

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n.80..... del12/02/2019

OGGETTO: Avvio progetto pilota di smart working ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14

Proposta di deliberazione n. _____ del 07/02/19

Direzione Amministrativa

L'Estensore Dott.ssa Silvia Pezzotti.....

Il Responsabile del procedimento Avv. Mauro Pirazzoli.....

Il Responsabile Unità Operativa

Economico-finanziaria

D.ssa Silvia Pezzotti

Visto di regolarità contabile.....

n. di prenot.

31/19

Parere del Direttore Amministrativo
Avv. Mauro Pirazzoli

Favorevole Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario
Dott. Andrea Leto.....

Favorevole Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Maria

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Avv. Mauro Pirazzoli

OGGETTO: Avvio progetto pilota di smart working ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14

Visti

la Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente ad oggetto “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, che all’art. 14 denominato “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”, dispone espressamente quanto segue: “*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*”;

la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, avente ad oggetto “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;

che la suddetta Direttiva prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;

che le finalità sottese alla Direttiva sono quelle dell’introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

che a questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell’ottica di una maggiore produttività ed efficienza;

- responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- riprogettazione dello spazio di lavoro;
- promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

che alla Direttiva sono allegate le “*Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*” che contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

Dato atto

che, in esecuzione delle richiamate disposizioni di legge, la Direzione Aziendale intende dare avvio ad un progetto di sperimentazione che consenta al personale del comparto in servizio presso l’ente di usufruire di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento delle prestazioni lavorative (lavoro agile);

che tra queste tipologie rientra lo smart working, che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali definisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro;

che, per disciplinare le modalità operative di svolgimento dello smart working, la Direzione Aziendale intende interpellare le Organizzazioni Sindacali del comparto, in modo dare attuazione alla suddetta normativa attraverso la produzione di un Regolamento disciplinante la materia, ed avviare contestualmente un progetto pilota della durata di anni 1 che consenta di evidenziare eventuali problematiche che dovessero emergere nella gestione del progetto stesso;

Considerato

che, in via sperimentale, il progetto sarà rivolto esclusivamente al personale del comparto con funzioni amministrative, maggiormente favorito per la tipologia di mansioni svolte e che successivamente potrà essere esteso anche al personale del comparto afferente al ruolo sanitario, impegnato in specifici settori di attività;

che le unità di personale che potranno usufruire in via sperimentale dello smart working dovranno essere pari a 3, in percentuale sul numero di dipendenti amministrativi presenti presso l’ente;

che il numero di ore settimanali delle quali potrà avvalersi ciascun dipendente potrà essere definito fino ad un massimo del 50% del monte ore settimanali contrattualmente previste;

Rilevato

che il Sig. Mauro Fermante, collaboratore amministrativo cat. D, con nota prot. 987/19 del 7 febbraio 2019 ha formulato istanza di smart working producendo un piano di lavoro, approvato dal

dirigente di afferenza (prot. 988/19 del 7 febbraio 2019), in cui sono dettagliate le seguenti attività, che potranno essere effettuate da remoto:

- gestione banca dati Esami SIL e documenti contabili (fatture attive) inerenti le prestazioni a pagamento poste in essere dall'ente;
- gestione e manutenzione del data mart del personale su sistema RCubo;
- gestione e manutenzione software della Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Affari Legali;
- gestione e manutenzione software Gestione delle Performance Individuali (RCubo);
- gestione estrazioni dati per sistema RCubo ed adempimenti interni Unità Operativa Economico Finanziaria;

che tali mansioni potranno essere espletate con costante verifica del dirigente della Unità Operativa Economico-Finanziaria;

che con nota prot. 983/19 del 7 febbraio 2019 la dipendente Dott.ssa Elisa Scopetani, collaboratore amministrativo cat. D, in servizio presso la Direzione Sanitaria, ha parimenti formulato richiesta di utilizzo di smart working, producendo un piano di lavoro, approvato dal Direttore Sanitario (prot. 989/19 del 7 febbraio 2019), che elenca le attività dalla stessa svolte;

che la Dott.ssa Scopetani si occupa di gestione amministrativa delle attività di valutazione di dossier su biocidi, secondo quanto riportato nel documento che dettaglia le stesse e che è allegato alla presente deliberazione;

