

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

A livello dimensionale le 397 unità di personale a tempo indeterminato presenti al 31.12.2023 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: 32 unità di personale;
- UOC Chimica: 32 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: 29 unità di personale;
- UOSD Accettazione e servizi interdisciplinari: 18 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo Servizi Amministrativi:

- UOC Risorse Umane e Affari Legali: 10 unità di personale;
- UOC Acquisizione Beni e Servizi: 21 unità di personale;
- UOC Economico Finanziario: 8 unità di personale;
- UOC Tecnico Patrimoniale, Ingegneria Clinica e Sistemi informatici: 19 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo U.O.T. Lazio:

- UOC Lazio Nord: 19 unità di personale;
- UOC Lazio Sud: 23 unità di personale;

Ambito Funzionale Omogeneo U.O.T. Toscana:

- UOC Toscana Nord: 17 unità di personale;
- UOC Toscana Centro: 23 unità di personale;
- UOC Toscana Sud: 24 unità di personale;

Area di Staff alla Direzione Aziendale/Generale:

- Ufficio Direzione Aziendale: 9 unità di personale;
- UOC Qualità, Sicurezza e Formazione: 14 unità di personale;
- UOC Ricerca ed Innovazione: 8 unità di personale;
- UOC Osservatorio Epidemiologico: 13 unità di personale;

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è pari a 19,85 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 2024/2025

### 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 l'oggetto: *"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 D.M. 30 giugno 2022 n. 132 recante l'oggetto: *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* all'art. 4 ribadisce il principio in base al quale il Piano deve garantire *"un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa 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 disciplina normativa in materia di lavoro agile è stata infine definita nel dettaglio con la circolare interministeriale del 5 gennaio 2022 che ha chiarito che *"la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile"* e con la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 con la quale è stato fornito un orientamento applicativo ai sensi del quale viene auspicato *"un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente"* e pertanto *"si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*.

## 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 famigliari 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*.

Al termine del periodo di emergenza pandemica il ricorso allo strumento del lavoro agile si è gradualmente ridimensionato sia in termini di risorse coinvolte che in termini di giornate di lavoro da

remoto fruite.

### **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;
- 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.



<b>Dimensione: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
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	---%
<b>Dimensione: SVILUPPO MANAGERIALE</b>	
<b>Competenze direzionali:</b>	
% 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%
<b>Competenze organizzative:</b>	
% 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%
<b>Competenze digitali:</b>	
% 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%
<b>Dimensione: PERFORMANCE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
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
<b>Dimensione: PERFORMANCE DIGITALIZZAZIONE</b>	
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)	80%

la digitalizzazione )	
-----------------------	--

## **Dotazione tecnologica.**

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 ha avviato 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 alla quale, a partire dal 2022, si è affiancata la piattaforma Microsoft 365 – Teams.

## **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.

Di seguito si riporta il vigente

*“Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile”*

### **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, dal DM 8/10/2021 e dal DM 30/06/2022 n. 132, 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, e nella misura massima di un giorno a settimana, 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 lavoratori di cui ai punti nn. 1, 2 e 3 i Responsabili di Struttura possono valutare ed applicare una deroga al principio della prevalenza consentendo la prestazione dell'attività lavorativa dei dipendenti loro assegnati in modalità agile da 1 a 5 giorni settimanali una volta sentito il medico competente.

La modalità sopra indicata in favore dei lavoratori di cui ai punti nn. 1, 2 e 3 può essere modificata dai Responsabili di Struttura, allo scadere dell'accordo individuale 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 nel caso intenda approvare la richiesta, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale e comunica alla U.O. Risorse Umane e Affari Legali la data di decorrenza della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La durata di validità dell'accordo individuale è stabilita dal dirigente e comunque non può superare i dodici mesi.

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 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**

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 esplicherà 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.

Alternativamente i dipendenti possono utilizzare la piattaforma Microsoft 365 – Teams messa a disposizione dall'Amministrazione.

### 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, piattaforma Microsoft 365 – Teams). 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.

