

VALUTAZIONE E COMPILAZIONE NUOVI ACCORDI LAVORO AGILE

UOC Sviluppo Organizzativo



UNIVERSITÀ DI PAVIA

MAGGIO 2024

Valutazione aprile 2023 - maggio 2024



Rendiconto del dipendente in lavoro agile

La rendicontazione di obiettivi e attività avverrà internamente alla struttura, nelle modalità concordate tra responsabili e collaboratori, ad esempio utilizzando il modello di rendiconto proposto.



Il Responsabile verifica il raggiungimento dell'obiettivo e compila il file Excel di valutazione

Il file Excel contiene:

- progetti individuali attivi nella struttura
- richiesta di valutazione (positiva/negativa) e indicazione del rinnovo della possibilità di usufruire del lavoro agile (si/no).



Valutazione 2023-2024

Il Responsabile verifica il raggiungimento dell'obiettivo e compila il file Excel di valutazione:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cognome	Nome	Codice fiscale	Valutazione del progetto	Il progetto viene rinnovato?	ACCORDO LAVORO AGILE 2023-2024	NOTE
2	Bianchi	Maria	BNCMRA75H25G388J			FALSO	
3	Gialli	Francesca	GLLFNC89M31F205H	POSITIVA NEGATIVA	SI NO	FALSO	
4	Rossi	Roberto	RSSRBT91D56G388G			FALSO	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



Valutazione 2023-2024



Valutazione negativa

Il dipendente non avrà più accesso al lavoro agile



Valutazione positiva

Il dipendente potrà sottoscrivere un nuovo accordo di lavoro agile

Il responsabile deve compilare il form google con i contenuti per il nuovo accordo



Accordi 2024-2027

Novità:



Durata triennale (o durata del contratto a tempo determinato)



Accordo specifico per i lavoratori fragili



Attività del dipendente vs obiettivi



Progetti di lavoro agile differenti per:

- Responsabile gestionale
- Dipendente Area Dirigenziale senza incarico gestionale
- Dipendente Dipartimento senza incarico gestionale

Vedi Regole di Ateneo
per il lavoro agile



Accordi 2024-2027

Novità:




La modalità di firma degli accordi di lavoro agile è stata semplificata. Tutti i dipendenti sottoscrivono l'accordo **con firma semplice**:

- 1) Accedere a lo@unipv.it
Box: Accordo individuale di lavoro agile

Il mio accordo di lavoro agile

 **Il mio accordo di lavoro agile**
Prendi visione del tuo accordo di lavoro agile prima di firmarlo.

 **L'informativa sulla sicurezza**
Prendi visione dell'informativa sulla sicurezza prima di firmarla.

Visualizza i file per poter procedere

- 2) Prendere visione dell'accordo individuale e dell'informativa per la sicurezza
- 3) Accettare l'accordo

Il mio accordo di lavoro agile

 **Il mio accordo di lavoro agile**
Hai scaricato l'accordo, puoi procedere con la firma.

 **L'informativa sulla sicurezza**
Hai scaricato l'informativa sulla sicurezza, puoi procedere con la firma.



ACCETTA ACCORDO

- 4) I documenti sottoscritti con firma semplice saranno inviati tramite Titulus per la firma digitale del Dirigente

Processo completato in data 19/04/2024 alle ore 12:17:25




CODICE FISCALE.pdf
Caricamento completato [Scarica](#)



Informativa Sicurezza
Caricamento completato [Scarica](#)



Richiesta inviata a protocollo
Copia dipendente [Scarica](#)

 La documentazione è stata acquisita correttamente dal sistema

Aree dirigenziali

I nuovi accordi prevedono l'indicazione delle attività svolte dal dipendente in modalità agile

Macroprocesso

Macroprocesso_1 *

A quale macroprocesso si riferiscono le attività del dipendente?