che tali mansioni potranno essere espletate da remoto, con costante verifica da parte del Direttore Sanitario;

che il Dott. Giovanni Fantini, collaboratore amministrativo cat. D in servizio presso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico, ha formulato richiesta di utilizzo di smart working, producendo un piano di lavoro (prot. 659/19 del 28 gennaio 2019), approvato dal dirigente di afferenza con nota prot. 714/19 del 29 gennaio 2019, che elenca le attività dallo stesso svolte;

che il Dott. Fantini si occupa di gestione dei server dell'ente, secondo quanto riportato nel documento che dettaglia le funzioni dello stesso e che è allegato alla presente deliberazione;

che tali mansioni potranno essere espletate da remoto, con costante verifica da parte del responsabile dell'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico;

Dato atto

che i dirigenti afferenti alle unità di personale dovranno verificare il regolare svolgimento delle attività, previa relazione mensile che il dipendente dovrà trasmettere alla struttura di appartenenza,

PROPONE

1. di avviare un progetto pilota di smart working della durata di anni 1 per le seguenti n. 3 unità di personale amministrativo, che hanno formulato istanza, dando esecuzione al disposto di cui alla Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14:

- Sig. Mauro Fermante, collaboratore amministrativo cat. D, in servizio presso l'Unità Operativa Economico-Finanziaria, dando attuazione al piano di lavoro dallo stesso

predisposto che si compone di n. 5 pagine e che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla nota di approvazione del dirigente, costituita da n. 1 pagina, parimenti allegata alla presente deliberazione;

- Dott.ssa Elisa Scopetani, collaboratore amministrativo cat. D, in servizio presso la Direzione Sanitaria, dando attuazione al piano di lavoro dalla stessa predisposto che si compone di n. 1 pagine e che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla nota di approvazione del dirigente, costituita da n. 1 pagina, parimenti allegata alla presente deliberazione;
- Dott. Giovanni Fantini, collaboratore amministrativo cat. D, in servizio presso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico, dando attuazione al piano di lavoro dallo stesso predisposto che si compone di n. 3 pagine e che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla nota di approvazione del dirigente, costituita da n. 3 pagina, parimenti allegata alla presente deliberazione;

2. di dare atto che il progetto pilota avrà decorrenza a far data dal 16 febbraio 2019 e termine il 15 febbraio 2020;

3. di dare atto che ciascun dipendente potrà usufruire fino ad un massimo del 50% del monte ore settimanali contrattualmente previste;

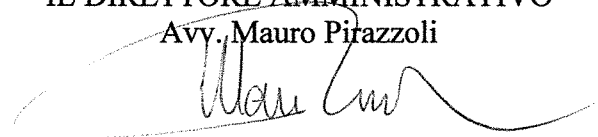
4. di dare atto che i dipendenti che utilizzeranno lo smart working dovranno predisporre una relazione mensile da inviare al responsabile della struttura di appartenenza in cui siano dettagliate le attività svolte;

5. di dare atto che l'ente, in qualunque momento, potrà revocare lo smart working a ciascun dipendente che ne usufruisce con un preavviso di giorni 15, qualora non siano soddisfatte le condizioni di conferimento dello stesso;

6. di dare atto che la Direzione Aziendale avvierà a far data dal 16 febbraio 2019 un confronto con le Organizzazioni Sindacali del comparto, al fine di dare attuazione alla Legge 7 agosto 2015, n. 124, ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, attraverso la predisposizione di un Regolamento disciplinante la materia.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Mauro Pirazzoli



IL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Avvio progetto pilota di smart working ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14

VISTA la proposta di deliberazione avanzata dal Direttore Amministrativo n. _____ del 07/02/19 avente ad oggetto: "Avvio progetto pilota di smart working ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14";

SENTITO il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

RITENUTO di doverla approvare così come proposta,

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione n. _____ del 07/02/19 proposta avente ad oggetto " Avvio progetto pilota di smart working ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14" sottoscritta dal Direttore Amministrativo, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente:

1. di avviare un progetto pilota di smart working della durata di anni 1 per le seguenti n. 3 unità di personale amministrativo, che hanno formulato istanza, dando esecuzione al disposto di cui alla Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14:

- Sig. Mauro Fermante, collaboratore amministrativo cat. D, in servizio presso l'Unità Operativa Economico-Finanziaria, dando attuazione al piano di lavoro dallo stesso predisposto che si compone di n. 5 pagine e che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla nota di approvazione del dirigente, costituita da n. 1 pagina, parimenti allegata alla presente deliberazione;
- Dott.ssa Elisa Scopetani, collaboratore amministrativo cat. D, in servizio presso la Direzione Sanitaria, dando attuazione al piano di lavoro dalla stessa predisposto che si compone di n. 1 pagine e che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla nota di approvazione del dirigente, costituita da n. 1 pagina, parimenti allegata alla presente deliberazione;
- Dott. Giovanni Fantini, collaboratore amministrativo cat. D, in servizio presso l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico, dando attuazione al piano di lavoro dallo stesso predisposto che si compone di n. 3 pagine e che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla nota di approvazione del dirigente, costituita da n. 3 pagina, parimenti allegata alla presente deliberazione;

2. di dare atto che il progetto pilota avrà decorrenza a far data dal 16 febbraio 2019 e termine il 15 febbraio 2020;

3. di dare atto che ciascun dipendente potrà usufruire fino ad un massimo del 50% del monte ore settimanali contrattualmente previste;

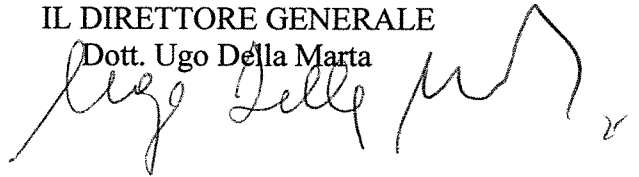
4. di dare atto che i dipendenti che utilizzeranno lo smart working dovranno predisporre una relazione mensile da inviare al responsabile della struttura di appartenenza in cui siano dettagliate le attività svolte;

5. di dare atto che l'ente, in qualunque momento, potrà revocare lo smart working a ciascun dipendente che ne usufruisce con un preavviso di giorni 15, qualora non siano soddisfatte le condizioni di conferimento dello stesso;

6. di dare atto che la Direzione Aziendale avvierà a far data dal 16 febbraio 2019 un confronto con le Organizzazioni Sindacali del comparto, al fine di dare attuazione alla Legge 7 agosto 2015, n. 124, ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, attraverso la predisposizione di un Regolamento disciplinante la materia.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ugo Della Marta', with a stylized flourish at the end.



Roma, 7 febbraio 2019

Direttore Generale
Direttore Amministrativo
Direttore Sanitario

Prot. NE 988/19
DEC 07/02/19

E pc
Al Direttore UO Risorse Umane e Affari Legale

Oggetto: Rilascio parere favorevole smart working Mauro Fermante

Con la presente, preso atto della richiesta di smart working del Sig. Mauro Fermante, prot. 987/19 del 7 febbraio 2019, si autorizza il suddetto dipendente a svolgere l'attività lavorativa nella richiamata modalità per un periodo di anni 1.

UO Economico-Finanziaria

Dott.ssa Silvia Pezzotti

Prot. n. 982/19
del 07/02/19

Riepilogo attività in carico al sottoscritto:

Gestione banca dati Esami SIL e Documenti Contabili (Fatture Attive) inerenti le prestazioni a pagamento poste in essere dall'ente.

Funzionalità del modulo:

I dati attinenti le prestazioni a pagamento dell'Ente e provenienti dai due sistemi di origine del SIL e del Sistema Contabile vengono fatti confluire, periodicamente, in un database centralizzato (presente sul server RCubo). La sincronizzazione delle informazioni derivanti dalle due piattaforme (SIL – AS400) avviene attraverso il codice SIL (Servizio Diagnosi) consentendo quindi di disporre, oltre ai dati di fatturazione anche delle Strutture/Laboratori che hanno proceduto all'accettazione ed all'esecuzione della prestazione. Si potrà, a questo punto, elaborare e distribuire informazioni puntuali sul fatturato per Struttura consentendo il monitoraggio costante rispetto ai budget prefissati.

