

Piano Integrato della Performance 2021-2023

ai sensi del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione INRiM in data 11.02.2021
con deliberazione n. 2/2021/1*

<<A ship in harbor is safe, but that is not what ships are built for>>

-Una nave in porto è al sicuro, ma non è per questo che si costruiscono le navi-

(John A. Shedd)

Sommario

1. Introduzione	7
2. La presentazione dell'Amministrazione	12
2.1 INRiM	12
2.1.1 Mission e mandato istituzionale	13
2.1.2 Attività	15
2.1.3 Organigramma e Organizzazione	17
2.1.4 Bilancio	20
3. La pianificazione triennale	24
3.1 Il ciclo della performance	24
3.2 Articolazione degli Obiettivi	25
3.2.1 Obiettivi strategici	28
3.2.2 Obiettivi di performance organizzativa	29
Obiettivi generali	29
Obiettivi di unità organizzativa	34
Trattamento Economico del Personale - TEP	35
Segreteria Generale - SGE	39
Sviluppo Risorse Umane – SRU	43
Risorse Economiche - RSE	50
Comunicazione - COM	55
Sistemi Informatici e Reti - SIR	62
Servizi Tecnici - SET	71
Logistica e Manutenzione - LMA	78
Servizio Gestione Qualità - SGQ	82
Servizio di Prevenzione e Protezione - SPP	86
Direzione Affari Giuridici - DiAG	93
Gare e contratti - GCO	95
Reclutamento - REC	100
3.2.3 Dalla performance organizzativa alla performance individuale	107
Obiettivi individuali Dirigente della Direzione Affari Giuridici	107
Obiettivi individuali Direttore generale	110
Allegati	113
Allegato 1 – Piano Operativo del Lavoro Agile	
Allegato 2 – Piano delle Azioni Positive 2021-2023, approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 22.12.2020 con delibera n. 56/2020/8	

1. Introduzione

Il 2020 verrà ricordato come un anno terribile, la prima pandemia di un mondo che aveva dimenticato il significato di un'infezione incontrollata. Un anno terribile, che ha generato la pressione evolutiva necessaria a un rinnovamento profondo dell'Amministrazione pubblica.

I processi di rinnovamento e cambiamento sono propri di ogni epoca, ma difficilmente avvengono senza una spinta sufficiente a superare le resistenze, culturali e sociali; ciò che ha reso questo processo degno di nota è sicuramente la sua intensità, generata da una pressione altrettanto straordinaria.

Il modo che avevamo di concepire la modalità di lavoro, i tempi di vita-lavoro e il rapporto con i colleghi è stato stravolto per lasciare spazio ad una nuova gestione che ha superato la misurazione del tempo di lavoro quale parametro fondamentale di controllo, che ha superato di slancio il limite della prossimità fisica, che ha spinto alla digitalizzazione dei processi e delle procedure, che ha posto le basi per una, pur ancora ampiamente migliorabile, semplificazione delle procedure. In questo contesto la programmazione e il monitoraggio delle attività attraverso la gestione per obiettivi ha assunto un ruolo fondamentale, abbattendo barriere culturali che parevano invalicabili.

Certamente questo non è il primo tentativo di rinnovamento della P.A. Barbieri e Valotti ne *L'ingrediente (poco segreto) per riformare la pubblica amministrazione*, (2020) evidenziano come la burocrazia italiana abbia spesso reagito ad ogni tentativo di cambiamento con un freddo irrigidimento e un'alta resistenza. Tra i diversi fattori che, nel tempo, hanno ostacolato il cambiamento, può valere la pena concentrarsi sul ruolo del dipendente pubblico.

Lo stereotipo che lo accompagna è ben lontano dalla nobile figura del *civil servant*, ma anzi è spesso identificato come un soggetto passivo cui non è richiesto di performare, ma deve limitarsi a garantire un impegno minimo accettabile che giustifichi lo stipendio, personale che non deve essere motivato, che forse *non può* essere motivato, perché gode già del privilegio di un posto fisso e sicuro.

Difficilmente gli stereotipi sono veri, ma allo stesso modo è molto difficile siano completamente sconnessi dalla realtà. Tuttavia lo stereotipo della pubblica amministrazione genera una contrapposizione tra due mondi, tra loro sempre più lontani: quello dei dipendenti pubblici, che si sentono poco valorizzati e, a prescindere, etichettati come «privilegiati in vacanza» e il mondo dei riformatori, che vedono una pubblica amministrazione fuori dal tempo e non all'altezza, che non ha voglia di mettersi in gioco e di investire energie.

La domanda che gli autori si pongono è quella cruciale nella sfida del rinnovamento: «...*come sia possibile attuare i grandi cambiamenti auspicati se i protagonisti principali non sono ritenuti all'altezza e non si sentono valorizzati?*»

L'*engagement* del personale rappresenta una condizione determinante e imprescindibile per realizzare un cambiamento. Determinante ed imprescindibile. Questo ostacolo ha spesso frustrato grandi interventi, competenze ed aspettative.

Il 2020 ha posto le basi, culturali prima che normative, perché il personale, le persone, si aprano in modo straordinario al nuovo, spesso radicale, nell'organizzazione del lavoro.

Un'opportunità che, per svilupparsi completamente, richiede attenzione al coinvolgimento del personale, che deve essere parte integrante, idealmente trainante, di questo cambiamento.

È fondamentale, così, che la costruzione del processo di cambiamento avvenga **insieme**, al personale, co-progettando i processi della nuova organizzazione, condividendo i risultati attesi, verso una pubblica amministrazione semplificata, in grado di lavorare da remoto, focalizzata sulla creazione di valore per la comunità.

INRiM ha intrapreso un rilevante percorso di evoluzione organizzativa a partire dal 2018: con un articolato processo di revisione del Documento di visione strategica decennale, recentemente approvato, con la riorganizzazione della Direzione scientifica, di quella generale e, ultimo ma non meno importante, con la revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e di tutto il suo Ciclo.

Il nuovo Sistema è basato sulla valorizzazione e promozione dei processi condivisi, di obiettivi comuni, sull'interazione proattiva tra il personale, l'efficiente impiego delle risorse, sulla considerazione degli impatti che l'Istituto può avere nei confronti di tutti i suoi *stakeholder*, generati da complesse azioni scientifiche, tecniche e gestionali.

La programmazione per obiettivi e l'organizzazione razionale delle attività secondo il ciclo di Deming - *Plan, Do, Check, Act* - era stata introdotta nel 2020 in un'ottica graduale e progressiva per permettere al personale di comprendere e sperimentare il nuovo Sistema. Tuttavia la decisione di introdurre gradualmente nuove modalità di lavoro si è dovuta adattare ad un ambiente modificato radicalmente dalla crisi pandemica mondiale.

Esempio senz'altro emblematico, il lavoro agile era sin'ora passato pressoché inosservato, introdotto negli ultimi anni da alcune amministrazioni pionieristiche, che lo avevano affrontato con una certa diffidenza, interessando porzioni residue di personale.

Anche INRiM si era posto, per questo 2020, un primo obiettivo di lavoro agile, che si intendeva adottare per il 2.5 % del personale dell'area *Management & service*, restando invece escluso dalle modalità lavorative per il personale dell'area *Research and Knowledge transfer*.

Il 2020 ha invece visto il 93 % di tutto il personale, nel periodo tra marzo e giugno 2020, aderire al lavoro agile in deroga (introdotto dall'art.4 del DPCM 1 marzo 2020), percentuale che si è poi stabilizzata attorno al 65%, a partire dall'autunno, con l'introduzione del lavoro agile ordinario (disciplinato dalla L. 81/2017), in applicazione del nuovo Regolamento approvato già nel corso dell'estate.

Il 2020 ha così inaspettatamente permesso di sperimentare nuove modalità organizzative, che possono trasformarsi in opportunità di vero cambiamento e innovazione.

L'OIV, nella *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni*, per l'anno 2019, ha osservato che nell'Ente non risultano unità organizzative dedicate al controllo di gestione e all'*internal auditing*. Il tema evidenziato dall'OIV si riconduce a quello, generale, del livello di servizio desiderato e al conseguente dimensionamento ideale della struttura di supporto tecnico-amministrativo dell'Ente, problema comune in tutte le pubbliche amministrazioni di medio-piccole dimensioni. I potenziamenti alla struttura amministrativa, avvenuti nell'ultimo triennio, dopo un lungo periodo di sostanziale trascuratezza, sono stati dedicati integralmente al supporto delle criticità emergenti nelle funzioni operative, che in effetti hanno registrato un miglioramento, piuttosto evidente. La Direzione generale invece, nel medesimo

periodo, ha perso la sola unità a TD dedicata alle funzioni di supporto strategico, non sostituita. L'effetto è un carico di lavoro in capo al Direttore generale che, al di là della sua difficile sostenibilità, appare incompatibile con la garanzia dell'efficacia dell'azione nel lungo periodo.

Questa situazione può essere affrontata con un aumento nel ricorso alla delega, possibile progressivamente nel momento in cui le UO migliorino il proprio livello di performance e competenza, e con il potenziamento; tema, quest'ultimo, che investe la definizione dei livelli di servizio desiderati e delle conseguenti priorità nelle politiche di reclutamento.

Il rischio organizzativo attuale, al di là dell'evidente e oggettivo effetto "collo di bottiglia" in capo alla Direzione generale, è che il livello di performance sia eccessivamente legato alla persona del DG pro-tempore, e a ritmi di lavoro da considerarsi eccezionali, piuttosto che a risultati duraturi della struttura.

L'OIV evidenziava inoltre l'opportunità di dotarsi di un software dedicato al supporto del Ciclo della Performance, suggerendo di valutare Cloudify NoiPA adottato dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La Direzione generale intende valutare le possibili soluzioni, garantendo uno sviluppo armonico di un'unica piattaforma gestionale integrata nell'Ente. A questo proposito si deve tenere presente che Il Dipartimento della Funzione Pubblica sta digitalizzando i Piani e le Relazioni, CINECA propone una suo modulo per la Valutazione della Performance (SPRINT), CNR utilizza un software sviluppato in economia per la gestione del Ciclo della Performance, che appare di interesse.

Il Piano della Performance 2021-2023, pur conservando le medesime aree strategiche di intervento dell'anno precedente, centrali nel percorso di crescita, cerca di valorizzare queste opportunità. Trasparenza, informatizzazione, miglioramento dell'efficacia, sostenibilità, attenzione alle persone e alla qualità dei luoghi di lavoro rimangono i capisaldi della programmazione 2021.

Ai criteri che, dall'anno scorso, ispirano il Piano, si aggiunge la progressiva integrazione della programmazione dell'Ente, armonizzando programmazione scientifica e gestionale, Piano Triennale delle Attività e Piano della Performance, a partire da una tempistica che ne consenta un'organica connessione. Così, ai criteri precedenti: a) maggiore attenzione al livello "alto" della pianificazione, alla centralità della performance organizzativa e ai risultati attesi dall'organizzazione nel suo complesso; b) visibilità e continuità degli obiettivi con quanto programmato per l'anno precedente, abbandono di piani senza-memoria; c) valorizzazione dei risultati ottenuti da analisi interne e *feedback* ottenuti dal personale e dagli utenti; d) creazione di obiettivi generali sulla base degli indicatori proposti dalla Funzione Pubblica; si è voluto aggiungere, in sinergia con la Presidenza e la Direzione scientifica, nell'ottica di integrazione richiamata, il criterio: e) **Declinazione degli obiettivi strategici del Piano Triennale di Attività (PTA)** connessi a esigenze di carattere gestionale.

Questo aspetto, logico, di collegamento prevede che gli obiettivi di parte amministrativa siano definiti a seguito della definizione di obiettivi di parte scientifica, riallineando il ruolo di servizio dell'area *Management & Service* alle esigenze espresse dell'area *Research & Knowledge Transfer*.

Il terzo criterio utilizzato per costruire il Piano - *Valorizzazione dei risultati ottenuti da analisi interne e feedback ottenuti dal personale e dagli stakeholder* - quest'anno si declinerà anche attraverso l'implementazione di un progetto di valutazione partecipativa (*customer satisfaction*) dei servizi metrologici offerti dall'Ente, dando attuazione così anche una delle raccomandazioni espresse

dall'OIV nella *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenze e integrità dei controlli interni*.

Questa rilevazione permetterà di valutare l'efficacia e l'efficienza dei processi, fotografando inoltre una prima baseline di indicatori di *outcome*, connessi alla capacità di creazione di valore per la società.

Infine, diversamente dall'anno precedente, in cui l'applicazione rivestiva carattere ancora sperimentale, il Piano baserà le valutazioni del Direttore generale, della Dirigente e del personale tecnico-amministrativo.

A margine si noti che questo Piano della performance, diversamente dagli anni precedenti, non si presenta integrato sin dall'origine con il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*; per quest'ultimo, infatti, in connessione con l'emergenza pandemica, è stato concesso - con il comunicato del Presidente ANAC del 2 dicembre 2020 - uno slittamento dei [termini di approvazione](#) al 31 marzo. Il Piano verrà quindi integrato a seguito dell'approvazione di questo secondo documento. Da subito, invece, al PdP vengono allegati il Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) ed il Piano Triennale di Azioni Positive (PAP), quest'ultimo approvato nel dicembre del 2020.

Il POLA costituisce una novità assoluta nel panorama, invero alquanto articolato, degli strumenti di programmazione e merita qualche approfondimento. Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, a partire dal 2021, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA, redatto a seguito del confronto sulla programmazione delle attività legate al lavoro agile per il 2021 con le organizzazioni sindacali, tenuto il 23 dicembre 2020, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, conformemente alle previsioni del Regolamento INRiM approvato il 23 luglio 2020, che tutto il personale che svolga attività idonee possa accedere al lavoro agile, superando ampiamente il dettato normativo che prevede che *almeno* il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene. L'integrazione del POLA con il Piano della Performance è spiegabile evidenziando che l'adozione del lavoro agile, superando il controllo del lavoro su base oraria, richiede un adeguato sviluppo degli indicatori di performance. INRiM, da questo punto di vista, ha costantemente subordinato l'adozione del lavoro agile alla presentazione di un progetto, completo di specifici indicatori, sottoposto all'approvazione dei Responsabili e, da ultimo, del Direttore generale. Il POLA si pone nell'ambito delle azioni poste in essere per il rafforzamento del lavoro agile, che costituisce, in effetti, un'opportunità per: a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività realizzate da INRiM; b) sostenere l'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia nella gestione dei tempi di lavoro, della responsabilità e della valutazione, promuovendo la valorizzazione, la crescita e la realizzazione professionale del personale impiegato; c) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali; d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e familiare del personale; e) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa; f) consentire il ripensamento del layout degli ambienti di lavoro.

A chiusura di questa introduzione, preme evidenziare che anche per il ciclo 2021-2023 INRiM ha inteso definire un modello di gestione che riconosca centralità alle risorse umane e consenta la costruzione, condivisa, di un piano di crescita per i singoli e per l'organizzazione nel suo complesso. In questo quadro, la collaborazione tra il personale, tanto di parte scientifica quanto amministrativa, assume una valenza centrale e strategica. Questo ciclo di programmazione vuole contribuire ad alimentare questo legame, imprescindibile per il raggiungimento di qualunque obiettivo, scientifico, tecnico o gestionale.

2. La presentazione dell'Amministrazione

2.1 INRiM

L'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (INRiM) è un Ente pubblico nazionale istituito con D.Lgs. del 21 gennaio 2004 n. 38, pubblicato sulla G.U. n. 38 del 16 febbraio 2004.

INRiM nasce effettivamente nel 2006, dalla fusione dell'Istituto di Metrologia Gustavo Colonnetti del CNR (IMGC) e dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris (IEN), istituti di lunga tradizione con consolidate e profonde competenze nei campi della metrologia e della scienza dei materiali. La missione, i compiti e le funzioni dell'Istituto sono definiti dal decreto istitutivo n. 38/2004 e dallo Statuto, in vigore dal 1 marzo 2018.

INRiM ha sede nella città metropolitana di Torino e ha in Strada delle Cacce 91 la sua sede legale e il sito operativo principale, mentre in Corso M. D'Azeglio 42 si trova la sede storica che fu dello IEN. Altre strutture dell'Istituto sono dislocate presso l'Università di Pavia (Dip. di Chimica, dove l'INRiM ha acquisito, in concessione, alcuni locali destinati ad attività scientifiche) e a Sesto Fiorentino presso il LENS (European Laboratory for Non-Linear Spectroscopy) e il CNR, dove alcune unità di personale svolgono la loro attività avendo a disposizione un certo numero di locali e laboratori (in parte ad uso esclusivo, in parte in condivisione con il personale degli enti ospitanti).

La sede principale dell'INRiM è situata nel quartiere Mirafiori Sud, in un campus di 130.000 m², un'area verde all'interno del parco Colonnetti che ospita gli uffici e i laboratori dell'Istituto. Il campus è composto da 13 edifici fuori terra e da una struttura completamente interrata (galleria), che sviluppano nel loro complesso una superficie utile di 37.000 m². La proprietà dell'intera area è del Comune di Torino e il diritto di superficie scadrà nel 2077. I laboratori adibiti alle diverse attività di ricerca e ai servizi di taratura, misura, prova e certificazione coprono il 70% della superficie utile. Il restante 30% è destinato a uffici, biblioteca, amministrazione, officine, servizi e infrastrutture di supporto alle attività. Nel 2020 importanti lavori di trasformazione hanno interessato la palazzina un tempo dedicata all'officina centralizzata e alle manutenzioni, e ora destinata ad ospitare un importante laboratorio di ricerca costituito da oltre 400 mq di "Camera pulita". La sede storica di Corso Massimo D'Azeglio (al confine con il parco del Valentino, nel quartiere San Salvario) ha una superficie di 11.000 m², dedicati a numerosi uffici e laboratori, oltreché alla Biblioteca Storica. Qui svolgono la loro attività, all'interno del Laboratorio alte tensioni e forti correnti (LATFC), alcune unità di personale dell'INRiM; alcuni locali invece sono stati concessi in "locazione" all'Università di Torino mentre altri in "comodato d'uso" al Politecnico di Torino.

2.1.1 Mission e mandato istituzionale

Legge istitutiva: D.Lgs. del 21 gennaio 2004 n. 38, pubblicato sulla G.U. n. 38 del 16 Febbraio 2004

Art. 2 Finalita' dell'Ente

1. L'I.N.RI.M. e' ente pubblico nazionale con il compito di svolgere e promuovere attività di ricerca scientifica, nei campi della metrologia. L'I.N.RI.M. svolge le funzioni di Istituto metrologico primario, già di competenza dell'Istituto «Gustavo Colonnetti» e dell'Istituto elettrotecnico nazionale «Galileo Ferraris» ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 273. L'I.N.RI.M., valorizza, diffonde e trasferisce le conoscenze acquisite nella scienza delle misure e nella ricerca sui materiali, allo scopo di favorire lo sviluppo del sistema Italia nelle sue varie componenti.

Art. 3 Attivita' dell'I.N.RI.M.

- 1. L'I.N.RI.M. oltre a svolgere le attività indicate dalla legge 11 agosto 1991, n. 273:*
- a) realizza, promuove e coordina, anche nell'ambito di programmi dell'Unione europea e di organismi internazionali, attività di ricerca scientifica e tecnologica, sia tramite le strutture proprie sia in collaborazione con le università e con altri soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali;*
 - b) promuove, sostiene e coordina la partecipazione italiana ad organismi, progetti ed iniziative internazionali nelle materie di competenza, fornendo, su richiesta di autorità governative, competenze scientifiche;*
 - c) svolge attività di comunicazione e promozione della ricerca, curando la diffusione dei relativi risultati economici e sociali all'interno del paese;*
 - d) promuove la valorizzazione a fini produttivi e sociali e il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca svolta o coordinata dalla propria rete scientifica;*
 - e) effettua la valutazione dei risultati dei propri programmi di ricerca, del funzionamento delle proprie strutture e dell'attività del personale, sulla base di criteri di valutazione definiti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;*
 - f) promuove la formazione e la crescita tecnico-professionale dei ricercatori nei campi scientifici di propria competenza, attraverso l'assegnazione di borse di studio e assegni di ricerca, nonché promuovendo e realizzando, sulla base di apposite convenzioni con le università, corsi di dottorato di ricerca, anche sulla base delle convenzioni di cui all'articolo 2, comma 4, e anche con il coinvolgimento del mondo imprenditoriale;*
 - g) svolge, su richiesta, attività di consulenza tecnico-scientifica sulle materie di competenza, a favore del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, delle pubbliche amministrazioni, delle imprese o di altri soggetti privati;*
 - h) nell'ambito del perseguimento delle proprie attività istituzionali può fornire servizi a terzi in regime di diritto privato.*

L'INRiM svolge e promuove la ricerca nell'ambito della metrologia, sviluppa i campioni ed i metodi di misura più avanzati e le relative tecnologie, mediante i quali assolve alle funzioni di istituto metrologico primario ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 273. A tal fine, in qualità di firmatario degli accordi internazionali sulla metrologia, anche su delega delle Istituzioni competenti, e analogamente agli istituti metrologici degli altri Paesi, l'INRiM realizza e mantiene i campioni

nazionali per le unità di misura necessari per la riferibilità e il valore legale delle misure nei settori dell'industria, del commercio, della ricerca scientifica, della salvaguardia della salute e dell'ambiente, nonché per le necessità di misura in campo giudiziario e per qualsiasi altro settore in cui gli alti contenuti scientifico-tecnologici propri della ricerca metrologica trovino ricadute applicative di interesse. L'INRiM inoltre valorizza, diffonde e trasferisce conoscenze e risultati nella scienza delle misure e nella ricerca sui materiali allo scopo di favorire lo sviluppo tecnologico nazionale e il miglioramento della qualità della vita e dei servizi per il cittadino. Partecipa come membro ai lavori degli organismi tecnici della Conferenza Generale dei Pesi e delle Misure (CGPM) contribuendo a definire le strategie e i programmi di ricerca a lungo termine della metrologia internazionale; aderisce alla European Association of National Metrology Institutes (EURAMET e.V.), organizzazione costituita dagli Istituti metrologici nazionali d'Europa per la cooperazione nelle attività della metrologia. Svolge i compiti derivanti dalla firma dell'accordo internazionale di mutuo riconoscimento (CIPM-MRA), tra le Nazioni firmatarie, dei campioni nazionali di misura e della validità dei certificati di taratura, misura e prova emessi dagli Istituti metrologici primari nazionali. Attraverso accordi specifici, svolge anche la funzione di centro di studi e ricerche a sostegno della metrologia legale e in generale alle attività svolte dal sistema camerale. L'INRiM promuove l'effettuazione di ricerche e la costituzione di infrastrutture di eccellenza con attenzione alle tecnologie abilitanti e/o emergenti per le sfide della società attuale che vengono proposte nei programmi europei, nazionali, delle regioni. L'INRiM inoltre trasferisce conoscenze e risultati della ricerca allo scopo di favorire lo sviluppo del Paese nelle sue varie componenti. L'INRiM ha una posizione peculiare rispetto agli istituti metrologici europei: in virtù della sua collocazione all'interno del Sistema nazionale della ricerca, è chiamato a misurarsi con gli altri enti pubblici di ricerca sul piano dell'eccellenza scientifica e, nel contempo, è chiamato dalla legge a svolgere la propria missione di Istituto metrologico primario, al fine di accompagnare e sostenere lo sviluppo tecnologico del Paese. In un contesto altamente dinamico, l'Ente è chiamato a rafforzare il proprio ruolo, in un percorso di crescita strategica al servizio del Paese, ed intende farlo sia investendo in risorse umane altamente qualificate, sia consolidando l'elevata capacità di autofinanziamento che deriva dai servizi resi alle imprese e dai progetti di ricerca in partenariato con altre istituzioni europee.

2.1.2 Attività

L'attività di INRiM, anche attraverso la partecipazione a programmi nazionali e internazionali, è articolata in:

- **ricerca scientifica:** realizzazione e promozione delle attività di ricerca scientifica nei campi della metrologia. Ciò comprende la scienza stessa della misurazione, la ricerca sui materiali, i campioni innovativi di unità di misura, l'utilizzo innovativo e l'adeguamento della misurazione nei settori di grande interesse nazionale ed internazionale.
- **ricerca istituzionale:** esercizio delle funzioni di **Istituto Metrologico Primario** per l'Italia (L. 273/1991). Ciò comprende il mantenimento, il miglioramento e la disseminazione dei campioni nazionali delle unità di misura SI di competenza e la rappresentanza dell'Italia negli organismi metrologici internazionali.
- **attività di terza missione:** valorizzazione, diffusione e trasferimento delle conoscenze acquisite al tessuto economico e sociale, in ciò ricomprendendo le attività di *public engagement*. Ciò comprende la ricerca applicata, la formazione e la divulgazione, la prossimità alle aziende, la consulenza alle pubbliche amministrazioni, il sostegno all'economia, la normazione tecnica.

In particolare, l'attività di terza missione comprende la valorizzazione e la promozione dei risultati della ricerca in metrologia, contestualizzando i risultati e i prodotti ottenuti per favorire l'avanzamento delle conoscenze sia a fini produttivi sia sociali. Essa si articola in:

Attività di alta formazione - INRiM promuove un corso di dottorato di Metrologia unico in Europa. Collabora inoltre alle attività formative istituzionali svolte dalle università. Tale collaborazione si esercita attraverso convenzioni e accordi quadro, o attraverso la assegnazione a ricercatori INRiM di incarichi di insegnamento in corsi di laurea, master e dottorati di ricerca.

Formazione continua e permanente - INRiM organizza attività formative rivolte a soggetti adulti, al fine di adeguare o di elevare il loro livello professionale, con interventi promossi dalle aziende in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa del processo produttivo.

Servizio conto terzi - L'attività di taratura di strumenti è sviluppata riscontrando le richieste di riferibilità e di misure innovative, anche in nuove aree scientifiche, provenienti dai settori dell'industria e della pubblica amministrazione, e contestualizzando i risultati e i prodotti ottenuti per favorire l'avanzamento delle conoscenze sia a fini produttivi sia sociali. Per supportare l'utenza sul mercato internazionale, favorendo l'esportazione e il libero scambio delle merci, INRiM ha sviluppato e rende disponibili all'utenza oltre 400 capacità di taratura e misura, oltre a numerose e diversificate altre capacità erogate su richiesta dell'utenza, nell'ambito del ruolo nazionale ricoperto di Istituto Metrologico Italiano. Impegno strategico in tale contesto è il mantenimento di tali servizi, che richiedono importanti risorse per quanto riguarda l'impegno di personale, ambienti di laboratorio e apparecchiature, mediante lo sviluppo organizzativo e di nuove facilities che consentano di avviare nuovi o migliori servizi.

Attività di public engagement - In questo ambito l'INRiM ritiene strategiche le seguenti attività: a) la partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche; b) le iniziative di orientamento e interazione con le scuole di ogni ordine e grado; c) l'organizzazione di eventi pubblici; d) i cicli di conferenze, le interviste e i servizi radiotelevisivi, le pubblicazioni divulgative, la rassegna stampa attraverso siti divulgativi.

Produzione e gestione di beni culturali - INRiM possiede un patrimonio di collezioni scientifiche, in ad oggi non adeguatamente valorizzato. Per consentirne la fruizione da parte della comunità, si renderebbe necessaria una riqualificazione della sede storica dell'Istituto, con la valorizzazione della collezione di strumenti scientifici legata alla storia della metrologia industriale. Questo Piano non vede ancora obiettivi specifici sul punto.

Brevetti - INRiM persegue la tutela e la valorizzazione dei risultati della ricerca, promuovendo il deposito e l'utilizzo dei brevetti nonché lo sviluppo della cooperazione con altre organizzazioni, pubbliche e private e la partecipazione a iniziative in materia di innovazione e di trasferimento della conoscenza, per stimolare l'interesse del sistema delle imprese all'applicazione dei risultati della ricerca.

