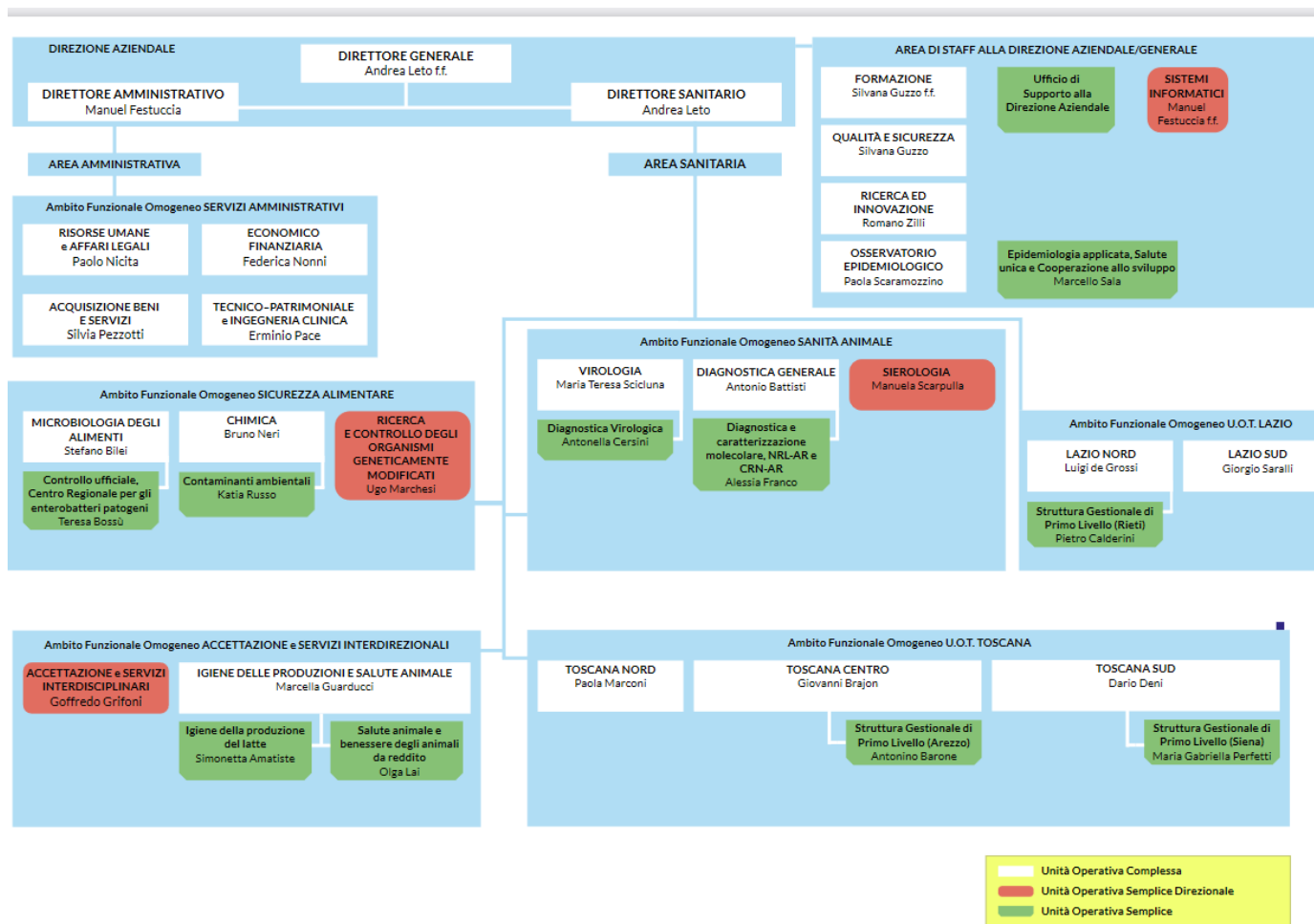


SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

Di seguito è rappresentato l'organigramma dell'ente.



A livello dimensionale le 405 unità di personale a tempo indeterminato sono così distribuite:

Ambito Funzionale Omogeneo Sanità Animale

- UOC Virologia: 29 unità di personale;
- UOC Diagnostica Generale: 30 unità di personale;
- UOSD Sierologia: 11 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo Sicurezza Alimentare

- UOC Microbiologia degli Alimenti: 31 unità di personale;
- UOC Chimica: 31 unità di personale;
- Ricerca e controllo degli Organismi Geneticamente Modificati: 8 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo Accettazione e Servizi Interdirezionali:

- UOC Igiene delle produzioni e Salute Animale: 31 unità di personale;
- UOSD Accettazione e servizi interdisciplinari: 17 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo Servizi Amministrativi:

- UOC Risorse Umane e Affari Legali: 10 unità di personale;
- UOC Acquisizione Beni e Servizi: 13 unità di personale;
- UOC Economico Finanziario: 13 unità di personale;
- UOC Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica: 8 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo U.O.T. Lazio:

- UOC Lazio Nord: 20 unità di personale;
- UOC Lazio Sud: 22 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo U.O.T. Toscana:

- UOC Toscana Nord: 16 unità di personale;
- UOC Toscana Centro: 22 unità di personale;
- UOC Toscana Sud: 23 unità di personale;

Area di Staff alla Direzione Aziendale/Generale:

- UOS Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale: 14 unità di personale;
- UOC Formazione: 8 unità di personale;
- UOC Qualità e Sicurezza: 10 unità di personale;
- UOC Ricerca ed Innovazione: 8 unità di personale;
- UOC Osservatorio Epidemiologico: 12 unità di personale;
- UOSD Sistemi informatici: 10 unità di personale.

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è pari a 17,60 unità di personale/struttura.

Per quanto riguarda la Dirigenza Sanitaria le posizioni dirigenziali sono articolate in sette tipologie di incarico:

UOC – Unità Operativa Complessa

UOSD – Unità Operativa Semplice Dipartimentale

UOS – Unità Operativa Semplice

Incarico di altissima Professionalità

IAS – Incarico di alta Specializzazione

IP – Incarico professionale

IPB – Incarico professionale di base.

Per quanto riguarda la Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa le posizioni dirigenziali sono articolate in tre tipologie di incarico:

UOC – Unità Operativa Complessa

UOS – Unità Operativa Semplice

IP – Incarico professionale

Ai dipendenti del Comparto non sono state attualmente attribuite posizioni organizzative.

Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

L'Amministrazione si è avvalsa dello strumento organizzativo del lavoro agile sia durante la fase di emergenza sanitaria da covid-19 che successivamente adottando, a decorrere dall'anno 2022, il Piano Operativo di lavoro Agile che si allega al presente documento.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021/2022

Premessa e riferimenti normativi

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri ha avviato la sperimentazione del lavoro agile inizialmente con la Deliberazione n. 80 del 12 Febbraio 2019, attraverso l'avvio di un progetto pilota che ha previsto tale nuova modalità di lavoro inserendola nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'Istituto, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In seguito al confronto con le Organizzazioni Sindacali del comparto si è addivenuti ad una regolamentazione organica della materia contenuta nella Deliberazione n.602 del 16 Ottobre 2019, sulla base dei presupposti normativi allora vigenti (art. 14 L. n.124 del 7 agosto 2015, artt. 18-23 L. n.81 del 22 maggio 2017, Direttiva n.3 del 2017 della Funzione Pubblica) che ne disciplinavano le principali caratteristiche (almeno 10% dei dipendenti, necessità dell'accordo individuale, individuazione a priori delle attività svolgibili in modalità "smart").

