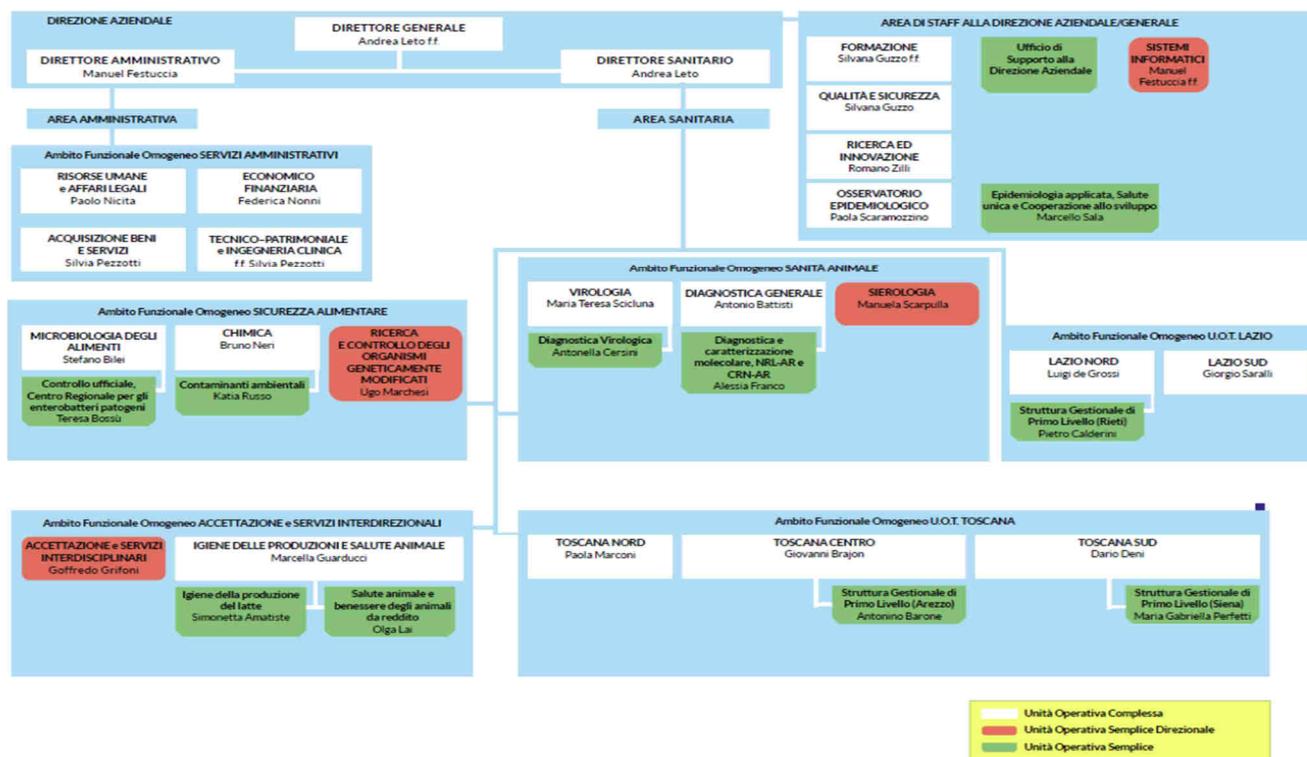


SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 398 unità di personale a tempo indeterminato sono così distribuite:

Ambito Funzionale Omogeneo Sanità Animale

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

Ambito Funzionale Omogeneo Sicurezza Alimentare

- UOC Microbiologia degli Alimenti: 34 unità di personale;
- UOC Chimica: 29 unità di personale;
- UOSD Sierologia: 11 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: 33 unità di personale;
- UOSD Accettazione e servizi interdisciplinari: 18 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo Servizi Amministrativi:

- UOC Risorse Umane e Affari Legali: 11 unità di personale;
- UOC Acquisizione Beni e Servizi: 9 unità di personale;
- UOC Economico Finanziario: 12 unità di personale;
- UOC Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica: 9 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo U.O.T. Lazio:

- UOC Lazio Nord: 19 unità di personale;
- UOC Lazio Sud: 24 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo U.O.T. Toscana:

- UOC Toscana Nord: 17 unità di personale;
- UOC Toscana Centro: 24 unità di personale;
- UOC Toscana Sud: 22 unità di personale;

Area di Staff alla Direzione Aziendale/Generale:

- UOC Formazione: 9 unità di personale;
- UOC Qualità e Sicurezza: 9 unità di personale;
- UOC Ricerca ed Innovazione: 7 unità di personale;
- UOC Osservatorio Epidemiologico: 12 unità di personale;
- UOSD Sistemi informatici: 8 unità di personale.