### **Art. 2 Durata**

1. Il presente accordo è valido per il periodo 01.01.202\_\_-31.12.202\_\_.

### **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 \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_. 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 \_\_\_\_\_ 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

*Overo*

- indirizzo SKYPE \_\_\_\_\_ (utilizzando come identificativo l'indirizzo di posta elettronica aziendale: [nome.cognome@izslt.it](mailto:nome.cognome@izslt.it));

*Overo*

- utenza Microsoft 365 - TEAMS \_\_\_\_\_ (utilizzando come identificativo l'indirizzo di posta elettronica aziendale: [nome.cognome@izslt.it](mailto:nome.cognome@izslt.it));

##### Recapito di posta elettronica

- indirizzo di posta elettronica aziendale: \_\_\_\_\_ ([nome.cognome@izslt.it](mailto: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.ssa .....autorizza 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, .../.../202\_\_\_\_\_

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.

Con Deliberazione n. 489/2023, infine, l'Ente ha approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (P.T.F.P.) 2023-2025.

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 Deliberazioni nn. 56/2023 e 227/2023, infine, l'Ente 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) 2021-2023.

Vengono di seguito riportati i prospetti allegati alle deliberazioni nn. 489/2023 e 227/2023 relativi alle annualità 2023,2024 e 2025.

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.

## PIANO FORMATIVO AZIENDALE 2024

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
1	Progetto Centro di controllo e prevenzione delle malattie "Sviluppo di un sistema di sorveglianza integrata dell'infezione da Hantavirus in Italia con un approccio One Health": Presentazione del progetto e richiesta collaborazione	UOC Virologia	Evento per Utenti esterni	Presentare il progetto del Centro di controllo e prevenzione delle malattie "Sviluppo di un sistema di sorveglianza integrata dell'infezione da Hantavirus in Italia con un approccio One Health", e richiedere collaborazione per il campionamento	Videoconferenza/ Presenza	gennaio	2	Veterinari liberi professionisti , Medici	100	Dott. Roberto Nardini ( UOC Virologia)	No ( Verranno erogati SPC per i Veterinari)
2	Medicina Forense Veterinaria	UOT Toscana sud CeMedForVet	Evento per Utenti esterni	Condivisione Attività e risultati del Centro di Referenza della Medicina Forense	Presenza	marzo	8	Veterinari, Biologi, Tecnici sanitari	65	Dott. Dario Deni Dott.ssa/Giulia Rosa UOT Toscana Sud	si
3	La giornata della Trasparenza	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Evento per Utenti esterni	Aggiornamenti su procedure inerenti la Trasparenza e atti dell'IZSLT	Videoconferenza/ Presenza	febbraio	4	Tutte le persone interessate	200	Dott.ssa Silvana Guzzo UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	no
4	Corso di Aggiornamento sulle Mastiti: Focus su ASCIUTTA SELETTIVA	UOC Igiene delle Produzioni e Salute animale	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento e uniformazione delle conoscenze, delle competenze e della risposta dell'IZSLT agli allevatori e ai tecnici.	Presenza	marzo	4	Veterinari, agronomi, biologi, tecnici di laboratorio, tecnici della prevenzione, conduttori e personale aziende bovine da latte.	60	Dott.ssa Giuseppina Giacinti -Dott.ssa Simonetta Amatiste UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale	no
5	Corso Diritto d'autore	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Evento per Utenti esterni	supporto produzione scientifica	Presenza	marzo	4	Ricercatori esterni ed interni	30	Dott.ssa Patrizio Gradito UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
6	Laboratori regionali di riferimento: prevenzione e controllo delle MTA Lazio e Toscana: aggiornamenti sulle attività dei centri di riferimento	UOC Microbiologia degli alimenti	Evento per Utenti esterni	Presentazione attività laboratori regionali di riferimento e ricaduta sul territorio	Presenza	marzo	6	Veterinari, biologi, chimici, tecnici di laboratorio, della prevenzione	70	Dott.ssa Teresa Bossu' o altro dirigente UOC Microbiologia	si
7	Apicoltura laziale tra sfide e nuove opportunità	WOAH Collaborating Centre "Good Beekeeping Management Practices and Biosecurity Measures in the Apiculture Sector"FAO Reference Centre "Animal Health and Food Security Discipline Apiculture, health and biosecurity" ( UOC Igiene delle Produzioni e Salute animale)	Evento per Utenti esterni	Scambio di migliori pratiche e aggiornamento su temi di interesse per l'apicoltura professionale in Regione Lazio	Presenza	marzo	8	Apicoltori, Veterinari, Tecnici, Portatori di interesse del settore Apicoltura	150	Dott. Giovanni Formato UOC Igiene delle Produzioni e Saute Animale	si
8	Aggiornamento corso antincendio rischio medio	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Presenza	aprile	4	Personale IZSLT	da definire	Dott. Gianluca Signoretti UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	no
9	Il campionamento ufficiale degli alimenti e dei magimi ai sensi del Regolamento UE 625/2017 e la gestione delle non conformità.	UOT Toscana Centro	Evento per Utenti esterni	Fornire un aggiornamento per gli operatori dell'SSN sul quadro normativo e sulle modalità operative relative al campionamento e agli atti conseguenti in Sicurezza Alimentare.	Presenza	aprile	5	Aziende Sanitarie Locali della toscana , IZSLT	45	Dott.ssa Martina Benedetti UOT Toscana Centro	si
10	Workshop Encefalopatie Spongiformi Trasmissibili: aggiornamenti epidemiologici, diagnostici e normativi.	UOT Toscana Centro	Evento 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	5	Aziende Sanitarie Locali del lazio, IZSLT	70	Dott.ssa Esterina Indino,Dott. Antonino Barone - UOT Toscana Centro	no



NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
11	Aggiornamento Primo Soccorso Lazio	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Presenza	aprile	4	Personale IZSLT	da definire	Dott. Gianluca Signoretti UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	no
12	Third International Symposium on biosecurity in beekeeping	FAO Reference Centre "Animal Health and Food Security Discipline Apiculture, health and biosecurity" (UOC Igiene delle Produzioni e Salute animale)	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento sulle misure di biosicurezza adottate in apicoltura a livello mondiale. Presentazione progressi del progetto B-THENET, aggiornamento sul gruppo di lavoro internazionale FAO "International Technical Working Group on Bee Health towards Sustainable Apiculture"	Presenza e Videoconferenza	maggio	4	Apicoltori, Veterinari, Tecnici, Portatori di interesse del settore Apicoltura	500	Dott. Giovanni Formato UOC Igiene delle Produzioni e Saute Animale	no
13	Aggiornamento teorico-pratico per il controllo ufficiale in alimenti e mangimi GM	UOSD Ricerca e Controllo degli organismi Geneticamente Modificati	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento attività svolte nel campo degli OGM da condividere con il Network nazionale dei laboratori OGM	Presenza	maggio	14 ore su due giorni	Biologi, chimici, veterinari, medici, biotecnologi, tecnici di laboratorio del network nazionale dei laboratori OGM (NILO)	10	Dott.ssa Daniela Verginelli UOSD Ricerca e controllo degli Organismi Geneticamente Modificati	si
14	Attività Focal Point Nazionale EFSA: proposte e opportunità per gli Enti articolo 36 ( 11 edizioni)	UOC Osservatorio Epidemiologico	Evento 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	da definire	maggio	16	gli Enti facenti parte del network art. 36 EFSA	50	Dott. Roberto Condoleo -UOC Osservatorio Epidemiologico	si
15	Classyfarm: corsi specialistici pratici check list Benessere veterinari incaricati : bovina da latte, bovino da carne, linea vacca-vitello, pecora da latte, capra da latte, suini- diverse edizioni)	UOSD Accettazione e servizi interdisciplinari	Evento per Utenti esterni	Formazione nell'ambito del Benessere animale e applicazione Check list	Presenza	maggio	8	veterinari liberi professionisti incaricati	10 a docente	Dott.ssa Cristina Roncoroni UOSD Accettazione e Servizi interdisciplinari	no