La recente attività di integrazione dei dati con l'aggiunta delle informazioni di incasso delle fatture emesse (AS400) consente di poter procedere all'individuazione ed alla successiva distribuzione della quota di incassato al personale dell'Ente.

Dettaglio attività:

Progr.	Funzione	Descrizione
1	Importazione dati SIL	Viene eseguito uno script che legge dal sistema SIL una combinazione di dati, opportunamente definita, e scrive sul database centralizzato. Lo scarico dei dati avviene in maniera incrementale.
2	Importazione Documenti Contabili	Viene eseguito uno script che legge dal sistema contabile AS400 una combinazione di dati, opportunamente definita, e scrive sul database centralizzato. Lo scarico dei dati avviene in sovrascrittura.
3	Verifica congruenza dati ed eventuale mancata sincronizzazione	Si procede con tutta una serie di verifiche ed attività di bonifica dei dati soprattutto riguardo la mancata sincronizzazione sul Codice SIL, sulla validità e corrispondenza dei centri di costo con la struttura organizzativa vigente.
4	Manutenzione ordinaria ed evolutiva reportistica RCubo	Aggiornamento e verifica attuale reportistica sul monitoraggio delle Entrate per prestazioni a pagamento. Implementazioni correttive ed evolutiva dell'impianto.
5	Importazione dati Incasso Fatture Attive	Scarico su database centralizzato delle informazioni di incasso dei documenti contabili con Data di Incasso e riferimento Fattura. Esecuzione controlli di congruenza dati.
6	Calcolo somme da destinare al Personale	Definizione ed imputazione della percentuale degli introiti da destinare al personale afferente.
7	Importazione anagrafica personale da Risorse Umane e dati di Assenza della Rilevazione Presenze	Alimentazione della base anagrafica del personale dell'Ente con riferimento all'anno di distribuzione delle somme con interrogazione e scarico dal database del sistema Gestione Risorse Umane. Integrazioni dati di assenza prelevati dal sistema di Rilevazione Presenze Esecuzione controlli di congruenza dati

8	Applicazione accordo per riparto somme	Sviluppo ed esecuzione degli algoritmi di distribuzione degli introiti al personale secondo quanto stabilito dagli accordi interni in materia
9	Generazione del flusso degli importi da passare al Trattamento Economico	Estrazione dei dati di pagamento ai dipendenti secondo quanto previsto dal tracciato di importazione su software del trattamento economico Inaz Paghe

Sviluppi futuri ed ulteriori evoluzioni:

Attualmente le attività su questo progetto sono in una fase di test e collaudo e procederanno nell'ottica di un sempre maggiore automatismo delle funzioni e di una definizione delle stesse sul sistema RCubo affinché possano essere eseguite all'occorrenza dagli operatori abilitati. Sarà poi opportuno implementare un sistema di reportistica adeguato sia per la rappresentazione delle informazioni generate che per l'evidenziazione di alert su dati incongruenti riscontrati.

Gestione e manutenzione del data mart del Personale su sistema RCubo

Funzionalità del modulo:

Il data mart in questione è generato attraverso il popolamento delle strutture dati con una serie di script di acquisizione delle informazioni dal database del software Inaz Paghe ed in parte da quello delle Risorse Umane. Su tali strutture dati sono stati implementati due cubi Olap (analisi multidimensionale) uno che riguarda i dati storici retributivi ed uno con riferimento ai dati in linea del mese di elaborazione dei cedolini. I suddetti sistemi consentono di assolvere ad una serie di adempimenti:

- 1- Definizione degli indicatori sui dati di spesa del personale per l'assegnazione degli stessi alle voci di Budget del Controllo di Gestione ed alle Ricerche/progetti;
- 2- Generazione del tabulato contabile da trasmettere al sistema AS400 con la corretta imputazione dei centri di costo sulle voci riguardanti Missioni e Straordinari;
- 3- Controlli di congruenza dati riferiti all'elaborazione dei cedolini, propedeutici all'adempimento delle varie denunce, attualmente svolti con connessione diretta ai Cubi in modalità pivot;
- 4- Implementazione della reportistica sia interna all'ufficio Trattamento Economico che da distribuire ai responsabili di struttura inerente le voci di spesa del personale
- 5- Trasmissione mensile delle voci contabili del cedolino all'ufficio Ragioneria.