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è pari a 16,5 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 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 Risorse 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

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, settimanale e plurisettimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

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.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 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;

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 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.

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.

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.

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.)

Di seguito si riporta una tabella contenente i dati della formazione al 31 dicembre 2021

Dati Formazione 2021	
Costi Formazione esterna (corsi organizzati da enti diversi da IZSLT)	€. 20963,7
SPESE DIRETTE FORMAZIONE	
Spese corsi di formazione	€. 21319,16
dato comprensivo di:	
1) quote annuali ECM	
2) spese quota singolo corso ECM	
3) spese generali della struttura Formazione in base alle determine 2020	
Spese Piattaforma FAD	€. 11285
Per un totale di:	€. 53567,86
N. Corsi organizzati	44
Tempo di Formazione medio per dipendente (formazione interna e formazione esterna)	
	ore: 26,8

Fonte: UOC Formazione e documentazione

Con Delibera del Direttore Generale n. 3 del 07 gennaio 2022 è stato adottato il PIANO FORMATIVO AZIENDALE 2022 REV.0. Il Piano formativo aziendale 2022 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 62 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.

ALLEGATO N. 1 alla Delibera del Direttore Generale n. 3 del 07.01.2022. - PIANO FORMATIVO AZIENDALE 2022 REV.0

N.	Titolo/argomento evento	Interno/ Esterno	Area o obiettivo ECM	Sede/ Modalità erogazione	Date	Ore	Destinatari	N. partecianti massimo	Responsabile scientifico	ECM
1	Il campionamento di matrici alimentari alla luce della normativa nazionale di applicazione del Regolamento (UE) 625/2017	Esterno	Sicurezza alimentare	Residenziale/ webinar	I semestre	8	Veterinari, chimici, biologi, tecnici di laboratorio, tecnici della prevenzione	50	Dirigente UOC Microbiologia alimenti	Si
2	Applicazione delle disposizioni normative di attuazione del Regolamento (UE) 625/2017	Interno	Sicurezza alimentare	Residenziale/webinar	I semestre	6	Personale tecnico e laureato, impegnato nell'attività di accettazione dei campioni e di diagnostica nell'ambito della sicurezza	30	<i>Stefano Bilei</i> - Veterinario Responsabile UOC Microbiologia degli alimenti	Si
3	Corso Teorico Pratico di tecnologia casearia	Interno	sicurezza alimentare	Residenziale	II semestre	25	agronomi, biologi, tecnologi alimentari, tecnici dilaboratorio delle UOS Latte, UOT Latina e UOT Toscana Sud	15	<i>Simonetta Amatiste</i> - Veterinario UOC Igiene delle produzioni e salute animale	No

4	Determina regionale su individuazione laboratorio regionale di riferimento per le malattie a trasmissione alimentare (MTA) ed il laboratorio regionale di riferimento dei seguenti patogeni a trasmissione alimentare di origine	Interno	sicurezza alimentare	Webinar	I semestre	4	Dirigenti e tecnici di laboratorio	30	<i>Stefano Bilei</i> - Veterinario Responsabile UOC Microbiologia degli alimenti	si
5	Nuovi orientamenti nell'utilizzo di insetti per l'alimentazione degli animali e dell'uomo	Esterno	Sicurezza alimentare	Residenziale/webinar	II semestre	7	laboratorio, veterinari, biologi e medici del SSN	40	<i>Erminia Sezzi</i> - Biologo UOT Lazio Nord	si
6	D.L.vo 32/2021 Finanziamento dei controlli ufficiali secondo il D.L.vo 32/2021	Esterno	Sicurezza alimentare	Webinar	I semestre	5	Veterinari, tecnici della prevenzione e medici SIAN	50	Dirigente IZS Lazio e Toscana e dirigente ASL	si
7	Materiali a contatto con gli alimenti e nanomateriali: interconnessioni, opportunità e strategie di impiego	Esterno	Sicurezza alimentare	Webinar	I semestre	5	veterinari, tecnici della prevenzione, farmacisti e altre figure interessate (tecnologi alimentari, agronomi ecc.)	50	<i>Luigi Lanni</i> - Biologo UOSD Accettazione e servizi interdisciplinari	SI
8	Workshop annuale del Network Italiano dei Laboratori OGM (NILO)	Esterno	Sicurezza alimentare	Webinar	I semestre	7	Biologi, chimici, veterinari, medici, biotecnologi, tecnici di laboratorio	60	<i>Ugo Marchesi</i> - Biologo Responsabile UOSD Ricerca e controllo degli Organismi Geneticamente Modificati	si
9	Aggiornamento teorico-pratico per il controllo ufficiale in alimenti e mangimi GM	Esterno	Sicurezza alimentare	Residenziale/webinar	I semestre	14	Biologi, chimici, veterinari, medici, biotecnologi, tecnici di laboratorio	10	<i>Daniela Verginelli</i> - Biologo UOSD Ricerca e controllo degli Organismi Geneticamente Modificati	si