Spin off - INRiM non possiede, al momento, una rilevante esperienza in materia. Tuttavia si ritiene che il potenziale esista, se sostenuto e stimolato. A tal fine, INRiM ha istituito il proprio *Technology Transfer Office* (TTO) nel 2020 ed uno specifico progetto (RILTEM) è stato cofinanziato dal Ministero dello sviluppo economico, nel cui ambito è previsto il reclutamento di un tecnologo a TD. Inoltre, è in corso di progettazione un'attività congiunta con Area Science Park sul tema. Nonostante il trasferimento tecnologico sia un'area di rilevante collaborazione tra le Direzioni dell'Istituto, non è stata segnalata la necessità di porre ulteriori obiettivi specifici in capo all'Amministrazione in merito.

Le attività riconducibili nell'alveo della Terza missione, gli obiettivi e i relativi indicatori, infatti, sono oggetto del PTA in quanto prevalentemente inerenti ai compiti di ricercatori e tecnologi.

2.1.3 Organigramma e Organizzazione

INRiM è organizzato in due sezioni: una scientifica (*research & knowledge transfer, R&KT*) e una tecnico-amministrativa (*management & service, M&S*). Secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, art. 5, sono organi dell'Istituto: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Scientifico, il Direttore Scientifico, la Direzione Scientifica, il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il modello strutturale di organizzazione e funzionamento (Statuto, art. 11) si articola in:

- Direzione generale, per la gestione amministrativa, per l'organizzazione delle risorse umane e per la gestione dei servizi tecnici, ad esclusione di quanto di competenza della Direzione scientifica; la Direzione generale opera sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale;
- Direzione scientifica, per il coordinamento, la programmazione e lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche dell'Ente svolte nelle Divisioni; alla Direzione Scientifica è preposto il Direttore scientifico;
- Divisioni per lo svolgimento dei programmi tecnico-scientifici.

All'interno dell'Ente opera personale con profilo di:

Ricercatore (I-II-III livello), Tecnologo (I-II-III livello), Dirigente Amministrativo (I-II fascia), Funzionario di Amministrazione (IV-V livello), Collaboratore Tecnico (IV-V-VI livello), Collaboratore di Amministrazione (V-VI-VII livello), Operatore Tecnico (VI-VII-VIII livello) e Operatori di Amministrazione (VII-VIII livello).

I Ricercatori operano unicamente all'interno della sezione scientifica, mentre i Dirigenti e i Funzionari Amministrativi operano unicamente all'interno della sezione tecnico-amministrativa.

Il Consiglio di Amministrazione INRiM approva il Contratto Collettivo Integrativo per il personale Ricercatore e Tecnologo (livelli III÷I) e per il personale Tecnico e Amministrativo (livelli VIII÷IV).

La sezione scientifica, la cui attività è svolta sotto il coordinamento della Direzione scientifica, è articolata in tre Divisioni, cui sono preposti i Responsabili di Divisione:

- **Metrologia dei materiali innovativi e scienze della vita (ML)**: la Divisione sviluppa la scienza delle misure e i materiali innovativi con attenzione alle ricerche e alle applicazioni nelle scienze della vita, cura temi quali la tutela della salute con riferimento alle applicazioni diagnostiche e terapeutiche, la qualità e sicurezza dell'alimentazione, le misurazioni biologiche e chimiche, i materiali funzionali e intelligenti, gli ultrasuoni e l'acustica.
- **Metrologia applicata e ingegneria (AE)**: la Divisione sviluppa la scienza delle misure e le tecnologie con attenzione all'ingegneria e alle necessità industriali; ha il compito di realizzare e disseminare le unità di misura delle grandezze meccaniche e delle grandezze termodinamiche, nonché di disseminare le unità di misura delle grandezze elettriche; cura temi quali la mobilità sostenibile, il monitoraggio ambientale e il clima, l'impiego razionale dell'energia, e lo sviluppo di strumenti metrologici a supporto della crescente digitalizzazione del mondo contemporaneo.
- **Metrologia quantistica e nanotecnologie (QN)**: la Divisione sviluppa la scienza delle misure e le nanotecnologie con attenzione alle applicazioni quantistiche; ha il compito di

realizzare e disseminare le unità di misura del tempo e della frequenza, delle grandezze fotometriche e delle grandezze radiometriche, nonché di realizzare le unità di misura delle grandezze elettriche; cura la mutua applicazione tra la metrologia e temi quali la fisica atomica e molecolare, la fotonica, l'elettronica quantistica, i dispositivi quantistici e le misurazioni quantistiche.

Ciascuna Divisione contribuisce, con le proprie specifiche competenze, alle tre missioni dell'Istituto.

La sezione tecnico-amministrativa è costituita dalla Direzione generale, articolata in due Direzioni di II livello, Direzione Affari Giuridici e Direzione Tecnica, e in 5 unità organizzative (UO) di diretta afferenza e 2 servizi. Ogni UO opera sotto il coordinamento di un Responsabile.

La struttura tecnico-amministrativa, che fa capo al Direttore Generale, è articolata in:

- Segreteria generale;
 - Risorse Economiche;
 - Trattamento Economico del Personale;
 - Sviluppo Risorse Umane;
 - Comunicazione;
 - Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Servizio Gestione Qualità.
- Direzione Affari Giuridici, a cui afferiscono 2 UO:
 - Gare e Contratti;
 - Reclutamento.
 - Direzione Tecnica, a cui afferiscono 3 UO:
 - Logistica e Manutenzione;
 - Servizi informatici e Reti;
 - Servizi Tecnici.

Personale in servizio al 31.12.2020

Al 31.12.2020 INRiM conta 241 dipendenti, di cui 13 a tempo determinato. In Tabella 1 è riportato il dettaglio del personale suddiviso per profilo.

Tabella 1 - Dettaglio del personale in servizio al 31.12.2020

Profilo	T. indeterminato	T. determinato	Totale
Dirigente di II fascia	1	-	1
Dirigente di ricerca	7	1	8
Primo ricercatore	22	-	22
Ricercatore	67	4	71
Dirigente tecnologo	1	-	1
Primo tecnologo	10	-	10
Tecnologo	9	3	12
C.T.E.R	64	1	65
Operatore tecnico	15	-	15
Funzionario di amministrazione	10	1	11
CAM	17	3	20
Operatore di amministrazione	5	-	5
Totali	228	13	241

<https://www.inrim.it/amministrazione-trasparente/personale>

2.1.4 Bilancio

Le risorse gestite possono essere espresse con riferimento agli stanziamenti nel Bilancio di previsione 2021-2023, strutturato sul budget economico e degli investimenti.

Si riportano di seguito i prospetti riferiti al 2021, rimandando ogni approfondimento alla versione integrale del bilancio.

Budget Economico 2021

A)	VALORE DELLA PRODUZIONE	2021	2020
1)	RICAVI E PROVENTI PER L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	23.445.477	23.279.459
a)	contributo ordinario dello Stato	21.945.477	21.279.459
b)	corrispettivi da contratto di servizio		
b.1)	con lo Stato		
b.2)	con le Regioni		
b.3)	con altri enti pubblici		
b.4)	con l'Unione Europea		
c)	contributi in conto esercizio		
c.1)	dallo Stato		
c.2)	dalle Regioni		
c.3)	da altri enti pubblici		
c.4)	dall'Unione Europea		
d)	contributi da privati		
e)	proventi fiscali e parafiscali		
f)	ricavi per cessioni di prodotto e prestazioni di servizi	1.500.000	2.000.000
2)	VARIAZIONE DELLE RIMANENZE DEI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE, SEMILAVORATI E FINITI	-	-
3)	VARIAZIONI DEI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE	-	-
4)	INCREMENTO DI IMMOBILE PER LAVORI INTERNI	-	-
5)	ALTRI RICAVI E PROVENTI	2.280.100	3.638.047
a)	quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio		
b)	altri ricavi e proventi	2.280.100	3.638.047
	TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE (A) (1+2+3+4+5)	25.725.577	26.917.506
B)	COSTI DELLA PRODUZIONE		

6)	PER MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, DI CONSUMO E DI MERCI	109.430	153.430
7)	PER SERVIZI	5.726.694	7.395.649
a)	erogazione di servizi istituzionali		
b)	acquisizione di servizi	5.305.736	6.768.603
c)	consulenze, collaborazioni, altre prestazioni di lavoro	270.710	432.860
d)	compensi ad organi di amministrazione e di controllo	150.248	194.186
8)	PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	424.600	570.050
9)	PER IL PERSONALE	14.953.472	14.706.906
a)	salari e stipendi	11.249.486	11.036.234
b)	oneri sociali	2.822.194	2.820.492
c)	trattamento di fine rapporto	438.159	361.442
d)	trattamento di quiescenza e simili	247.624	336.483
e)	altri costi	196.009	152.255
10)	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	1.080.000	500.000
a)	ammortamento delle immobilizzazioni immateriali		
b)	ammortamento delle immobilizzazioni materiali	1.080.000	500.000
c)	altre svalutazioni delle immobilizzazioni		
d)	svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide		
11)	VARIAZIONE DELLE RIMANENZE DI MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, DI CONSUMO E DI MERCI	-	-
12)	ACCANTONAMENTO PER RISCHI	294.327	320.000
13)	ALTRI ACCANTONAMENTI	1.242.157	1.232.725
14)	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	836.965	852.888
a)	oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica	224.905	286.250
b)	altri oneri diversi di gestione	612.060	566.638
	TOTALE COSTI (B) (6+7+8+9+10+11+12+13+14)	24.667.645	25.731.648
	DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)	1.057.932	1.185.858
C)	PROVENTI E ONERI FINANZIARI		
15)	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI		
16)	ALTRI PROVENTI FINANZIARI	-	-

a)	da crediti iscritti nelle immobilizzazioni		
b)	da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni		
c)	da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni		
d)	proventi diversi dai precedenti		
17)	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI	-	-
a)	interessi passivi		
b)	oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate		
c)	altri interessi e oneri finanziari		
17bis)	UTILI E PERDITE SU CAMBI	-	-
	TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (C) (15+16-17-17bis)	-	-
D)	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE		
18)	RIVALUTAZIONI	-	-
a)	di partecipazioni		
b)	di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni		
c)	di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni		
19)	SVALUTAZIONI	-	-
a)	di partecipazioni		
b)	di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni		
c)	di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni		
	TOTALE RETTIFICHE DI VALORE (D) (18-19)	-	-
E)	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI		
20)	PROVENTI (con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5))		
21)	ONERI (con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14) e delle imposte relative ad esercizi precedenti)		
	TOTALE PROVENTI E ONERI STRAORDINARI (E) (20-21)	-	-
	RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)	1.057.932	1.185.858
	IMPOSTE DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE E ANTICIPATE	1.057.932	1.185.858
	AVANZO (DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO	-	-

Budget degli Investimenti 2021

	Voci	Investimento
		Importo
I	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	-
1)	Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	-
2)	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	-
3)	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	-
4)	Immobilizzazioni in corso e acconti	-
5)	Altre immobilizzazioni immateriali	-
II	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	2.485.000
1)	Terreni e fabbricati	85.000
2)	Impianti e attrezzature	500.000
3)	Attrezzature scientifiche	
4)	Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali	-
5)	Mobili e arredi	
6)	Immobilizzazioni in corso e acconti	1.900.000
7)	Altre immobilizzazioni materiali	-
III	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	
	TOTALE GENERALE	2.485.000

La versione integrale del bilancio di previsione 2021-2023 è disponibile sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente all'indirizzo:

https://www.inrim.it/sites/default/files/mediaroot/trasparenza/bilancio_di_previsione_2021_schema_d_efinitivo_-_all5_new_1.1-signed.pdf

3. La pianificazione triennale

3.1 Il ciclo della performance

Il ciclo della performance, ovvero l'insieme delle azioni che, partendo dalla definizione e pianificazione degli obiettivi, arrivano fino all'analisi di allineamenti o scostamenti rispetto ai target prefissati, ha come obiettivo *“il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.”* (Art. 3, comma 1, D.lgs. 150/2009)

Per ottimizzare e assicurare una gestione efficace del processo, l'Istituto suddivide il ciclo della *performance* in tre fasi distinte:

- A. programmazione e progettazione degli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale;
- B. misurazione e valutazione della *performance*;
- C. accesso al sistema premiale.

La fase A è di competenza degli organismi di indirizzo politico-amministrativi dell'Ente, in particolare del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, che approvano gli obiettivi strategici della ricerca e quelli di gestione attraverso l'approvazione del Piano Triennale di Attività (PTA) e del Piano della Performance (PdP). Il PTA è predisposto dal Presidente su proposta della Direzione Scientifica. Il PdP è predisposto dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

La fase B è a cura del Direttore Generale che si avvale della collaborazione della UO Sviluppo Risorse Umane, che riveste, in questo ambito, la funzione di Struttura Tecnica Permanente, per effettuare il monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi, considerando il loro apporto al conseguimento degli obiettivi strategici in proiezione triennale. Gli esiti annuali del ciclo della *performance* sono riportati nella Relazione sulla *performance*.

La fase C è a cura del Direttore generale che si avvale della collaborazione della UO Trattamento Economico del Personale.

3.2 Articolazione degli Obiettivi

La struttura di programmazione e pianificazione strategica dell'Ente si basa su una logica *top-down*, il cui primo elemento è rappresentato dalla *mission*, definita quale fine ultimo che si intende perseguire. Seguono le aree strategiche, identificate e definite dal CdA in accordo con quanto indicato all'interno del Documento di Visione Strategica decennale (*Vision*, DVS), da cui si declinano gli **obiettivi strategici triennali**, inseriti all'interno del PTA e del PdP, a seconda della loro natura, scientifica o gestionale. Il bilancio di previsione è redatto in coerenza con gli obiettivi delineati. Gli obiettivi operativi annuali costituiscono un'articolazione degli obiettivi strategici triennali, e da questi sono a loro volta definite le azioni operative, ovvero le azioni specifiche da effettuare per conseguire gli obiettivi operativi.

Gli obiettivi strategici a carattere gestionale, sviluppati in coerenza con *mission* e *vision*, devono essere definiti assicurando la copertura degli **ambiti** della *performance* organizzativa, secondo l'art. 8 del D. Lgs. 150/2009, i quali prevedono:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con Delibera n. 88/2010 nonché con Delibera n. 3/2012;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Ogni obiettivo strategico definisce la sostanza dell'obiettivo di lungo periodo e non si riduce ad un elenco di attività volte al suo raggiungimento. Ciascun obiettivo è misurato attraverso un adeguato numero di indicatori, in grado di definire i target e di quantificare il grado di raggiungimento.

Gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi su scala annuale, connessi ai primi e funzionalmente meno complessi da trasformare in azioni operative, supportando un'attribuzione di responsabilità a livelli gerarchici progressivamente discendenti. In questo modo la responsabilità complessiva della *performance* organizzativa del Direttore Generale è attribuita, nell'ottica del

cascading, ai Dirigenti, ai Responsabili di Unità Organizzativa (RUO), fino alle singole unità di personale.

Nella definizione degli obiettivi operativi INRiM assicura che essi rispettino le cinque caratteristiche seguenti, riassunte nell'acronimo *S.M.A.R.T.*:

- *Specifici (Specific)* - l'obiettivo deve fare riferimento ad un'area di miglioramento ben definita;
- *Misurabili (Measurable)* - l'obiettivo deve essere misurabile o quantomeno fare riferimento ad un indicatore di avanzamento;
- *Realizzabili - (Achievable)* l'obiettivo deve essere realizzabile a fronte delle risorse a disposizione;
- *Rilevanti (Relevant)* - l'obiettivo deve essere rilevante per l'organizzazione, utile ai fini del miglioramento e strategico;
- *Temporalmente definiti (Time-based)* - l'obiettivo deve essere confinato all'interno di limiti temporali entro il quale si dichiara raggiunto o nuovamente tarato.

Gli obiettivi operativi dovranno essere costruiti sia per guidare il miglioramento dell'efficienza interna di base, *obiettivi di funzionamento*, sia come strumento che assicuri innovazione e qualità all'interno di nuovi progetti, *obiettivi di level-up*.

Ciascun obiettivo è caratterizzato da un livello di complessità e di rilevanza strategica (Figura 1) che supporta le decisioni legate alla ponderazione degli obiettivi in fase di programmazione e alla espressione di un giudizio in fase di valutazione.

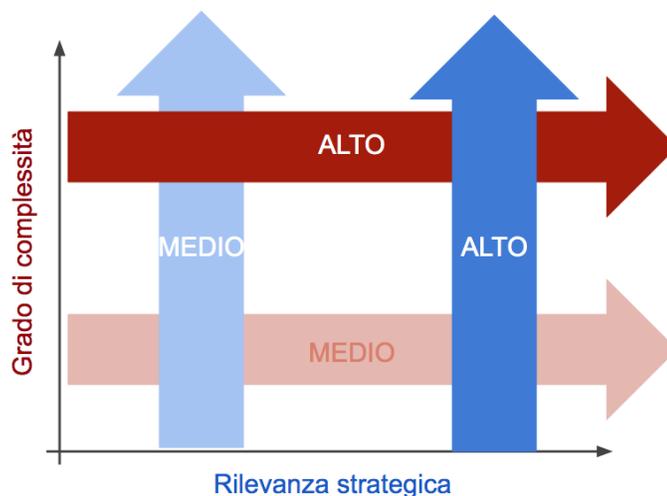


Figura 1. Matrice complessità/rilevanza strategica

Gli obiettivi operativi sono assegnati, attraverso un processo partecipato tra Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili di UO, in coerenza con le priorità strategiche, in congruenza con le responsabilità e adottando formulazioni chiare.

Essi possono essere suddivisi in tre tipologie:

- **obiettivi generali:** riguardano l'Ente nel suo complesso e quindi tutte le unità organizzative. Esse concorrono, ognuna per l'attività di competenza, e collaborano al raggiungimento dell'obiettivo comune;
- **obiettivi di unità organizzativa:** riguardano l'attività di una determinata UO;
- **obiettivi individuali:** riguardano obiettivi direttamente connessi al ruolo di responsabilità di una UO;

Alle tre classi di obiettivi operativi appena descritte, si aggiunge una classe di obiettivi legata ai comportamenti organizzativi, la cui definizione è rimandata alla valutazione del livello gerarchico superiore, a partire dalle Aree comportamentali (Allegato 5 SMVP), e validata dal Direttore Generale, di seguito descritta:

- **obiettivi legati a comportamenti organizzativi:** riguardano obiettivi che l'organizzazione valuta possano concorrere all'efficace ed efficiente raggiungimento dei risultati, al proficuo svolgimento delle attività e ad un continuo sviluppo del personale.

In coerenza con la programmazione delle attività definite all'interno del SMVP, all'interno del Piano della Performance sono riportate le aree strategiche, gli obiettivi generali, gli obiettivi di unità organizzativa e gli obiettivi individuali del Direttore generale, dei Dirigenti e, laddove vi siano responsabilità autonome distinte da quelle dell'unità coordinata, dei Responsabili di unità organizzativa.

3.2.1 Obiettivi strategici

Il filo conduttore comune, che sintetizza la visione manageriale e la programmazione triennale a cui è ispirato questo Piano, e che si vuole costituisca la base delle scelte che quotidianamente siamo chiamati a compiere è:

Sviluppare un ambiente favorevole alla creatività e all'innovazione

A partire dall'avvio del Ciclo della Performance 2020-2022, sono state individuate **4 aree di sviluppo strategico** per l'organizzazione, di valenza triennale, che articolano la visione manageriale, così definite:

- 1. Miglioramento del livello di servizio;**
- 2. Sicurezza degli ambienti e dei processi;**
- 3. Sostenibilità ambientale;**
- 4. Attenzione alle persone e qualità ambienti di lavoro.**

Le aree sono state definite valorizzando i risultati ottenuti da percorsi di indagine dei bisogni e delle necessità del personale e in attuazione delle politiche di maggiore interesse per la collettività nazionale e internazionale.

In particolare, un processo di autovalutazione *bottom-up*, avviato durante il 2019, ha permesso l'individuazione di quattro aree di miglioramento: 1) *condivisione e attuazione dei principali documenti strategici dell'Ente*; 2) *il rafforzamento del ruolo e la valorizzazione dell'Organizzazione nel panorama nazionale e internazionale*; 3) *efficientamento dei processi specifici e trasversali dell'area manageriale*; 4) *la razionalizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane ed economiche*. Per ognuna di queste aree di miglioramento sono state individuate iniziative di sviluppo strategico per l'Organizzazione che trovano definizione e programmazione nel Piano della Performance e nella declinazione degli obiettivi di Unità Organizzativa.

Con questa premessa, l'area strategica ***Miglioramento del livello di servizio*** rappresenta il collettore di quelle attività che l'Ente ritiene prioritarie per assicurare il corretto, e progressivamente più efficace ed efficiente, supporto al comparto scientifico.

La decisione di inserire un'area strategica dedicata allo sviluppo di politiche di ***Sostenibilità ambientale*** è al contempo una necessità e un'opportunità, che l'Ente vuole cogliere per partecipare concretamente alla comune sfida per la salvaguardia del pianeta nella speranza di creare un mondo più sicuro, sostenibile e inclusivo.

In questo scenario i 17 obiettivi dello sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, con programmazione decennale, sono stati l'infrastruttura che ha guidato, per questa area strategica, la definizione e programmazione degli obiettivi operativi dell'Ente e delle sue Unità.

Se la precedente area focalizza l'attenzione su tematiche attuali di largo interesse internazionale, l'area ***Sicurezza degli ambienti e dei processi*** vuole assicurare un, ancor maggiore, presidio delle attività legate alla sicurezza interna dei lavoratori, attivando sinergie positive e nuovi servizi per

facilitare e consolidare buone pratiche di lavoro, volte al perfezionamento degli standard di sicurezza del Campus.

L'area strategica **Attenzione alle persone e qualità ambienti di lavoro** rivolge l'attenzione di INRiM al *core* della sua organizzazione: le persone. L'obiettivo è il miglioramento del processo di valorizzazione delle risorse umane, non solo agendo direttamente sul potenziamento e perfezionamento delle competenze professionali, ma anche rinnovando l'attenzione al benessere dei lavoratori all'interno degli ambienti di lavoro, incoraggiando la collaborazione, la creatività e l'inclusività, intervenendo per assicurare una adeguata conciliazione dei tempi vita-lavoro.

3.2.2 Obiettivi di performance organizzativa

Obiettivi generali

Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione prevede che dalle aree strategiche identificate derivino, prima, obiettivi generali, che riguardano l'Ente nel suo complesso, poi, tramite un meccanismo a cascata, gli obiettivi di unità organizzativa e gli obiettivi individuali per il personale dirigente e, ove individuati, per il personale con profilo tecnico-amministrativo.

Le quattro aree strategiche di natura scientifico-gestionale e di interesse per tutto l'Ente, possono essere articolate in quattro macro **obiettivi generali**, di valenza annuale e di natura gestionale, che si declinano ulteriormente negli obiettivi di unità organizzativa. Ad ogni obiettivo generale è associato il numero di indicatori che consente un monitoraggio adeguato, considerando i diversi profili di fenomeni anche complessi. Difficilmente, infatti, un solo indicatore è in grado di rappresentare adeguatamente la complessità di azioni di importanza strategica.

Per dare valore al lavoro svolto dall'organizzazione dell'Ente e connettere le azioni in un sistema razionale, tutti gli obiettivi generali includono un indicatore che rappresenta la realizzazione media degli obiettivi di UO per ogni area strategica, misurato come la media dei gradi di raggiungimento.

Le tabelle che riportano gli obiettivi generali, di unità organizzativa e individuali contengono al loro interno le seguenti voci: codice obiettivo, indicatore, formula, *baseline* e *target*.

La *baseline* rappresenta il valore di partenza in riferimento all'obiettivo considerato, significativo della serie storica dei risultati ottenuti in precedenza. È espressa tipicamente in riferimento all'annualità precedente ovvero alla media degli anni passati. La discontinuità introdotta con l'adozione del nuovo SMVP, i cui primi effetti sono visibili nell'avvio del Ciclo della Performance 2020-2022, determina la conseguente mancanza di alcune serie storiche che, per quanto possibile, saranno ricostruite e dove non possibile saranno raccolte e monitorate a partire dall'esercizio 2020. Al proposito si segnalano le seguenti notazioni:

- “-”: Obiettivo nuovo, *baseline* non disponibile;
- “0”: Obiettivo nuovo, *baseline* nota e nulla;
- “*”: la *Baseline* verrà inserita appena disponibile.

Area strategica	Miglioramento del livello di servizio.
Obiettivo 1 (OG1)	Migliorare il servizio offerto agli utenti (interni ed esterni) definendo e garantendone il livello, incrementando trasparenza e accessibilità dell'informazione, anche attraverso la digitalizzazione progressiva dei processi.

Indicatore	Formula	Baseline	Target	Peso
Realizzazione media degli obiettivi di UO per l'area strategica di riferimento.	Media dei gradi di raggiungimento	-	2021: 75% 2022: 80% 2023: 80%	90
Consultazione del portale istituzionale: trend di miglioramento annuale.	(n. di accessi / n. di postazioni), <i>al mese</i>	*	2021: Trend crescente 2022: Trend crescente 2023: Trend crescente	5
Grado di utilizzo della intranet: trend di miglioramento annuale.	(n. di accessi / n. di persone con la possibilità di accedere), <i>al mese</i>	*	2021: Trend crescente 2022: Trend crescente 2023: Trend crescente	5

Area strategica	Sicurezza degli ambienti e dei processi.
Obiettivo 2 (OG2)	Migliorare il livello di sicurezza degli ambienti, delle infrastrutture e dei processi di lavoro.

Indicatore	Formula	Baseline	Target	Peso
Realizzazione media degli obiettivi di UO per l'area strategica di riferimento.	Media dei gradi di raggiungimento	-	2021: 75% 2022: 80% 2023: 80%	90
Indice di frequenza annuale degli infortuni riconosciuti INAIL, all'interno delle strutture dell'Ente.	(n. infortuni nell'anno / n. lavoratori)	< 1%	2021: < 1% 2022: < 1% 2023: < 1%	10

Area strategica	Sostenibilità ambientale.
Obiettivo 3 (OG3)	Realizzare uno sviluppo sostenibile del Campus INRiM, rispettando l'ambiente, riducendo gli sprechi e aumentando l'efficiamento energetico, introducendo modelli responsabili di produzione e di consumo e adottando <i>green practice</i> .

Indicatore	Formula	Baseline	Target	Peso
Realizzazione media degli obiettivi di UO per l'area strategica di riferimento.	Media dei gradi di raggiungimento	-	2021: 75% 2022: 80% 2023: 80%	80
Consumo di energia elettrica al kWh rispetto all'anno 2018. (5.965.369,00 kWh)	(kWh assorbiti per l'anno considerato / kWh assorbiti nel 2018)	5.689.653,00 kWh (2019) 95%	2021: 85% 2022: 80% 2023: 75%	10
Consumo di gas metano al m ³ rispetto all'anno 2018. (708.118 m ³)	(m ³ di gas metano consumati per l'anno considerato / m ³ di gas metano consumati nel 2018)	596.268 m ³ (2019) 84%	2021: 85% 2022: 80% 2023: 75%	10

Area strategica	Attenzione alle persone e qualità ambienti di lavoro.
Obiettivo 4 (OG4)	Valorizzazione delle risorse umane, miglioramento del benessere dei lavoratori e della qualità degli ambienti di lavoro, anche attraverso il potenziamento delle competenze e della capacità di conciliare i tempi vita-lavoro.