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
16	Leishmaniosi e altre malattie emergenti trasmesse da vettori in sanità pubblica	UOSD Sierologia in collaborazione con il Centro Di Referenza per le Leishmaniosi, UOC Diagnostica generale, Centro di Riferimento Regionale per l'Entomologia sanitaria, UOT Toscana Sud	Evento per Utenti esterni	Disamina e aggiornamenti sulla leishmaniosi e impatto malattie trasmesse da vettori in sanità pubblica	Presenza a Grosseto ( Centro Militare Veterinario)	maggio	8	veterinari liberi professionisti e delle ASL	da verificare	Dott.ssa Mauela Scarpulla- UOSD Sierologia , Dott. Dario Deni UOT Toscana Sud	si
17	Giornata della Ricerca Scientifica	UOC Ricerca e Innovazione	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento sulle Attività di Ricerca dell'Istituto e condivisione con gli stakeholder dell'IZSLT	Presenza	giugno	9	Personale sanitario e tecnico	50	Dott.ssa Eda Flores UOC Ricerca e Innovazione	si
18	Trichinellosi: aspetti epidemiologici e normativi	UOT Lazio Nord - C.R.A.Q.M.A.	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento sulla normativa e sulla epidemiologia	Presenza	giugno	4	Veterinari, tecnici della prevenzione, NAS	40	Dott. Alberto Brozzi UOT Lazio Nord	si
19	Lo stile in inglese nella comunicazione scritta	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	supporto produzione scientifica	Presenza	giugno	8	Ricercatori IZSLT	20	Dott.ssa Patrizio Gradito UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si
20	Gli Agenti contabili dell'IZSLT- Adempimenti e funzioni	UOC Economico Finanziaria e UOC Acquisizione beni e servizi	Progetto Formativo Aziendale	Le funzioni svolte dagli economi, consegnatari di beni, agenti incaricati della riscossione di entrate e di esecuzioni di spese ed in generale - Gli obblighi e peculiari responsabilità a cui sono sottoposte le figure sopracitate	Presenza	giugno	4	Agenti contabili nominati con Deliberazione del Direttore Generale n. 269/23 del 21/06/2023	30	Dott. Fabrizio Corzani -Dott.ssa Silvia Pezzotti - UOC Acquisizione Beni e Sevizi , Dott.ssa Federica Nonni UOC Economico-finanziaria	no

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
21	Corso/Simulazione su " gestione di un focolaio di IA" ( Veterinari ASL Lazio)	UOC Osservatorio Epidemiologico e UOC Virologia	Evento per Utenti esterni	elevare il livello di preparedness del sistema ad una eventuale emergenza	Presenza	giugno	12	Servizi Veterinari AASSLL	15	Dott. Andrea Carvelli UOC Osservatorio Epidemiologico, Dirigente UOC Virologia	si
22	Il campionamento delle matrici alimentari alla luce della normativa nazionale di applicazione del Regolamento ( UE) 2017/625	UOC Microbiologia degli alimenti in collaborazione con Regione Lazio	Evento per Utenti esterni	Aggiornamenti sulle corrette procedure di campionamento di matrici alimentari	Presenza	giugno	8	Veterinari, biologi, chimici, tecnici di laboratorio, della prevenzione	65	Dott.ssa Teresa Bossu' UOC Microbiologia degli alimenti	si
23	Officina farmaceutica e biologia molecolare applicata ai vaccini stabulogeni e Produzione di Vaccini stabulogeni	UOT Toscana Sud - Officina Farmaceutica	Progetto Formativo Aziendale	Conoscere le attività dell'Officina farmaceutica	Presenza	settembre	8	Veterinari, Biologi, Tecnici sanitari	45	Dott. Giovanni Ragionieri UOC Toscana Sud	si
24	Corso di Formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni	Comitato Unico di Garanzia in collaborazione con UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Condivisione delle tematiche atte a contrastare le discriminazioni di qualsiasi genere e promozione delle pari opportunità	Presenza	settembre	4	Dipendenti IZSLT Sedi periferiche	45	Dott. Giuseppe Manna UOC Virologia- Dott.ssa Patrizia Gradito UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si
25	Corsi Formazione formatori veterinari	UOSD Accettazione e Servizi interdisciplinari	Evento per Utenti esterni	formazione e aggiornamento dei veterinari ufficiali (allegato 1) e degli allevatori (proprietari/detentori o addetti agli animali - allegato 2).	Presenza	ottobre	da definire	Veterinari individuati	40	Dott.ssa Cristina Roncoroni UOSD Accettazione e Servizi interdisciplinari	