In fase di prima applicazione della suddetta regolamentazione l'Istituto ha dovuto fronteggiare le innovazioni introdotte dagli interventi normativi emergenziali tesi a semplificare le modalità di accesso e a diffonderne l'utilizzo:

Il DL n.6 del 23 febbraio 2020 ha sancito l'applicabilità in via automatica della modalità agile ad ogni rapporto di lavoro subordinato anche in assenza degli accordi individuali.

Il DL n.9 del 2 marzo 2020 ha superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La Direttiva n.1 del 25 febbraio 2020 della Funzione Pubblica invita a utilizzare modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, prevede misure specifiche per le prove concorsuali e per i locali di lavoro.

La Circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione pone il *focus* sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

La Direttiva n.2 del 12 marzo 2020 della Funzione Pubblica inverte il concetto di lavoro agile come residuale stabilisce che questa modalità diventi la forma organizzativa ordinaria per le pubbliche amministrazioni.

Il DL "Cura Italia" n.18 del 17 marzo 2020 (convertito dalla L. n.27 del 24 aprile 2020), oltre a definire il "diritto" al lavoro agile per alcune categorie di lavoratori svantaggiati, ad agevolare gli acquisti per lo sviluppo dei sistemi informativi per la diffusione del lavoro agile, definisce lo stesso come "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni*".

La Circolare n.2 del 2 aprile 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione pone il *focus* sugli strumenti,

anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, e ribadisce che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione fino alla cessazione dello stato di emergenza.

Il DL “Rilancio” n. 34 del 19 maggio 2020 (convertito con la L. n.77 del 17 luglio 2020) prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021 (e successivamente entro il gennaio di ogni anno), ciascuna pubblica amministrazione elaborerà il “piano organizzativo per il lavoro agile” (POLA).

Il DPCM del 18 ottobre 2020 prevede che nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, le riunioni si svolgano in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni.

Il Decreto del Ministro della PA del 19 ottobre 2020 prevede che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità e in modo semplificato fino al 31 dicembre 2020. Tale decreto definisce ulteriori elementi di dettaglio di svolgimento del lavoro agile:

- gli enti, tenendo anche conto dell’evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l’effettività del servizio erogato;
- il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;
- le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall’utenza e dal mondo produttivo, monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;
- lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;
- le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l’utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- l’amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l’assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;
- nella rotazione del personale, l’ente fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- data l’importanza della continuità dell’azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l’ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate.

Il Decreto del Ministro della PA del 9 dicembre 2020 ha definito le linee guida per l’elaborazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell’ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall’art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall’art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell’art.14

della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell’emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l’adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l’obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il conseguente rientro “in presenza” del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

Il D.M. 8 ottobre 2021 recante le “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” e le successive linee guida sul lavoro agile, nel definire il superamento della fase emergenziale del lavoro a distanza, hanno stabilito che le condizioni per continuare ad usufruire dello smart working fossero una adeguata rotazione del personale e la prevalenza del lavoro in presenza.

Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

La circolare interministeriale del 5 gennaio 2022 ha infine chiarito che “che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

Il percorso di attuazione

In seguito alla normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 l’Istituto ha via via ampliato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto: nel grafico si può apprezzare l’evoluzione nel corso dell’anno, partendo dalla situazione pre-emergenziale a gennaio 2020 (0 persone), per evidenziare un primo picco coincidente con il mese di marzo (95 persone) e stabilizzare il dato nei periodi successivi, individuati ad agosto e dicembre (116 persone).

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all’articolazione organizzativa dell’Istituto illustrata nella tabella seguente con riferimento al 1 dicembre 2020.

CdC	Dipendenti al 1/12/2020	Di cui % uomini	Di cui % donne	% dipendenti da remoto	Di cui % uomini	Di cui % donne
AMMPERMGZIS	10	50%	50%	100%	50%	50%
DIRUSDMGZIS	8	50%	50%	100%	50%	50%
DIREDPMGZIS	10	90%	10%	100%	90%	10%
AMMSTSMGZIS	10	90%	10%	100%	90%	10%
DIRRESMGZIS	8	37%	63%	100%	37%	63%
DIRQUAMGZIS	10	10%	90%	100%	10%	90%
AMMBILMGZIS	15	33%	67%	100%	33%	67%
DIROESMGZIS	12	58%	42%	100%	33%	67%

DIRFODMGZIS	9	22%	78%	100%	22%	78%
AMMPROMGZIS	13	53%	47%	100%	33%	67%

La tabella evidenzia il totale dei dipendenti per ogni Centro di Costo e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 465, compreso il personale con contratto a tempo determinato. Sul totale, gli uomini rappresentano il 0,38% e le donne il 0,62%.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale al 1/12/2020 ammonta a 105 persone (comprensivo dei dipendenti assenti per lunghi periodi: distaccati presso altri enti, maternità, congedi familiari vari). Le donne rappresentano il 0,49% di questo totale e gli uomini il 0,51%: da questi dati si può notare che le proporzioni per genere sono mantenute anche nel sottogruppo dei lavoratori da remoto. Nella tavola è riportata anche la distinzione per genere dei lavoratori agili, che non si discostano dalla proporzione generale del personale per ogni struttura.

Considerando che le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (personale impiegato nell'attività di diagnostica di laboratorio e nell'attività del drive-in) sono 380, emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in remoto nel periodo emergenziale sono 70. Pertanto, avendo 70 lavoratori a distanza, l'Istituto ha autorizzato a tale modalità di lavoro il 0,16% della platea potenziale.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza come il personale impiegato all'interno dei servizi di diagnosi di laboratorio del covid-19 e del *drive-in*.

Modalità attuative: obiettivi e attività.

Con il lavoro agile l'Istituto persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile dei luoghi di residenza dei propri dipendenti.

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Centro di Costo dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Istituto svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Istituto (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale coinvolto nell'attività diagnostica di laboratorio del covid-19 e presso il *drive-in*;
- personale coinvolto nelle attività di laboratorio;
- personale assegnato ai servizi di accettazione.

Lavoro Agile e Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Dimensione: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	---%
Dimensione: SVILUPPO MANAGERIALE	
Competenze direzionali:	
% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	---%
% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
Competenze organizzative:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	20%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
Competenze digitali:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	60%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%
Dimensione: PERFORMANCE ECONOMICO-FINANZIARIA	
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	1.000 euro
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile.	15.000 euro
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	50.000 euro
Dimensione: PERFORMANCE DIGITALIZZAZIONE	
N. PC per lavoro agile forniti dall'Istituto	-----
% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito dall'Istituto	10%
% lavoratori agili dotati di smartphone o sim dati forniti dall'Istituto	10%
Sistema VPN	Si
Intranet	Si
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Si
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	30%
% Processi interni digitalizzati	10%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	80%

Dotazione tecnologica.