Indicatore	Formula	Baseline	Target	Peso
Realizzazione media degli obiettivi di UO per l'area strategica di riferimento.	Media dei gradi di raggiungimento	-	2021: 75% 2022: 80% 2023: 80%	80
Grado di copertura delle attività formative per il personale <i>management and service</i> (esclusi i corsi obbligatori).	(n. di dipendenti della M&S che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio)	49%	2021: 55% 2022: 60% 2023: 60%	5
Estensione del lavoro agile.	(n. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio)	65%	2021: 40% 2022: 45% 2023: 50%	10
Riduzione dell'extra-orario di lavoro del personale <i>management and service</i> .	(n. ore supplementari / n. totale dei dipendenti della M&S in servizio)	135 (2019)	2021: - 10% 2022: - 15% 2023: - 20%	5

Per ogni obiettivo generale sono stati individuati un massimo di 4 sottoinsiemi tematici con lo scopo di definire meglio i contenuti degli obiettivi e raggrupparli coerentemente. La tabella sottostante riporta le specifiche dei sottoinsiemi.

Area strategica	Miglioramento del livello di servizio.
Obiettivo 1	Migliorare il servizio offerto agli utenti definendo e garantendone il livello, incrementando trasparenza e accessibilità dell'informazione, anche attraverso la digitalizzazione progressiva dei processi.
1.1	<i>Trasparenza e documentazione dei processi</i>
1.2	<i>Informatizzazione dei processi</i>
1.3	<i>Accessibilità dell'informazione</i>
1.4	<i>Miglioramento dell'efficacia dei processi</i>
Area strategica	Sicurezza degli ambienti e dei processi.
Obiettivo 2	Migliorare il livello di sicurezza degli ambienti, delle infrastrutture e dei processi di lavoro.
2.1	<i>Sicurezza dei processi</i>
2.2	<i>Sicurezza degli ambienti</i>
2.3	<i>Gestione dei laboratori</i>
Area strategica	Sostenibilità ambientale.
Obiettivo 3	Realizzare uno sviluppo sostenibile del Campus INRiM, rispettando l'ambiente, riducendo gli sprechi e aumentando l'efficientamento energetico, introducendo modelli responsabili di produzione e di consumo e adottando green practice.
3.1	<i>Adozione green practice per il personale e per le strutture</i>
3.2	<i>Efficientamento energetico del campus</i>
Area strategica	Attenzione alle persone e qualità dei luoghi di lavoro.
Obiettivo 4	Valorizzazione delle risorse umane, miglioramento del benessere dei lavoratori e della qualità degli ambienti di lavoro, anche attraverso il potenziamento delle competenze e della capacità di conciliare i tempi vita-lavoro.
4.1	<i>Mappatura delle competenze</i>
4.2	<i>Miglioramento delle competenze</i>
4.3	<i>Miglioramento della qualità degli ambienti di lavoro</i>
4.4	<i>Conciliazione tempi vita-lavoro</i>

Obiettivi di unità organizzativa

In questa sezione del Piano sono riportati gli obiettivi definiti e programmati per la Direzione Affari Giuridici e per le Unità Organizzativa e i Servizi. Per semplicità si riportano l'elenco e i relativi acronimi in Tabella 2.

Tabella 2 - Nome unità organizzativa e codice identificativo relativo.

Nome unità	Codice
Direzione Affari Giuridici	DiAG
Gare e Contratti	GCO
Reclutamento	REC
Servizi Tecnici	SET
Logistica e Manutenzioni	LMA
Sistemi Informatici e Reti	SIR
Segreteria Generale	SGE
Risorse Economiche	RSE
Trattamento Economico del Personale	TEP
Sviluppo Risorse Umane	SRU
Comunicazione	COM
Servizio Gestione Qualità	SGQ
Servizio di Prevenzione e Protezione	SPP

Trattamento Economico del Personale - TEP

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi.				1.1.2-TEP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 51	22%	33%	53%	73%	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla nuova intranet.				1.3.1-TEP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2020	2021	2022	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Obiettivi propri dell'unità

Miglioramento del livello di servizio

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Nuova procedura U-GOV MISSIONI: piena funzionalità				1.2.1-TEP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Stato di avanzamento (Test post produzione)	95%	100%	-	-	

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice	
Revisione del sistema premiale e delle indennità. (Altre UO coinvolte: SRU, REC).				1.4.1-TEP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Definizione e applicazione del nuovo sistema (Stato di avanzamento)	0%	80%	100%	-	

Obiettivo				Codice
Erogazione delle retribuzioni: riduzione delle criticità e delle tempistiche di risoluzione; riduzione dei tempi di acquisizione delle variazioni comunicate dai dipendenti.				1.4.2-TEP-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Criticità rilevate sui cedolini (n. criticità rilevate o segnalate/n. cedolini emessi)	-	<0,25%	<0,25%	<0,25%
Percentuale di criticità risolte entro la prima retribuzione utile (n. di criticità risolte in una mensilità/n. di criticità totali)	-	90%	95%	98%
Acquisizione delle variazioni comunicate dai dipendenti entro la prima retribuzione utile (n. di variazioni acquisite in una mensilità/n. di variazioni comunicate)	90%	95%	98%	100%

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo				Codice
Kit di Benvenuto - Creazione di un'area dedicata ai nuovi assunti contenente apposito materiale informativo per favorire l'inserimento in Istituto. (Altre UO coinvolte: SRU, TEP, SPP, COM)				1.3.2-REC-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Realizzazione dell'area (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-
Valutazione del DG (0-1)	-	>0.7		

Obiettivo			Codice	
Supporto alla Direzione generale per la redazione del Regolamento del Personale. (Altre UO coinvolte: TEP, REC).			1.4.4-SRU-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Predisposizione del documento e approvazione da parte del CdA (Stato di avanzamento)	0	0%	100%	-

Segreteria Generale - SGE

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi				1.1.2-SGE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 49	33%	70%	100%	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.				1.3.1-SGE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Gestione documentale dell'Ente: predisposizione manualistica. (Altre UO coinvolte: REC, SIR).				1.1.3-SGE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale dei Manuali previsti dalla normativa (3) (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Gestione documentale dell'Ente: redazione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.				1.1.4-SGE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale (Stato di avanzamento)	-	30%	100%	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice
Protocollo anni 2016 e anteriori. Estrazione e integrazione in Titulus dei registri e della documentazione. (Altre UO coinvolte: SIR)				1.3.2-SGE-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale (Stato di avanzamento)	-	50%	100%	-

Obiettivo				Codice
Migliorare l'accessibilità delle disposizioni impartite dalla Direzione generale: creazione di un'apposita area nella intranet.				1.3.3-SGE-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Circolari e comunicazioni pubblicate nella intranet (n. di circolari e di comunicazioni pubblicate/n. di circolari e comunicazioni inviate al personale)	-	100%	-	-

1.4 Miglioramento dell'efficacia del processi

Obiettivo				Codice
Studio di fattibilità per la razionalizzazione e informatizzazione degli archivi cartacei.				1.4.1-SGE-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Valutazione DG sul report redatto (0-1)	0	>0.7	-	-

Obiettivo				Codice
Revisione del Piano della Trasparenza e dell'anticorruzione				1.4.2-SGE-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Redazione del documento e approvazione da parte del CdA (Stato di avanzamento)	-	-	50%	50%

Sviluppo Risorse Umane – SRU

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo			Codice		
Mappatura dei processi.			1.1.2-SRU-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 33	50%	100%	-	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo			Codice		
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.			1.3.1-SRU-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Miglioramento del livello di servizio

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Informatizzazione di procedure (Altre UO coinvolte: SIR).				1.2.1-SRU-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Percentuale di procedure informatizzate (n.procedure informatizzate /n. procedure attese) Procedure attese: n. 6	33%	-	66%	100%	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Creazione di una Biblioteca digitale in Intranet.				1.3.2-SRU-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Nel 2021 effettuazione fasi: a. analisi delle esigenze degli utenti; b. Benchmark con best practice (Stato di avanzamento)	30%	50%	100%	-	

Obiettivo				Codice	
Creazione del fascicolo unico del personale (Altre UO coinvolte: REC).				1.3.3-SRU-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Stato di avanzamento (n. fascicoli creati/n. fascicoli totali) n. fascicoli totali: 242	0%	0%	100%	-	

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice
Reingegnerizzazione dei processi trasversali di richiesta proroga, rinnovi e formazione.				1.4.1-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale dei processi reingegnerizzati (n.processi reingegnerizzati/n. processi trasversali di competenza) n. processi di competenza: 3	33%	67%	100%	-

Obiettivo				Codice
Valutazione efficacia corsi di formazione da parte dei Responsabili.				1.4.3-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale dei corsi valutati (n.corsi valutati/n.corsi erogati) n.corsi erogati: -	0	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Supporto alla Direzione generale per la redazione del Regolamento del Personale. (Altre UO coinvolte: TEP, REC).				1.4.4-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Predisposizione del documento e approvazione da parte del CdA (Stato di avanzamento)	0	0%	100%	-

Sicurezza degli ambienti e dei processi

2.1 Sicurezza dei processi

Obiettivo				Codice
Formazione specifica per il personale a medio alto rischio corruttivo.				2.1.1-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale corsi realizzati (n. corsi di formazione realizzati/n. corsi di formazione attesi) n. corsi formazione attesi = 2	-	100%	100%	100%

Attenzione alle persone e alla qualità dei luoghi di lavoro

4.1 Mappatura delle competenze

Obiettivo				Codice
Aggiornamento titoli di studio nel fascicolo personale.				4.1.1-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di fascicoli aggiornati (n. fascicoli aggiornati/n. fascicoli totali)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Implementazione del fascicolo formativo.				4.1.2-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di fascicoli implementati (n. fascicoli formativi /n.dipendenti)	-	-	100%	-

Obiettivo				Codice
Studio fattibilità di un progetto di mappatura delle competenze.				4.1.3-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Valutazione del DG su relazione (0-1)	-	-	> 0.7	-

4.2 Miglioramento delle competenze

Obiettivo				Codice
Programmazione e attuazione percorso formativo "Contrattualistica del lavoro".				4.2.1-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di realizzazione del percorso formativo (Stato di avanzamento)	-	80%	100%	-

4.4 Conciliazione tempi vita-lavoro

Obiettivo				Codice
Supporto alla Direzione generale per la redazione del nuovo Regolamento del Telelavoro.				4.4.1-SRU
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Predisposizione del documento e approvazione da parte del CdA (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo				Codice
Kit di Benvenuto - Creazione di un'area dedicata ai nuovi assunti contenente apposito materiale informativo per favorire l'inserimento in Istituto. (Altre UO coinvolte: SRU, TEP, SPP, COM)				1.3.2-REC-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Realizzazione dell'area (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-
Valutazione del DG (0-1)	-	>0.7		

Obiettivo				Codice
Revisione del sistema premiale e delle indennità. (Altre UO coinvolte: SRU, REC).				1.4.1-TEP-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Definizione e applicazione del nuovo sistema (Stato di avanzamento)	0%	80%	100%	-

Obiettivo				Codice
Incrementare la competenza degli Assistenti per la Qualità. (Altre UO coinvolte: SRU)				4.2.1-SGQ-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Presentazione e attuazione del Piano Formazione Assistenti per la Qualità (Stato di avanzamento)	80%	80%	80%	80%

Obiettivo				Codice
Migliorare il livello di supporto alle Commissioni giudicatrici. (Altre UO coinvolte: SRU)				1.4.4-REC-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale del manuale e tracce verbali. (Stato di avanzamento)	100%	-	-	-
Definizione albo segretari di concorso. (Sì/No)	-	100%	-	-
Definizione percorso formativo segretari (Sì/No)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Implementazione azioni di prevenzione di ipotesi di conflitto di interessi. (Altre UO coinvolte: SRU)				1.1.4-GCO-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Definizione percorso formativo (Sì/No)	0%	100%	-	-
Redazione linee guida e modulistica, approvazione da parte del Direttore generale (Stato di Avanzamento)	-	-	100%	-

Obiettivo				Codice
Sviluppo del personale addetto alla UO GCO. (Altre UO coinvolte: SRU)				1.4.8-IDiAG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Definizione e attuazione percorsi di formazione-coaching differenziati per funzionari e collaboratori (Stato di avanzamento)	-	50%	100%	-
Procedure negoziate - <i>Learning on the job</i> per i funzionari (n. procedure/pro capite concluse)	-	2	4	-

Risorse Economiche - RSE

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi				1.1.2-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 57	28%	70%	100%	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.				1.3.1-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Miglioramento del livello di servizio

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione del disciplinare del servizio di cassa economale.				1.3.3-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Decreto del Direttore Generale di approvazione del nuovo disciplinare. (Sì/No)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Revisione delle disposizioni per l'ammortamento dei beni.				1.3.4-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Decreto del Direttore Generale di approvazione delle nuove disposizioni. (Sì/No)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Supporto alla Direzione generale nella revisione del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.				1.3.5-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione del documento e approvazione da parte del CdA (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice	
Approvazione del bilancio d'esercizio nei termini.				1.4.1-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Rispetto dei termini di approvazione (Giorni di ritardo nell'approvazione)	0	0(*)	-	-	

(*) Obiettivo relativo all'introduzione di una metodologia di lavoro. Negli anni successivi la metodologia si intende adottata a regime, pertanto non più oggetto di obiettivo di performance.

Obiettivo				Codice	
Reingegnerizzazione del processo di spesa per gli acquisti di beni e servizi.				1.4.2-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Reingegnerizzazione e implementazione del processo (Stato di avanzamento)	-	-	100%	-	

Obiettivo				Codice	
Rendicontazione della prima annualità delle <i>European Metrology Networks</i> (EMN)				1.4.4-RSE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Rendiconto inviato	-	100%	-	-	

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo				Codice	
Revisione dell'inventario: ricognizione straordinaria. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: LMA, RSE, SIR)				1.4.1-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Analisi, definizione modalità di intervento, attuazione. (Stato di avanzamento)	20%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura PiQuET. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.11-IDG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti (2) e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura IMPreSA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.12-IDG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo		Codice		
Informatizzazione processo gestione magazzino e collaudi. (Altre UO coinvolte: LMA, SET, RSE, GCO). <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>		1.2.5-SIR-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Predisposizione del gestionale (Stato di avanzamento)	-	60%	100%	-

Comunicazione - COM

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo			Codice	
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate.			1.1.1-COM-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	0%	100%	-	-

Obiettivo			Codice	
Mappatura dei processi.			1.1.2-COM-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati / n. processi totali) n. processi totali: -	10%	100%	-	-

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo			Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.			1.3.1-COM-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7

Obiettivi propri dell'unità

Miglioramento del livello di servizio

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice
Realizzazione nuovo portale istituzionale.				1.3.5-COM-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Valutazione Presidente (0-1)	-	> 0.7	-	-

Obiettivo				Codice
Aumento della visibilità dell'Ente sul web. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.3.6-COM-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Incremento del numero di followers Facebook Linkedin Instagram	1941 1628 0	30% 10% 300 (unità)	30% 10% 300%	30% 10% 100%

Obiettivo				Codice
Realizzazione del <i>kit press</i> .				1.3.7-COM-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Valutazione del Presidente (0-1)	-	> 0.7	-	-

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo			Codice		
Realizzazione dell'immagine coordinata.			1.4.1-COM-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Valutazione Presidente (0-1)		> 0.7	-	-	

Obiettivo			Codice		
Indagine sull'efficacia dei processi di comunicazione interna.			1.4.2-COM-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Gradi di soddisfazione degli utenti (1-5)	-	-	3	4	

Obiettivo			Codice		
Presentazione del Piano della Comunicazione e delle Linee guida.			1.4.3-COM-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Presentazione del Piano e delle Linee guida al CdA (Si/No)	-	100%	-	-	

Sostenibilità ambientale

3.1 Adozione green practice per il personale e per le strutture

Obiettivo		Codice		
Realizzazione di una campagna di comunicazione <i>green practice</i> .		3.1.1-COM-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Valutazione Presidente (0-1)	-	> 0.7	-	-

Attenzione alle persone e alla qualità dei luoghi di lavoro

4.3 Miglioramento della qualità degli ambienti di lavoro

Obiettivo				Codice	
Progettazione grafica della segnaletica campus.				4.3.1-COM-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione del Direttore generale (0-1)	-	> 0.7	-	-	

Obiettivo				Codice	
Aumento dell' <i>engagement</i> interno.				4.3.2-COM-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Incremento delle pubblicazioni nella weekly news rispetto all'anno precedente n. di pubblicazioni anno in corso/n. di pubblicazioni anno precedente	49	25%	25%	25%	
Media delle manifestazioni di gradimento degli articoli pubblicati a settimana (manifestazioni di gradimento settimanali/settimane di attività del servizio)	-	40	50	60	

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo		Codice		
<i>Kit di Benvenuto</i> - Creazione di un'area dedicata ai nuovi assunti contenente apposito materiale informativo per favorire l'inserimento in Istituto. (Altre UO coinvolte: SRU, TEP, SPP, COM)		1.3.2-REC-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Realizzazione dell'area (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-
Valutazione del DG (0-1)	-	>0.7	-	-

Obiettivo		Codice		
Reingegnerizzazione del processo e aggiornamento del disciplinare "Organizzazione eventi". <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: COM)		1.2.3-SET-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Predisposizione del documento per l'approvazione del Direttore generale (Stato di avanzamento)	10%	100%	-	-

Obiettivo		Codice		
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura PiQuET. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)		1.3.1-IDG		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti (2) e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivo		Codice		
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura IMPreSA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)		1.3.2-IDG		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Sistemi Informatici e Reti - SIR

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo			Codice	
Mappatura dei processi esistenti.			1.1.1-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 8	30%	70%	100%	-

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo			Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.			1.3.1-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7

Miglioramento del livello di servizio

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Sistema di gestione dell'accreditamento utenti e accesso ai servizi.				1.2.1-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Stato di avanzamento	50%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Analisi delle richieste di dematerializzazione, autorizzate dalla DG, e calendarizzazione.				1.2.3-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di richieste analizzate (n. richieste analizzate / n.richieste pervenute)	50%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Sviluppo sistema prenotazione informatizzata risorse (automezzi e sale). (Altre UO coinvolte: LMA, SET)				1.2.4-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Implementazione del gestionale (Stato di avanzamento)	20%	-	100%	-	

Obiettivo				Codice
Informatizzazione processo gestione magazzino e collaudi. (Altre UO coinvolte: LMA, SET, RSE, GCO). <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.2.5-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Predisposizione del gestionale (Stato di avanzamento)	-	60%	100%	-

Obiettivo				Codice
Analisi operativa per l'integrazione della piattaforma SPID nei servizi.				1.2.6-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione report da sottoporre al Direttore generale (Si/No)	-	-	100%	-

Obiettivo				Codice
Valutazione adozione Piattaforma gestione concorsi CNR con integrazione SPID. (Altre UO coinvolte: REC)				1.2.7-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Stato di avanzamento	-	-	100%	-

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice
Istruzioni per l'uso dei servizi, anche mediante video tutorial.				1.3.2-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di istruzioni (n. servizi documentati / n.servizi forniti)	20%	80%	80%	80%

Obiettivo				Codice
Digital signage.				1.3.3-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Progettazione e sviluppo piattaforma per i contenuti (Stato di avanzamento)	20%	20%	100%	-

Obiettivo				Codice
Riorganizzazione delle istruzioni di uso dei servizi secondo normative di accessibilità AGID.				1.3.4-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di istruzioni per servizi (n.servizi documentati / n.servizi rilasciati)	-	50%	100%	-

Obiettivo				Codice
Sviluppo sperimentale della Intranet della U.O. SIR secondo le normative di accessibilità AGID.				1.3.5-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di pagine conformi (n.pagine conformi / n.pagine totali)	0%	50%	100%	-

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo			Codice	
Incremento affidabilità: installazione nuovi server.			1.4.2-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di nuovi server installati (n. server installati / n. nuovi server)	80%	100%	-	-

Obiettivo			Codice	
Servizio Sportello HelpDesk remoto su appuntamento tramite Portale Intranet.			1.4.3-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Servizio avviato (Si/No)	0%	100%	-	-

Obiettivo			Codice	
Gestione informatizzata delle assegnazioni materiale ICT.			1.4.6-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Predisposizione software (Si/No)	-	100%	-	-

Obiettivo			Codice	
Analisi operativa del processo di sincronizzazione degli utenti con gli applicativi CINECA.			1.4.7-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Presentazione report al Direttore generale (Si/No)	-	100%	-	-

Sicurezza degli ambienti e dei processi

2.1 Sicurezza dei processi

Obiettivo				Codice
Single Sign On.				2.1.2-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di servizi con implementazione di SSO (n. servizi con SSO / n. servizi totali)	50%	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Segmentazione della rete Transmitted Data (TD). Manutenzione, ed. M, uffici e laboratori Divisioni.				2.1.3-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Realizzazione della segmentazione (Stato di realizzazione)	-	50%	100%	-

Obiettivo				Codice
Sistema di monitoraggio segmentazione della rete TD.				2.1.4-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Implementazione del sistema di monitoraggio (Stato di realizzazione)	-	50%	100%	-

Obiettivo				Codice
Verifica sicurezza della rete informatica.				2.1.5-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione report annuale da presentare al Direttore generale (Si/No)	-	100%	100%	100%

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo				Codice
Informatizzazione di procedure (Altre UO coinvolte: SIR)				1.2.1-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di procedure informatizzate (n.procedure informatizzate/n. procedure attese) Procedure attese: n. 6	33%	-	66%	100%

Obiettivo				Codice
Dematerializzazione del processo di stesura, controllo e approvazione della certificazione tecnica. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: SIR, LMA)				1.2.2-SGQ-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Ingegnerizzazione e implementazione processo (Stato di avanzamento)	-	30%	100%	-

Obiettivo				Codice	
Revisione dell'inventario: ricognizione straordinaria. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: LMA, RSE, SIR)				1.4.1-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Analisi, definizione modalità di intervento, attuazione. (Stato di avanzamento)	20%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Gestione documentale dell'Ente: predisposizione manualistica. (Altre UO coinvolte: REC, SIR)				1.1.3-SGE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale dei Manuali previsti dalla normativa (3) (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Protocollo anni 2016 e anteriori. Estrazione e integrazione in Titulus dei registri e della documentazione. (Altre UO coinvolte: SIR)				1.3.2-SGE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale (Stato di avanzamento)	-	50%	100%	-	

Obiettivo				Codice
Sviluppo di una dashboard informatizzata di monitoraggio del processo di affidamento. (Altre UO coinvolte: SIR)				1.4.1-GCO-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Creazione di una dashboard per il monitoraggio (Si/No)	100%	-	-	-
Implementazione della dashboard informatizzata (Si/No)		-	100%	-

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura PiQuET. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.11-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti (2) e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura IMPreSA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.12-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Servizi Tecnici - SET

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo		Codice		
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate.		1.1.1-SET-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	50%	100%	-	-

Obiettivo		Codice		
Mappatura dei processi.		1.1.2-SET-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 14	0 %	100%	-	-

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo		Codice		
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla nuova intranet.		1.3.1-SET-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7

Obiettivi propri dell'unità

Miglioramento del livello di servizio

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo		Codice		
Reingegnerizzazione del processo e aggiornamento del disciplinare "Organizzazione eventi". <i>In collaborazione con la Direzione scientifica. (Altre UO coinvolte: COM)</i>		1.2.3-SET-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Predisposizione del documento per l'approvazione del Direttore generale (Stato di avanzamento)	10%	100%	-	-

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice	
Revisione dell'inventario: ricognizione straordinaria. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: LMA, RSE, SIR)				1.4.1-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Analisi, definizione modalità di intervento, attuazione. (Stato di avanzamento)	20%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Implementazione del <i>Programma triennale dei lavori.</i>				1.4.2-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Avvio dei lavori programmati (n. attività avviate/attività previste nel programma)	-	100%	100%	100%	

Sicurezza degli ambienti e dei processi

2.2 Sicurezza degli ambienti

Obiettivo				Codice	
Pratiche per l'ottenimento dell'Esame Progetto finalizzato ai nuovi Certificati Prevenzione Incendi per le due sedi.				2.2.1-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Stato di avanzamento Incarico professionale e avvio rilievi. Predisposizione del progetto. Ottenimento autorizzazione VVF	100%	100%	100%	-	

Sostenibilità ambientale

3.1 Adozione green practice per il personale e per le strutture

Obiettivo				Codice	
Realizzazione di aree esterne per riunioni di lavoro.				3.1.1-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale aree realizzate (n. aree realizzate/n. aree attese) n. area sperimentale: 1 n. aree: 2	0	-	100%	100%	

Obiettivo				Codice	
Mobility Manager: Definizione quadro e implementazione azioni.				3.1.2-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Analisi (sondaggio tra i dipendenti) e proposta piano di interventi Implementazione degli interventi e verifica (Stato di avanzamento)	-	100%	50%	100%	

3.2 Efficientamento energetico del Campus

Obiettivo				Codice	
Avvio del contratto EPC e dei lavori di efficientamento energetico del Campus.				3.2.1-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Stipula contratto e avvio lavori. Completamento lavori. Gestione del contratto e verifica dei risultati attesi. (Stato di avanzamento)	80%	100% 50%	100% 20%	100%	

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo				Codice	
Informatizzazione del sistema sicurezza: censimento ed integrazione DPI di consumo. (Altre UO coinvolte: SET)				1.2.1-SPP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di locali censiti (n. locali censiti in cui sono utilizzati DPI di consumo/ n.locali totali in cui sono utilizzati DPI di consumo) n. locali totali: 280	5%	40%	80%	100%	

Obiettivo				Codice	
Informatizzazione del sistema sicurezza: Completamento aggiornamento DVR. (Altre UO coinvolte: SET)				1.2.2-SPP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di palazzine valutate (n. palazzine valutate/n. totale palazzine Palazzine totali: 17	80%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura PiQuET. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.11-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti (2) e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura IMPreSA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.12-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Informatizzazione processo gestione magazzino e collaudi. (Altre UO coinvolte: LMA, SET, RSE, GCO). <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.2.5-SIR-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Predisposizione del gestionale (Stato di avanzamento)	-	60%	100%	-

Obiettivo				Codice	
Sviluppo sistema prenotazione informatizzata risorse (automezzi e sale). (Altre UO coinvolte: LMA, SET)				1.2.4-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Implementazione del gestionale (Stato di avanzamento)	20%	-	100%	-	

Logistica e Manutenzione - LMA

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate.				1.1.1-LMA-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	10%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi.				1.1.2-LMA-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali:20	10%	50%	100%	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.				1.3.1-LMA-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Obiettivi propri dell'unità

Miglioramento del livello di servizio

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Informatizzazione del sistema sicurezza: gestione dei DPI di consumo comune tramite magazzino centralizzato. (Altre UO coinvolte: SPP)				1.2.1-LMA-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
- Inserimento a database di tutti DPI di consumo.	5%	40%	80%	100%	
- Distribuzione centralizzata dei DPI di consumo. (Stato di avanzamento)	5%	40%	80%	100%	

Obiettivo				Codice	
Gestione informatizzata del magazzino ricambi, materiali e cancelleria.				1.2.3-LMA-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di categorie merceologiche gestite in modo informatizzato (n. categorie merceologiche in gestione informatizzata /n. categorie totali)	50%	80%	100%	-	

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice
Completamento e riorganizzazione del servizio di Officina centralizzata. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.4.1-LMA-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Completamento del trasferimento presso i locali INFN Misurazione livello di gradimento del servizio (1-5) Livello di gradimento del servizio (1-5)	0%	100%	4	-

Sostenibilità ambientale

3.1 Adozione green practice per il personale e per le strutture

Obiettivo				Codice
Installazione di distributori di acqua potabile all'interno del Campus.				3.1.2-LMA-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Distributori installati (n. distributori realizzati / n. Punti attesi) n. punti attesi: 17	0%	-	-	100%

Obiettivo				Codice
Implementazione della raccolta differenziata.				3.1.3-LMA-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale Punti di raccolta realizzati (n. di punti di raccolta realizzati / n.di punti di raccolta attesi) n. punti di raccolta attesi: 34	20%	80%	100%	-

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo				Codice	
Revisione dell'inventario: ricognizione straordinaria. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: LMA, RSE, SIR)				1.4.1-SET-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Analisi, definizione modalità di intervento, attuazione. (Stato di avanzamento)	20%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Sviluppo sistema prenotazione informatizzata risorse (automezzi e sale). (Altre UO coinvolte: LMA, SET)				1.2.4-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Implementazione del gestionale (Stato di avanzamento)	20%	-	100%	-	

Obiettivo				Codice	
Informatizzazione processo gestione magazzino e collaudi. (Altre UO coinvolte: LMA, SET, RSE, GCO). <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.2.5-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Predisposizione del gestionale (Stato di avanzamento)	-	60%	100%	-	

Obiettivo				Codice	
Dematerializzazione del processo di stesura, controllo e approvazione della certificazione tecnica. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: SIR, LMA)				1.2.2-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Ingegnierizzazione e implementazione (Stato di avanzamento)	-	30%	100%	-	

Servizio Gestione Qualità - SGQ

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate				1.1.1-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	70%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi				1.1.2-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali)	60%	100%	-	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla nuova intranet.				1.3.1-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2020	2021	2022	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Reingegnerizzare il processo di stesura e revisione delle procedure tecniche di attività.				1.1.3-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Definire le specifiche tecniche per: Processo di stesura (Si/No) Processo di revisione (Si/No)	100%	100%	-	-	

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Dematerializzazione del processo di stesura, controllo e approvazione della certificazione tecnica. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica. (Altre UO coinvolte: SIR, LMA)</i>				1.2.2-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Ingegnierizzazione e implementazione processo (Stato di avanzamento)	-	30%	100%	-	

Obiettivo				Codice	
Realizzazione indagine di <i>Customer Satisfaction</i> per i servizi di certificazione tecnica. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.2.3-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Presentazione report indagine alle Direzioni (Si/No)	-	100%	-	-	

Sicurezza degli ambienti e dei processi

2.3 Gestione dei laboratori

Obiettivo		Codice		
Aggiornamento della segnaletica relativa all'accesso e utilizzo dei laboratori.		2.3.1-SGQ-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Installazione segnaletica aggiornata in tutti i laboratori (n. laboratori aggiornati/n. laboratori totali)	50%	100%	-	-

Attenzione alle persone e alla qualità dei luoghi di lavoro

4.1 Mappatura delle competenze

Obiettivo		Codice		
Monitoraggio delle attività di taratura, misura e prova effettuate nei laboratori e relative responsabilità.		4.1.1-SGQ-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di attività monitorate (n. attività monitorate/n. attività totali) n. attività totali: 248 (*)	90%	90%	90%	90%

(*) n. attività totali variabile, rispetto all'anno di esercizio.