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
26	Corsi Formazione formatori allevatori	UOSD Accettazione e Servizi interdisciplinari	Evento per Utenti esterni	formazione e l'aggiornamento dei veterinari ufficiali (allegato 1) e degli allevatori (proprietari/detentori o addetti agli animali - allegato 2).	Presenza	ottobre	da definire	Allevatori	40	Dott.ssa Cristina Roncoroni UOSD Accettazione e Servizi interdisciplinari	
27	Workshop annuale del Network Italiano dei Laboratori OGM (NILO)	UOSD Ricerca e Controllo degli organismi Geneticamente Modificati	Evento per Utenti esterni	Aggiornamenti sul tema degli OGM nell'ambito della Sicurezza alimentare	Presenza	ottobre	7 ore su due giorni	Biologi, chimici, veterinari, medici, biotecnologi, tecnici di laboratorio del network nazionale dei laboratori OGM (NILO)	60	Dott. Ugo Marchesi UOSD Ricerca e controllo degli Organismi Geneticamente Modificati	si
28	Giornata sul CRAIE e CESME	UOC Virologia -CRAIE-CERME	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento relativamente alle attività dei CRN	Videoconferenza	novembre	6	Profili professionali del settore	100	Dott.ssa Maria Teresa Scicluna UOC Virologia	si
29	Workshop annuale Antibioticoresistenza	UOC Diagnostica - Centro di Referenza Antibioticoresistenza	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento sul fenomeno dell'Antibioticoresistenza e sulle attività del laboratorio di riferimento	Videoconferenza	novembre	14	Veterinari, biologi, chimici, medici, tecnici di laboratorio	500	Dott.ssa Alessia Franco UOC Diagnostica Generale	no
30	CRELDOC in collaborazione con CRENMOC-6° edizione	CRELDOC	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento per addetti alla produzione e al controllo della filiera lattiero casearia ovina e caprina.	Presenza	dicembre	4	veterinari, agronomi, tecnologi alimentari, biologi, chimici, tecnici di laboratorio. tecnici della prevenzione.	60	Dott. Carlo Boselli UOC Igiene delle Produzioni e Salute animale	si