Dettaglio attività:

Progr.	Funzione	Descrizione
1	Importazione dati Cedolino Storico	Vengono eseguiti gli script di scarico dei dati nel db di staging. Trattasi di dati storici completi sia retributivi che anagrafici. Lo scarico dei dati avviene in sovrascrittura.
2	Importazione dati Cedolino in Linea	Vengono eseguiti gli script di scarico dei dati nel db di staging. Trattasi di dati del cedolino in linea completi sia retributivi che anagrafici. Lo scarico dei dati avviene in sovrascrittura.
3	Verifica congruenza dati ed eventuale bonifica	Si procede con tutta una serie di verifiche ed attività di bonifica dei dati soprattutto riguardo le nuove matricole inserite a sistema, sulla validità e corrispondenza dei centri di costo sia istituzionali che

		affidenti Progetti e/o Ricerche con la struttura organizzativa vigente.
4	Elaborazione dei Data Mart	Popolamento ed elaborazione dei cubi Olap. Controlli ed interventi correttivi in caso di malfunzionamenti.
5	Generazione Tabulato Contabile	Estrazione e rilascio file .txt per l'importazione delle voci di spesa contabili sul sistema AS400.
6	Manutenzione ordinaria ed evolutiva reportistica RCubo	Aggiornamento e verifica attuale reportistica sui dati di spesa e di inquadramento del Personale. Implementazioni correttive ed evolutiva dell'impianto.

Sviluppi futuri ed ulteriori evoluzioni:

Attualmente le attività relative ai punti 1, 2 e 4 sono disponibili per l'esecuzione da parte dell'operatore abilitato sulla piattaforma RCubo. Sarebbe opportuno superare il punto 3 (in accordo con la soc. Oslo) attualmente gestito in modalità manuale. Rimane necessaria un'attività costante di manutenzione ordinaria, correttiva ed evolutiva soprattutto riguardo sia gli uffici amministrativi per ciò che concerne la gestione di nuove voci cedolino o di costo da elaborare sul data mart e ulteriori richieste di intervento sull'attuale reportistica o sviluppo di nuova, sia sul versante Controllo di Gestione per il rilascio di nuovi indicatori.

Gestione e manutenzione software della Direzione Gestione Risorse Umane:

Funzionalità del modulo:

Attività di manutenzione delle applicazioni e database in dotazione presso l'ufficio Risorse Umane, installazione aggiornamenti periodici dei software (Paghe, Rilevazione Presenze, Risorse umane, Controllo Accessi, Portale Inaz, Inaz 770). Manutenzione dei server, controllo e verifica dello spazio disponibile, backup giornaliero dei database. Rilascio e manutenzione evolutiva e correttiva della reportistica interna all'ufficio. Elaborazione e passaggio delle voci accessorie per il trattamento economico (incentivazione, art. 43, buoni pasto, arretrati contrattuali). Gestioni e creazione accessi (per nuove matricole) su Portale Inaz per consentire la visualizzazione dei dati del cartellino presenze. Abilitazione ai Dirigenti alla visualizzazione dei dati di presenza delle risorse appartenenti alla struttura. Pubblicazione sul Portale Inaz di documenti inerenti comunicazioni varie da sottoporre ai dipendenti. Elaborazione e compilazione dei dati per il Conto Annuale da inviare alla Ragioneria dello Stato.

Dettaglio attività:

Progr.	Funzione	Descrizione
1	Esecuzione aggiornamenti software	Si procede al download dal sito Inaz dei pacchetti di aggiornamento via via disponibili ed all'esecuzione degli stessi.
2	Manutenzione Server (10.10.11.80=server applicativo web Portale del Dipendente, 10.10.11.81=server applicativi interni, 10.10.11.82=server database)	Controllo costante dei server in termini di spazio disponibile, servizi vari, schedulazione operazioni di backup e trasferimento su unità esterna.
3	Reportistica interna	Implementazione dei report e manutenzione di quelli esistenti per l'interrogazione dei dati secondo le direttive impartite dagli operatori dell'ufficio.