4.2 Miglioramento delle competenze

Obiettivo			Codice	
Incrementare la competenza degli Assistenti per la Qualità. (Altre UO coinvolte: SRU)			4.2.1-SGQ-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Presentazione e attuazione del Piano Formazione Assistenti per la Qualità (Stato di avanzamento)	80%	80%	80%	80%

Servizio di Prevenzione e Protezione - SPP

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate				1.1.1-SPP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	50%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi				1.1.2-SPP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 24	0%	50%	100%	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.				1.3.1-SPP-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Obiettivi propri dell'unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo		Codice		
Implementazione delle Procedure, Istruzioni Operative e Moduli del Sistema Sicurezza		1.1.3-SPP-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di P.O., I.O., Mod. implementati (n.procedure, istruzioni operative, moduli redatti/n. procedure, istruzioni operative, moduli attesi) n. procedure, istruzioni operative, moduli attesi: 12	0%	33%	33%	33%

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo			Codice		
Informatizzazione del sistema sicurezza: censimento ed integrazione DPI di consumo. (Altre UO coinvolte: SET)			1.2.1-SPP-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di locali censiti (n. locali censiti in cui sono utilizzati DPI di consumo/ n.locali totali in cui sono utilizzati DPI di consumo) n. locali totali: 280	5%	40%	80%	100%	

Obiettivo			Codice		
Informatizzazione del sistema sicurezza: Completamento aggiornamento DVR. (Altre UO coinvolte: SET)			1.2.2-SPP-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di palazzine valutate (n. palazzine valutate/n. totale palazzine n. palazzine totali: 17	80%	100%	-	-	

Obiettivo			Codice		
Informatizzazione del sistema sicurezza: studio di fattibilità per la digitalizzazione integrale del sistema sicurezza.			1.2.3-SPP-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Presentazione studio di fattibilità al Direttore generale (Si/No)	-	100%	-	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice
Sito della sicurezza: implementazione dei contenuti presenti nel portale (12 nuovi contenuti/anno).				1.3.2-SPP-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di contenuti inseriti (n. nuovi contenuti inseriti/n. di contenuti attesi) n. di contenuti/anno attesi 12	100%	100%	100%	100%

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice
Verifica dell'efficacia delle attività di formazione.				1.4.2-SPP-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale corsi con verifica di efficacia (n. verifiche efficacia effettuate / n. di corsi effettuati)	42%	80%	100%	-

Sicurezza degli ambienti e dei processi

2.2 Sicurezza degli ambienti

Obiettivo		Codice		
Relazioni tecniche di valutazione dell'esposizione dei lavoratori a particolari rischi: rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche artificiali, psicosociali. Valutazione e successiva progettazione dei piani di miglioramento.		2.2.1-SPP-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Fase 1: valutazione sul campo (n. di valutazioni avviate / n. valutazioni totali) Valutazioni totali: n.5	100%	-	-	-
Fase 2: Valutazione (n. valutazioni completate / n. valutazioni totali) Piani totali: n. 5 (Stato di avanzamento)	0%	60%	100%	-

Attenzione alle persone e alla qualità dei luoghi di lavoro

4.2 Miglioramento delle competenze

Obiettivo		Codice		
Formazione in materia di salute e sicurezza (Accordo Stato Regioni del 21.12.2011) erogata internamente.		4.2.1-SPP-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Fase 1: preparazione materiale (n. documenti predisposti/n. documenti attesi) n. documenti attesi: 8	0%	75%	100%	-
Fase 2: erogazione interna formazione generale e specifica rischio basso-medio-alto (n. corsi erogati internamente/n. di corsi totali)	0%	-	10%	40%

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo		Codice		
Kit di Benvenuto - Creazione di un'area dedicata ai nuovi assunti contenente apposito materiale informativo per favorire l'inserimento in Istituto. (Altre UO coinvolte: SRU, TEP, SPP, COM)		1.3.2-REC-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Realizzazione dell'area (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-
Valutazione del DG (0-1)	-	>0.7	-	-

Obiettivo				Codice
Informatizzazione del sistema sicurezza: gestione dei DPI di consumo comune tramite magazzino centralizzato. (Altre UO coinvolte: SPP)				1.2.1-LMA-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
- Inserimento a database di tutti DPI di consumo.	5%	40%	80%	100%
- Distribuzione centralizzata dei DPI di consumo. (Stato di avanzamento)	5%	40%	80%	100%

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura PiQuET. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.11-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti (2) e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura IMPreSA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.12-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate				1.1.1-DiAG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi				1.1.2-DiAG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 3	-	100%	-	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.				1.3.1-DiAG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Obiettivi propri della Direzione

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo		Codice		
Analisi preventive di costi/benefici di ricorso al contenzioso.		1.4.1-DiAG-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Percentuale di analisi preventive (n. analisi / n. processi pre-contenzioso)	0%	100%(*)	-	-

(*) Obiettivo relativo all'introduzione di una metodologia di lavoro. Negli anni successivi la metodologia si intende adottata a regime, pertanto non più oggetto di obiettivo di performance.

Obiettivo		Codice		
Miglioramento del supporto al contenzioso.		1.4.2-DiAG-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Implementazione gruppi di lavoro (n. gruppi di lavoro istruttore / n. processi di contenzioso)	0%	100%(*)	-	-

(*) Obiettivo relativo all'introduzione di una metodologia di lavoro. Negli anni successivi la metodologia si intende adottata a regime, pertanto non più oggetto di obiettivo di performance.

Obiettivo		Codice		
Contenimento del lead time del pre-contenzioso.		1.4.3-DiAG-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Tempi di chiusura (data definizione - data notifica) escluse dalla misurazione le notifiche anni precedenti	-	90 gg	75 gg	60 gg

Gare e contratti - GCO

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate				1.1.1-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	0%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi				1.1.2-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 20	20%	-	70%	100%	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.				1.3.1-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Obiettivi propri dell'unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Predisposizione patto di integrità.				1.1.3-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Redazione documento e approvazione da parte del Direttore generale (Stato di avanzamento)	0%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Implementazione azioni di prevenzione di ipotesi di conflitto di interessi. (Altre UO coinvolte: SRU)				1.1.4-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Definizione percorso formativo (Si/No) Redazione linee guida e modulistica, approvazione da parte del Direttore generale (Stato di Avanzamento)	0%	100%	100%	-	

1.2 Informatizzazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Creazione elenco dei fornitori.				1.2.2-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Istituzione elenco fornitori (Si/No) Popolamento Elenco fornitori (n. categorie inserite / n. categorie totali) n. categorie totali: -	0%	100% 20%	50%	100%	

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice	
Sviluppo di una dashboard informatizzata di monitoraggio del processo di affidamento. (Altre UO coinvolte: SIR)				1.4.1-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Creazione di una dashboard per il monitoraggio (Si/No)	100%	-	-	-	
Implementazione della dashboard informatizzata (Si/No)		-	100%	-	

Obiettivo				Codice	
Definizione tempi di gestione delle procedure di acquisto massive (fino a 1.000 euro e da 1.000 a 75.000 euro).				1.4.2-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Fissazione del tempo massimo (giorni) di emissione dell'ordine di fornitura dalla data di emissione della richiesta (con ammissibilità di scostamenti nella misura del 15%): * Ordini di importo inferiore a 1.000 euro; * Ordini di importo compreso tra 1.000 e 75.000 euro;	15	10	5	3	
	30	26	20	15	

Sostenibilità ambientale

3.1 Adozione green practice per il personale e per le strutture

Obiettivo				Codice	
Affidamento per sostituzione macchine erogatrici bevande con distributori dell'acqua e borracce personalizzate.				3.1.1-GCO-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	
Avvio procedura di affidamento per la selezione del fornitore (Si/No)	0%	-	100%	-	

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo		Codice		
Informatizzazione processo gestione magazzino e collaudi. (Altre UO coinvolte: LMA, SET, RSE, GCO). <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>		1.2.5-SIR-1		
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Predisposizione del gestionale (Stato di avanzamento)	-	60%	100%	-

Reclutamento - REC

Obiettivi comuni a tutte le unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Identificazione dei processi relativi alle funzioni assegnate				1.1.1-REC-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di funzioni analizzate (n. funzioni analizzate / n. funzioni totali)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Mappatura dei processi				1.1.2-REC-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi mappati (n. processi mappati/ n. processi totali) n. processi totali: 10	-	100%	-	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Revisione, razionalizzazione e integrazione dei contenuti pubblicati nell'area dedicata alla UO sulla intranet.				1.3.1-REC-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Valutazione Direttore generale sulla revisione razionalizzazione e integrazione dei contenuti (0-1)	-	>0.7	>0.7	>0.7	

Obiettivi propri dell'unità

Miglioramento del livello di servizio

1.1 Trasparenza e documentazione dei processi

Obiettivo				Codice	
Redazione del disciplinare per la gestione dei concorsi pubblici.				1.1.4-REC-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione del documento e approvazione da parte del Direttore generale (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Redazione schema "Convenzione-tipo".				1.1.5-REC-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione dello schema e approvazione da parte del Direttore generale (Stato di avanzamento)	-	-	100%	-	

1.3 Accessibilità dell'informazione

Obiettivo				Codice	
Kit di Benvenuto - Creazione di un'area dedicata ai nuovi assunti contenente apposito materiale informativo per favorire l'inserimento in Istituto. (Altre UO coinvolte: SRU, TEP, SPP, COM)				1.3.2-REC-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Realizzazione dell'area (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	
Valutazione del DG (0-1)	-	>0.7	-	-	

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice	
Monitoraggio dell'efficacia dei bandi di concorso rispetto al profilo atteso.				1.4.1-REC	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Report di analisi (Sì/No)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Reingegnerizzazione dei processi a seguito delle modifiche organizzative 2020.				1.4.2-REC	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Percentuale di processi reingegnerizzati (n. processi rivisti / n. processi totali) n. processi totali: 10	50%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice
Rispetto del lead time delle procedure di reclutamento.				1.4.3-REC-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Lead time di attivazione della procedura di reclutamento (data protocollazione richiesta reclutamento - data pubblicazione bando GU)	-	30 gg	25 gg	20 gg

Obiettivo				Codice
Migliorare il livello di supporto alle Commissioni giudicatrici. (Altre UO coinvolte: SRU)				1.4.4-REC-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale del manuale e tracce verbali. (Stato di avanzamento)	100%	-	-	-
Definizione albo segretari di concorso. (Sì/No)	-	100%	-	-
Definizione percorso formativo segretari (Sì/No)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Semplificazione e internazionalizzazione bando Assegni di ricerca. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.4.5-REC-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione documento e approvazione da parte del Direttore generale. (Stato di avanzamento)	0	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Redazione disciplinare borse di accesso alla ricerca. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.4.6-REC-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione documento e approvazione da parte del Direttore generale. (Stato di avanzamento)	0	100%	-	-

Obiettivi trasversali in cui la UO non è capofila

Obiettivo				Codice
Revisione del sistema premiale e delle indennità. (Altre UO coinvolte: SRU, REC).				1.4.1-TEP-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Definizione e applicazione del nuovo sistema	0%	80%	100%	-

Obiettivo				Codice
Creazione del fascicolo unico del personale (Altre UO coinvolte: REC).				1.3.3-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Stato di avanzamento (n. fascicoli creati/n. fascicoli totali) n. fascicoli totali: 242	0%	0%	100%	-

Obiettivo				Codice
Supporto alla Direzione generale per la redazione del Regolamento del Personale. (Altre UO coinvolte: TEP, REC).				1.4.4-SRU-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Predisposizione del documento e approvazione da parte del CdA (Stato di avanzamento)	0	0%	100%	-

Obiettivo				Codice	
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura PiQuET. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.11-IDG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti (2) e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura IMPreSA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i> (Altre UO coinvolte: RSE, SET, REC, COM, SIR, SPP)				1.4.12-IDG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Gestione documentale dell'Ente: predisposizione manualistica. (Altre UO coinvolte: REC, SIR).				1.1.3-SGE-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Redazione e approvazione da parte del Direttore generale dei Manuali previsti dalla normativa (3) (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-	

Obiettivo			Codice	
Valutazione adozione Piattaforma gestione concorsi CNR con integrazione SPID (Altre UO coinvolte: REC)			1.2.5-SIR-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Stato di avanzamento	-	-	100%	-

3.2.3 Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Obiettivi individuali Dirigente della Direzione Affari Giuridici

Miglioramento del livello di servizio

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice	
Supporto all'affidamento di un accordo quadro triennale per il servizio di manutenzione ordinaria edile, impianti meccanici, impianti elettrici e T.D.				1.4.3-IDiAG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Affidamento (Stato di avanzamento)	30%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Procedura per l'affidamento di un accordo quadro pluriennale per la fornitura di materiali e componenti elettrici ed elettronici.				1.4.4-IDiAG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Affidamento (Stato di avanzamento)	0%	100%	-	-	

Obiettivo				Codice	
Realizzazione Piano degli affidamenti - Procedure negoziate (75.000 - 214.000 euro).				1.4.5-IDiAG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target			
		2021	2022	2023	
Procedure affidate (numero)	6	7	10	12	

Obiettivo				Codice
Realizzazione Piano degli affidamenti - Procedure aperte (da 214.000 euro).				1.4.6-IDiAG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Procedure affidate (numero)	2	3	4	6

Obiettivo				Codice
Riorganizzazione della Direzione Servizi Giuridici (struttura e ruoli)				1.4.7-IDiAG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Redazione documento di riorganizzazione e proposta al Direttore generale. (Si/No)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Sviluppo del personale addetto alla UO GCO. (Altre UO coinvolte: SRU)				1.4.8-IDiAG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Definizione e attuazione percorsi di formazione- <i>coaching</i> differenziati per funzionari e collaboratori (Stato di avanzamento)	-	50%	100%	-
Procedure negoziate - <i>Learning on the job</i> per i funzionari (n. procedure/pro capite concluse)	-	2	4	-

Obiettivo			Codice	
Recupero arretrato - procedure con richieste anteriori al 2019.			1.4.9-IDiAG-1	
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
Percentuale procedure affidate (n. procedure affidate/n. procedure totali) n. procedure totali: 3	-	100%	-	-

Obiettivi individuali Direttore generale

Miglioramento del livello di servizio

1.4 Miglioramento dell'efficacia dei processi

Obiettivo				Codice
Revisione Sistema Indennità (di cui all'art. 68 CCNL 2016-2018).				1.4.1-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Presentazione agli Organi per approvazione (Sì/No)	-	80%	100%	-

Obiettivo				Codice
Revisione Sistema Premiale.				1.4.2-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Presentazione agli Organi per approvazione (Sì/No)	-	80%	100%	-

Obiettivo				Codice
Redazione del Regolamento del Personale.				1.4.3-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Presentazione agli Organi per approvazione (Sì/No)	-	-	100%	-

Obiettivo				Codice
Revisione del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità (RAFC).				1.4.4-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Presentazione agli Organi per approvazione (Sì/No)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Aggiornamento sistema di gestione del rischio corruttivo.				1.4.7-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Definizione nuovo Sistema (Sì/No)	-		50%	50%

Obiettivo				Codice
Redazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento.				1.4.9-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Presentazione agli Organi per approvazione (Stato di avanzamento)	30%	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Reingegnerizzazione processo di gestione dei beni mobili. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.4.10-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Definizione e implementazione gestione unificata (Stato di avanzamento)	-	50%	50%	-

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura PiQuET. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.4.11-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti (2) e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Avvio all'operatività dell'Infrastruttura IMPreSA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.4.12-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Sottoscrizione Convenzione, Regolamenti e approvazione del Piano di Comunicazione. (Stato di avanzamento)	-	100%	-	-

Obiettivo				Codice
Stipula nuova Convenzione con ACCREDIA. <i>In collaborazione con la Direzione scientifica.</i>				1.4.13-IDG-1
Indicatore (formula)	Baseline	Target		
		2021	2022	2023
Approvazione della Convenzione in CdA. (Si/No)	-	100%	-	-

Allegati

Allegato 1 – Piano Operativo del Lavoro Agile

Allegato 2 – Piano delle Azioni Positive 2021-2023, approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 22.12.2020 con delibera n. 56/2020/8

Il Piano trova applicazione a seguito del parere della Consigliera di parità territorialmente competente. Allegato riportato di seguito.

Allegati

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Nel mese di luglio 2020 è stato approvato il Regolamento lavoro agile ed è stata avviata una fase di sperimentazione che si è conclusa con la valutazione nel mese di dicembre 2020.

Nel periodo dal 15 settembre al 31 dicembre il 30% del personale ha utilizzato il lavoro agile, questo dato è stato sicuramente influenzato dall'emergenza sanitaria a seguito della quale un'ulteriore quota, pari al 35% del personale, è stato posto in modalità di lavoro agile con procedura semplificata, arrivando così al 65% complessivo del personale.

Questa quota è comunque inferiore alla percentuale di personale in lavoro agile nella prima fase dell'emergenza pandemica, in cui la quasi totalità (95%) aveva usufruito di questa modalità, garantendo nella prima fase i livelli essenziali di servizio, nella seconda la piena operatività.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

L'Amministrazione ha previsto, all'interno del Piano di formazione 2021-2023 un progetto specifico (sia per le posizioni di coordinamento che per i dipendenti) finalizzato ad aumentare il livello di consapevolezza e di conoscenza delle *skills* comportamentali e digitali per supportare il processo di transizione dalla modalità di lavoro tradizionale a quella agile.

Per aumentare l'engagement del personale, l'Ente presenta e condivide i risultati del monitoraggio sull'andamento annuale del lavoro agile a tutto il personale, RSU, OO.SS, RLS, CUG.

La sperimentazione del lavoro agile ha evidenziato l'opportunità di garantire un momento di presenza generalizzato nell'Ente per favorire non solo il coordinamento dei gruppi di lavoro ma, più ampiamente, la possibilità di incontro e confronto tra colleghi di gruppi diversi. Pertanto, a regime, sarà previsto una giornata prestabilita alla settimana di presenza.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

L'adozione dello smart working rende possibile il passaggio da spazi di lavoro personali a spazi flessibili in un'ottica di co-working. Tuttavia, questo passaggio richiede un investimento per riallestire spazi e attrezzature. Pertanto, si ritiene preferibile procedere ad una sperimentazione ulteriore del lavoro agile al di fuori delle attuali condizioni emergenziali prima di definire gli investimenti necessari.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

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

L'Amministrazione deve definire e aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

ALLEGATO 2 (in formato elettronico accessibile)

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

ALLEGATO 3 (in formato elettronico accessibile)

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

(Con riferimento agli allegati 2 e 3, si richiede il solo caricamento della parte dei Piani formativi che riguarda la realizzazione di attività di formazione finalizzate a fornire le nuove competenze per il lavoro agile)

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

***Dirigenti:** oltre alla dirigenza in generale, un ruolo centrale spetta alle Direzioni competenti per la gestione del personale che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento*

Ai Dirigenti, ai Responsabili di Divisione scientifica e ai Responsabili di Unità organizzativa è affidato il compito di negoziare, monitorare e valutare degli obiettivi indicati nei progetti di lavoro agile. La Direzione generale e la Direzione scientifica hanno assunto un ruolo di coordinamento e monitoraggio generale degli esiti organizzativi dell'adozione dello strumento, sentito il CUG.

***Comitati unici di garanzia (CUG):** seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del*

lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Al Comitato Unico di Garanzia, in base al Regolamento Lavoro agile approvato a luglio 2020, sono affidati i compiti di monitoraggio sull'andamento complessivo del lavoro agile in relazione alle esigenze manifestate dai dipendenti.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): *in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.*

L'incarico dell'OIV è terminato in data 31.12.2020. Il nuovo incarico verrà conferito nel Consiglio di amministrazione di gennaio, in cui troverà approvazione anche il presente Piano. Al nuovo OIV verrà presentato il Piano Integrato della Performance, quest'anno completato da un quadro di obiettivi individuali assegnati in relazioni ai progetti di lavoro agile che, oltre a disegnare in modo più preciso i singoli ruoli del personale, consente un controllo diffuso dei risultati, superando il controllo della prestazione su base oraria.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): *In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.*

Su stimolo dell'RTD, ruolo ricoperto dal Direttore generale, nel Piano Integrato della Performance 2021-2023, sono stati affidati a tutte le Unità organizzative obiettivi legati alla digitalizzazione e informatizzazione dei processi.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Sistema di programmazione per obiettivi e progetti	n. di progetti / n. di dipendenti in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
	Miglioramento del clima organizzativo	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile (Si/No)	Si	Si	Si	Si	
	Miglioramento del clima organizzativo	Monitoraggio del lavoro agile (Si/No)	Si	Si	Si	Si	
	Miglioramento del clima organizzativo	Monitoraggio complessivo dell'andamento in relazione alle esigenze manifestate dai dipendenti (Si/No)	No	Si	Si	Si	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Miglioramento delle competenze professionali	% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno (dirigenti/posizioni organizzative: 16)	6%	100%	-	-	
	Adeguatezza della capacità di programmare, coordinare, misurare e valutare da parte del management	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori (dirigenti/posizioni organizzative: 16)	100%	100%	100%	100%	
	Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	50%	50%		
	Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi	% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	65%	40%	45%	50%	
	Miglioramento delle competenze digitali	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	0%	50%	50%		
	SALUTE DIGITALE						
	Adeguatezza degli strumenti	Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	
	Adeguatezza degli strumenti	Assenza/Presenza intranet	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	
	Adeguatezza degli strumenti	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	0,8%	4%	8%	12%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Investimenti in capitale umano	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	-	Da definire	Da definire	Da definire	
	Investimenti in infrastrutture digitali	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	-	Da definire	Da definire	Da definire	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Aumento del lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* (lavoratori agili potenziali: 241)	30 % (ordinario) 35 % (deroga)	40 % (ordinario)	45 % (ordinario)	50 % (ordinario)	
	Aumento del lavoro agile	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	-	30%<%<50	35%<%<50	40%<%<50	
	QUALITA'						
	Mantenimento della qualità percepita	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile	94%	94%	94%	94%	
	Mantenimento della qualità percepita	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	-	70%	75%	80%	
Qualità percepita per genere	% donne soddisfatte e % uomini soddisfatti/donne o uomini che accedono allo smart working	-	90% 90%	90% 90%	90% 90%		

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Realizzare uno sviluppo sostenibile del Campus INRiM	Consumo di energia elettrica al kWh rispetto all'anno 2018. (5.965.369,00 kWh) (kWh assorbiti per l'anno considerato / kWh assorbiti nel 2018)	5.689.653,00 kWh (2019) 95%	85%	80%	75%	
	Realizzare uno sviluppo sostenibile del Campus INRiM	Consumo di gas metano al m3 rispetto all'anno 2018. (708.118 m3)	596.268 m3 (2019) 84%	85%	80%	75%	
	EFFICIENZA						
	Diminuzione delle assenze	(es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])	-	Da definire	Da definire	Da definire	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	Miglioramento bilanciamento vita-lavoro	POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro	-	Da definire	Da definire	Da definire	
	Miglioramento bilanciamento vita-lavoro	POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance	-	Da definire	Da definire	Da definire	
	IMPATTO AMBIENTALE						
	Riduzione inquinamento da commuting	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)*	-	Da definire	Da definire	Da definire	
	Riduzione delle stampe	POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe	-	Da definire	Da definire	Da definire	
	IMPATTO ECONOMICO						
	Lavoratori agili: riduzione dei costi	POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	-	Da definire	Da definire	Da definire	
Lavoratori agili: incremento dei costi	NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze	-	Da definire	Da definire	Da definire		

Documenti da allegare

ALLEGATO 4 (in formato elettronico accessibile)

Eventuali esiti delle indagini sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile o di altre indagini

(breve relazione)

In Allegato i risultati di una prima indagine sulla soddisfazione da parte dei dirigenti/ posizioni organizzative sul lavoro agile, condotta a fine 2020 con l'obiettivo di valutare la prima esperienza di lavoro agile massivo in attuazione del Regolamento di lavoro agile, approvato nel mese di luglio 2020, adottato dall'Ente a partire da settembre 2020.