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
31	Approccio integrato per il controllo delle malattie batteriche in acquacoltura	UOT Toscana Nord	Evento per Utenti esterni	fornire strumenti di prevenzione e controllo delle malattie infettive di origine batterica agli operatori del settore acquacoltura	Presenza	dicembre	6	veterinari, biologi, zootecnici, tecnici della prevenzione, tecnici di laboratorio, operatori impianti di acquacoltura	40	Dott.ssa Francesca Susini UOT Toscana Nord	si
32	Corso sulla ISO 17025 e sulla ISO 9001	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	aggiornamento sulle norme	da definire	durante l'anno	da definire	Personale IZSLT coinvolto in attività di Laboratorio	in base alla modalità di erogazione	Dott.ssa Silvana Guzzo UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si
33	Corso sulla Sicurezza obbligatorio (tre edizioni)	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Presenza	durante l'anno	12	personale dipendente	35	Dott.ssa Silvana Guzzo UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si
34	Corso sulla Sicurezza obbligatorio	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Sicurezza nei luoghi di lavoro	FAD asincrona	durante l'anno	4	personale dipendente	100	Dott.ssa Silvana Guzzo UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si
35	La formazione nella PA: Come comunicare in Istituto: Lavoro agile , Lavorare in gruppo, percorso di presentazione dell'IZSLT per neoassunti	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Ottemperare alle indicazioni della Direttiva 23 marzo 2023 sulle aree di competenza da sviluppare per il personale della P.A:	FAD asincrona	durante l'anno	12	Tutto il personale	400	Dott.ssa Alessandra Di Egidio UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
36	Corso Adr per le ASL delle due Regioni ( 2 edizioni)	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione e UOSD Accettazione e Servizi interdisciplinari	Evento per Utenti esterni	Formazione corretto trasporto campioni indirizzati all'IZSLT	Presenza	secondo semestre	da definire	dipendenti ASL delle due Regioni	da valutare	Dott. Pasquale Montemurro e Dott.ssa Silvana Guzzo UOC Qualità, Sicurezza e Formmazione	no
37	Piano regionale per la sorveglianza sanitaria della fauna selvatica.	UOT Toscana Centro - Regione Toscana	Evento per Utenti esterni	Formazione sulla fauna selvatica in considerazione della sua valenza sanitaria, ecologica ed economica	Videoconferenza/ Presenza	durante l'anno	da definire	personale a contatto con gli animali oggetto della Delibera Regione Toscana 711	da valutare	Dirigente Regione Toscana -Dirigente UOT Toscana Centro	no
38	Corso Sicurezza destinato ai Dirigenti	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Presenza	secondo semestre	16	Dirigenti Struttura Complessa IZSLT	35	Dott.ssa Silvana Guzzo UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	si
39	BLSD ( 6 edizioni)	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Progetto Formativo Aziendale	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Presenza	durante l'anno	4	Personale IZSLT	35	Dott. Gianluca Signoretti UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	no
40	Project Management della Ricerca Corrente	UOC Ricerca e Innovazione	Progetto Formativo Aziendale	Organizzare i progetti della Ricerca secondo i principi del Project Management	Videoconferenza/ Presenza	durante l'anno	da definire	personale sanitario coinvolto nella Ricerca	20	Dott.ssa Eda Flores UOC Ricerca e Innovazione	si
41	PSA la malattia, la sua diffusione e gestione del suo contenimento	UOC Qualità, Sicurezza e Formazione - Regione Lazio	Evento per Utenti esterni	Fornire conoscenze sulla PSA al personale a contatto, per diversi motivi, con i suidi	FAD asincrona	durante l'anno	4	Cacciatori, Bioregolatori e allevatori	300	Dott.ssa Teresa Sicluna UOC Virologia	no

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
42	Corsi sui controlli ufficiali ai sensi del Regolamento UE 2016/429	<b>Regione Lazio</b> UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Evento per Utenti esterni	Aggiornamento normativo per Auditor	Presenza	Primo semestre	24	Veterinari, biologi, chimici, tecnici di laboratorio, della prevenzione	65	Dott. Antonio Menditto, Dott.ssa Anna Giovanna Fermani	si
43	Formazione ai sensi del decreto legislativo 136/22, formazione degli operatori, i trasportatori ed i professionisti degli animali di cui al DM 6 settembre 2023	<b>Regione Lazio</b> UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Evento per Utenti esterni	Formazione personale a contatto con gli animali	da definire	secondo semestre	10	Personale a contatto con gli animali	da definire	Da definire	no
44	Aspetti di biosicurezza degli agenti di gruppo di rischio 3/4: attività diagnostica in strutture di contenimento	<b>INMI</b> UOC Virologia	Progetto Formativo Aziendale	Perfezionare competenze tecnico - professionali finalizzate alla riduzione dei rischi nello svolgimento delle attività relative agli agenti di classe di rischio 3 e 4 ed al funzionamento dei laboratori BSL3/4	Presenza	ottobre	12	Dirigenti e tecnici di laboratorio	Limitato, a seguito di individuazione del fabbisogno formativo	Dirigente INMI/ UOC Virologia	si
45	Emergenze –mta (corso simex)	<b>Regione Lazio</b> SERESMI e UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Evento per Utenti esterni	Acquisizione conoscenze e competenze sulle malattie trasmesse dagli alimenti e sulle emergenze ad esse collegate	Presenza	secondo semestre	8	Operatori della Sanità pubblica	da definire	Dirigente Regione Lazio	no
46	Sistema di allerta e Rasff e Traces	<b>Regione Lazio</b> UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	Evento per Utenti esterni	Acquisizione conoscenze e competenze su Rasff e Traces	Presenza	secondo semestre	8	Operatori della Sanità pubblica	da definire	Dirigente Regione Lazio	no
47	Spettrometria di Massa 2024	<b>Università di Siena</b> UOC Chimica, UOC Qualità, Sicurezza e Formazione ( Provider ECM)	Evento per Utenti esterni	Aspetti tecnici di laboratorio nel campo della Chimica analitica	Presenza	marzo-aprile	8	Chimici, Tecnici di laboratorio	80	Professor Gianluca Giorgi- Università di Siena	si
48	Syllabus ( transizione digitale, amministrativa ed ecologica)	<b>Dipartimento della Funzione Pubblica</b>	Progetto Formativo Aziendale	Acquisizione competenze previste dalla Funzione pubblica per il tramite della Piattaforma dedicata promossa dalla Funzione Pubblica ( www.syllabus.it)	on line	durante il corso dell'anno	variabile in base al percorso	Personale dell'Istituto	500	Dott.ssa Alessandra Di Egidio UOC Qualità, Sicurezza e Formazione	no