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Ente ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere agli applicativi aziendali e un'altra che consente l'accesso in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

L'Ente intende avviare un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità. L'Ente si è dotato di una piattaforma per videoconferenze Cisco Webex con 10 licenze da poter utilizzare in contemporanea per riunioni di lavoro, corsi di formazione a distanza, meeting di coordinamento e informazione.

Definizioni.

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lazio e Toscana nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente della unità operativa a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lazio e Toscana M. Aleandri. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lazio e Toscana M. Aleandri;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 1
APPLICAZIONE

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lazio e Toscana, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana.

ART. 2
DESTINATARI

Possono essere ammessi a prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, dell'Istituto, con esclusione del personale afferente all'Area Sanitaria che svolga attività sanitaria a meno che il Responsabile di Struttura, rilasci apposita dichiarazione dalla quale si evinca l'assegnazione ad attività di ricerca o di studio tecnico scientifico.

Ai fini dell'individuazione delle categorie con priorità, nel rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, si individuano le seguenti tipologie:

1. portatori di patologie (ad es. terapie salvavita) che li rendono maggiormente esposti al contagio, per i quali ha espresso la valutazione il medico competente;
2. lavoratori in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratrici in stato di gravidanza;

per i quali è applicabile la modalità agile su 5 giorni settimanali, salvo diverso espresso concordamento con l'interessato e sentito il medico competente, ai fini di una riduzione delle giornate lavorative da svolgere in modalità agile.

ART. 3
ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente a cui quest'ultimo è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente secondo il modulo reso disponibile sulla intranet aziendale, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette alla U.O. Risorse Umane e Affari Legali che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso U.O. Risorse Umane e Affari Legali per le conseguenti procedure: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 4

LUOGO DI LAVORO

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi dell'Istituto, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'U.O Risorsse Umane e Affari Legali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

ART. 5

ORARIO DI LAVORO

1. Il lavoratore distribuisce nelle giornate di lavoro agile l'orario di lavoro in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (numero di cellulare, indirizzo Microsoft Skype e indirizzo mail) e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e con gli utenti interni/esterni; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione anche in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, dalle 15.30 alle 16.30;

E' istituita una fascia di disconnessione standard dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email,

la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

2. La prestazione lavorativa è autocertificata dal lavoratore, che ne darà comunicazione in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, mediante inserimento nel sistema Presenze/Assenze di specifica causale che corrisponde convenzionalmente a 7 ore e 12 minuti.

3. Nei giorni di rientro presso la sede di lavoro, il profilo orario è sempre pari a 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa; eventuali debiti orari o ritardi cumulati in tali giorni possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.

4. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e turni. L'autonoma distribuzione del tempo di lavoro durante le giornate di lavoro agile, consentirà di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo. Secondo principi di collaborazione e buon andamento dell'azione amministrativa il personale ordinariamente informa il proprio responsabile della sospensione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente alla U.O. Sistemi Informatici sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede aziendale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

ART. 6

OBBLIGO DI CONTROLLO E POTERE DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo da parte dei Dirigenti Responsabili, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà

essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Istituto.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 7

TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla modalità agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile non può svolgere lavoro straordinario e non matura diritto all'erogazione di buoni pasto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile la maturazione di orario aggiuntivo né di riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

I lavoratori che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile hanno diritto a tutti gli effetti alla retribuzione della performance organizzativa ed individuale.

Il periodo di lavoro in in modalità agile è inoltre utile a tutti gli effetti per la definizione delle graduatorie per le progressioni economiche orizzontali o per le eventuali progressioni verticali.

ART. 9

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 10

STRUMENTAZIONE INFORMATICA

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

1. Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad installare e ad iscriversi all'applicativo Skype comunicandone l'indirizzo al proprio Responsabile oppure ad effettuare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

2. Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste dalla U.O. Sistemi Informatici, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Istituto (vpn, desktop remoto). La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad installare sul proprio dispositivo e ad iscriversi all'applicativo Skype, comunicandone l'indirizzo al proprio Responsabile, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati alla U.O. Sistemi Informatici al fine di dare soluzione. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

ART. 11 FORMAZIONE

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La intranet aziendale prevede un apposito spazio dedicato che contiene approfondimenti e risposte ai quesiti più frequenti.

ART. 12 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Di seguito si riporta il format dell'accordo individuale tra dipendente e responsabile di struttura vigente in istituto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui _____ (Nome e Cognome) svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta telematica del _____.

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa(di seguito Dipendente) è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle indicazioni fornita con nota prot. n. ____ /2022.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo è valido per il periodo 01.01.2022-31.12.2022.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità "agile" per massimo n. 1 giornata a settimana, non frazionabili ad ore, a decorrere dal 01.01.2021 e fino al 31.12.2022. Trascorso tale periodo, l'Accordo potrà essere prorogato. In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.
2. Le giornate verranno stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per la preventiva programmazione delle attività da svolgere in modalità "agile" di cui all'art. 4, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni

con i colleghi.

3. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nelle seguenti fasce orarie _____.
4. Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede nei casi per esigenze di servizio.
5. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
6. Entro il 31.12.2021 il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e indicati nel successivo art. 4, da consegnare al proprio Responsabile.

Art. 4

Programmazione delle attività da svolgere in modalità "agile"

1. Il Dipendente durante l'attività in modalità agile garantisce lo svolgimento delle seguenti linee di attività:
 - _____;
 - _____;
 - _____;
2. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente utilizzerà la seguente dotazione informatica messa a disposizione dall'Istituto o di proprietà del lavoratore:
 - (ad es.) Personal computer [] messo a disposizione dall'Izslt;
[] messo a disposizione dal Dipendente;
 - _____ [] messo a disposizione dall'Izslt;
[] messo a disposizione dal Dipendente;
 - _____ [] messo a disposizione dall'Izslt;
[] messo a disposizione dal Dipendente;
3. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente potrà essere contattato sia dagli utenti interni che da quelli esterni, nelle fasce orarie di cui all'art. 3 comma 3, obbligatoriamente ai seguenti recapiti:

Recapiti telefonici

- n. di telefono mobile _____ [] messo a disposizione dall'Izslt;
[] messo a disposizione dal Dipendente

Ovvero

- indirizzo SKYPE _____ (utilizzando come identificativo l'indirizzo di posta elettronica aziendale: *nome.cognome@izslt.it*);

Recapito di posta elettronica

- indirizzo di posta elettronica aziendale: _____ (*nome.cognome@izslt.it*);

Art. 5

Sedi di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere la sede di _____ dell'IZSLT, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:
 - presso la sua abitazione;
ovvero
 - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la

possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Art. 6 **Strumentazione e connettività**

1. La sicurezza ed il buon funzionamento degli strumenti tecnologici forniti al Dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è garantita dall'Amministrazione.
2. Il Dipendente che utilizza la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'Istituto, ne garantisce la custodia e la sicurezza.
3. Laddove il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne con la massima tempestività il proprio Responsabile.
4. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.
5. Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