13	Condivisione e approfondimento delle procedure gestionali di accettazione, gestione e trasferimento campioni (due edizioni)	Interno	Sicurezza alimentare e Sanità animale	Residenziale	II semestre	16 ore per edizione	Tutte le professioni che si occupano di accettazione	30 per edizione	<i>Goffredo Grifoni - Veterinario responsabile UOSD</i> Accettazione e servizi interdisciplinari	SI
14	Normativa comunitaria sul controllo ufficiale	Esterno/interno	Sicurezza alimentare e Sanità animale	Webinar	I semestre	14/17	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio, tecnici della prevenzione, chimici, e altre figure interessate	60	<i>Romano Zilli Veterinario</i> Responsabile UOC Ricerca e Innovazione	si
15	Validazione dei metodi (ISO 16140-3 16140-4)	Interno	alimentare/tecniche di laboratorio	Webinar	II semestre	4	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio	30	<i>Alberto Brozzi - Veterinario UOT</i> Lazio Nord	si
16	Focus sulla conoscenza. Ciclo di seminari in webinar (minimo 4 max) su temi di attualità	Esterno/interno	Sanità e benessere animale, sicurezza alimentare, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche, temi trasversali	Webinar	I semestre	1 ora a seminario	Figure professionali interessate	50-100	<i>Antonella Bozzano - Veterinario</i> responsabile UOC Formazione	no

17	Aggiornamenti sulla PSA e zoonosi emergenti nella selvaggina (diversi incontri)	Esterno	sanità animale e sicurezza alimentare	Residenziale	Prima della caccia	3 ore ad incontro. Varie giornate in ambiti territoriali di caccia quali Firenze, Prato, Pistoia e Arezzo periodo prima della caccia (settembre)	Cacciatori, polizia provinciale, carabinieri forestali	25	<i>Giuseppina Brocherel</i> - Veterinario UOC Toscana Sud	no
18	La Medicina Forense e la Tossicologia veterinaria	Esterno	Sanità animale	Webinar	II semestre	8	Personale sanitario di diversi profili	60	Dirigente IZS Lazio e Toscana	Si
19	MASTITI: COSA È L'ASCIUTTA SELETTIVA: significato, protocolli e casi pratici	Esterno	sanità animale	Residenziale/ webinar	II semestre	4	Allevatori, Veterinari LLPP, agronomi, biologi, tecnici del settore	30	<i>Giuseppina Giacinti e Simonetta Amatiste</i> - UOC Igiene delle produzioni e salute animale	No
20	Metodi alternativi alla sperimentazione animale	Esterno	sanità animale	Residenziale/ webinar	I semestre	6	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio, tecnici stabularisti	30	<i>Paola De Santis</i> - Veterinario UOC Microbiologia degli alimenti	si