NUMERATORE	TITOLO	STRUTTURA ORGANIZZATRICE	PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE/ EVENTO PER UTENTI ESTERNI	OBIETTIVI	MODALITÀ EROGAZIONE (Presenza/Videoconferenza/FAD asincrona)	DATA/MESE	DURATA IN ORE	DESTINATARI	N. MASSIMO PARTECIPANTI	RESPONSABILE SCIENTIFICO	ECM SI/NO
49	Percorso di Seminari dei Centri di Referenza e Specialistici dell'Istituto	<p>Centro di referenza Nazionale per le malattie degli equini</p> <p>Centri di Referenza Nazionale per l'Anemia Infettiva Equina</p> <p>Centro di Referenza Nazionale per l'Antibioticoresistenza e National Reference Laboratory for Antimicrobial Resistance</p> <p>Centro di Referenza Nazionale per gli OGM</p> <p>Centro di Referenza Nazionale per la Qualità del latte e dei prodotti derivati degli ovini e dei caprini</p> <p>Centro di Referenza Nazionale per la Medicina Forense Veterinaria</p> <p>Laboratorio di Riferimento OIE per l'Anemia Equina</p> <p>Fao reference centre for animal health and food security discipline apiculture health and biosecurity</p> <p>WOAH Collaborating Centre "Good Beekeeping Management Practices and Biosecurity Measures in the Apiculture Sector"</p> <p>FAO Reference Centre "Animal Health and Food Security Discipline Apiculture, health and biosecurity"</p> <p>Centro di Riferimento Regionale per l'Entomologia Sanitaria</p> <p>Centro Regionale di Riferimento per Listeria monocytogenes della Regione Toscana (Toscana – sede di Pisa)</p> <p>Centro di Riferimento regionale per gli Enterobatteri Patogeni (Lazio, sede Roma)</p> <p>Laboratorio Regionale di riferimento per le Malattie a Trasmissione Alimentare (LRMTA) – (Lazio, sede di Roma)</p> <p>Laboratorio Regionale di riferimento per i Patogeni a Trasmissione Alimentare di origine Umana (LRPTAU) – (Lazio, sede di Roma)</p> <p>Osservatorio Epidemiologico in Sanità Pubblica Veterinaria della Regione Toscana (Toscana, sede di Siena)</p> <p>Centro di Riferimento Agenti Zoonosici Speciali (Lazio, sede di Roma)</p> <p>Centro latte Qualità (Lazio, sede Roma)</p> <p>Osservatorio Epidemiologico Veterinario Regionale (Lazio, sede Roma)</p>	Progetto Formativo Aziendale	Condivisione da parte dei Centri di Referenza e Specialistici delle attività in corso e delle prospettive future per gli ambiti di competenza attraverso una sezione formativa teorica e momenti pratici in laboratorio	Presenza e a distanza	durante il corso dell'anno	variabile	Il Personale sanitario e tecnico	100 per la parte teorica 20 per la parte in laboratorio	Responsabile del Centro di Referenza/ Specialistico	no



## **Piano Azioni Positive 2024-2026 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 2024-2026 IZSLT**

Gli obiettivi scelti per del Piano Azioni Positive 2024-2026 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 2024