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

Unità Organizzativa: SEGRETERIA GENERALE

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Coadiuvare ed assistere Presidente e Direttore generale negli organismi cui partecipano e adempiono su mandato a compiti specifici.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
1.1 Assistenza al Presidente quale membro per i lavori degli organismi tecnici della Conferenza Generale dei Pesì e delle Misure (CGPM) e altri Organismi metrologici europei e internazionali.	SI
1.2 Assistenza al Presidente per le Relazioni istituzionali in primis con il Ministero vigilante e altri Ministeri, Università, Enti Pubblici, Enti territoriali, Fondazioni	SI

FUNZIONE 2: Predisporre gli atti e i provvedimenti inerenti le funzioni attribuite al Presidente e al Direttore generale e i relativi adempimenti connessi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
2.1 Iter per giungere alla costituzione del Consiglio di Amministrazione	SI
2.2 Iter per giungere alla costituzione del Consiglio Scientifico	SI
2.3 Iter di nomina o rinnovo OIV	SI
2.4 Iter per la nomina del Direttore generale	SI
2.5 Iter per la nomina del Direttore Scientifico	SI
2.6 Supporto per giungere alla nomina dei Responsabili di Divisione (manifestazione di interesse)	SI
2.7 Predisposizione decreti di competenza della UO inerenti funzioni attribuite al Presidente	SI
2.8 Predisposizione decreti di competenza della UO inerenti funzioni attribuite al Direttore generale	SI

FUNZIONE 3: Curare l'agenda, la corrispondenza e i rapporti del Presidente e del Direttore generale con soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
3.1 Agenda Presidente	SI
3.2 Agenda Direttore generale	SI
3.3 Corrispondenza/mail/pec Presidente	SI
3.4 Corrispondenza/mail Direttore generale	SI
3.5 Organizzazione incontri istituzionali del Presidente	SI

FUNZIONE 4: Supportare il Presidente e il Direttore generale nei rapporti sindacali

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
4.1 Attività di supporto nelle relazioni sindacali	SI

FUNZIONE 5: Coordinare gli atti alla firma e in visione, verificandone l'istruttoria.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
5.1 Decreti del Presidente	SI
5.2 Decreti del Direttore generale	SI
5.3 Determinazioni	SI
5.4 Circolari del Direttore generale	SI
5.5 Corrispondenza in partenza a firma del Presidente e del Direttore generale	SI

FUNZIONE 6: Organizzare i processi elettorali previsti dalla normativa, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dal CCNL e gli adempimenti relativi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
6.1 Elezione componente interno del Consiglio di Amministrazione	SI
6.2 Elezione dei due componenti interni del Consiglio Scientifico	SI
6.3 Elezione della componente elettiva del Consiglio di Direzione	SI
6.4 Rinnovo RSU	SI

FUNZIONE 7: Supportare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coordinare e monitorare gli adempimenti in materia, anche relativamente alla pubblicità della situazione patrimoniale.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
7.1 Attività di supporto quale referente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SI
7.2 Attività supporto a RPCT per la trasparenza	SI
7.3 Pubblicità situazione patrimoniale titolari di cariche elettive. Legge 5 luglio 1982, n. 441 (Presidente e Direttore generale)	SI
7.4 Aggiornamento Amministrazione trasparente per organi di indirizzo politico-amministrativo e Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	SI

FUNZIONE 8: Garantire le attività dell'Organo Centrale di Sicurezza (OCS), ai sensi dell'art. 11 del DPCM 3/2/2006.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
8 Processo riservato	NO

FUNZIONE 9: Fornire supporto al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio scientifico, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Magistrato della Corte dei Conti nelle ricerche documentali, nella predisposizione degli atti e nella verbalizzazione delle sedute degli organi e negli adempimenti connessi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
9.1 Supporto al Consiglio di Amministrazione	SI
9.2 Supporto al Consiglio scientifico	SI
9.3 Ausilio al Collegio dei Revisori/Magistrati Corte dei Conti	SI

FUNZIONE 10: Garantire l'efficace e la corretta gestione del sistema documentale integrato e delle attività di certificazione tecnica.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
10.1 Predisposizione delle linee guida per la corretta formazione dell'archivio corrente	SI
10.2 Predisposizione del Manuale di gestione del protocollo informatico	SI
10.3 Aggiornamento periodico del Manuale di gestione del protocollo informatico	SI
10.4 Predisposizione del piano di conservazione degli archivi (Massimario di selezione e scarto) allegato al Manuale di gestione (Art. 68 del DPR n. 445/2000)	SI
10.5 Repertorio Decreti (Presidente e DG)	SI
10.6 Repertorio Determinazioni	SI

FUNZIONE 11: Gestire il sistema documentale integrato e della conservazione, con la relativa responsabilità

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
11.1 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico")	SI
11.2 Predisposizione del Manuale di Conservazione (prescritto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID ai sensi dell'art 71 del d.lgs. 81/2005	SI
11.3 Verifica del buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione	SI
11.4 Attività di protocollazione della corrispondenza	SI

FUNZIONE 12: Gestire la posta in arrivo e in partenza.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
12.1 gestione della posta (cartacea) in entrata e distribuzione a chi di competenza	NO
12.2 predisposizione e invio della posta in partenza (affrancatrice Poste Italiane)	NO
12.3 Spedizioni in abbonamento tramite corriere	L.A. E PRESENZA

FUNZIONE 13: Inviare gli atti di certificazione tecnica.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
13.1 Predisposizione e invio delle certificazioni tecniche	L.A. E PRESENZA
13.2 Caricamento dati nel data base "webimgc.inrim.it"	SI

FUNZIONE 14: Gestire il servizio di fattorinaggio e gli autisti.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
14.1 organizzazione delle commissioni dell'Ente	NO

Unità Organizzativa: TRATTAMENTO DEL PERSONALE

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Gestire le presenze e il controllo accessi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Controllo accessi	SI
Gestione portale/cartellino elettronico	SI
Gestione presenze	SI
Gestione assenze particolari con necessità di monitoraggio da parte dell'UO (ore straordinario; malattia/visita figli; recupero ore missione)	SI
Rilevazioni ministeriali sulle presenze/assenze	SI
Invio visita fiscale controllo malattia	SI

FUNZIONE 2: Gestire l'attribuzione dei buoni pasto.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Acquisto buoni pasto, collaudo fatture	SI
Gestione ticket elettronici (consegna tessere e assistenza app)	NO

FUNZIONE 3: Programmare e rendicontare la spesa del Personale.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Definizione costo personale per nuove assunzioni/rinnovi/proroghe	SI
Fornire il costo del personale per cui viene richiesta una rendicontazione su progetto e trasmissione documenti di missione.	NON COMPLETAMENTE: La documentazione relativa alle missioni viene consegnata in cartaceo in quanto necessita di giustificativi in originale.
Predisposizione del budget spese di personale	SI
Predisposizione del Conto Annuale	NON COMPLETAMENTE
Supporto alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (valori economici)	SI

FUNZIONE 4: Gestire il trattamento missione

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Ciclo richiesta missione (autorizzazione motivo della missione, autorizzazione preventivo di spesa ed eventuale rimborso spese sostenute dal dipendente)	NON COMPLETAMENTE Necessaria acquisizione e predisposizione archivio della documentazione originale
Raccordo fatturazione agenzia viaggi/Gestione Missioni	SI. In dismissione

FUNZIONE 5: Supporto e consulenza al personale nelle materie di competenza dell'U.O.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Assistenza per istanze di riscatti e ricongiunzioni	NO. Necessità di presenza con il personale interessato. La UO TEP opera con le credenziali personali INPS dello stesso.
Assistenza per pratiche di pensionamento	NO. Necessità di presenza con il personale interessato. La UO TEP opera con le credenziali personali INPS dello stesso.
Supporto e consulenza al personale nella lettura e comprensione del cedolino paga: retribuzione, contributi, situazione previdenziale	SI
Assistenza e gestione pratiche di richiesta prestiti INPS, gestione ex-INPDAP	NO. Necessità di presenza con il personale interessato. La UO TEP opera con le credenziali personali INPS dello stesso.

FUNZIONE 6: Gestire il trattamento economico del personale strutturato e non strutturato (assegnisti, borsisti, dottorandi, tirocinanti, collaboratori e personale esterno), applicare gli accordi decentrati, pratiche pensioni e ricongiunzioni, trattamento di fine servizio (TFR) e adempimenti fiscali e previdenziali connessi

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Assegno Nucleo Familiare: verifica documentazione allegata alla richiesta e determinazione dell'assegno	SI
Erogazione della retribuzione	SI. Con criticità legate al confronto che, a distanza, risulta più lento e poco performante
Versamento ritenute e contributi previdenziali	SI
Denunce contributive	SI. Con criticità legate al confronto che, a distanza, risulta più lento e poco performante
Versamenti Ritenute fiscali e IRAP	SI
Determinazione accantonamenti TFS e TFR	SI
Erogazione TFR/Indennità anzianità	NO
Pratiche di riscatti e ricongiunzioni	NO
Pratiche di cessazione/Trattenimento in servizio	NO
Pratiche di collocamento a riposo di ufficio	NO
Rilevazione deleghe sindacali	SI
Adesioni e sospensioni deleghe sindacali	SI
Applicazione del Contratto integrativo	NON COMPLETAMENTE
Applicazione dei CCNL - parte economica	NON COMPLETAMENTE
Erogazione compensi conto terzi, contratti industriali e compensi incentivanti	NON COMPLETAMENTE
Rilascio certificati di stipendio	SI
Acquisizione e applicazione detrazioni fiscali	SI

Certificazione Unica: elaborazione e rilascio	NO
Modello 770 di Ente	SI
Attivazione/variazione modalità di pagamento	SI
Autoliquidazione INAIL	SI
Allocazione costi contabilità generale e analitica	SI
Denuncia IRAP	SI
PASSWEB: ricostruzioni posizioni contributive	NO
Anagrafe delle prestazioni	SI
Gestione pratiche per fondo previdenza complementare Perseo -Sirio	SI
Assistenza fiscale (730)	SI
Benefici socioassistenziali al personale	SI
Compensi per la formazione interna	SI

FUNZIONE 7: Adempimenti in materia di trasparenza

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Aggiornamento dei dati richiesti all'UO in materia di trasparenza	SI
Aggiornamento intranet	SI

FUNZIONE 8: Supportare la Direzione nei rapporti sindacali per le materie di competenza

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Supporto alla Direzione per la stesura del Contratto Integrativo (CCI)	SI

Unità Organizzativa: RISORSE ECONOMICHE

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Coordinare il processo di budgeting, la predisposizione e la gestione del Bilancio di Previsione

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Predisposizione del budget di Istituto	SI

FUNZIONE 2: Redigere il Bilancio di esercizio

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Redazione del bilancio di esercizio	SI

FUNZIONE 3: Gestire la contabilità generale ed analitica

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Monitoraggio e gestione dei sospesi di Tesoreria	SI
Predisposizione distinte giornaliere di pagamento e incasso	SI
Predisposizione documentazione per le verifiche di cassa	SI, NON COMPLETAMENTE
Contabilizzazione stipendi e affini	SI
Contabilizzazione richieste d'acquisto	SI
Contabilizzazione ordini	SI

FUNZIONE 4: Popolare le banche dati di riferimento e pubblicare sul portale istituzionale le informazioni prescritte dalla normativa nazionale

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Predisposizione di tabelle aggiornate secondo visure catastali della situazione immobili e locazioni	SI
Ricognizione Partecipazioni su Portale Tesoro	SI
Ricognizione Concessioni su Portale Tesoro	SI
Aggiornamento dati su Piattaforma Crediti Commerciali	SI
Caricamento dati di bilancio su portale IGF	SI
Caricamento dati di bilancio su portale SICE	SI

FUNZIONE 5: Gestire gli adempimenti tributari e fiscali, salvo quelli in materia di personale

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Liquidazione e versamento dell'IVA mensile e acconto annuale	SI
Dichiarazione annuale IVA	SI
Predisposizione LIPE trimestrali	SI
INTRASTAT -Presentazione mensile elenchi riepilogativi delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi soggetti UE	SI
Compilazione dichiarazione mensile INTRA 12	SI
Estrazione dati per dichiarazione ESTEROMETRO	SI
TARI – Predisposizione F24 secondo scadenze indicate da avviso SORIS	SI
IRES – Predisposizione dati locazioni anno precedente e versamento	SI
IMU – Predisposizione dati immobili di Istituto e versamento	SI
Imposta di bollo virtuale – Predisposizione dichiarazione annuale e F24 rate imposta, come da avviso Agenzia delle Entrate	SI
Tasse automobilistiche – Predisposizione pagamento su portale Regione Piemonte come da avvisi pervenuti e/o scadenze	SI
Liquidazione e versamento dell'IVA mensile e acconto annuale	SI

FUNZIONE 6: Coordinare il processo di ripartizione del Conto Terzi

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Gestione e monitoraggio allocazioni accantonamenti su progetto (commerciale/commissa conto terzi)	SI
Predisposizione tabelle di calcolo quota per ripartizione conto terzi	SI

FUNZIONE 7: Gestire e monitorare il ciclo attivo, gli adempimenti connessi e il recupero crediti

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Predisposizione e invio accettazione e conferme d'ordine	SI
Emissione fatture attive per attività di tarature	SI
Emissione fatture attive per progetti di ricerca commissionata	SI
Gestione delle dichiarazioni d'intento ricevute dagli esportatori abituali	SI
Recupero crediti c/terzi	SI

FUNZIONE 8: Gestire e monitorare il ciclo passivo e adempimenti connessi

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Registrazione e pagamento delle fatture d'acquisto nazionali ricevute tramite Sdl	SI
Registrazione e pagamento delle note di debito	SI
Registrazione delle fatture d'acquisto estere	SI
Emissione bonifici SEPA – extra SEPA	SI
Pagamento delle operazioni di sdoganamento allo spedizioniere, dei diritti di agenzia e cauzioni doganali, dei Carnet ATA	SI
Pagamento dei Commissari di Concorso	SI
Pagamento di professionisti esterni	SI
Certificazioni e 770 professionisti	SI

FUNZIONE 9: Conservare e aggiornare l'inventario dei beni immobili e mobili

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Predisposizione dei buoni di carico dei beni mobili e immobili in inventario	SI, NON COMPLETAMENTE
Predisposizione dei decreti di scarico dei beni dall'inventario	SI

FUNZIONE 10: Effettuare la gestione amministrativa dei contratti di locazione, attivi e passivi, e di comodato relativi al patrimonio edilizio e alle infrastrutture generali.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Emissione e invio note di debito relative a canoni di locazione e spese, secondo quanto indicato nei differenti contratti di locazione/comodato	SI
Proroga o cessazione dei contratti di locazione e pagamento della tassa annuale di registrazione	SI

FUNZIONE 11: Gestire la cassa economale

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Gestione delle richieste d'acquisto di cassa economale contanti	SI
Gestione delle richieste d'acquisto di cassa economale carta di credito	SI

FUNZIONE 12: Redigere, nell'ambito dei progetti di ricerca, accordi con enti pubblici, istituti di ricerca e società private / Predisporre gli atti relativi all'acquisizione di nuovi progetti da parte dell'Istituto e relativa iscrizione a budget.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Redazione, supporto alla negoziazione e alla stipula dei Non Disclosure Agreement e dei contratti passivi di ricerca/consulenza/servizi tecnico-scientifici, legati alla realizzazione dei progetti	SI, NON COMPLETAMENTE
Creazione di un nuovo progetto (predisposizione decreto/firma documenti contrattuali/iscrizione a bilancio)	SI

FUNZIONE 13: Supportare la fase di progettazione e la fase di negoziazione con gli enti finanziatori, italiani ed internazionali

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Supporto budgeting per sottomissione proposte progettuali	SI

FUNZIONE 14: Gestire contabilmente i progetti di ricerca, rendicontare programmi e progetti, supportare gli audit di primo e secondo livello / Supportare le attività di monitoraggio e gestione dei progetti di ricerca e di rendicontazione dei relativi finanziamenti

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Rendicontazione dei progetti finanziati e EMN	SI, NON COMPLETAMENTE
Preparazione e gestione degli audit di primo e secondo livello	SI
Gestione delle variazioni di budget sui progetti di ricerca	SI
Gestione della piattaforma web reporting	SI

FUNZIONE 15: Gestire i rapporti con i partner di progetto

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Negoziazione e Stipula dei Consortium Agreement	SI
Coordinamento del processo di reporting finanziario	SI

FUNZIONE 16: Supportare la valorizzazione dei risultati della ricerca

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Sottomissione domande di tutela brevettuale, accordi di sfruttamento congiunto delle invenzioni, accordi di sfruttamento in licensing dei risultati della ricerca	SI
Gestione rinnovi annualità brevetti	SI

Unità Organizzativa: SISTEMI INFORMATICI E RETI

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Gestire la sistemistica e lo sviluppo della rete TD, degli apparati e dei servizi. Monitorare il traffico di rete.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Procedura gestione richiesta di progettazione sottoreti in laboratori	Sì (*)

FUNZIONE 2: Amministrare le utenze e le connessioni dei dispositivi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Procedura di richiesta nuovo utente	Sì (*)
Procedura di richiesta registrazione dispositivo	Sì (*)

FUNZIONE 3: Help Desk utenti: assistere la configurazione di computer, stampanti e servizi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Procedura di richiesta assistenza	Sì (*)

FUNZIONE 4: Coordinare gli acquisti di materiali HW e supportare le strutture per l'uso dei SW gestionali, scientifici e tecnologici.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Procedura di gestione richiesta acquisto hardware ICT	Sì (*)
Procedura di gestione richiesta acquisto licenze software	Sì (*)

FUNZIONE 5: Gestire le attrezzature informatiche, audio/video delle sale riunioni/convegni.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Procedura gestione prenotazione sale riunioni/convegni	Sì (*)

FUNZIONE 6: Sviluppare e gestire specifici SW.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Procedura gestione richiesta di progettazione e analisi Software	Sì (*)

(*) L'attività potrebbe richiedere un intervento in presenza a seconda della natura della richiesta.

Unità Organizzativa: SVILUPPO RISORSE UMANE

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Gestione delle carriere giuridiche delle risorse umane, successivamente al reclutamento e cura degli adempimenti connessi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
PASSAGGIO DI FASCIA STIPENDIALE RICERCATORI E TECNOLOGI	SI
VALUTAZIONE INDENNITA' ONERI SPECIFICI RICERCATORI E TECNOLOGI	SI
MONITORAGGIO TRIMESTRALE (SICO)	SI
GESTIONE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (GECO)	SI
IMMATRICOLAZIONE	SI
RICONOSCIMENTO ANZIANITA'	SI
DENUNCIA/COMUNICAZIONE INFORTUNIO	SI
GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	SI
GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PART TIME	SI
GESTIONE DELLE RICHIESTE DI TELELAVORO	SI
GESTIONE DELLE RICHIESTE DI MATERNITA'	SI
GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONGEDI	SI
GESTIONE DELLE RICHIESTE PROROGHE E RINNOVI	SI
GESTIONE DEI TRASFERIMENTI	SI
GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	SI
GESTIONE DELLO SMART WORKING	SI
GESTIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE	SI
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	SI
AGGIORNAMENTO DELLA PAGINA INTRANET DELLA UO	SI
GESTIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE	NO

FUNZIONE 2: Supporto alla programmazione del fabbisogno del personale

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE

FUNZIONE 3: Gestione delle autorizzazioni per incarichi e cura degli adempimenti connessi

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
CONCESSIONE NULLA OSTA AGLI INCARICHI	SI
COMUNICAZIONE DELLE COMUNICAZIONI ALL' ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	SI
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA	SI

FUNZIONE 4: Programmazione e gestione della formazione del personale

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
REDAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE	SI
GESTIONE DELLE RICHIESTE DI FORMAZIONE	SI
ORGANIZZAZIONE CORSI FORMATORI ESTERNI	SI
ORGANIZZAZIONE CORSI FORMATORI INTERNI	SI
VERIFICA DELLA FORMAZIONE	SI

FUNZIONE 5: Supporto alla gestione del ciclo della performance e all'attività dell'OIV

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	SI
SUPPORTO AL MONITORIGGIO DEGLI OBIETTIVI	SI

FUNZIONE 6: Gestione della Biblioteca

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
PREVISIONE DI SPESA PER GLI ABBONAMENTI ELETTRONICI E ACQUISTO LIBRI	SI
ATTIVAZIONE E GESTIONE DI CONTRATTI DI ABBONAMENTO A PERIODICI ELETTRONICI E BANCHE DATI	SI
DOCUMENT DELIVERY	SI
ACQUISTO MONOGRAFIE E NORME TECNICHE	SI
PRESTITI	NO
CATALOGAZIONE	SI

Unità Organizzativa: COMUNICAZIONE

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Programmare e coordinare le attività di Comunicazione

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
REDAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE	SI
COMUNICAZIONE DELLA RICERCA	SI
COMUNICAZIONE DI EVENTI SCIENTIFICI	SI
COMUNICAZIONE DI EVENTI ISTITUZIONALI	SI
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	SI
COMUNICAZIONE INTERNA	SI

FUNZIONE 2: Sviluppare e presidiare l'immagine coordinata

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
PRESIDIO DELLA DIFFUSIONE E UTILIZZO DEL LOGO	SI
REALIZZAZIONE E PRESIDIO DELL'IMMAGINE COORDINATA	SI

FUNZIONE 3: Coordinare, gestire e sviluppare i siti web istituzionali

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
PRESIDIO DELL'ACCESSIBILITÀ DEL PORTALE	SI
GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICAZIONE SUL PORTALE	SI
PRESIDIO DELLA PUBBLICAZIONE E DEI CONTENUTI SUL PORTALE	SI
PRESIDIO DEI SITI WEB INRiM ESTERNI AL PORTALE	SI

FUNZIONE 4: Pianificare e gestire la comunicazione social

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
REDAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE SOCIAL	SI
REDAZIONE DELLA SOCIAL MEDIA POLICY	SI
PRESIDIO DELLA PUBBLICAZIONE E DELLA PRESENZA SUI SOCIAL	SI

FUNZIONE 5: Supportare le attività di comunicazione interna

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA	SI
PRESIDIO DELLA PUBBLICAZIONE E DEI CONTENUTI SULLA INTRANET	SI
DIFFUSIONI DI INFORMAZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERNO	SI
REALIZZAZIONE E DIFFUSIONE DI MATERIALI INFORMATIVI	SI

FUNZIONE 6: Supportare la progettazione e la realizzazione di progetti e di materiale di comunicazione

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
REALIZZAZIONE E DIFFUSIONE DI MATERIALI INFORMATIVI	SI

FUNZIONE 7: Gestire i rapporti con i media

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
SELEZIONE DELLE OFFERTE COMMERCIALI	SI
GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I MEDIA	SI

Unità Organizzativa: GARE E CONTRATTI

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Programmazione biennale acquisti di servizi e forniture

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Programmazione biennale acquisti di servizi e forniture	SI

FUNZIONE 2: Acquisti < 1.000 euro

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Fase istruttoria acquisizione bene, servizio o lavoro	SI
Emissione ordine	SI

FUNZIONE 3: Acquisti < 75.000 euro affidamento diretto

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Fase istruttoria acquisizione bene, servizio, lavoro	SI
Fase di autorizzazione	SI
Fase di emissione dell'ordine	SI
Fase di supporto all'esecuzione dell'ordine	SI

FUNZIONE 4: Acquisti > 75.000 euro procedure negoziate e aperte

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Fase istruttoria acquisizione bene, servizio, lavoro	SI
Fase di autorizzazione	SI
Fase di selezione del contraente	SI
Fase di aggiudicazione del contratto	SI
Fase di stipulazione del contratto	SI
Fase di supporto all'esecuzione del contratto	SI

FUNZIONE 5: Procedimenti trasversali o eventuali

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Subappalto	SI
Modifiche contrattuali e varianti	SI
Revoca o risoluzione	SI
Supporto amministrativo gestione verifica regolare esecuzione/conformità o collaudo	SI
Pubblicazioni per trasparenza/anticorruzione	SI
Procedimenti amministrativi (pubblicazioni avvisi e bandi, acquisizione CIG, acquisizione CUP, verifiche antimafia, ecc.)	SI

FUNZIONE 6: Import/export

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Importazione	SI
Temporanea importazione	SI
Esportazione	SI
Temporanea esportazione	SI
Carnet ATA	SI

FUNZIONE 7: Affidamento incarichi professionali

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Affidamento incarichi professionali	SI

Unità Organizzativa: SERVIZI TECNICI

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Gestire il patrimonio edile

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Manutenzioni ordinarie programmate	NO
Manutenzioni ordinarie su richiesta	NO
Manutenzioni straordinarie programmate	NO
Manutenzioni straordinarie su richiesta	NO
Interventi d'urgenza	NO

FUNZIONE 2: Gestire e mantenere gli spazi esterni e le aree verdi.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Manutenzione delle aree verdi, analisi e conservazione del patrimonio arboreo	NO

FUNZIONE 3: Gestire la sicurezza

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Gestione del budget assegnato per l'implementazione del Sistema Sicurezza	SI

FUNZIONE 4: Effettuare la gestione tecnica dei contratti di locazione, attivi e passivi, e di comodato relativi al patrimonio edilizio e alle infrastrutture generali.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Gestione della contabilità delle spese rimborsabili	SI

FUNZIONE 5: Organizzare eventi istituzionali e gestire gli aspetti amministrativi, finanziari e logistici relativi

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Organizzazione degli eventi in presenza e in remoto: individuazione delle esigenze dal punto di vista logistico	Si
Gestione operativa degli aspetti logistici	Si, non completamente

FUNZIONE 6: Gestire le sale convegni/conferenze e videoconferenze.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Gestione del calendario degli eventi in presenza e in remoto	Si

FUNZIONE 7: Presidio della collezione degli antichi strumenti.

NOME PROCESSO	Realizzabile in LA
Presidio della collezione di antichi strumenti: riferimento per ogni istanza al riguardo	No

FUNZIONE 8: Accoglienza e ospitalità dei ricercatori ospiti dell'INRiM.

NOME PROCESSO	Realizzabile in LA
Organizzazione dell'ospitalità di ricercatori ospiti dell'INRiM	Si
Organizzazione dell'accoglienza dei ricercatori ospiti dell'INRiM	Si, non completamente

Unità Organizzativa: LOGISTICA E MANUTENZIONE

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1: Gestione del magazzino generale dell'INRIM

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Ricevimento e smistamento dei beni acquistati	NO
Ricevimento e spedizione della strumentazione per attività di taratura della Direzione scientifica	NO
Attività di reperimento e distribuzione di materiale consumabile	NO

FUNZIONE 2: Gestione della logistica

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Attività di gestione del parco auto dell'INRIM	Si, non completamente
Attività di traslochi all'interno delle aree dell'INRIM	NO

FUNZIONE 3: Gestione dell'Officina Centralizzata

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Attività di gestione delle richieste di esecuzione lavoro	SI
Attività di progettazione di particolari meccanici	SI
Attività di reperimento di materiali e attrezzatura	SI
Attività di mantenimento del magazzino materiali e attrezzatura	SI
Attività di realizzazione e collaudo di particolari meccanici	NO

FUNZIONE 4: Gestione impianti tecnici e tecnologici

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Implementazione del sistema gestionale Informatizzato delle manutenzioni e del magazzino ricambi	SI
Manutenzioni ordinarie programmate	NO
Manutenzioni ordinarie su richiesta	NO
Manutenzioni straordinarie programmate	NO
Manutenzioni straordinarie su richiesta	NO
Interventi d'urgenza	NO

FUNZIONE 5: Gestione dei servizi generali

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Gestione del budget assegnato	SI
Gestione della contabilità delle spese rimborsabili	SI
Attività di gestione dei servizi di pulizia e portierato delle sedi dell'INRIM	Si, non completamente
Attività di gestione e monitoraggio delle Utenze	SI

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

FUNZIONE 1 : Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché per la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; acquisizione e analisi di informazioni in relazione a modifiche del processo o dell'organizzazione del lavoro	Parzialmente Si per la parte di acquisizione a analisi dati No in relazione alla necessità di sopralluoghi
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; acquisizione e analisi di informazioni in relazione a infortuni significativi	Parzialmente Si per la parte di acquisizione a analisi dati No in relazione alla necessità di sopralluoghi
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; acquisizione e analisi di informazioni in materia di sorveglianza sanitaria	Totalmente
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; acquisizione di informazioni in relazione a nuovi lavoratori inseriti nell'organizzazione	Totalmente
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; acquisizione di informazioni in materia di missioni e attività presso terzi	Totalmente
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; sopralluogo negli ambienti di lavoro	NO
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; definizione delle strategie valutative	Parzialmente
VALUTAZIONE DEI RISCHI	No
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	Parzialmente
INDIVIDUAZIONE FATTORI DI RISCHIO; imprese esterne, supporto alla predisposizione del Duvri	Parzialmente

FUNZIONE 2: Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e dei sistemi di gestione di tali misure.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
ANALISI RISULTATI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Totalmente
DEFINIZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE E LORO GESTIONE	Parzialmente
VALIDAZIONE	Parzialmente

FUNZIONE 3: Supportare l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività dell'Ente che lo richiedono.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITÀ AGILE
PREDISPOSIZIONE TEMPLATE PROCEDURE ISTRUZIONI MODULI	Totalmente
INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DA PREDISPORRE	Totalmente
SUPPORTO ALLA REDAZIONE	Totalmente
REDAZIONE	Totalmente

FUNZIONE 4: Proporre i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA'AGILE
PREDISPOSIZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE	Totalmente
GESTIONE DI ULTERIORI RICHIESTE DI FORMAZIONE	Totalmente
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE CORSI	Totalmente
ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE CORSI	Totalmente per la fase di organizzazione Parzialmente per la fase di erogazione corsi che prevedono attività pratiche
VERIFICA DELLA FORMAZIONE (GRADIMENTO ED EFFICACIA)	Totalmente

FUNZIONE 5: Organizzare consultazioni e riunioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro di competenza, predisponendo il materiale relativo.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
RIUNIONE PERIODICA	Totalmente
CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Totalmente

SERVIZIO GESTIONE QUALITA'

Elenco dei processi individuati ed evidenziazione della loro possibilità di essere eseguiti in modalità agile.