Art. 7 **Orario di lavoro**

1. Durante le giornate svolte in lavoro agile, il Dipendente dovrà rispettare il suo orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile.
2. Durante le giornate in modalità agile:
 - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - è possibile effettuare cambio turno in accordo con il Responsabile e valutate le esigenze della struttura;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e alla ricerca istituzionale.
3. Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità di cui all'art. 3 comma 3. In caso di specifiche e motivate esigenze, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo invariato il numero di ore previste.
4. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.
5. La giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

Art. 8 **Riservatezza e privacy**

1. A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'IZSLT in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
2. Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'IZSLT.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle

leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

Art. 9
Recesso e risoluzione

1. L'IZSLT può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
2. Specificatamente, il presente accordo potrà essere rescisso per mancato assolvimento delle attività previste dall'art. 4 comma 1.
3. Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.
4. L'IZSLT può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

Art. 10
Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 11
Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssaautorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 - "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dal GDPR 2016/679 - "*Regolamento Europeo sulla Protezione Dati*" per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Roma, .../.../2022

Il Dipendente

Il Dirigente
U.O.
(Dott./Dott.ssa)

Sottosezione di programmazione - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Con deliberazioni nn. 437/2020, 207/2021 e 250/2022 l'Ente ha approvato e periodicamente aggiornato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (P.T.F.P.) 2020-2022.

Parallelamente l'Amministrazione con deliberazioni nn. 200/2021 e 333/2021 ha approvato ed aggiornato il Piano triennale del Fabbisogno del Personale afferente al ruolo non dirigenziale della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca (P.T.F.P. – R.S.) ex art. 1 comma 422 della Legge 205/2017) 2020-2022.

Con le deliberazioni nn.26 del 24 gennaio 2023 e del 29 gennaio 2023 si è proceduto all'aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 -2024.

Vengono di seguito riportati i prospetti allegati alle deliberazioni nn. 26/29/2023 relativi alle annualità 2022_2023_2024

All. 1

Piano triennale fabbisogno personale 2022-2024 anno 2022

ASSUNTI

2022

	N.	QUALIFICA	LIVELLO
	4	Dir. Vet	Dir. Vet
	1	Coll.Prof. San.	Cat. D
	2	Coll. Amm.	Cat. D
	3	Coll. Tec. Prof	Cat. D
	5	Ass. Amm.	Cat. C
	1	Ass. tec. Geometra	Cat. C
	1	Ass. Tec. - Programmatore	Cat. C
	1	Perito Chimico	Cat.C
	1	Op. Tecnico Super	Cat. Bs
TOTALE	19		

CESSATI

2022

	N.	QUALIFICA	LIVELLO
	3	Dir. Vet	Dir. Vet
	3	Dir. PTA	Dir. PTA
	1	Dir. San	Dir. San.
	1	Coll.San. Super	Cat. Ds
	2	Coll. Amm.	Cat. D
	1	Ass. Tec - Tec di lab.	Cat. C
	6	Ass. Amm.	Cat. C
	3	Operatore Tecnico	Cat. B
TOTALE	20		

ASSUNTI

N.	INIZIO	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	Costo teorico/anno
		Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
		Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
		Omissis.	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
		Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
Assunti Dirigenza					4	235.600,00
		Omissis	Omissis	Coll. Prof. San.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Perito Chimico	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Coll. Amm.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Coll. Amm.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Coll. Tec. Prof.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Coll. Tec. Prof.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Coll. Tec. Prof.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Coll. Tec. Prof.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Op. Tecnico Super	Cat. Bs	27.679,00
		Omissis	Omissis	Ass. tec. Geometra	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Tec. Programmatore	Cat. C	30.735,00
Assunti comparto					15	442.312,00
Totale generale					19	677.912,00

CESSATI

N.	FINE	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	Risparmio teorico anno
		Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00

		Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
		Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
		Omissis	Omissis	Dir. PTA	Dir. PTA	44.000,00
		Omissis	Omissis	Dir. PTA	Dir. PTA	44.000,00
		Omissis	Omissis	Dir. PTA	Dir. PTA	44.000,00
		Omissis	Omissis	Dir. San	Dir.San.	44.000,00
	Cessati Dirigenza				7	352.700,00
		Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
		Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
		Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Amm.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Ass. Tec. di Labor.	Cat. C	30.735,00
		Omissis	Omissis	Coll. Amm.	Cat. D	33.248,00
		Omissis	Omissis	Coll.San. Super	Cat. Ds	35.855,00
		Omissis	Omissis	Coll. Amm.	Cat. D	33.248,00
	Cessati Comparto				13	397.638,00
Totale Generale					20	750.338,00
Differenza assunti/cessati anno 2022						72.462,00
Riporto saldo positivo anno 2021						337.306,25
saldo assunti/cessati anno 2022						409.732,25

All. 2

Piano triennale fabbisogno personale 2022-2024 anno 2023

ASSUNTI	2023
----------------	------

	N.	QUALIFICA	LIVELLO
	2	Dir. Vet	Dir. Vet
	1	Ass. Tec. Geometra	Cat. C
	16	Operatore Tecnico	Cat. B
TOTALE	19		

CESSATI	2023
----------------	------

	N.	QUALIFICA	LIVELLO
	3	Dir. Vet	Dir. Vet
	1	Coll. Prof. San.	Cat. D
	1	Ass. Tec.Program.	Cat. C
TOTALE	5		

ASSUNTI

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	Costo teorico/anno
	Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
	Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
				2	117.800,00

Assunti Dirigenza					
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Operatore Tecnico	Cat. B	26.714,00
	Omissis	Omissis	Ass. tec. Geometra	Cat. C	30.735,00
Assunti comparto				17	458.159,00
Totale generale				19	575.959,00

CESSATI

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	Risparmio teorico anno
	Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
	Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
	Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00

Cessati Dirigenza				3	176.700,00
	Omissis	Omissis	Coll. Prof. San.	Cat. D	33.248,00
	Omissis	Omissis	Ass. Tec. Programmatore	Cat. C	30.735,00
Cessati Comparto				2	63.983,00
Totale Generale				5	240.683,00

Differenza assunti/cessati anno 2023	-335.276,00
Riporto saldo positivo anno 2022	409.732,25
saldo assunti/cessati anno 2023	74.456,25

All. 3

Piano triennale fabbisogno personale 2022-2024 anno 2024

ASSUNTI 2024

	N.	QUALIFICA	LIVELLO
TOTALE			

CESSATI 2024

	N.	QUALIFICA	LIVELLO
	2	Dir. Vet	Dir. Vet
	1	Coll. Amm.	Cat. D
TOTALE	3		

ASSUNTI

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	Costo teorico/anno
Assunti Dirigenza					
Assunti comparto					
Totale generale					

CESSATI

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	Risparmio teorico anno
	Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00
	Omissis	Omissis	Dir. Vet	Dir. Vet	58.900,00

Cessati Dirigenza				2	117.800,00
	Omissis	Omissis	Coll. Amm	Cat. D	33.248,00
				1	33.248,00
Cessati Comparto					
Totale Generale				3	151.048,00

Differenza assunti/cessati anno 2024
Riporto saldo positivo anno 2023
saldo assunti/cessati anno 2024

151.048,00
74.456,25
225.504,25

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Strategia di copertura del fabbisogno.

