b> del lavoro agile dei propri collaboratori</li> <li>• 95 % <b>dipendenti in lavoro agile soddisfatti</b></li> <li>• 95% <b>soddisfazione per genere</b>: 95 % donne soddisfatte 95\ % uomini soddisfatti</li> <li>• <b>soddisfazione per età</b>: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.</li> <li>• <b>soddisfazione per situazione familiare</b>: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; 100 % dipendenti con figli, soddisfatti. Ulteriori indagini saranno avviate in corso d'anno</li> </ul>
---------------------------	---

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
<b>EFFICIENZA</b>	<b>Produttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>assenze</b> (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] )*</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
	<b>Economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)</li> </ul>
	<b>Temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
<b>EFFICACIA</b>	<b>Quantitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantità erogata</b> (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP-3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</li> <li>• <b>Quantità fruita</b> (es. n. utenti serviti)</li> </ul>
	<b>Qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità erogata</b> (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità percepita</b> (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minor consumo di <b>patrimonio</b> a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)</li> </ul>

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><b>Efficacia quantitativa:</b> 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><b>Efficacia qualitativa:</b> 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><b>Efficienza produttiva:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p>
	<p><b>Efficienza temporale:</b> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

Nel corso del 2022 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 2021<sup>13</sup> 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.

<sup>13</sup> Monitoraggi effettuati nei mesi di maggio e ottobre 2021; in corso di acquisizione il monitoraggio al 31/12/21.



## 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


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	• <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. 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 24.12.2021, n. 221, che ha prorogato fino al 31 marzo 2022 i termini di cui all'art. 263 della Legge 77/2020, l'approvazione del POLA avverrà entro il 31.1.2022, 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 2021-2023

UOR	PROCESSI	N. dipendenti per UOR (A)		FTE UOR (C=1677*A)	FTE UOR LAVORO AGILE (60%*C)
		N. PROCESSI (B)			
Ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale		6	4	1006 2	6037,2
	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				
<b>AREA I - Supporto Strategico-Direzionale</b>					
Ufficio di Coordinamento Supporto Strategico		0	2	0	0
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditemento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Statistico		3	2	5031	3018,6
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditemento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Assicurazione Qualità		3	2	5031	3018,6
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditemento, 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		3	3	5031	3018,6
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditemento, 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				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

<b>AREA II - Comunicazione e Affari Generali</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5031</b>	<b>3018,6</b>
Ufficio Rapporti con i Media e Teatro		0	3	0	0
	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		5	3	8385	5031
	AMM-01.09 Comunicazione esterna e relazioni coi media AMM-01.13 Gestione amministrativa personale non strutturato 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		3	2	5031	3018,6
	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	1509 3	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		8	1	1341 6	8049,6
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
<b>AREA III - Didattica e Ricerca</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

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 INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Ricerca		3	5	5031	3018,6
	AMM-01.03 Assicurazione qualità, Accreditamento, 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		5	3	8385	5031
	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 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				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	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		2	2	3354	2012,4
	RIC-04.01 Gestione trasferimento tecnologico				
	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Diritto allo Studio		15	11	2515 5	15093
	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				
	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		5	2	8385	5031



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	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		6	2	1006 2	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 INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti		10	4	1677 0	10062
	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				
<b>AREA IV - Risorse Umane</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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		3	4	5031	3018,6
	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 2021-2023

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Carriere e Stato Giuridico		5	4	8385	5031
	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		6	4	1006 2	6037,2
	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				
Ufficio Stato Giuridico e Formazione		6	6	1006 2	6037,2
	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				





## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	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				
<b>AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ufficio Economato		9	3	1509 3	9055,8
	AMM-01.08 Affari legali INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza		3	2	5031	3018,6
	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		7	3	1173 9	7043,4
	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		5	2	8385	5031
	AMM-01.04 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti		6	4	1006 2	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				
<b>AREA VI - Risorse Strumentali</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale		4	4	6708	4024,8
	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		13	5	2180 1	13080, 6
	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	2515 5	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	1173 9	7043,4
	INFR-02.08 ICT_Gestione della domanda e assistenza applicativa				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	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		8	4	1341 6	8049,6	
	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 INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto					
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia		6	3	1006 2	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	1006 2	6037,2	
	INFR-02.02 Edilizia_Interventi sul costruito					



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Nuove Costruzioni		3	3	5031	3018,6
	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		7	5	1173 9	7043,4
	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				
<b>AREA VII - Biblioteche</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1677</b>	
Centro Bibliotecario di Ateneo		6	5	1006 2	6037,2
	INFR-02.03 Approvvigionamenti_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		6	5	1006 2	6037,2
	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				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

Ufficio Servizi Bibliotecnici		10	5	1677 0	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		17	3	2850 9	17105, 4
	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		4	4	6708	4024,8
	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		11	4	1844 7	11068, 2
	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		3	4	5031	3018,6
	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				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
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)		7	5	1173 9	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				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)		5	6	8385	5031
	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 (D1)-CDS/DI		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-03.07 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-03.11 Supporto tecnico e organizzativo per l'attività didattica accademica post-laurea INFR-02.03 Approvvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	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				
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	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	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	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 INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	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	9	5	1509 3	9055,8
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	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	4	6	6708	4024,8
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	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	4	6	6708	4024,8
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	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	7	6	1173 9	7043,4





## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	<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 (D2)-CDS/DICIV		4	6	6708	4024,8
	<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>				
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)		5	5	8385	5031
	<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>				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)		3	6	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				
	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				
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)		13	6	2180 1	13080, 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-03.06 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 (D4)		6	5	1006 2	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-02.03 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 (D4)		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				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	<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>					
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS		8	6	1341 6	8049,6	
	<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> <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 (D4) - CDS/DISES		9	6	1509 3	9055,8	
	<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>					
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC		7	6	1173 9	7043,4	
	<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 2021-2023

	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 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	1509 3	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					



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

<p>1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC</p>	<p>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</p>	7	6	1173 9	7043,4
<p>2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DIPSUM</p>	<p>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</p>	11	6	1844 7	11068,2
<p>3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DISUFF</p>	<p>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</p>	10	6	1677 0	10062



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	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 Approvigionamenti_Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta	7	5	1173 9	7043,4
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	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	3	6	5031	3018,6
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	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	6	6	1006 2	6037,2
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	DID-03.05 Didattica in itinere per Lauree di I e II livello e a CU: Gestione esami, carriere e supporto agli studenti	9	6	1509 3	9055,8



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	<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> <p>INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta</p>					
Dipartimento di Farmacia/DIFARMA		3	4	5031	3018,6	
	<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-03.09 Gestione esami, carriere e supporto agli studenti di corsi accademici post-laurea</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 Fisica "E.R.Caianello"/DF		6	3	1006 2	6037,2	
	<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>					



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	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	1006 2	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		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 Ingegneria dell'Informazione ed Elettrica e Matematica applicata/DIEM		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 Ingegneria Industriale/DIIN		13	3	2180 1	13080, 6
	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				





## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

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				
Dipartimento di Scienze Aziendali - Management & Innovation Systems/DISAMIS		6	3	1006 2	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 Scienze del Patrimonio Culturale/DISPAC		7	4	1173 9	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		4	4	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-03.09 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)		7	4	1173 9	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				



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	INFR-02.06 Gestione flussi documentali (es protocollo) e servizio posta				
Dipartimento di Scienze Politiche e della Comunicazione/DISPC		3	3	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				
	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		7	3	1173 9	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				
	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		3	3	5031	3018,6



## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE | POLA 2021-2023

	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 2021-2023

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