4	Elaborazione voci accessorie del cedolino	Con diversa periodicità si provvede all'emissione dei file secondo il tracciato richiesto con valorizzazione delle voci accessorie per dipendente: Buoni Pasto, Incentivazione, Arretrati Contrattuali.
5	Gestione Accessi su Portale Inaz	Dopo l'inserimento di nuovi dipendenti vengono creati gli opportuni filtri di accesso al cartellino presenze. Per le figure dirigenziali viene attivata la visualizzazione per i componenti della struttura.
6	Gestione Bacheche e Documentazione su Portale Inaz	Inserimento sul Portale del dipendente nella sezione Bacheche/Documentazione di documenti/avvisi per la distribuzione agli utenti.
7	Gestione Conto Annuale	Aggiornamento impianto dei dati del Conto Annuale con recepimento delle modifiche introdotte dalla normativa. Estrazione dei dati riferiti alla spesa del personale e compilazione delle relative tabelle.

Sviluppi futuri ed ulteriori evoluzioni:

Le suelencate attività sono per natura eseguibili attraverso l'intervento umano. Un certo grado di automazione si potrebbe raggiungere per quanto riguarda quelle al punto 4.

Gestione e manutenzione software Gestione delle Performance Individuali (RCubo):

Funzionalità del modulo:

Il modulo si riferisce a tutte quelle attività che ruotano intorno alla valutazione delle performance individuali presenti sul sistema RCubo e vanno dalla gestione delle commissioni, valutati e membri valutatori all'applicazione degli algoritmi di distribuzione delle somme riferite alla retribuzione di risultato per arrivare alle fasi finali di transito dei dati alla piattaforma Paghe e Stipendi.

Dettaglio attività:

Progr.	Funzione	Descrizione
1	Gestione Impianto Performance Individuali	Vengono valorizzati per ogni anno di elaborazione i parametri di valutazione sia comparto che dirigenza, viene aggiornata la composizione delle commissioni e la base anagrafica di riparto con assegnazione mensile dei dipendenti alle strutture organizzative.
2	Gestione delle varie fasi di valutazione	Controllo e segnalazione di eventuali anomalie per quanto riguarda l'iter delle varie fasi di valutazione
3	Gestione e distribuzione dei fondi del salario accessorio (retribuzione di risultato)	Si procede all'assegnazione del budget iniziale per ciascuna struttura. Una volta eseguita la funzione di riparto delle somme si elabora il file per la successiva trasmissione al sistema Paghe e Stipendi.

Sviluppi futuri ed ulteriori evoluzioni:

Si deve costantemente adattare il sistema alle eventuali modifiche contrattuali operate nell'accordo integrativo aziendale. La base anagrafica rappresenta la componente più complessa da gestire viste le evoluzioni che periodicamente intervengono nelle situazioni giuridiche del personale. Vanno ulteriormente migliorate gli script di sincronizzazione dei dati provenienti dal database delle Risorse Umane. Si dovrà provvedere alla richiesta di rilascio, alla software house di riferimento, della funzione di alimentazione automatica dei budget iniziali di struttura, cosa che attualmente è gestita manualmente con un discreto aggravio di lavoro. Dovrà, quanto prima, essere rilasciata opportuna reportistica per dare evidenza alle strutture direttive dei risultati della distribuzione sia a livello aggregato che di dettaglio.

Gestione estrazioni dati per sistema RCubo ed adempimenti interni Direzione Economico Finanziaria:

Funzionalità del modulo:

Si tratta delle routine di estrazione dati che confluiscono nel datawarehouse dell'ente e che formano i set di dati per la reportistica e per il monitoraggio dei consuntivi di spesa per il Controllo di Gestione. A queste si aggiungono le query che popolano i prospetti per l'adempimento di richieste di invio sia interne che esterne all'Ente (Indicatori di tempestività dei pagamenti, Dati Siope, Bilanci di verifica).

Dettaglio attività:

Progr.	Funzione	Descrizione
1	Manutenzione ordinaria ed evolutiva degli script di popolamento del sistema RCubo	Si interviene sia per la correzione di anomalie evidenziate dal sistema RCubo che per eventuali integrazioni di dati.
2	Gestione query per adempimenti vari	Aggiornamento periodico dei prospetti per la Direzione Economico Finanziaria.