In considerazione della varietà e della peculiarità delle figure professionali di cui l'Ente ha necessità al fine di garantire l'espletamento delle attività istituzionali, la copertura del fabbisogno è attuata con il ricorso a:

- mobilità interna tra le diverse Unità Operative;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale;
- mobilità esterna, comandi e distacchi *in/out*;
- Convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento di prestazioni professionali;
- Concorsi per assunzione a tempo indeterminato/determinato;
- Concorsi per il reclutamento di personale afferente al ruolo della ricerca sanitaria;
- Procedure selettive per l'attribuzione di borse di studio;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

L'Istituto in virtù del mandato istituzionale e della propria mission, considera strategica l'attività della formazione e la utilizza come uno strumento essenziale per favorire lo sviluppo culturale e professionale del personale proprio e del SSN, nonché per informare e aggiornare l'utenza in merito a problematiche e temi relativi alla sanità pubblica veterinaria ed alla sicurezza alimentare.

L'Istituto è riconosciuto come provider standard (n. 733) dal Ministero della Salute per il programma E.C.M. (Educazione Continua in Medicina).

Dal 2004 il sistema di gestione per la qualità del settore formazione dell'Ufficio di Staff Formazione, Comunicazione e Documentazione è certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 ("Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti) da Uniter, Certificato ISO 9001 n. 1114. Dal 2020 ha ottenuto anche la certificazione secondo la norma ISO 21001:2019

La qualità della formazione viene garantita anche attraverso il monitoraggio dell'attività di docenza tramite l'osservazione del tutor d'aula (PG FOD 004 3) e la qualità percepita dai partecipanti (PG FOD 004 1A)

Le attività formative si articolano in diverse tipologie: seminari, giornate di studio, workshop, conferenze, convegni, corsi di formazione, webinar, a carattere nazionale e internazionale.

Dal punto di vista metodologico si privilegia la didattica interattiva, con esercitazione in aula (studio dei casi, simulazioni, esercitazioni psico-sociali) e sul campo (allevamenti, laboratorio, impianti di trasformazione alimenti, ecc.)

Con Delibera del Direttore Generale n.535 del 12 dicembre 2022 è stato adottato il PIANO FORMATIVO AZIENDALE 2023. Il Piano formativo aziendale 2023 deriva dalle indicazioni di carattere strategico della Direzione aziendale, dalla raccolta delle esigenze formative e delle proposte dei Centri di Referenza, degli Hub e Spoke (gruppi di lavoro trasversali per aree tematiche), delle strutture dell'Istituto, dei risultati derivati dall'indagine di fabbisogni formativi effettuata verso tutto il personale dell'IZS Lazio e Toscana e delle richieste ricevute dal Ministero della Salute, Regioni o altri Enti e organizzazioni (ordini professionali, organizzazioni di categoria, ASL, ecc.).

Tra le numerose proposte sono stati identificati 52 eventi, che rientrano nelle seguenti aree: Sanità animale; Sicurezza degli alimenti; Benessere animale; Epidemiologia; Sicurezza nei luoghi di lavoro, Procedure tecnico-gestionali (laboratorio), Informatica, Trasversale (Gestionale, Amministrativo), Linguistica. Deliberazione n° 535 del 12/12/2022; Di seguito viene riportata la tabella degli eventi formativi programmati per l'esercizio in corso.

Titolo	STRUTTURA/HUB and SPOKE/CENTRO DI REFERENZA	Progetto Formativo Aziendale / Evento	OBIETTIVI	Modalità erogazione (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	Date	Durata in ore	Destinatari	N. massimo partecipanti	Responsabile scientifico	ECM SI/NO
1 Workshop: Gestione dei casi di Medicina Forense Veterinaria	Centro di referenza di Medicina Forense Veterinaria	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Acquisizione di competenze tecnico-professionali relative alla gestione dei casi di medicina forense veterinaria che pervengono presso l'IZS Lazio e Toscana, focus sulle autopsie a scopo forense e sospetti avvelenamento. Risoluzione casi forensi con l'utilizzo di tecniche di diagnostica molecolare e analisi chimico-tossicologiche.	Presenza	settembre/ottobre	6-7	Veterinari, biologi, chimici e tecnici di laboratorio dell'IZS Lazio e Toscana.	30	Rosa Giulia	si

2	Emergenza Peste Suina Africana: sorveglianza e prevenzione della malattia sul territorio della regione Toscana	Toscana Centro	Evento formativo per Utenti esterni	Fornire un aggiornamento per gli operatori dell'SSN sul quadro normativo ed epidemiologico della PSA.	Videoconferenza	maggio/giugno/luglio	8	Aziende Sanitarie Locali, IZZSS	non previsto	Dirigenti Toscana centro	si
3	Workshop Encefalopatie Spongiformi Trasmissibili: aggiornamenti epidemiologici, diagnostici e normativi.	Toscana Centro - Firenze	Evento formativo per Utenti esterni	Fornire un aggiornamento per gli operatori dell'SSN sul quadro normativo ed epidemiologico delle EST, con riferimento alle problematiche nell'ambito diagnostico, della biosicurezza nei laboratori e sui sistemi informativi nazionali veterinari.	Presenza	aprile/maggio	5	Aziende Sanitarie Locali, IZZSS	50	Esterina Indino	no

4	CORSO "LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI DEL FORMATORE"	FORMAZIONE	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT		Presenza	gennaio		Personale Fod e altre figure interessate			
5	CORSO "LA SICUREZZA IN ISTITUTO" (PER BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI)	FORMAZIONE	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT		Presenza	maggio/giugno/luglio		Persone dell'Istituto con bisogni speciali			
6	CORSO MANAGERIALE PER IL COMPARTO	FORMAZIONE	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT		Presenza	maggio/giugno/luglio		Personale del comparto che svolge un ruolo di coordinamento			
7	CORSO "COME COMUNICARE IN ISTITUTO" (ES. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA, COME FARE LE PRESENTAZIONI/SLIDES, GESTIONI DELLE RIUNIONI, ECC..)	FORMAZIONE	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT		Presenza	maggio/giugno/luglio		tutto il personale			
8	CORSO DI FORMAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITÀ E SUL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI	COMITATO UNICO DI GARANZIA	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT		FAD asincrona	maggio/giugno/luglio		tutto il personale			

9	Spettrofotometria di massa	Fornitore esterno			Presenza	marzo		chimici, tecnici di laboratorio			
10	Regolamento UE 625/2017 e successive norme applicative: stato dell'arte	H&S Microbiologia alimenti	Evento formativo per Utenti esterni	Aggiornamento Servizi territoriali	Presenza	maggio/giugno/luglio	8	Autorità Competenti del territorio	50	Martina Benedetti	si
11	Verifica dell'applicabilità dei metodi	H&S Microbiologia alimenti	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Aggiornamenti normativi e di procedura in materia Qualità	Presenza	gennaio/febbraio	4	Personale che opera nei laboratori di Alimenti	50	Alberto Brozzi Daniela Verginelli	si
12	Gestione delle MTA: Focus sulla listeriosi	H&S Microbiologia alimenti	Evento formativo per Utenti esterni	Presentazione del Centro di Riferimento regionale per Listeria della Toscana	Presenza	marzo/aprile	8	Autorità Competenti del territorio e Laboratori sanitari pubblici e privati	50	Paola Marconi	si
13	PNAА Ricerca proteine animali trasformate e OGM nei mangimi: Normativa	H&S Microbiologia alimenti	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Aggiornamento sulla normativa e schemi operativi	Presenza	maggio/giugno/luglio	4	Personale dell'Istituto	30	Tatiana Bogdanova Daniela Verginelli	si