## 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 2024-26

## 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 2024-26

## 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 2024-26

## 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 2024

## 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 2024-26

## BILANCIO DI GENERE

### Presupposti

La risoluzione del Parlamento europeo del 15 gennaio 2019 sulla parità di genere e le politiche fiscali nell'Unione europea, invita gli Stati membri ad attuare il bilancio di genere in modo tale da identificare esplicitamente la quota di fondi pubblici destinati alle donne e garantire che tutte le politiche per la mobilitazione delle risorse e l'assegnazione della spesa promuovano l'uguaglianza di genere. La raccomandazione del Comitato dei Ministri, CM/Rec (2007)17 individua nel bilancio di genere uno degli strumenti più efficaci per integrare la dimensione di genere e garantire una presenza equilibrata di entrambi i sessi nei servizi pubblici.

Anche la risoluzione del Parlamento europeo del 25 febbraio 2010 ribadisce la necessità di mettere in atto e monitorare sistematicamente l'integrazione della prospettiva di genere. A marzo 2020 la Commissione Europea ha presentato la Strategia per la parità di genere 2020 - 2025.

Il gender mainstreaming sarà quindi applicato anche all'intero quadro finanziario pluriennale, più specificatamente ai vari strumenti di finanziamento e di garanzia di bilancio.

L'introduzione di una prospettiva di genere nel bilancio dello Stato in Italia avviene in un contesto in cui sono già maturate alcune esperienze a livello locale e nell'ambito delle pratiche di performance management di alcune amministrazioni pubbliche.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede all'articolo 10 che la Relazione annuale sulla performance evidenzia a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", mira a dare alle amministrazioni indicazioni concrete sull'attuazione delle misure volte a garantire le pari opportunità e fornire indirizzi operativi per l'applicazione di strumenti di conciliazione vita lavoro.

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede che la legge di bilancio 2024 presenti una classificazione delle voci secondo i criteri alla base degli obiettivi di sviluppo sostenibile e dell'Agenda 2030, relativamente al bilancio di genere e al bilancio ambientale, rappresentano il quadro normativo nazionale di riferimento.

L'analisi del bilancio secondo una prospettiva di genere si configura come uno strumento complesso volto ad individuare le risorse stanziare ed erogate in favore delle pari opportunità di genere e a verificare gli impatti degli interventi su uomini e donne.

Questa metodologia favorisce una maggiore considerazione delle caratteristiche della popolazione aziendale nel disegno degli interventi e nella loro implementazione, anche quando essi non siano

destinati soltanto al genere femminile.

Il bilancio di genere è uno strumento che mira a realizzare una maggiore trasparenza sulla destinazione delle risorse di bilancio e sul loro impatto su uomini e donne.

Uomini e donne sono, infatti, influenzati diversamente dalle decisioni di bilancio non solo in relazione alle specifiche politiche, ma anche in relazione alle loro diverse situazioni socio-economiche, ai bisogni individuali e ai comportamenti sociali. Tali considerazioni appaiono maggiormente rilevanti nel 2020, poiché l'emergenza pandemica da Covid-19 ha implicato un acuirsi dei divari di genere, con particolare riferimento all'aumento del rischio di violenza domestica.

E' necessario quindi che l'Azienda predisponga una rappresentazione delle spese del bilancio riclassificate contabilmente in chiave di genere (con una serie di indicatori statistici per monitorare le azioni intraprese e per incidere sulle disuguaglianze di genere) e la loro associazione alla struttura del bilancio, nonché un'analisi dell'impatto sul genere delle principali misure intraprese.

#### Azioni

Predisporre il bilancio di genere

Tempi di realizzazione: entro il triennio 2024-26

#### Linguaggio di Genere

Adottare un linguaggio non sessista e non discriminatorio in tutti i documenti (atti, regolamenti, PDTA, delibere e determinazioni) nelle comunicazioni informali di tutti i contesti: riunioni, seminari, commissioni, ecc.

#### Azioni

Seminari di formazione specifica.

Elaborazione di linee guida aziendali attraverso l'approccio bottom up.

Predisposizione di un Regolamento interno aziendale sul Linguaggio di Genere.

**ATTUAZIONE E DURATA:** Il presente Piano ha validità per il triennio 2024 - 2026 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