NOME PROCESSO	REALIZZABILE IN MODALITA' AGILE
Riesame dei requisiti normativi e dell'accordo CIPM MRA, della Politica e del Sistema Qualità	SI
Riesame e miglioramento continuo del SGQ	SI
Validazione e sviluppo del sistema dei documenti	SI
Monitoraggio procedure tecniche di attività	SI
Gestione e diffusione delle procedure, informazioni e dei dati relativi ad attività, registri, rapporti, reclami, ecc.	NO. Necessità di adeguati collegamenti informatici.
Attività per Euramet TC-Quality (Monitoraggio CMCs CIPM MRA, Peer-review, Annual Report)	SI
Verifiche ispettive interne	NO. La modalità di svolgimento degli audit "da remoto" non consente di verificare la conformità di tutti i requisiti delle norme di riferimento applicabili ai laboratori.
Reclami e attività non conformi	NO. Privacy per l'impiego di linee telefoniche private.
Monitoraggio conformità certificazione tecnica	SI
Tenuta sotto controllo dei rilievi	SI
Monitoraggio commesse attività	SI
Facility per la qualità	SI
Assistenza agli utenti	NO. Privacy per l'impiego di linee telefoniche private.
<i>Customer satisfaction</i>	SI
Formazione e comunicazione interna per la Qualità	NO. Necessità di adeguati collegamenti informatici.
Rischi e opportunità	SI

Allegato 2 - Piano formativo per i dirigenti

Programma di sviluppo manageriale

L'Amministrazione ha previsto un programma di sviluppo manageriale rivolto alla dirigenza e a tutto il personale, di parte amministrativa e scientifica, con ruoli chiave di coordinamento.

Il corso si pone l'obiettivo di favorire la crescita delle abilità e competenze coinvolte nella gestione per obiettivi, definendo i gap da potenziare legati a competenze insufficienti o assenti.

Il programma è articolato in 4 moduli, inizierà a febbraio e avrà una durata annuale, consentendo una definizione razionale dei nuovi interventi formativi per l'anno 2022.

Il Piano della Formazione 2021-2023 sarà esaminato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del prossimo febbraio.

Allegato 3 - Piano formativo per i dipendenti

Programma di sviluppo delle soft skill per lo smart working

L'Amministrazione ha previsto un programma di sviluppo delle soft skill rivolto a tutto il personale dell'Ente con l'obiettivo di potenziare le aree per le quali sono emerse criticità durante la sperimentazione dello smart working. In particolare saranno organizzati corsi di formazione all'interno delle aree: gestione del tempo e sviluppo delle competenze digitali.

Il Piano della Formazione 2021-2023 sarà esaminato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del prossimo febbraio.



Lavoro agile

Restituzione

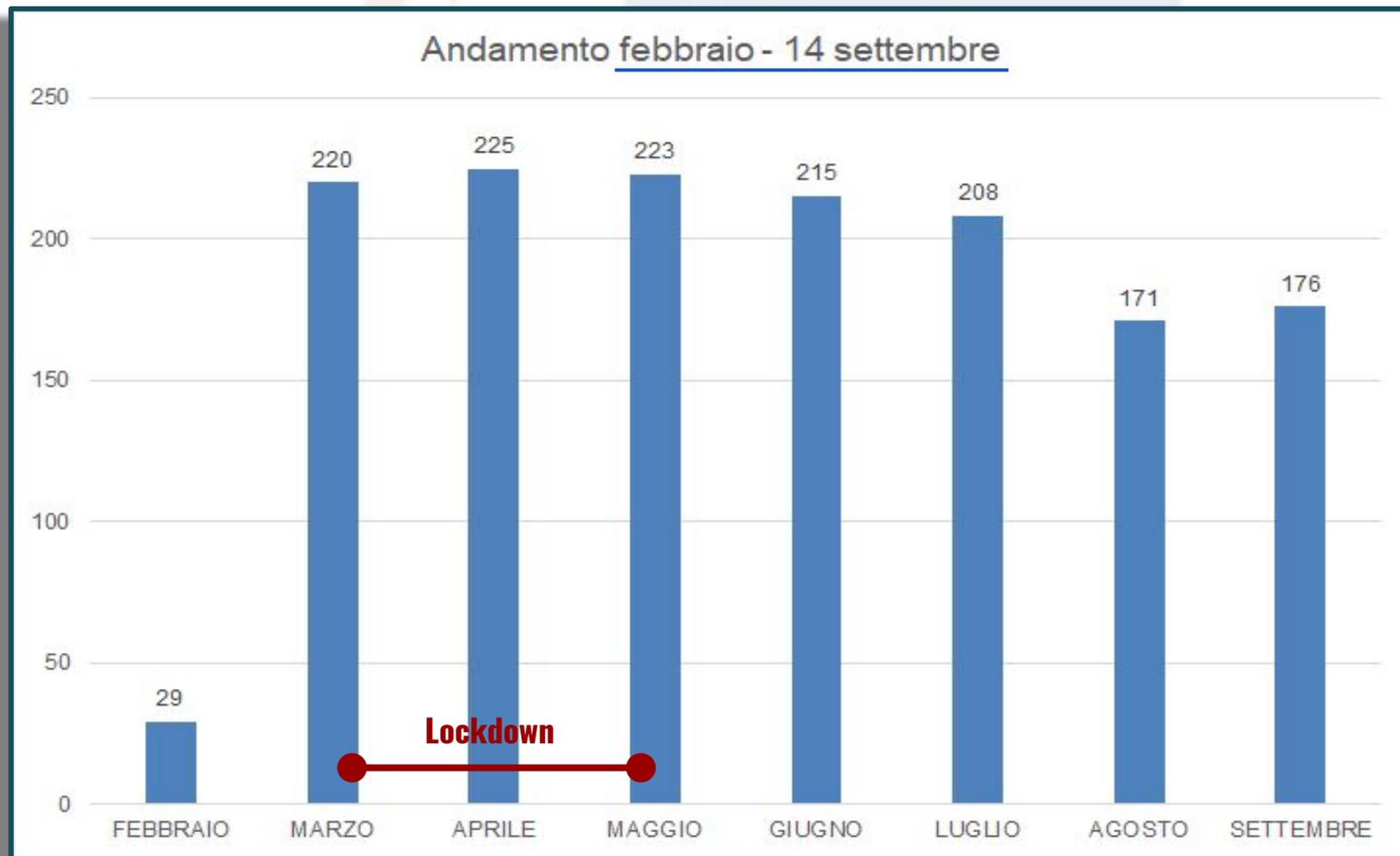
Sommario

I numeri del Lavoro agile

Monitoraggio del Lavoro agile

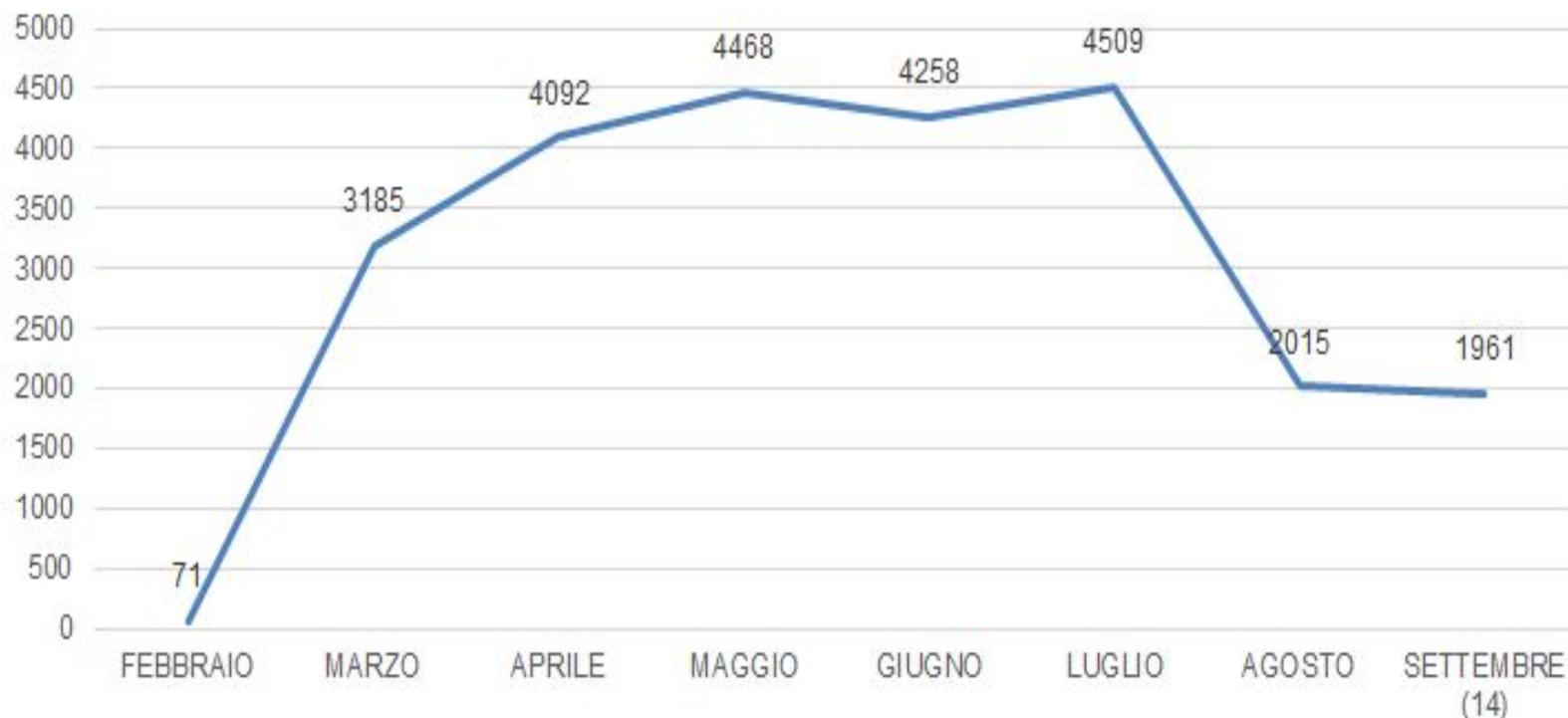


I numeri del Lavoro agile



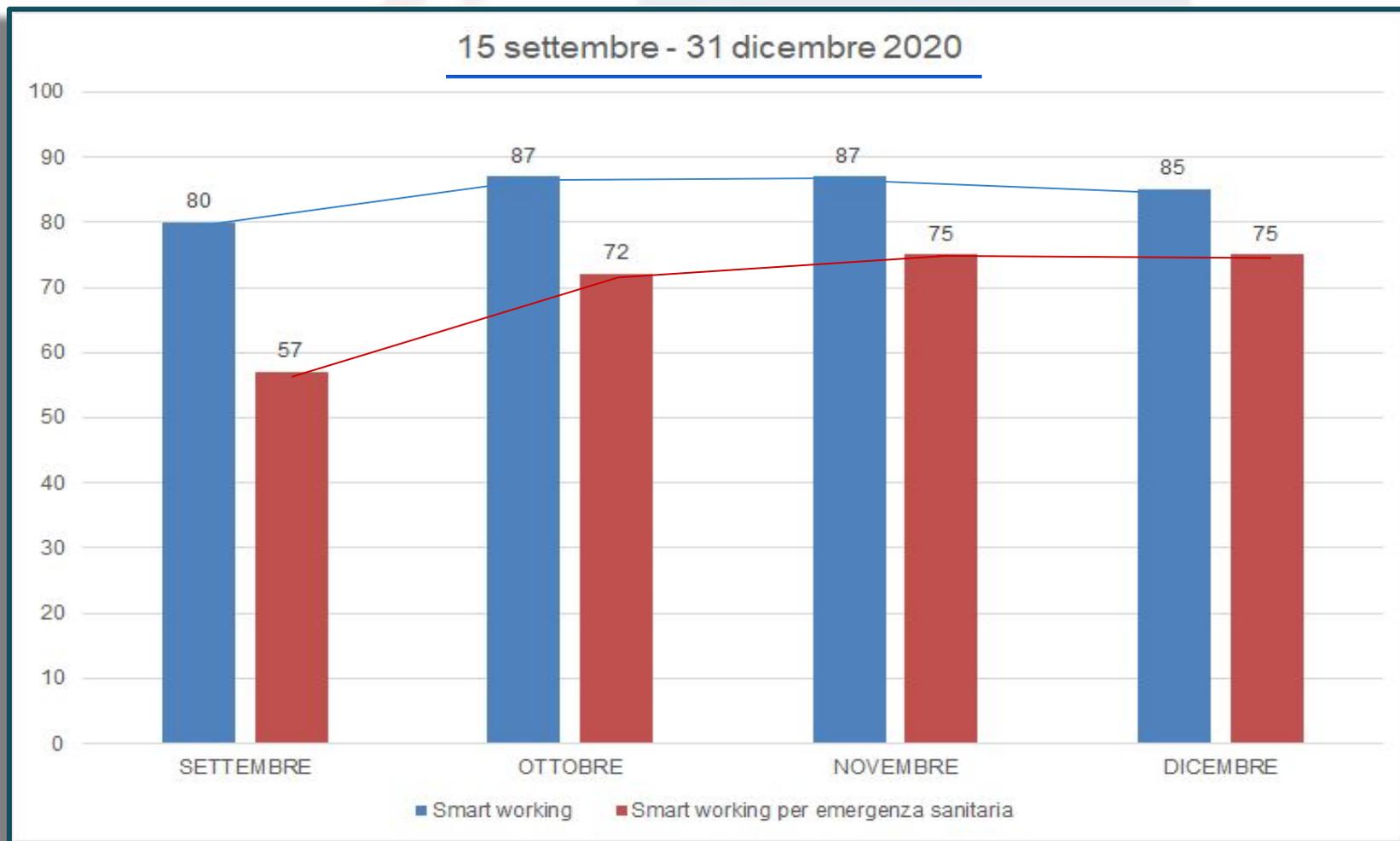
I numeri del Lavoro agile

giornate di lavoro agile febbraio - 14 settembre



Misure di cui all' art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020 = Nessuno

I numeri del Lavoro agile



Monitoraggio del lavoro agile

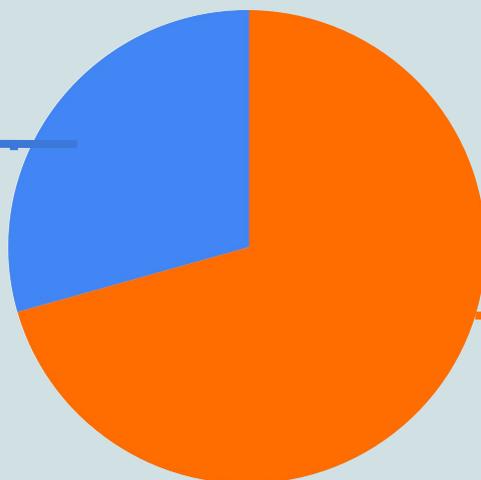
Il Lavoro agile è stato :

- totalmente straordinario **35 %**
- in prevalenza straordinario **24 %**
- in prevalenza ordinario **41 %**

Il Lavoro agile straordinario (remote working) è stato una modalità organizzativa:

da considerare,
nella forma del telelavoro

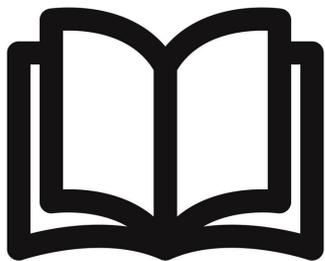
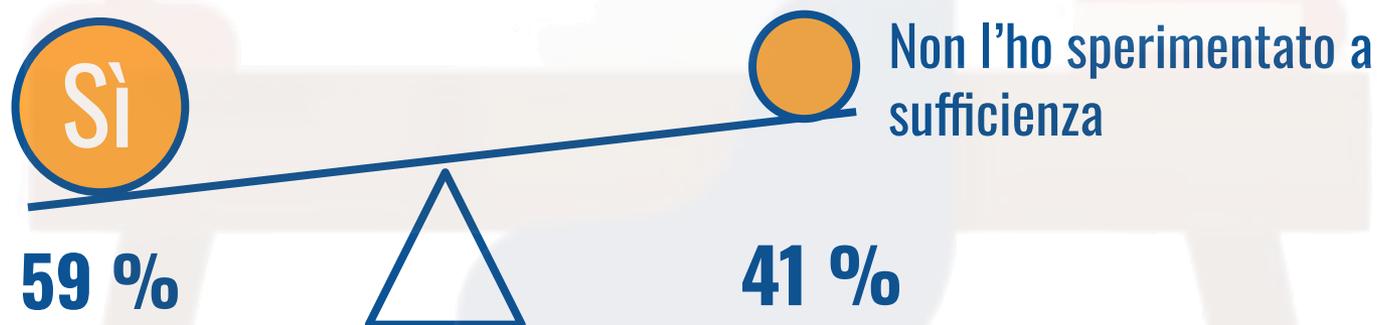
29 %



71 %

estrema,
giustificata dal contesto emergenziale

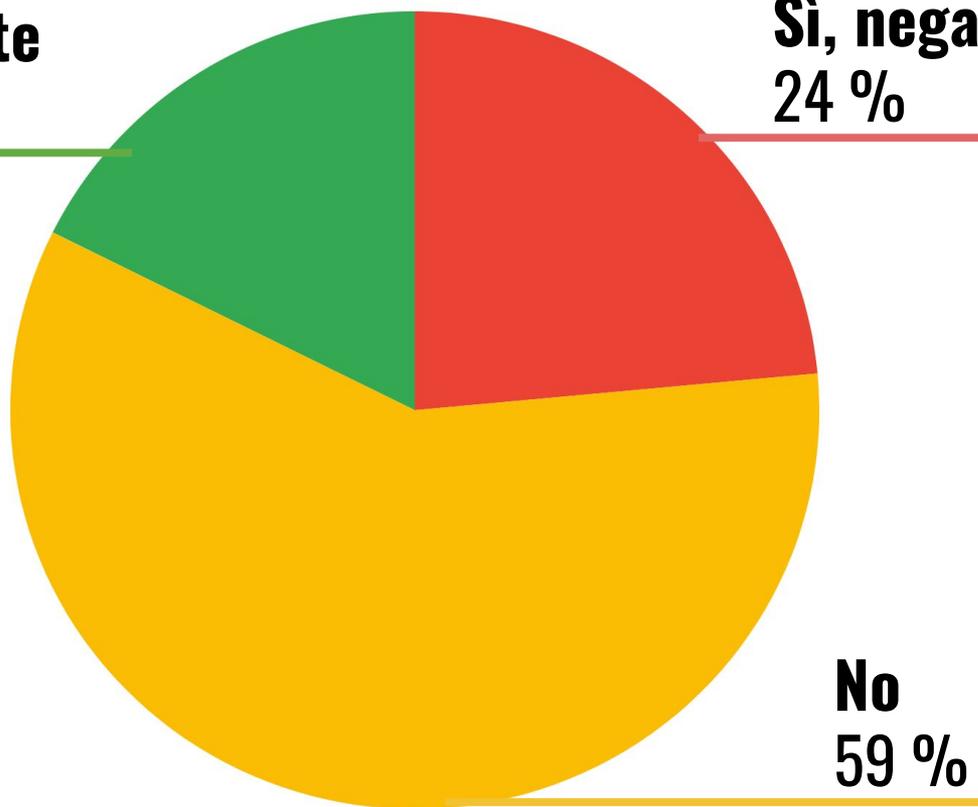
Il **Regolamento** di Lavoro agile adottato dall'Ente è adeguato alle reali esigenze?



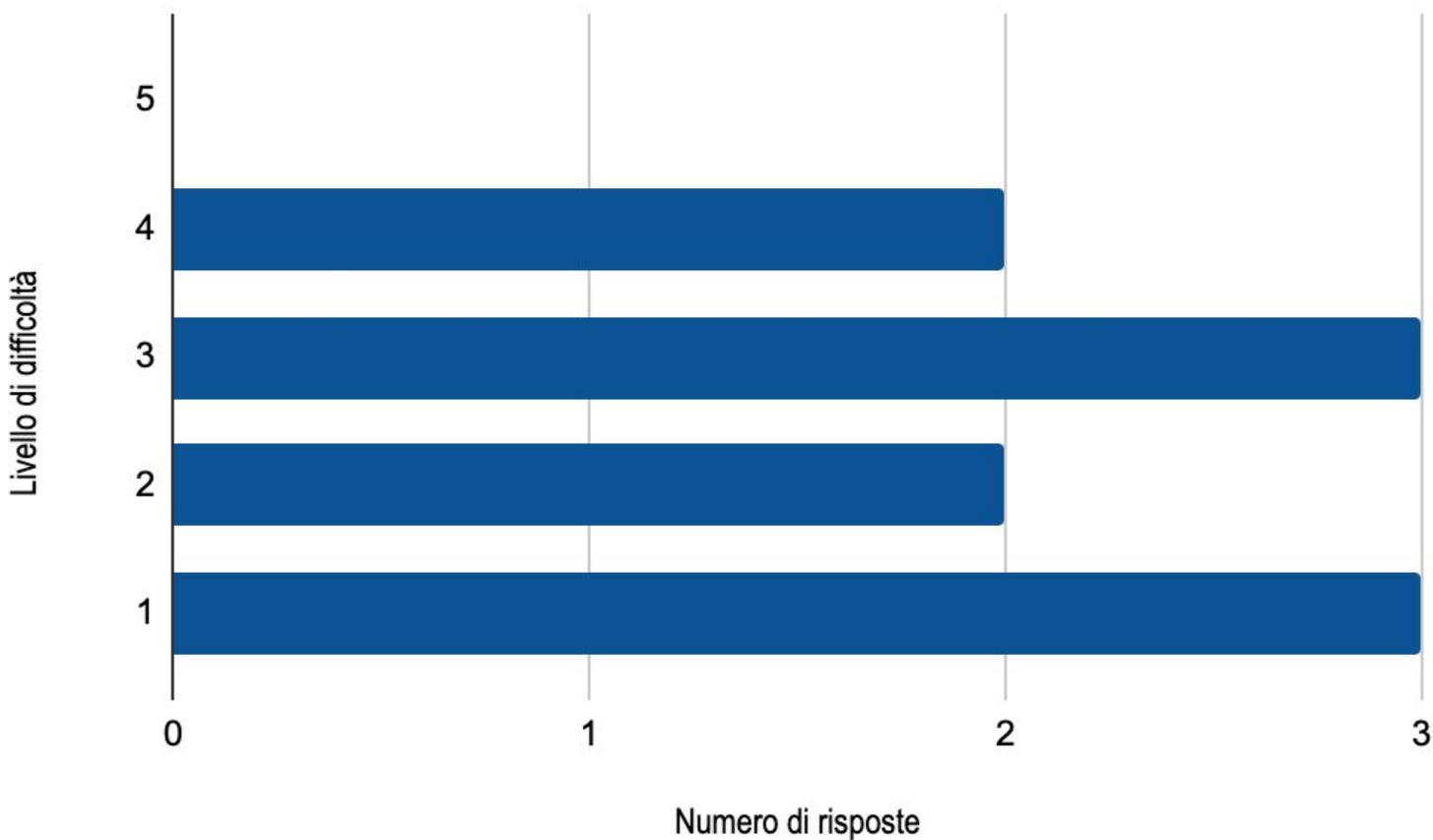
Il Lavoro agile ha influenzato la **relazione** con i tuoi collaboratori?

Sì, positivamente
18 %

Sì, negativamente
24 %



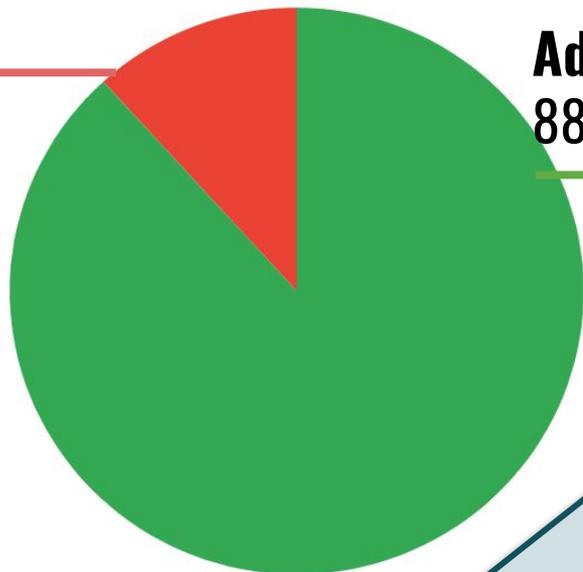
E' stato complicato **gestire** le attività di un team con persone che aderivano a **diverse modalità** di lavoro?



La **strumentazione** a disposizione per te e per i tuoi collaboratori è stata:

Non adeguata

12 %



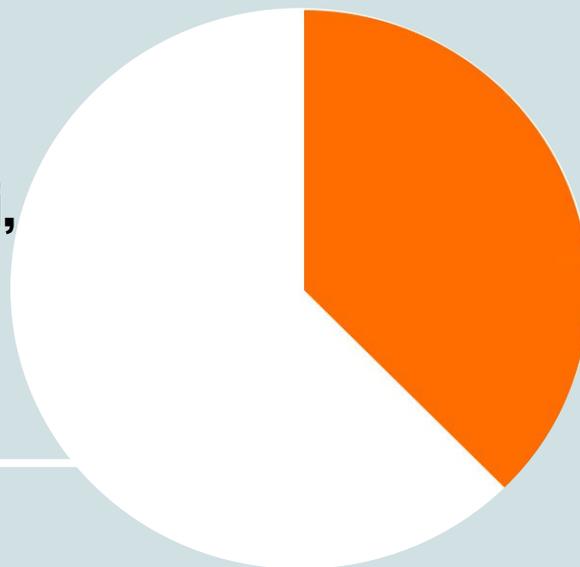
Adeguata
88 %

Gli **applicativi** dell'Ente (intranet, procedure informatizzate,...) sono stati:

Adeguati, ma non in tutte le aree
37 %

Adeguati, in tutte le aree
63 %

Dimensioni/prestazioni PC;
Essere amministratore del proprio PC.