14	Aggiornamento norma ISO 7218	H&S Microbiologia alimenti	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Aggiornamenti normativi e di procedura in materia Qualità	Presenza	settembre/ottobre	4	Personale dell'Istituto	50	Alberto Brozzi	si
15	CRELDOC in collaborazione con CRENMOC-5° edizione	CRELDOC	Evento formativo per Utenti esterni	Aggiornamento per addetti alla produzione e al controllo della filiera lattiero casearia ovina e caprina.	Videoconferenza	novembre/dicembre	4	veterinari, agronomi, tecnologi alimentari, biologi, chimici, tecnici di laboratorio. tecnici della prevenzione.	60	Carlo Boselli	si
16	Corso teorico pratico Tecnologia casearia	HUB & Spoke: LATTE	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Acquisire e/o approfondire le conoscenze sulla tecnologia casearia.	Presenza	settembre/ottobre	8	Veterinari, agronomi, biologi, tecnologi alimentari, tecnici di laboratorio.	25	<i>Simonetta Amatiste</i> Veterinario Responsabile UOS Igiene della produzione del latte	si
17	Corso teorico pratico Aggiornamento sulle Mastiti: Focus su ASCIUTTA SELETTIVA	HUB & Spoke: LATTE	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Aggiornamento e uniformazione delle conoscenze, delle competenze e della risposta dell'IZSLT agli allevatori e ai tecnici.	Presenza	settembre/ottobre	8	veterinari, agronomi, biologi, tecnici di laboratorio.	25	<i>Giuseppina Giacinti</i> Agronomo presso UOS Igiene della produzione del latte <i>Simonetta Amatiste</i> Veterinario Responsabile UOS Igiene della produzione del latte	si

18	Diagnostica in sanità animale e produzioni animali: buone pratiche di campionamento, accettazione, esecuzione e refertazione delle prove legate agli agenti abortigeni degli animali	H&S Sanità Animale	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Aggiornare i portatori di interesse	Presenza	aprile/maggio	4 ore	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio	50	Anndrea Caprioli, Giusy Cardeti, Manuela Scarpulla	si
19	Corso teorico pratico: Aggiornamenti sulle attività di sorveglianza entomologica nell'ambito del PNA 2020-2025	H&S Sanità Animale	Evento formativo per Utenti esterni	Rafforzare le competenze di sorveglianza entomologica del personale dei Dipartimenti di Prevenzione delle AASSLL Toscane	Presenza	marzo/aprile	7 ore	Tecnici della prevenzione, medici, veterinari, biologi	50	Claudio De Liberato, Resposabile Area Parassitologia ed entomologia D.O. Diagnostica Generale	no
20	La nuova legislazione europea Animal Health Law vista dal Laboratorio di analisi	H&S Sanità Animale	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Conoscenze sulla gestione dei laboratori diagnostici in funzione degli aggiornamenti legislativi europei	Videoconferenza	maggio/giugno/luglio	4 ore	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio	80	Romano Zilli	no

21	Workshop annuale del Network Italiano dei Laboratori OGM (NILO)	Centro di referenza OGM	Evento formativo per Utenti esterni	Sicurezza alimentare	Presenza	settembre/ottobre	7 ore su due giorni	Biologi, chimici, veterinari, medici, biotecnologi, tecnici di laboratorio del network nazionale dei laboratori OGM (NILO)	60	Ugo Marchesi Biologo Responsabile UOSD (Unità Operativa Semplice Direzionale) Ricerca e controllo degli Organismi Geneticamente Modificati	si
22	Aggiornamento teorico-pratico per il controllo ufficiale in alimenti e mangimi GM	Centro di referenza OGM	Evento formativo per Utenti esterni	Sicurezza alimentare	Presenza	aprile/maggio	14 ore su due giorni	Biologi, chimici, veterinari, medici, biotecnologi, tecnici di laboratorio del network nazionale dei laboratori OGM (NILO)	10	Daniela Verginelli Biologo presso UOSD Ricerca e controllo degli Organismi Geneticamente Modificati	si
23	MICROBIOLOGIA PREDITTIVA	Osservatorio Epidemiologico	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	incrementare la conoscenza della microbiologia predittiva nell'ambito dell'istituto e sue applicazioni pratiche	Presenza	aprile/maggio	12	IZSLT con eventuale apertura altri IZS	15	Roberto Condoleo	si
24	USO DI "STATA" PER APPLICAZIONI STATISTICHE DI BASE	Osservatorio Epidemiologico	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	aumentare l'za cap del personale che si occupa di epidemiologia	Presenza	settembre/ottobre	18	personale dell'Oss. Epid. e di altre strutture	12	Paola Scaramozzino - ?	no

25	AGGIORNAMENTI NORMATIVI SUI PIANI NAZIONALE DI SANITA' ANIMALE	Osservatorio Epidemiologico	Evento formativo per Utenti esterni	aggiornare sev vet su agg normativi 2022 su piani san animale	Presenza	aprile/maggio	4	Servizi Veterinari AASSLL	40 in presenza + VC	Marcello Sala	si
26	Sorveglianza sanitaria per listeriosi svolte dall'IZSLT attraverso le attività regionali svolte dai centri di riferimento regionali CREP e CRRL	TOSCANA NORD	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Aggiornamenti sull'attività di sorveglianza sanitaria svolta attraverso diagnostica molecolare e bioinformatica	Videoconferenza	settembre/ottobre	4	Personale dirigente e tecnico aziendale	40	Laura Gasperetti	si
27	Aggiornamenti normativi in acquacoltura: il Regolamento UE 429/2016	HUB Ittiopatologia e Acquacoltura	Evento formativo per Utenti esterni	Aggiornamenti normativi in acquacoltura alla luce delle modifiche dei Regolamenti comunitari	Videoconferenza	aprile/maggio		Veterinari, biologi, tecnici della prevenzione, tecnici di laboratorio, agronomi e zootecnici.	60	Carlo Corradini	si
28	Corso di formazione obbligatorio sulla sicurezza in base al decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii (Tre edizioni di cui uno in Toscana e due nel Lazio)	QUALITA'E SICUREZZA	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	aggiornamento obbligatorio sulla sicurezza	Presenza	febbraio/marzo	12 ore	Tutto il personale dell'Istituto	35 per edizione	SILVANA GUZZO	si