- 1 - Supporto alla definizione dell'offerta formativa di I e II livello
- 2 - Supporto alla didattica di I e II livello
- 3 - Supporto al post laurea
- 4 - Servizi per gli studenti (compreso il diritto allo studio)
- 5 - Promozione, sviluppo e gestione delle attività di internazionalizzazione
- 6 - Supporto alle attività di ricerca
- 7 - Gestione infrastrutture tecnologiche per la ricerca
- 8 - Supporto alle attività di terza missione
- 9 - Supporto giuridico, legale alle attività di ateneo e gestione del contenzioso
- 10 - Gestione degli affari generali istituzionali, comunicazione e fundraising
- 11 - Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di

Processo

2 - Supporto alla didattica di I e II livello

Indicare i processi ai quali il dipendente collabora: *

- 2.1 - Gestione immatricolazioni
- 2.2 - Definizione e controllo dei piani di studio e supporto agli studenti per la compilazione
- 2.3 - Gestione carriera studenti
- 2.4 - Progettazione, gestione ed erogazione didattica online

Descrizione attività e verifica

Attività del dipendente

Specificare le attività svolte IN MODALITA' AGILE dal dipendente: *
(max 1500 caratteri)

La tua risposta

Come viene effettuata la verifica dei risultati? *

- Controllo numerico/quantitativo
- Stato avanzamento lavori/qualitativo
- Modalità mista



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Responsabili di struttura

Gli accordi dei titolari di posizione organizzativa si riferiscono alla job description prevista per il ruolo e pubblicata nella [intranet di Ateneo](#).

L'accordo riporta una breve descrizione e relativa verifica delle attività svolte in modalità agile, in coerenza con la job description.

Descrizione attività e verifica

Incarico gestionale

Tutte le attività del dipendente con incarico gestionale sono descritte nella job description della posizione, pubblicate nella intranet di Ateneo. [LINK](#)

E' stata presa visione della job description del dipendente? *

Sì

Specificare le attività svolte IN MODALITA' AGILE dal dipendente: *

Indicare quali attività inserite nella job description sono svolgibili in modalità agile (max 1500 caratteri)

La tua risposta

Come viene effettuata la verifica dei risultati? *

- Controllo numerico/quantitativo
- Stato avanzamento lavori/qualitativo
- Modalità mista



Dipartimenti

I nuovi accordi prevedono l'indicazione delle attività svolte dal dipendente in modalità agile relative a **5 profili** :

Profilo

Progetto Lavoro agile

lavoro.agile@unipv.it [Cambia account](#)

Il tuo indirizzo email verrà registrato quando invierai questo modulo

* Indica una domanda obbligatoria

Profilo del dipendente

Profilo del dipendente *

- D1 - Profilo amministrativo/contabile
- D2 - Profilo supporto alla didattica
- D3 - Profilo informatico
- D4 - Profilo scientifico-tecnologico per la ricerca
- D5 - Profilo patrimonio culturale

Attività

Progetto Lavoro agile

lavoro.agile@unipv.it [Cambia account](#)

Il tuo indirizzo email verrà registrato quando invierai questo modulo

* Indica una domanda obbligatoria

D4 - Profilo scientifico-tecnologico per la ricerca

Indicare i processi ai quali il dipendente collabora: *

- D4.1 - Analisi ed elaborazione dati di ricerca
- D4.2 - Stesura di report, relazioni e articoli scientifici
- D4.3 - Gestione e calendarizzazione utilizzo della strumentazione di ricerca
- D4.4 - Realizzazione e supporto attività di progettazione e ricerca
- D4.5 - Analisi letteratura scientifica
- D4.6 - Supporto nella valorizzazione dei risultati della ricerca
- D4.7 - Attività propedeutiche all'emissione di buoni d'ordine su portali MEPA e UGOV
- Altro: _____

Descrizione attività e verifica

Attività del dipendente DIPARTIMENTO

Specificare le attività svolte IN MODALITA' AGILE dal dipendente: *

La tua risposta

Come viene effettuata la verifica dei risultati? *

- Controllo numerico/quantitativo
- Stato avanzamento lavori/qualitativo
- Modalità mista

Scadenze

Il file Excel di valutazione dovrà essere compilato e restituito a lavoro.agile@unipv.it il prima possibile.

L'ufficio garantisce la disponibilità del nuovo accordo individuale entro il 01/06 nel caso in cui **il file Excel venga restituito e i progetti vengano caricati negli appositi form entro il 24/05.**