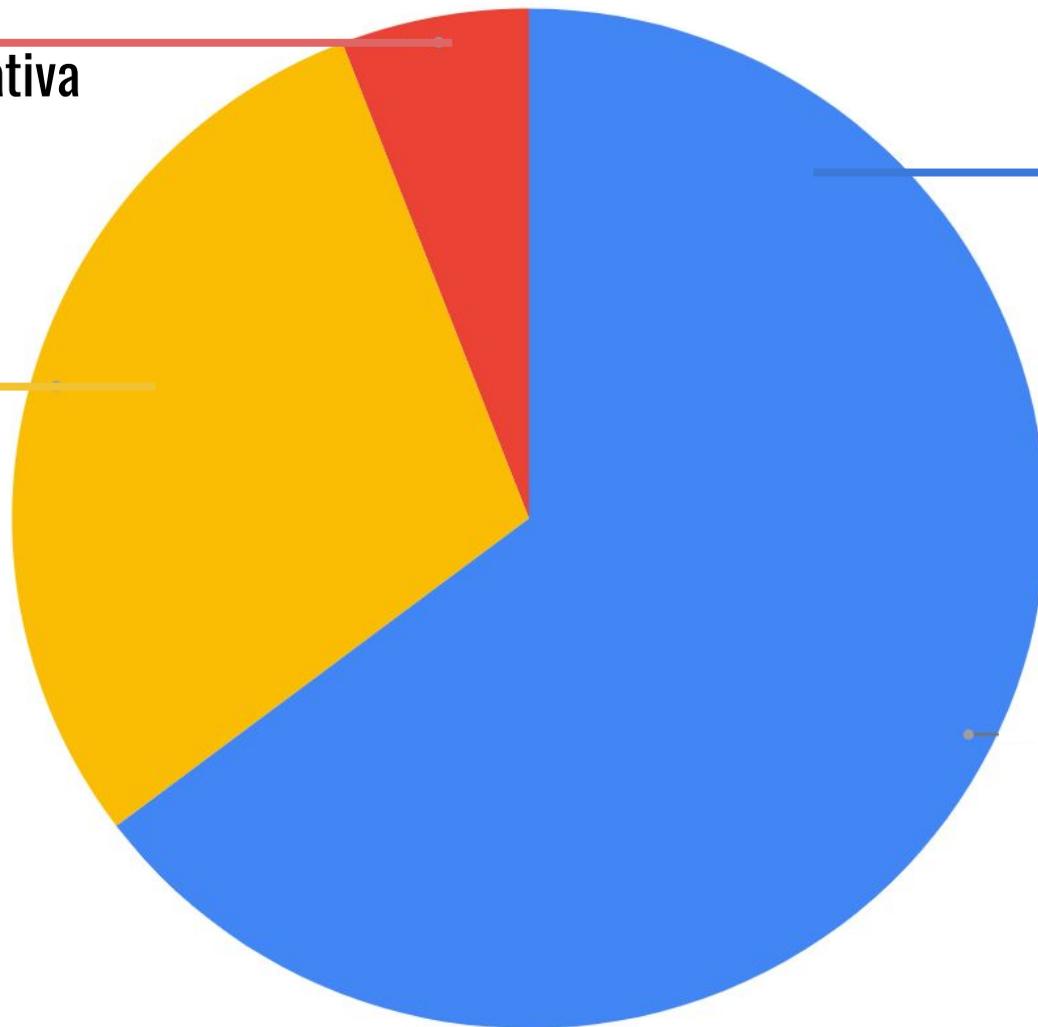


Il Lavoro agile ha **determinato**:

Una riduzione
dell'attività lavorativa
6%

Non ha
influenzato la
quantità di
lavoro
29 %

Un incremento
dell'attività
lavorativa
65 %

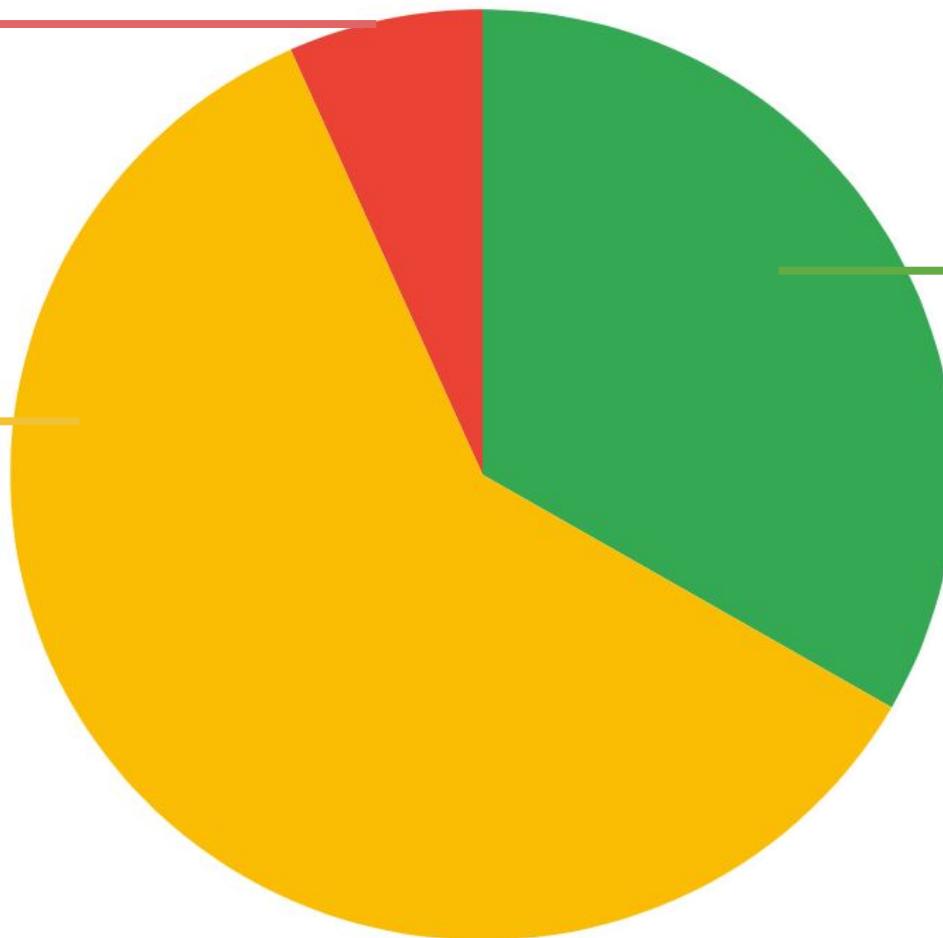


Il Lavoro agile, rispetto alla modalità di lavoro tradizionale, ha comportato:

Di raggiungere **meno**
risultati
7%

Di raggiungere gli
stessi risultati
60 %

Di raggiungere **più**
risultati
33 %

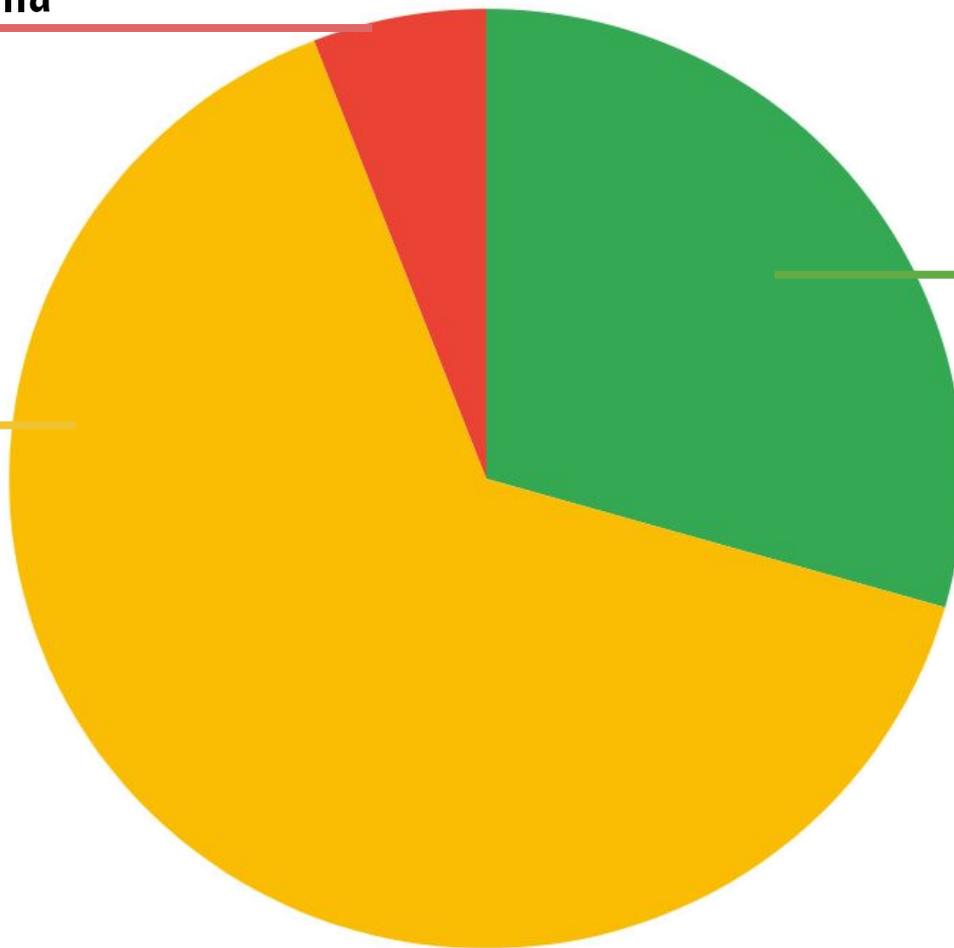


Il Lavoro agile, rispetto alla modalità di lavoro tradizionale, ha comportato:

**Il peggioramento della
qualità dei risultati
6%**

**Il mantenimento
della qualità dei
risultati
65 %**

**Il miglioramento
della qualità dei
risultati
29 %**



Quali sono i punti di **forza** del Lavoro agile?

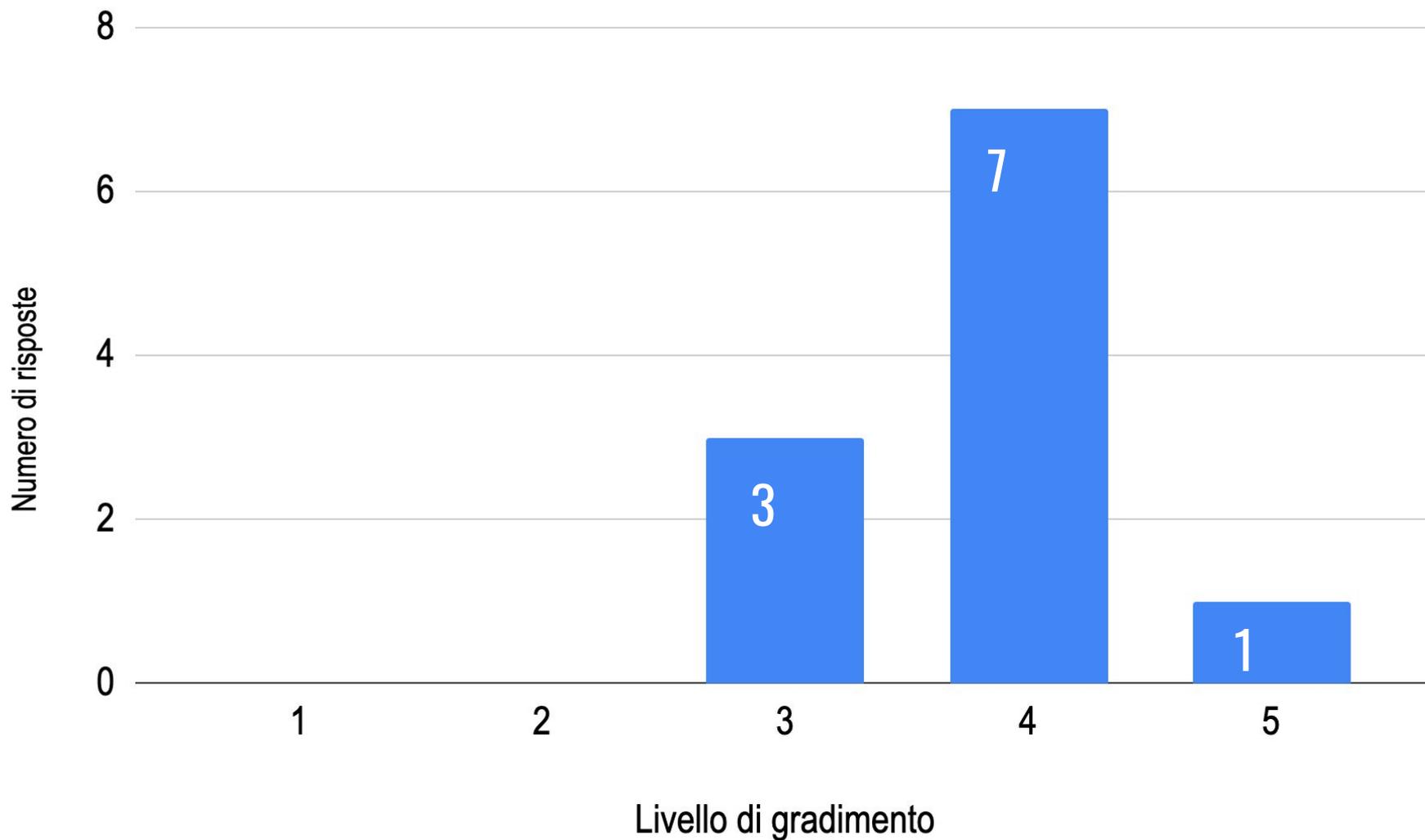


Quali sono i punti di **debolezza** del Lavoro agile?

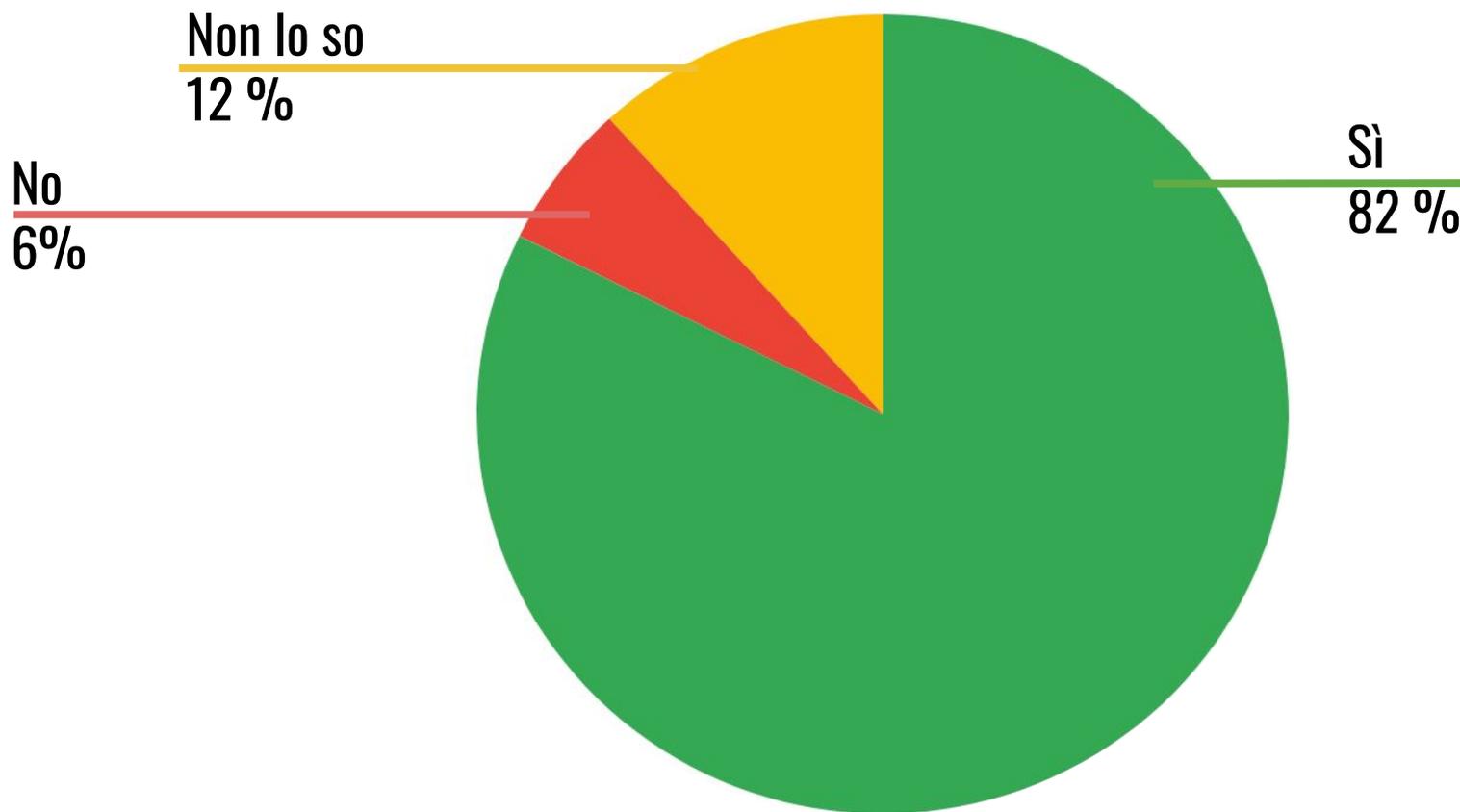
A word cloud on a red rectangular background. The words are in white and vary in size. The largest word is 'rapporti'. Other large words include 'contatti', 'confronto', 'strumento elettronico', 'distacco dallo', 'vita-lavoro', 'difficoltà a', 'separare', 'gestione dei conflitti', 'isolamento', 'inserimento di nuove risorse/team indebolito', and 'compartimentazione'. The words are arranged in a somewhat circular pattern.

rapporti
Gestione dei conflitti
difficoltà a
separare
vita-lavoro
isolamento
confronto
distacco dallo
strumento elettronico
contatti
Inserimento di nuove risorse/team indebolito
Compartimentazione

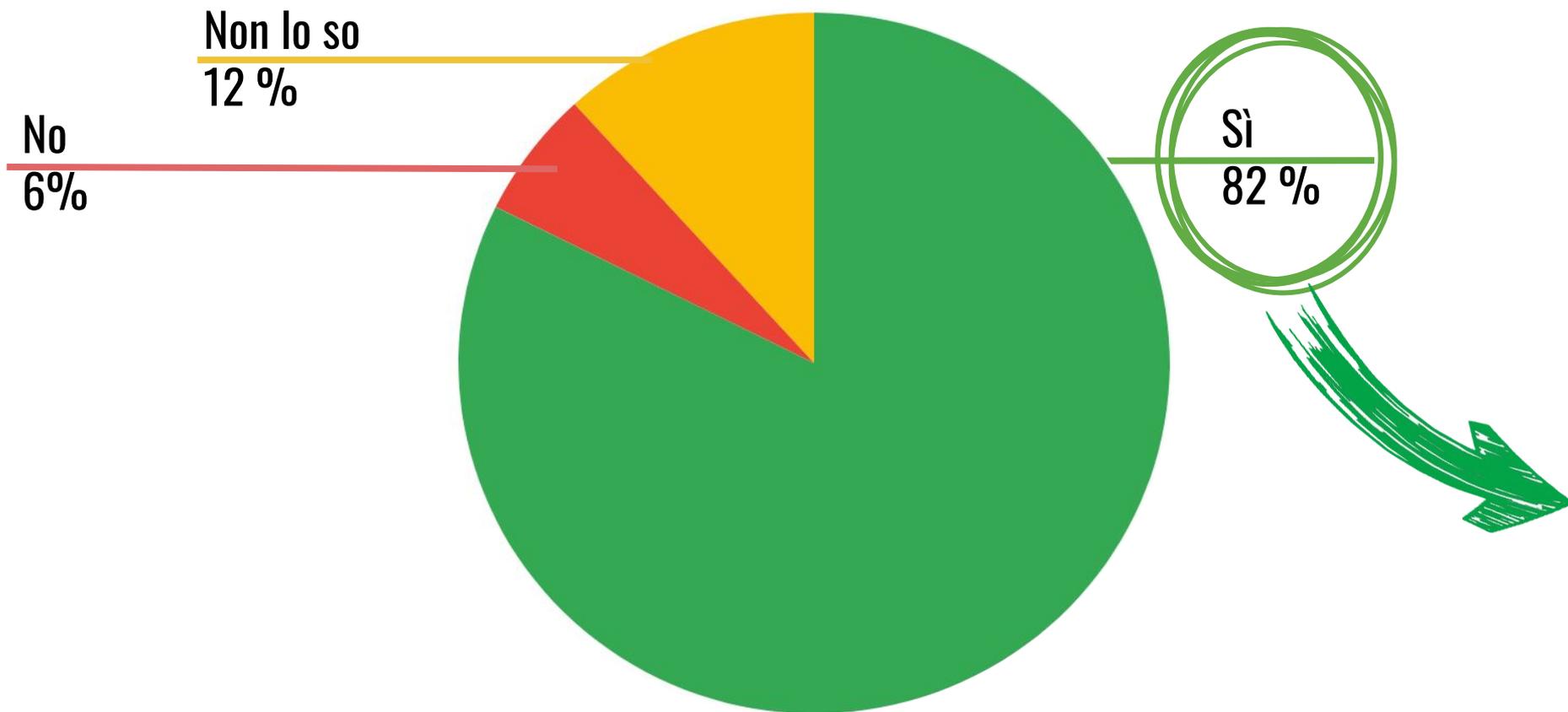
Come valuti **complessivamente** l'esperienza del Lavoro agile?



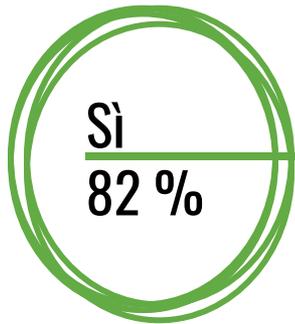
In **futuro** intendo organizzare il lavoro della mia struttura in modalità **agile**?



In **futuro** intendo organizzare il lavoro della mia struttura in modalità **agile**?



In **futuro** intendo organizzare il lavoro della mia struttura in modalità **agile**?



MA Attenzione all'**isolamento**

Limitata a specifici **progetti**

Alternando LA e presenza

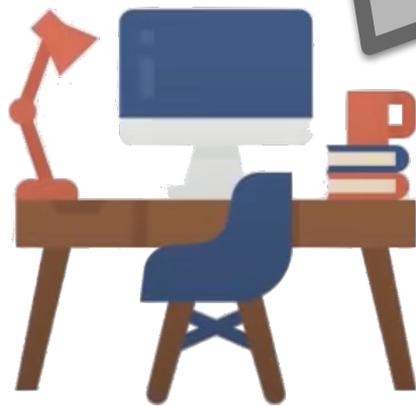
Modalità **ordinaria**

Definendo bene **tempi di lavoro (disconnessione)** e
modalità di monitoraggio degli obiettivi

Revisione delle **modalità di comunicazione**

Assicurando momenti di **lavoro in prossimità fisica**

2021...





Piano Triennale di Azioni positive 2021-2023

SOMMARIO

SOMMARIO	1
PREMESSA	2
SCOPO DEL DOCUMENTO	3
INRIM - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	3
ATTIVITÀ	4
INRIM - ORGANIZZAZIONE E INFRASTRUTTURE	4
OVERVIEW SUI NUMERI DEL 2019 E STATO DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE	6
OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE	12

PREMESSA

L'INRiM riconosce tra i propri obiettivi fondamentali, e si impegna a garantire a chi vi lavora -a qualunque titolo-, la tutela delle pari opportunità, ad assicurare e perseguire il benessere dei lavoratori e si impegna a rimuovere qualsiasi forma di discriminazione, con il preciso desiderio di estendere questa tutela non solo alle discriminazioni fra uomo e donna, ma verso ogni tipo di diversità.

La parità di genere è un diritto fondamentale sancito dalla Costituzione italiana, un obiettivo dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile per le persone, il pianeta e la prosperità, e una condizione necessaria per il conseguimento degli obiettivi europei in materia di crescita, occupazione e coesione sociale. La necessità di porre in essere strumenti di equilibrio nel mondo lavorativo è oggetto di numerosi atti di normazione e di sensibilizzazione: tra gli altri, di particolare rilievo per un ente di ricerca come INRiM, vi è la raccomandazione della Commissione Europea dell'11/3/2005 riguardante la Carta europea dei ricercatori, nella quale l'attenzione è particolarmente focalizzata sul potenziamento della presenza femminile nella ricerca, l'eliminazione dei comportamenti discriminatori da parte dei datori di lavoro e/o dei finanziatori dei progetti di ricerca, sia nella fase della costituzione del rapporto di lavoro sia nelle successive fasi di sviluppo professionale. A seguito di ulteriori direttive europee in tale ambito, è stato adottato nell'ordinamento giuridico italiano il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006), il quale individua e definisce le azioni positive quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (Art. 42).

L'INRiM, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010 e con Decreto del Direttore Generale 213 del 20/12/2019, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) il cui funzionamento è conforme alla direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011. Il CUG lavora in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Istituto, monitorando l'operatività generale dell'Ente negli ambiti di sua competenza e, in tale ottica, redige, in linea con le disposizioni normative, il Piano Triennale di Azioni Positive. Quello adottato dall'INRiM, per la prima volta nel 2019, ha lo scopo di produrre programmi, azioni concrete e iniziative tese a prevenire ogni forma di discriminazione e a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Il perseguimento di tali scopi deve essere un obiettivo primario per gli enti di ricerca, per il quale è indispensabile e auspicabile un intervento a livello nazionale su almeno due piani. Il primo è il superamento degli stereotipi di genere in essere nell'istruzione, nella formazione e nella cultura, che proiettano spontaneamente donne e uomini a seguire percorsi educativi e formativi diversi: in quest'ottica si colloca il progetto internazionale dell'ONU "Women and Girls in Science", nell'ambito del quale l'INRiM aderirà alla Giornata internazionale delle donne e delle ragazze nella scienza, promossa dalle Nazioni Unite il giorno 11 febbraio.

Il secondo riguarda la necessaria promozione delle pari opportunità per le carriere delle donne e degli uomini nel mondo accademico e della ricerca, forti anche della consapevolezza che la partecipazione femminile in ambiti dove le donne sono attualmente poco presenti, come quelli scientifici e tecnologici (STEM fields: Science, Technology, Engineering and Mathematics), può contribuire ad aumentare l'innovazione, la qualità e la competitività della ricerca scientifica e industriale. Su questo versante l'INRiM, in stretta collaborazione con il CUG, riconosce la tutela delle pari opportunità tra i propri obiettivi fondamentali e si impegna a rimuovere qualsiasi forma di discriminazione ed a promuovere pari opportunità e parità di genere, rafforzando la tutela delle/dei dipendenti e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il Piano di Azioni Positive nasce in ottemperanza al D.Lgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, allo scopo, di produrre programmi, azioni concrete e iniziative tese a prevenire ogni forma di discriminazione e a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

L'INRiM riconosce nella diversità un valore aggiunto alla propria cultura organizzativa, per questo pone particolare attenzione alla valorizzazione di queste diversità, intraprendendo azioni che vadano a eliminare ogni forma di discriminazione e di mancanza di uguali opportunità. Altresì INRiM riconosce che il benessere dei lavoratori vada perseguito intraprendendo azioni a supporto volte ad assicurare il benessere su tutti i piani. INRiM inoltre promuove azioni volte a prevenire le discriminazioni e le differenze di genere.

INRiM - MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

L'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (INRiM) è un Ente pubblico nazionale istituito con D.Lgs. del 21 gennaio 2004 n. 38, pubblicato sulla G.U. n. 38 del 16 Febbraio 2004.

INRiM nasce effettivamente nel 2006, dalla fusione dell'Istituto di Metrologia Gustavo Colonnetti del CNR (IMGC) e dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris (IEN), istituti di lunga tradizione con consolidate e profonde competenze nei campi della metrologia e della scienza dei materiali. La missione, i compiti e le funzioni dell'Istituto sono definiti dal decreto istitutivo n. 38/2004 e dallo Statuto, in vigore dal 1 marzo 2018.

INRiM ha sede nella città metropolitana di Torino, e ha in Strada delle Cacce 91 la sua sede legale e il sito operativo principale, mentre in Corso M. D'Azeglio 42 si trova la sede storica che fu dello IEN. L'Ente inoltre ha acquisito, in concessione, alcuni locali destinati ad attività scientifiche dall'Università di Pavia. Nel 2018 alcune unità di personale hanno lavorato presso spazi LENS e CNR a Sesto Fiorentino.