29	CORSO DI FORMAZIONE "CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO"	QUALITA'E SICUREZZA	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	aggiornamento previsto dal Piano di prevenzione, corruzione e trasparenza	FAD asincrona	febbraio-dicembre	Da definire	Tutto il personale dell'Istituto interessato	Da definire	SILVANA GUZZO	
30	CORSO PER I PREPOSTI	QUALITA'E SICUREZZA	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	aggiornamento obbligatorio sulla sicurezza	Presenza	maggio/giugno/luglio	8 ore	Preposti	35	SILVANA GUZZO	si
31	Sperimentazione animale: funzioni a), b), c), d), RBA DM 5 agosto 2022 (Pratica) 5 edizioni	MICROBIOLOGIA DEGLI ALIMENTI	Evento formativo per Utenti esterni	Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale	Presenza	febbraio-dicembre	24	Biologo, Chimico, Dietista, Farmacista, Fisico, Infermiere, Infermiere pediatrico, Medico chirurgo – Tutte le specializzazioni /discipline, Odontoiatra, Psicologo – Psicologia e psicoterapia, Tecnico della prevenzione ambiente e luoghi di lavoro, Tecnico sanitario laboratorio biomedico, Veterinario – Tutte le discipline	40	Paola De Santis, Maurizio Mattei, Cristina Limatola	si

32	Disegno di studi osservazionali e la loro applicazione	VIROLOGIA	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Migliorare le conoscenze per l'individuazione dei fattori di rischio responsabili delle malattie infettive al fine di una loro gestione	Videoconferenza	febbraio/marzo	4?	Dirigenti	50	UOC OE/DMV	si
33	Il processo di valutazione del rischio applicato alle attività svolte in Istituto	VIROLOGIA	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Applicare il concetto di valutazione del rischio nel proprio ambito professionale	Videoconferenza	marzo/aprile	4?	Dirigenti e tecnici di laboratorio con funzione di coordinamento	50	UOC OE/DMV	si
34	Tecniche ed applicazione del sequenziamento Sanger ed NGS nella diagnostica virologica	VIROLOGIA	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Migliorare conoscenze e capacità di utilizzo in diagnostica veterinaria del metodo di sequenziamento Sanger e dell'NGS	Presenza	maggio/giugno/luglio	6	Personale tecnico e Dirigenti	30	DMV	si

35	Presentazione dell'attività delle prove interlaboratorio dei Centri di Referenza per le Malattie degli Equini agli IIZZSS	Centro di Referenza CRAIE e CeRME	Evento formativo per Utenti esterni	Confronto tra i laboratori diagnostici per le prove espletate nell'ambito delle Interlaboratory trials	Videoconferenza	novembre/dicembre	3	Personale degli IIZZSS	30	Roberto Nardini e Giuseppe Manna	no
36	Biosecurity measures in apiculture	Apicoltura IGIENE DELLE PRODUZIONI E SALUTE ANIMALE	Evento formativo per Utenti esterni	Sanità animale	webinar	maggio/giugno/luglio	6	Veterinari ed operatori del settore apistico	300	Giovanni Formato	no
37	Aggiornamenti sulla normativa in apicoltura	Apicoltura IGIENE DELLE PRODUZIONI E SALUTE ANIMALE	Evento formativo per Utenti esterni	Sanità animale	Presenza	febbraio/marzo	4	Veterinari e tecnici della prevenzione	100	Giovanni Formato	si
38	Pubblicazioni e Progetti di ricerca nella UOC Direzione Operativa Diagnostica Generale.	DIAGNOSTICA GENERALE	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Descrivere a tutto il personale della UOC, come si scrive un Progetto di Ricerca a carattere Regionale, Nazionale o Internazionale, descrivere nel dettaglio le attività dei progetti in essere presso la UOC.	Presenza	gennaio/febbraio	6	tutta la UOC	tutta la UOC	Alessia Franco	si

39	Aggiornamento periodico del personale afferente alla UOC Direzione Operativa Diagnostica Generale	DIAGNOSTICA GENERALE	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Aggiornamento di tutto il personale in carico presso la UOC, relativamente alle attività sviluppate, divulgazione di informazioni (progetti di ricerca, nuove metodiche, partecipazione a gruppi di lavoro esterni alla UOC, partecipazione a eventi formativi etc)	Presenza	marzo/aprile	18 (tre giornate da 6 ore) una giornata ad aprile una a settembre e una a dicembre	tutta la UOC	tutta la UOC	Alessia Franco	si
40	Attività Focal point nazionale EFSA: proposte e opportunità per gli Enti articolo 36	Osservatorio Epidemiologico	Evento formativo per Utenti esterni	Promuovere le attività in corso del Focus Point e divulgare le opportunità scientifiche per gli Enti facenti parte del network art. 36 EFSA	Presenza	maggio/giugno/luglio	16	gli Enti facenti parte del network art. 36 EFSA	50	Roberto Condoleo	si

41	Attività Focal point nazionale EFSA: proposte e opportunità per gli Enti articolo 37	Osservatorio Epidemiologico	Evento formativo per Utenti esterni	Promuovere le attività in corso del Focus Point e divulgare le opportunità scientifiche per gli Enti facenti parte del network art. 36 EFSA	webinar	settembre/ottobre	16	gli Enti facenti parte del network art. 36 EFSA	50	Roberto Condoleo	si
42	D.L.vo 32/2021 Finanziamento dei controlli ufficiali secondo il D.L.vo 32/2021	FOD per conto ASL Roma 2	Evento formativo per Utenti esterni	Sicurezza alimentare	webinar	aprile/maggio		Veterinari, tecnici della prevenzione e medici SIAN	50	Dirigente IZS Lazio e Toscana e dirigente ASL	si
43	Corsi per il mantenimento della qualifica Auditor e Corsi auditor per neoassunti	FOD per conto Regione	Evento formativo per Utenti esterni	Sicurezza alimentare	in presenza	marzo/aprile		personale sanitario dei Servizi afferenti ai Dipartimenti di Prevenzione	50	Dirigente IZS Lazio e Toscana e dirigente Regione	si

44	Economia circolare e sistemi di alimentazione con fonti proteiche alternative negli animali da reddito	TOSCANA CENTRO, UOT LAZIO NORD, UNIVERSITA' DI FIRENZE E DI PISA	Evento formativo per Utenti esterni	Acquisizione di conoscenze e metodiche in materia di sistemi di alimentazione con fonti proteiche alternative in un'ottica di economia circolare e sostenibilità ambientale	in presenza	marzo/aprile	40	Veterinari, Biologi, tecnici di laboratorio e altre figure interessate	50	Giovanni Brajon	da definire
45	CLASSYFARM (varie edizioni)	Benessere degli animali da reddito - IGIENE DELLE PRODUZIONI E SALUTE ANIMALE	Evento formativo per Utenti esterni	Competenze e conoscenze per poter attuare le verifiche previste dal Sistema Classyfarm	in presenza	durante il corso dell'anno	8	veterinari e allevatori	60	Cristina Roncoroni	da definire
46	Workshop attività HTS (High Throughput sequencing)	DIAGNOSTICA GENERALE	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Tecniche di laboratorio	in presenza	marzo/aprile	5	Personale di laboratorio	10	Alessia Franco	si