21	Training course in diagnostica delle malattie parassitarie	Interno	Sanità animale	Residenziale	1 ed. I semestre 2 ed. II semestre	9 ore di lezioni frontali e 18 ore di	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio	15	<i>Giorgio Saralli - Veterinario Responsabile UOT Lazio Sud</i>	si
22	Stage pratico di aggiornamento sull'esecuzione degli antibiogrammi	Interno	Sanità animale	Residenziale	II semestre	2 giorni	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio	5	<i>Alessia Franco- Veterinario UOC Diagnostica generale</i>	si
23	Metodologia per la lettura ed interpretazione di Regolamenti/Direttive/Decisioni europee ambito di Sanità Animale	Interno	Sanità animale	Webinar	I semestre		Veterinari, biologi , tecnici di laboratorio con precedenza ai componenti dei gruppi degli Hub & Spoke	50	<i>Romano Zilli - Veterinario Resposabile UOC Ricerca e Innovazione</i>	si
24	Aspetti di biosicurezza degli agenti di gruppo di rischio 3/4: attività diagnostica in strutture di contenimento	Interno	Sanità animale	Residenziale	II semestre	14	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio	8	<i>Dirigenti Istituto Nazionale Malattie Infettive (INMI)e IZS Lazioe Toscana</i>	si
25	Workshop Regolamento UE 2016/429: alla luce del Regolamento Controlli Ufficiali 2017/625: aggiornamenti	Esterno	Sanità animale	Webinar	II semestre	7	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio, tecnici della prevenzione	70	<i>Romano Zilli Veterinario, Resposabile UOC Ricerca e Innovazione</i>	si
26	Piano Nazionale di Controllo delle salmonellosi negli avicoli - gestione dei campioni, delle analisi e degli esiti presso l'IZSLT	Esterno	Sanità animale	Webinar	II semestre	7	Veterinari, biologi, tecnici di laboratorio	70	<i>Dirigente UOC Diagnostica IZS Lazio e Toscana</i>	si

39	“Gestione di un focolaio di Influenza Aviaria”	Esterno	Sanità animale e epidemiologia	Residenziale/ webinar	I semestre	12	Veterinari ASL	30	UOC Osservatorio epidemiologico	Si
40	Webinar di presentazione del progetto di Ricerca Corrente IZSLT0519 su “Patologie neoplastiche e cronicodegenerative in popolazioni animali allevate in aree ad elevata contaminazione ambientale da arsenico ed altri elementi chimici di origine naturale ed antropica”	Esterno	Sanità animale e epidemiologia	Residenziale	I semestre	3	Veterinari	100	Paola Scaramozzino - Veterinario responsabile UOC Osservatorio Epidemiologico	si
41	Classyfarm: applicazione del sistema nelle aziende toscane	Esterno	Sanità e benessere animale	Residenziale	I semestre	5	Veterinari liberi professionisti della Toscana	30	<i>Cristina Roncoroni</i> - Veterinario UOC Igiene delle produzioni e salute animale	si
42	biosicurezza in autocontrollo della capra da latte. Prova pratica di valutazione in allevamento. Valutazione del benessere e biosicurezza in autocontrollo della pecora da latte. Prova pratica di valutazione in allevamento (più edizioni)	Esterno	Benessere animale	Residenziale	I semestre 2022	3/5	Veterinari	25	<i>Cristina Roncoroni</i> - Veterinario UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale	SI
43	VI Interregional Thematic Workshop – online - Progetto Lindanet	Esterno	Epidemiologia ambientale	Webinar	I semestre	8	Figure professionali di area sanitaria e ambientale	50	<i>Paola Scaramozzino</i> - Veterinario Responsabile UOC Osservatorio Epidemiologico	no

44	Elementi di base per la cromatografia e la spettrometria di massa: aspetti teorici e pratici	Interno	Tecniche di laboratorio	Residenziale	I semestre	8	Chimici, biologi e tecnici di laboratorio	15	Dirigente UOC Chimica	Si
45	Incontro con gli Adetti alle tarature della UOC Microbiologia degli Alimenti	Interno	Tecniche di laboratorio/ qualità	Residenziale	I semestre	6	Veterinari, biologi e tecnici di laboratorio	30	Personale tecnico della UOC Microbiologia degli Alimenti	si
46	Corso formazione per Verificatori interni	Interno	Qualità	Residenziale	Nel corso dell'anno	8	Verificatori interni	25	<i>Sara Greco</i> - Veterinario UOC Qualità e Sicurezza	si
47	Workshop attività HTS (High Throughput sequencing)	Interno	Tecniche di laboratorio	Webinar	II semestre	5	Personale di laboratorio	10	<i>Alessia Franco</i> - Veterinario UOC Diagnostica generale	si
48	Sistema documentale digitale	Interno	Trasversale	Residenziale	I semestre (2 edizioni)	15	Personale amministrativo dell'IZS LT	60	<i>Francesco Filippetti</i> - UOS Ufficio di Supporto della Direzione Aziendale	no
49	Corso ADR	Interno	Sicurezza sul lavoro	Residenziale	I semestre	4	Personale autoparco/ personale amministrativo	6	<i>Pasquale Montemurro</i> - Consulente Sicurezza nei luoghi di lavoro	no