INRiM svolge un ruolo unico in Italia, collocato all'intersezione tra scienza, tecnologia d'avanguardia e servizio al Paese, promuove la ricerca nell'ambito della metrologia, sviluppa i campioni e i metodi di misura più avanzati e le relative tecnologie, mediante i quali assolve alle funzioni di istituto metrologico primario ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 273.

ATTIVITÀ

L'attività di INRiM, anche attraverso la partecipazione a programmi nazionali e internazionali, è articolata in:

- ricerca scientifica: realizzazione e promozione delle attività di ricerca scientifica nei campi della metrologia. Ciò comprende la scienza stessa della misurazione, la ricerca sui materiali, i campioni innovativi di unità di misura, l'utilizzo innovativo e l'adeguamento della misurazione nei settori di grande interesse nazionale ed internazionale.
- ricerca istituzionale: esercizio delle funzioni di Istituto Metrologico Primario per l'Italia (L. 273/1991). Ciò comprende il mantenimento, il miglioramento e la disseminazione dei campioni nazionali delle unità di misura SI di competenza e la rappresentanza dell'Italia negli organismi metrologici internazionali.
- attività di terza missione: valorizzazione, diffusione e trasferimento delle conoscenze acquisite al tessuto economico e sociale, in ciò ricomprendendo le attività di public engagement. Ciò comprende la ricerca applicata, la formazione e la divulgazione, la prossimità alle aziende, la consulenza alle pubbliche amministrazioni, il sostegno all'economia, la normazione tecnica.

INRiM - ORGANIZZAZIONE E INFRASTRUTTURE

INRiM è organizzato in due sezioni: una scientifica (research & knowledge transfer, R&KT) e una tecnico-amministrativa (management & service, M&S). Secondo quanto previsto all'art. 5 dello Statuto dell'Ente, sono organi dell'Istituto: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Scientifico, il Direttore Scientifico, la Direzione Scientifica, il Collegio dei Revisori dei Conti. Il modello strutturale di organizzazione e funzionamento (Statuto, art. 11) si articola in:

- Direzione generale, per la gestione amministrativa, per l'organizzazione delle risorse umane e per la gestione dei servizi tecnici, ad esclusione di quanto di competenza della Direzione scientifica; la Direzione generale opera sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale;
- Direzione scientifica, per il coordinamento, la programmazione e lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche dell'Ente svolte nelle Divisioni; alla Direzione scientifica è preposto il Direttore Scientifico;
- Divisioni per lo svolgimento dei programmi tecnico-scientifici

La sezione scientifica, la cui attività è svolta sotto il coordinamento della Direzione scientifica, è articolata in tre Divisioni, cui sono preposti i Responsabili di Divisione:

- Metrologia dei materiali innovativi e scienze della vita (ML): la Divisione sviluppa la scienza delle misure e i materiali innovativi con attenzione alle ricerche e alle applicazioni nelle scienze della vita, cura temi quali la tutela della salute con riferimento alle applicazioni diagnostiche e terapeutiche, la qualità e sicurezza dell'alimentazione, le misurazioni biologiche e chimiche, i materiali funzionali e intelligenti, gli ultrasuoni e l'acustica.
- Metrologia applicata e ingegneria (AE): la Divisione sviluppa la scienza delle misure e le tecnologie con attenzione all'ingegneria e alle necessità industriali; ha il compito di realizzare e disseminare le unità di misura delle grandezze meccaniche e delle grandezze termodinamiche, nonché di disseminare le unità di misura delle grandezze elettriche; cura temi quali la mobilità sostenibile, il monitoraggio ambientale e il clima, l'impiego razionale dell'energia, e lo sviluppo di strumenti metrologici a supporto della crescente digitalizzazione del mondo contemporaneo.
- Metrologia quantistica e nanotecnologie (QN): la Divisione sviluppa la scienza delle misure e le nanotecnologie con attenzione alle applicazioni quantistiche; ha il compito di realizzare e disseminare le unità di misura del tempo e della frequenza, delle grandezze fotometriche e delle grandezze radiometriche, nonché di realizzare le unità di misura delle grandezze elettriche; cura la mutua applicazione tra la metrologia e temi quali la fisica atomica e molecolare, la fotonica, l'elettronica quantistica, i dispositivi quantistici e le misurazioni quantistiche.

Ciascuna Divisione contribuisce, con le proprie specifiche competenze, alle tre missioni dell'Istituto. La sezione management & service, secondo la nuova struttura approvata a dicembre 2019, è costituita dalla Direzione generale, articolata in due Direzioni di II livello, Direzione Affari Giuridici e Direzione Tecnica, e in 5 unità organizzative (UO) di diretta afferenza e 2 servizi. Ogni UO opera sotto il coordinamento di un Responsabile. La struttura tecnico-amministrativa, che fa capo al Direttore Generale, è articolata in:

- Segreteria generale - SGE;
- Risorse Economiche - RSE;
- Trattamento Economico del Personale - TEP;
- Sviluppo Risorse Umane - SRU;
- Comunicazione - COM;
- Servizio di Prevenzione e Protezione - SPP;
- Servizio Gestione Qualità - SGQ.
- Direzione Affari Giuridici, a cui afferiscono 3 UO:
 - Affari Legali - ALE;
 - Gare e Contratti - GCO;
 - Reclutamento - REC.
- Direzione Tecnica, a cui afferiscono 3 UO:
 - Logistica e Manutenzione - LMA;
 - Servizi informatici - SIR;
 - Servizi Tecnici - SET

OVERVIEW SUI NUMERI DEL 2019 E STATO DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE



- Dal 2006, Ente di ricerca unico in Italia a svolgere la funzione di Istituto Metrologico Primario
- Vigilato dal Ministero dell'Università e della Ricerca

- 1 Direttore Generale
- 1 Dirigente
- 110 Ricercatori/Tecnologi
- 114 Tecnici/Amministrativi
- 40 Assegnisti

32%.....68%.....266



- 1 Campus, 125.000 mq
- 1 Sede storica, 10.000 mq
- 17 Edifici
- 143 Laboratori di ricerca



- **35** progetti avviati nel 2019
 - 26 di ricerca istituzionale
 - 8 di Knowledge Transfer
- **5.9 M€** il valore complessivo per i progetti vinti



- **1624** certificati di taratura emessi
- **49** confronti inter-laboratorio (ILC) proposti
- **138** relazioni di ILC

All'interno dell'Ente opera personale con profilo di:

Ricercatore (I-II-III livello), Tecnologo (I-II-III livello), Dirigente Amministrativo (I-II fascia), Funzionario di Amministrazione (IV-V livello), Collaboratore Tecnico (IV-V-VI livello), Collaboratore di Amministrazione (V-VI-VII livello), Operatore Tecnico (VI-VII-VIII livello) e Operatori di Amministrazione (VII-VIII livello).

I Ricercatori operano unicamente all'interno della sezione scientifica, mentre i Dirigenti e i Funzionari Amministrativi operano unicamente all'interno della sezione tecnico-amministrativa. Il Consiglio di Amministrazione INRiM approva il Contratto Collettivo Integrativo per il personale Ricercatore e Tecnologo (livelli III÷I) e per il personale Tecnico e Amministrativo (livelli VIII÷IV).

Al 31.12.2019 INRiM conta 226 dipendenti, di cui 7 a tempo determinato, e 40 titolari di assegno di ricerca. In Tabella 1 è riportato il dettaglio del personale dipendente suddiviso per profilo.

Profilo	T. indeterminato	T. determinato	Totale
Direttore generale	-	1	1
Dirigente di II fascia	1	-	1
Dirigente di ricerca	8	-	8
Primo ricercatore	22	-	22
Ricercatore	58	1	59
Dirigente tecnologo	1	-	1
Primo tecnologo	10	-	10
Tecnologo	9	1	10
C.T.E.R	66	-	66
Operatore tecnico	16	-	16
Funzionario di amministrazione	10	1	11
CAM	15	3	18
Operatore di amministrazione	3	-	3
Totali	219	7	226

Tabella 1 - Ripartizione del personale dipendente per profilo al 31.12.2019
(<https://www.INRiM.it/amministrazione-trasparente/personale>)

Il personale afferente alla sezione di Research & Knowledge Transfer corrisponde a 166 unità (73.5%) mentre il personale afferente alla sezione Management & Service corrisponde a 60 unità (26.5%). Considerando all'interno della sezione R&KT anche il personale titolare di assegni di ricerca, il personale afferente alla sezione di Research & Knowledge Transfer raggiunge il 77.4% mentre il personale afferente alla sezione Management & Service il 22.6%.

In Figura 1 è riportata la ripartizione del personale, al 31.12.2019, in funzione della fascia d'età, con un dettaglio della ripartizione per area di appartenenza: Research & Knowledge Transfer, Management & Services e Assegni di ricerca.

Analizzando la distribuzione e considerando solo i primi due insiemi, il 38.2 % del personale appartiene alla fascia 50-59, il 34.7 % alla fascia 40-49, il 16.9 % alla fascia 30-39. Alle due fasce estreme 20-29 e 60-69 si ha rispettivamente il 1.3 e 8.9 % del personale.

Considerando solo il personale a tempo indeterminato e determinato si osserva una prevalenza di personale all'interno delle fasce 40-49 e 50-59. Considerando invece anche i titolari di assegno

di ricerca la situazione appare più equilibrata per le tre fasce centrali, anche se la fascia con un maggior numero di personale rimane quella 50-59 (32.5 %).

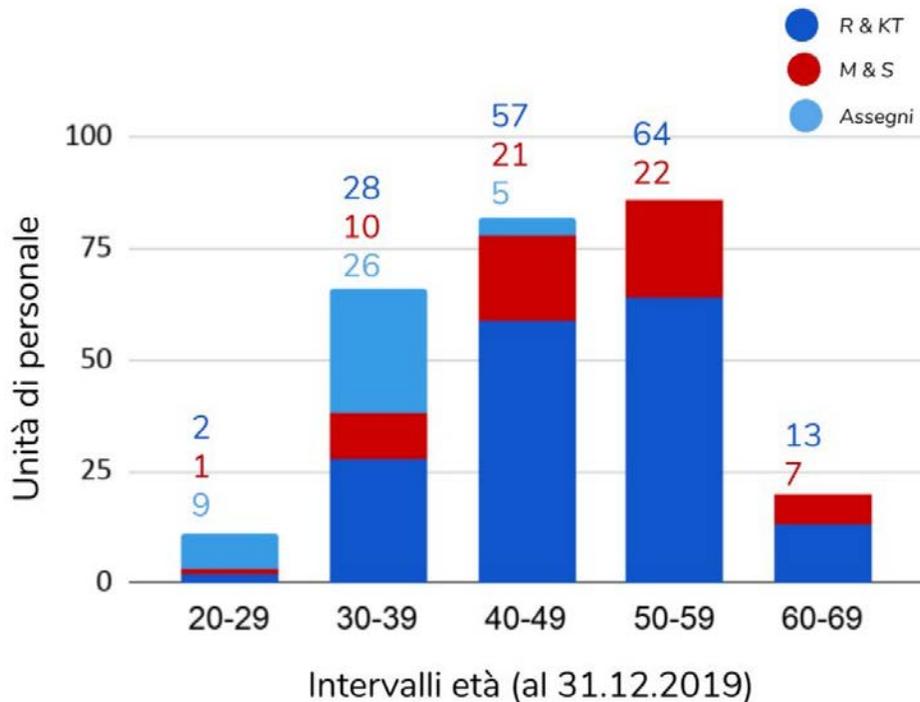


Figura 1 - Ripartizione del personale in funzione della fascia d'età, diviso per afferenza

Per quanto riguarda il personale nei ruoli di ricercatore e tecnologo, per un totale di 150 unità, i dati INRiM indicano che sono impiegati uomini per il 72% e donne per il 28%, mentre il personale nei ruoli tecnici e amministrativi, pari a 116 unità, risulta suddiviso in 36% di donne e 64% di uomini.

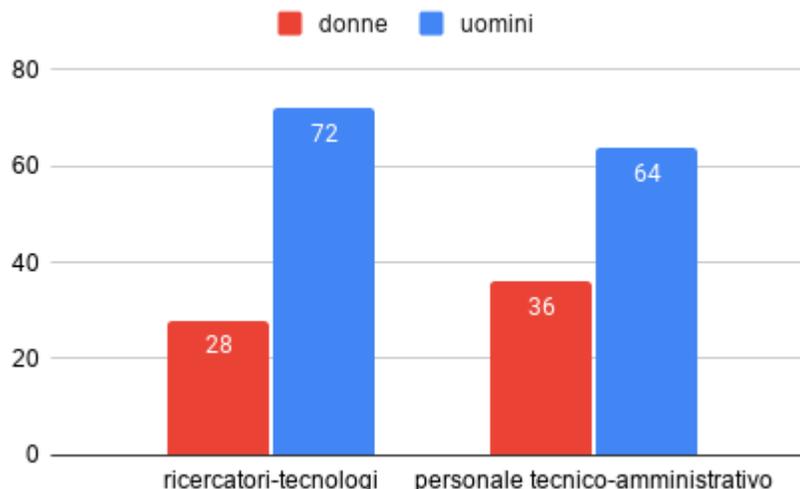


Figura 2 - Percentuali delle componenti di genere del personale INRiM nei ruoli di ricercatore/tecnologo e tecnico/amministrativo (dati al 31/12/2019).

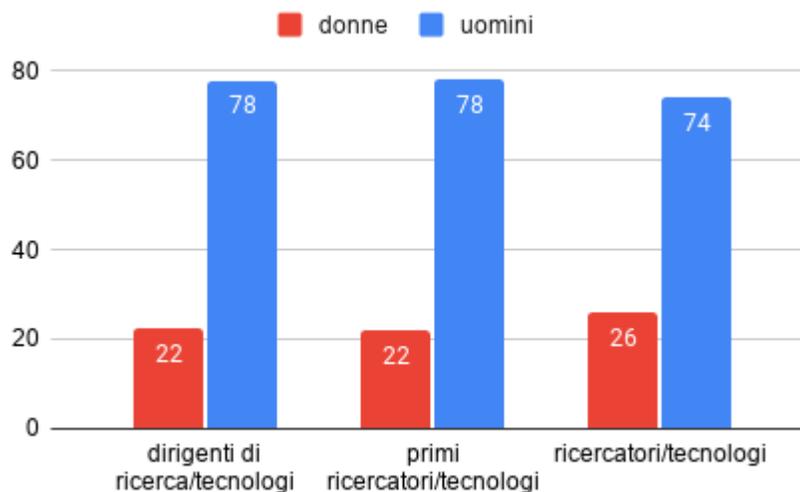


Figura 3 - Distribuzione percentuale delle posizioni da Dirigente, Primo Ricercatore/Primo Tecnologo, Ricercatore/Tecnologo tra uomini e donne (dati al 31/12/2019).

Questa analisi, per quanto fornisca uno scenario di transizioni ai livelli apicali privo di discriminazione di genere, deve necessariamente essere di stimolo per analizzare e superare le difficoltà che eventualmente sono di ostacolo all'attuale presenza equilibrata di genere nella fascia base dei Ricercatori/Tecnologi. Si consideri, inoltre, che proprio il contributo della presenza femminile nelle materie di ricerca dell'area STEM è individuato come attività primaria dell'UNESCO, che opera da anni con azioni di portata internazionale per la promozione dell'uguaglianza di genere nel mondo del lavoro. La necessità di tali azioni è confermata dal

Global Gender Gap Report 2020 che il World Economic Forum redige ogni anno per quantificare la disparità basata sul genere.

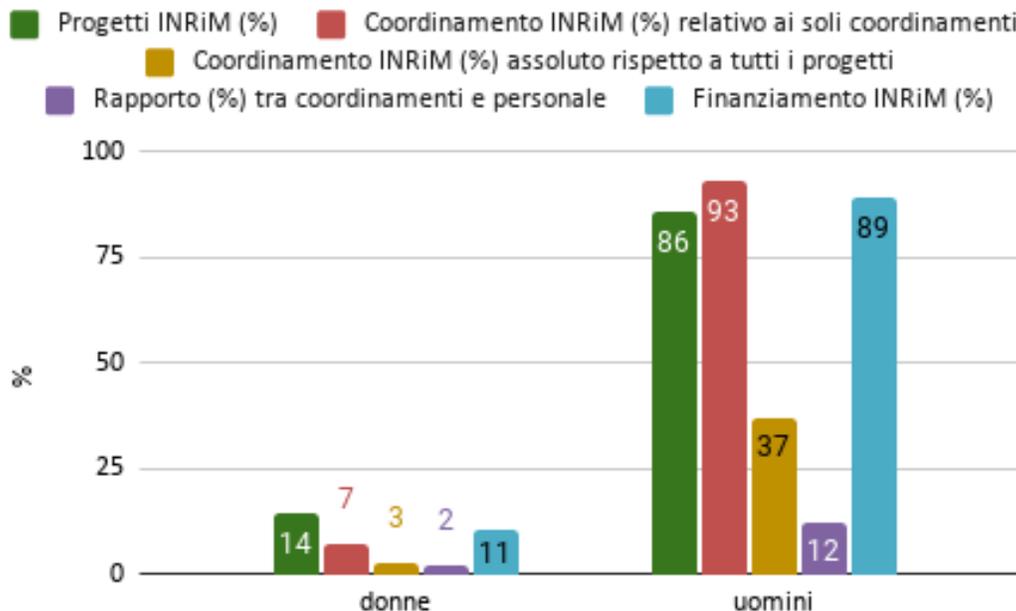


Figura 4 - Distribuzione percentuale di genere del numero di progetti attivi (verde), del numero dei soli progetti a coordinamento INRiM (mattone) e del budget complessivo dei progetti finanziamento INRiM, (dati al 31/12/2019)

In un'ottica di bilancio di genere, è possibile analizzare i 35 progetti di ricerca avviati nel solo 2019 (Figura 4). In questi progetti i referenti INRiM sono 5 donne (14%) e 30 (86%) uomini. Tra tutti questi, INRiM ne coordina 14 (40% del totale) di cui solo uno (7% dei progetti coordinati) è affidato a una coordinatrice, i restanti 13 ad un coordinatore.

Dal punto vista economico, il valore complessivo dei progetti finanziati INRiM con referente donna è pari a 639 k€ (11%), mentre quello con referente uomo è di 5260 k€ (89%), evidenza quindi che la rilevanza economica dei progetti a referente donna (media per singolo progetto di 127.8 k€) è inferiore a quella maschile (175.3 k€).

I dati percentuali dei progetti di ricerca mostrano un ampio gap di genere tra le ricercatrici e i ricercatori, soprattutto a livello di coordinamento. Infatti, in relazione alla presenza femminile in Istituto nei ruoli di R&T, solo il 2% delle donne ha un ruolo di coordinamento di progetto a fronte del 12% per il genere maschile. Parrebbe in definitiva che le R&T abbiano la possibilità di coordinare un progetto 6 volte inferiore a quella dei colleghi uomini, a fronte di un rapporto numerico globale di 1 a 2,6.

OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

L'anno 2020 è stato caratterizzato da un evento di portata mondiale, la pandemia da SARS-Cov-2, che ha causato profonde modificazioni nell'organizzazione del lavoro.

L'INRIM, seguendo le indicazioni governative, ha assunto tutti i comportamenti virtuosi suggeriti per limitare al massimo la diffusione del virus e al contempo per consentire al personale di garantire la piena operatività al fine di permettere all'Ente di assolvere ai suoi compiti istituzionali. Il lavoro agile è diventato per molti mesi la modalità ordinaria di prestazione lavorativa. Questo ha avuto ed avrà ripercussioni importanti sulle modalità di attuazione dell'attività lavorativa ancora difficili da valutare poiché, al momento della redazione di questo documento, la pandemia è ancora in corso. Pertanto il presente Piano è strutturato con un focus che tiene in considerazione anche le difficoltà di questo particolare periodo storico.

Per il triennio 2021 - 2023 il Piano si propone di incidere su quattro aree obiettivo con azioni tematiche relative a:

1. Benessere dei lavoratori
2. Prevenzione e contrasto alle discriminazioni
3. Senso di appartenenza alla comunità
4. Formazione

Le azioni di cui al punto 1 sono volte al miglioramento dell'organizzazione lavorativa, del welfare aziendale e della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Le azioni di cui al punto 2 sono volte ad accrescere la sensibilità relativamente alle tematiche di discriminazione e linguaggio di genere, con l'obiettivo di prevenire e limitare la diffusione di stereotipi.

Le azioni del punto 3 e del punto 4, funzionali all'attuazione dei primi due punti, hanno lo scopo di costruire il senso di appartenenza ad una comunità che converge verso finalità condivise.

Nel seguito le azioni sono suddivise per ambito di intervento:

1) MOBILITA'

Incentivazione all'uso dei mezzi pubblici

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Fondi europei, nazionali o regionali

Stato: Da attivare

Modalità: Aggiornamento della convenzione con la società di trasporto pubblico e indagine sulla possibilità di usufruire di sovvenzioni regionali/nazionali/europee, volte ad una scontistica sul prezzo degli abbonamenti, mediante la sottomissione di un progetto di mobilità sostenibile.

Mobilità sostenibile

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Fondi europei, nazionali o regionali

Stato: Da attivare

Modalità: Fase 1 - Indagine per accesso a fondi mobilità (europei, nazionali o regionali) Fase 2 - Sottomissione di un progetto pilota per l'installazione di impianti di ricarica di veicoli elettrici e di stazioni di Bike Sharing presso il campus INRiM

Efficientamento mobilità interna al campus

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori, Senso di appartenenza alla comunità

Risorse Economiche: Fondi europei, nazionali, regionali o istituzionali

Stato: Da attivare

Modalità: Fase 1 - Indagine per accesso a fondi mobilità (fondi europei, nazionali, regionali o istituzionali) Fase 2 - Sottomissione di un progetto pilota per l'acquisto e la distribuzione di bici diffuse all'interno del campus INRiM

2) WELFARE

Welfare aziendale e benefici socio-assistenziali

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Disciplinato da CCNL - CCI

Stato: In corso

Modalità: Erogazione benefici socio-assistenziali

Welfare aziendale e assicurazione sanitaria

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori, Senso di appartenenza alla comunità

Risorse Economiche: fondi istituzionali /CCI

Stato: da attuare

Modalità: Analisi dei Dati welfare benefici socio assistenziali per valutazione studio di fattibilità ai fini di un'offerta di sottoscrizione a un fondo sanitario per i dipendenti con possibilità di estensione a conviventi e familiari.

Sostegno alla maternità

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: -

Stato: Da attuare/In corso

Modalità: Studio di fattibilità (indagine per accesso fondi) di una convenzione con asili nido (asili nido, babysitter) limitrofi alla sede di lavoro e redazione una guida alla genitorialità indirizzata sia al personale dipendente sia a quello ancora in formazione e con contratti transitori (i.e. assegnisti di ricerca)

Welfare aziendale e Cral CNR

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Istituzionali

Stato: Da avviare

Modalità: Fase 1 - Indagine preliminare per il rafforzamento delle Interazioni con il CRAL volto al miglioramento dei servizi, all'eliminazione delle discriminazioni di genere delle infrastrutture esistenti (ad es. spogliatoio femminile da ristrutturare). Valutazione della possibilità di incrementare il contributo economico INRiM verso il CRAL a fronte di inserimento di un rappresentante INRiM nel board CRAL. Fase 2 - Informazione diffusa a tutto il personale INRiM sulle possibilità offerte dal CRAL e sulle modalità di fruizione

Campus INRiM: area per attività esterne

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Istituzionali

Stato: Avviata

Modalità: Progetto per la creazione di un'area attrezzata per lo svolgimento di attività esterne quali meeting, consumo dei pasti o svolgimento di attività da ufficio.

Progetto di incentivazione e efficientamento delle attività di smart working e del telelavoro

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Fondi nazionali, regionali o istituzionali

Stato: Da avviare

Fase 1 - Analisi dell'implementazione in corso delle attività di smart working e telelavoro e indagine per accesso a fondi incentivanti l'attivazione di progetti di efficientamento delle predette attività. Fase 2 - Attuazione dei progetti, monitoraggio e rimodulazione dell'utilizzo fondi in base all'andamento delle iniziative.

3) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Sportello di ascolto

Area obiettivo: Prevenzione e contrasto alle discriminazioni

Risorse Economiche: -

Stato: Da attuare

Modalità: Attivazione di un canale ad hoc dedicato alle segnalazioni in forma anonima da parte dei dipendenti (e assimilati INRiM) ai fini di eventuali interazioni successive

Verifica procedimenti amministrativi in relazione a "tematiche di discriminazione"

Area obiettivo: Prevenzione e contrasto alle discriminazioni

Risorse Economiche: -

Stato: Da attuare

Modalità: Attivazione di processi di verifica/monitoraggio in relazione ad eventuali aspetti discriminatori in documenti INRiM (concorsi, documenti ufficiali...)

Incentivazione del linguaggio inclusivo di genere

Area obiettivo: Prevenzione e contrasto alle discriminazioni

Risorse Economiche: -

Stato: In corso

Modalità: Redazione di linee guida all'uso del linguaggio di genere e adozione del linguaggio di genere nei documenti e nelle comunicazioni ufficiali INRiM

Attivazione canali/strumenti per sensibilizzazione su linguaggio di genere/stereotipi di ruolo

Area obiettivo: Prevenzione e contrasto alle discriminazioni

Risorse Economiche: -

Stato: Da attuare

Modalità: Weekly news/altri canali di comunicazione per sensibilizzare su linguaggio di genere/stereotipi di ruolo

4) FORMAZIONE

Formazione in tema smart working

Area obiettivo: Formazione/Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Piano della formazione

Stato: Da attuare

Modalità: Attivazione di un corso di formazione per la gestione ed il benessere del lavoratore in regime di smart working ordinario

Formazione inclusiva

Area obiettivo: Formazione

Risorse Economiche: Piano della Formazione

Stato: In corso

Modalità: Percorsi formativi strutturati sull'analisi del fabbisogno sulla gestione del cambiamento e valorizzazione della diversità, includendo il personale a tempo determinato e in formazione. Formazione e informazione su temi di tutela del benessere, alimentazione e stili di vita. Promozione e partecipazione ad eventi formativi provenienti da altre istituzioni/enti.

Formazione dei lavoratori per la conciliazione vita lavorativa/vita privata

Area obiettivo: Benessere dei lavoratori

Risorse Economiche: Piano della Formazione

Stato: Da attuare

Modalità: Corsi di time management che consentano l'acquisizione di strumenti che favoriscano un'adeguata conciliazione vita lavorativa/vita privata ai fini di una migliore qualità di vita dei dipendenti (e assimilati).



Prot. n. 1020/2021/CP

Torino, 10 febbraio 2021

all'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica

c.a. Dott. Emanuele Enrico

Oggetto: Approvazione Piano Azioni Positive triennio 2021-2023

Si apprezza il Piano Azioni Positive dell'**Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica** in quanto promuove la parità di genere all'interno dell'Amministrazione. A tal proposito si evidenzia una scarsa presenza del personale femminile.

Si rileva come le azioni previste rappresentino misure per favorire gli obiettivi di pari opportunità.

Si raccomanda come sempre di tradurre operativamente gli obiettivi individuati in buone prassi.

Si raccomanda l'utilizzo del linguaggio di genere in tutti gli atti amministrativi.

Affinché sia reso possibile un concreto monitoraggio qualitativo e quantitativo delle buone prassi nei luoghi di lavoro, che evidenzi sia i casi virtuosi che le criticità, viene richiesto, ad ogni prossimo invio del Piano di Azioni Positive a questo ufficio, di comunicare come sia stato reso operativo il PAP deliberato nel triennio precedente, segnalandoci le domande ricevute dai/dalle dipendenti in materia di azioni positive (telelavoro, part time, smart working etc.) e le effettive risposte ottenute in merito.

Ringrazio anticipatamente per la collaborazione.

Distinti saluti

Gabriella Boeri
Consigliera di Parità
F.to in originale