47	Workshop annuale del Laboratorio Nazionale di Riferimento per l'Antibioticoresistenza e del Centro di Referenza Nazionale per l'Antibioticoresistenza	Centro di Referenza Antibioticoresistenza	Evento formativo per Utenti esterni	Aggiornamento sul fenomeno dell'antibioticoresistenza e sulle attività del Laboratorio di riferimento	webinar	novembre	da definire	Veterinari, biologi, chimici, medici, tecnici di laboratorio	300	Alessia Franco	da definire
48	Excel 365 più edizioni	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Aggiornamento informatico in funzione delle nuove tecnologie informatiche introdotte in Istituto	da definire	febbraio-dicembre	da definire	Personale dell'Istituto	Tutto il personale	Manuel Festuccia	no
49	Nuovi strumenti Office 365 (Nuovo sistema di posta-One Drive Cloude- Teams, altro) più edizioni	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Progetto Formativo Aziendale per personale di Struttura	Aggiornamento informatico in funzione delle nuove tecnologie informatiche introdotte in Istituto	da definire	febbraio-dicembre	da definire	Personale dell'Istituto	Tutto il personale	Manuel Festuccia	no
50	IZS Lazio e Toscana: contesto, organizzazione, missione e sistema qualità	FORMAZIONE	Progetto formativo aziendale aperto a personale di altre Strutture IZSLT	Conoscenza contesto interno Istituto	FAD asincrona	febbraio-dicembre	10	personale neoassunto e interessati	150	Alessandra Di Egidio	si
51	Master One health	Direzione aziendale	Evento formativo per Utenti esterni	Strategie manageriali nell'ambito del One health	In presenza/ a distanza	gennaio-luglio	Iscritti al Master	Laureati in diverse discipline	25		no

52	Giornata della Ricerca Corrente	DIR RES	Evento formativo per Utenti esterni		Presenza	maggio/giugno/luglio	Stakeholder dell'Istituto	tutto il personale tecnico e sanitario IZSLT, esterni ASL ed altri	55	Eda Flores	si
----	---------------------------------	---------	-------------------------------------	--	----------	----------------------	---------------------------	--	----	------------	----

Piano Azioni Positive 2023-2025 IZSLT

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 229 del 15/06/2021, è stato costituito in Istituto, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della legge 183/2010, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).

Il CUG dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana (CUG IZSLT) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e per contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori. Tra i vari compiti enunciati dalla normativa in materia, vi è quello propositivo della redazione del **PIANO AZIONI POSITIVE** il cui aggiornamento per il prossimo triennio viene qui di seguito illustrato:

PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025 IZSLT

Gli obiettivi scelti per del Piano Azioni Positive 2023-2025 si sviluppano nei seguenti ambiti:

- ANALISI DELL' ORGANIZZAZIONE IN OTTICA DI GENERE
- BENESSERE ORGANIZZATIVO- FORMAZIONE
- CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Gli obiettivi del presente Piano, approvati dal Comitato Unico di Garanzia dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana, sono stati formulati ispirandosi alle indicazioni della Direttiva PCM n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

OBIETTIVI

ANALISI DELL' ORGANIZZAZIONE IN OTTICA DI GENERE

Obiettivo

Rilevazione statistica del personale in ottica di genere, secondo quanto previsto da All.1 alla Direttiva PCM n. 2/2019

Azioni

Raccogliere dati aziendali suddivisi per genere, classi di età inquadramento nelle categorie professionali, sviluppo professionale, tipologie contrattuali secondo quanto previsto dalla Direttiva PCM n.2/19.

Tempi di realizzazione ed esecutori

L'Amministrazione (Ufficio del Personale) compila e trasmette on line il format di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, entro il 1° marzo di ogni anno.

Entro il 31 marzo il CUG, sulla base di ciò che è stato inserito sulla piattaforma on line, compila la relazione annuale.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo/Azione

Adozione questionario predisposto dall'INAIL (benessere organizzativo, grado di condivisione del

sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico): somministrazione questionario online a tutto il personale, con report dei risultati.

Tempi di realizzazione ed esecutori

Formazione/Qualità e sicurezza, CUG e Consulente esterna per attività di valutazione del rischio stress-lavoro correlato e di supporto psicologico

Tempi di realizzazione: entro il 2023

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo

Implementazione delle postazioni informatiche per consentire a tutti i dipendenti l'accesso alla piattaforma web aziendale per la fruizione dei vari servizi, formazione FAD, video conferenze ecc.

Azioni

Verifica e adeguamento delle risorse informatiche aziendali per i dipendenti

Prosecuzione dell'attività con l'attivazione di nuove postazioni desktop per i dipendenti

Tempi di realizzazione: entro il triennio 2023-25

FORMAZIONE

Obiettivo

Organizzare un evento per pubblicizzare le attività del CUG tra i dipendenti, possibilmente con la partecipazione di membri della rete Nazionale CUG.

Azioni

Progettare l'evento, che sia fruibile sia direttamente in sede centrale che in collegamento e la cui registrazione sia successivamente disponibile sulla pagina CUG

Tempi di realizzazione: entro il 2023

FORMAZIONE

Obiettivo Partecipazione ad eventi formativi intra ed extra-aziendali per i componenti del CUG nelle tematiche di competenza

Azioni

- Individuazione di eventi formativi utili su argomenti di interesse per il CUG

- Partecipazione ad eventi intra ed extra - aziendali su temi di rilevanza nelle materie di pertinenza del CUG

In corso di partecipazione ad eventi organizzati

Tempi di realizzazione: triennio 2023-25

FORMAZIONE

Obiettivo

Organizzazione di almeno un corso per anno di formazione su normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e di altro tipo e di contrasto violenza di genere con l'inserimento di moduli formativi obbligatori nei corsi per gestione del personale organizzati, ai sensi 3.5 Direttiva PCM n.2/19

Azioni

Svolgimento di almeno un corso di formazione per anno su pari opportunità, antidiscriminazione e violenza di genere da inserire nel PAF annuale

Tempi di realizzazione: Periodo 2023-2025

FORMAZIONE

Obiettivo

Aggiornamento del regolamento del Piano Aziendale della Formazione per garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in una ottica di pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorire la conciliazione vita-lavoro, ai sensi della Direttiva PCM n.2/19 art.3.5 comma A.

Azioni

Aggiornamento delle procedure per la progettazione di eventi formativi aziendali e per il reclutamento dei partecipanti in un'ottica di pari opportunità ai sensi della Direttiva PCM n.2/19 art.3.5 comma A
Tempi di realizzazione: triennio 2023-25

CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Obiettivo

Somministrazione del questionario conciliazione vita lavoro con report dei risultati

Azioni

Individuazione di una metodologia efficace per la somministrazione del questionario conciliazione vita-lavoro a tutto il personale, con report dei risultati.

Ufficio del personale

Tempi di realizzazione: entro il 2023

CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Obiettivo

Smart Working: attuazione disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e Direttiva n.3/17 del Presidente del Consiglio dei ministri; adozione linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance, vedasi DM 09.12.20 del Dipartimento della Funzione Pubblica e aggiornamenti (POLA)

Azioni

Attivazione Tavoli tecnici per lo studio per la fattibilità e individuazione delle eventuali modalità di somministrazione

Tempi di realizzazione: triennio 2023-25

ATTUAZIONE E DURATA: Il presente Piano ha validità per il triennio 2023 - 2025 e la delibera di adozione verrà pubblicata sul sito web dell'IZSLT, sezione CUG, e resa disponibile per il personale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere ad eventuali adeguati aggiornamenti intercorrenti annuali e alla scadenza