60	Corso Excel di base	interno	Informatica	Webinar	I semestre	20	sanitario e amministrativo della Piramide + alcune unità dipendenti a tempo indeterminato	15	Fornitore esterno	no
61	Corso Excel intermedio	interno	Informatica	Webinar	I semestre	20	sanitario e amministrativo della Piramide +	15	Fornitore esterno	no
62	Corso di inglese (personale Piramide)	interno	linguistico	Webinar	webinar	I semestre	Personale tecnico-sanitario e amministrativo della Piramide + alcune unità dipendenti a tempo	20	Fornitore esterno	no

(Fonte: UOC Formazione e Documentazione)

Piano Azioni Positive 2022-2024 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).

Successive deliberazioni hanno perfezionato la composizione dell'organismo con 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** che viene qui di seguito illustrato:

PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024 IZSLT

Gli obiettivi scelti per del Piano Azioni Positive 2022-2024 si sviluppano nei seguenti ambiti:

- ANALISI DELL' ORGANIZZAZIONE IN OTTICA DI GENERE
- BENESSERE ORGANIZZATIVO- FORMAZIONE
- CONCILIAZIONE VITA-LAVORO
- POTENZIAMENTO ATTIVITA' DEL CUG

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. Fare l'analisi dei dati e produrre un report per aggiornare il piano triennale delle azioni positive entro il 30 aprile di ogni anno

Tempi di realizzazione entro il 2022 e ripetuta negli anni successivi

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo

Adozione questionario predisposto dall'ANAC (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.

Azioni

Individuazione di un metodo efficace per la somministrazione del questionario predisposto

dall'ANAC (benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico.) a tutto il personale, con report dei risultati.

Tempi di realizzazione: Periodo 2022-2023

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo

Individuazione del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Disability Manager).

Azioni

Individuazione del responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Disability Manager) di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001 direttiva PCM n.2 /19.

Attori coinvolti Direzione Generale, UOC Risorse umane

Tempi di realizzazione: Anno 2022

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

Tempi di realizzazione Periodo 2022-2024

FORMAZIONE

Obiettivo

Organizzare un evento per pubblicizzare le attività del CUG tra i dipendenti, con l'aiuto 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 l'autunno 2022

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

Tempi di realizzazione Periodo 2022-2024

FORMAZIONE

Obiettivo

Corsi formazione su normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali 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

Organizzazione di Corsi di formazione su pari opportunità, antidiscriminazione e violenza di genere da inserire nel PAF annuale

Tempi di realizzazione: Periodo 2022-2024

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 Entro 2021-22 (in tempo utile per la preparazione PAF 2022)

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.

Tempi di realizzazione Periodo 2022-2023

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 Anno 2022

POTENZIAMENTO ATTIVITA' CUG

Obiettivo

Realizzazione di una sezione del sito web dell'IZSLT dedicata alle attività del CUG e alle tematiche

inerenti. Successivamente, implementazione dei flussi informativi e collegamento alla rete CUG nazionale e al portale nazionale CUG

Azioni

Costituzione di un comitato di redazione per la gestione della pagina e l'inserimento dei contenuti, attività di aggiornamento ed inserimento documentazione sulla sezione CUG del portale aziendale; implementazione flussi informativi intra ed extra aziendali

Tempi di realizzazione: Entro l'autunno 2022

Il "Monitoraggio del Piano Azioni Positive 2021-2023" viene configurato come iniziativa, anche se al di fuori degli ambiti individuati, in quanto attività indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi proposti e per l'aggiornamento annuale del piano stesso, come previsto dalla Direttiva 2/2019.

ATTUAZIONE E DURATA: Il presente Piano ha validità per il triennio 2022 - 2024 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 Consiglieria di parità in modo di poter procedere ad eventuali adeguati aggiornamenti intercorrenti annuali e alla scadenza

(Fonte: Comitato Unico di Garanzia IZSLT)