Roma, 7 febbraio 2019

Direttore Generale
Direttore Amministrativo

Prot. nr. 983/19
del 07/02/19

E pc
Al Direttore UO Risorse Umane e Affari Legale

Oggetto: Rilascio parere favorevole smart working Elisa Scopetani

Con la presente, preso atto della richiesta di smart working della Dott.ssa Elisa Scopetani, prot. 983/19 del 7 febbraio 2019, si autorizza la suddetta dipendente a svolgere l'attività lavorativa nella richiamata modalità per un periodo di anni 1.

Il Direttore Sanitario

Dott. ~~Andrea Leto~~

Silvia Pezzotti

Da: "Andrea Leto" <andrea.letto@izslt.it>
Data: lunedì 28 gennaio 2019 09:56
A: "Ugo Della Marta" <ugo.dellamarta@izslt.it>; "Mauro Pirazzoli" <mauro.pirazzoli@izslt.it>; "Paolo Nicita" <paolo.nicita@izslt.it>; "Silvia Pezzotti" <silvia.pezzotti@izslt.it>
Oggetto: Fwd: Attivazione smart working

Ret n° 983/19
092 07/02/19

----- Messaggio Inoltrato -----

Oggetto: Attivazione smart working
Data: Mon, 28 Jan 2019 09:51:11 +0100 (CET)
Mittente: Elisa Scopetani <elisa.scopetani@izslt.it>
A: Leto Andrea <andrea.letto@izslt.it>

Buongiorno,
in considerazione di quanto condiviso nell'incontro del 10 gennaio 2019 in merito alle modalità di erogazione della mia prestazione lavorativa (lavoro a domicilio e 2 giorni presso la sezione IZSLT di Firenze, poi più avanti 2 giorni ad Arezzo) ed a seguito dell'effettivo avvio del comando a partire dal 16 gennaio 2019, riporto di seguito le attività che potranno essere espletate in smart working ai fini dell'attivazione della fase sperimentale:

- studio normativa di riferimento per fitosanitari e biocidi
- analisi convenzioni/contratti di riferimento
- schedulazione adempimenti dell'ente in base alle condizioni previste dalle singole convenzioni/contratti
- collaborazione a sviluppo piattaforma ALFRESCO per il miglioramento della gestione tecnica dei dossier e per il supporto al corretto e tempestivo svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili
- monitoraggio andamento dossier attraverso sezione dedicata della piattaforma ALFRESCO
- predisposizione atti necessari (note di debito, rendicontazioni, etc)
- collaborazione a predisposizione gara europea per l'acquisizione di servizi necessari alla valutazione dei dossier
- supporto a referente tecnico dell'attività per organizzazione e coordinamento incontri del team
- relazioni interne con strutture di ricerca, beni e servizi, personale e bilancio
- relazioni esterne con enti vari.

I giorni di erogazione della prestazione presso la sede di Firenze saranno il mercoledì ed il venerdì.

Negli altri giorni la prestazione sarà resa presso il mio domicilio, posto in Via

Resto a disposizione per eventuali integrazioni/modifiche a quanto sopra riportato.

Saluti
Elisa Scopetani

07/02/2019

Roma li, 23 gennaio 2019

Al Direttore Generale

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

Alla Direzione Gestione Risorse Umane

Al Responsabile dell'Unità Informatica

IZSLT
PROT_PROTOCOLLO GENERALE
1-Arrivo

LORO SEDI

Prot. n. Numero Protocollo: 0000659/19
Data Protocollo: 28/01/2019

Oggetto: *Richiesta di autorizzazione ad effettuare il telelavoro in via sperimentale come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3.*

Il sottoscritto Giovanni Fantini, in qualità di dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto, con la qualifica di Programmatore Cat.C e dal 01/02/2019 come Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D, in servizio presso la struttura Osservatorio Epidemiologico e Sistemi Informativi, svolge l'attività di sistemista e si occupa di gestire a livello infrastrutturale il buon governo dell'hardware e del software dell'intero sistema informatico e dei sottosistemi dell'Ente, affinché funzionino in modo corretto e l'insieme dei servizi offerti possa essere erogato nella maniera più efficiente possibile.

In particolare i compiti svolti sono:

- Installazione, configurazione, gestione, manutenzione, aggiornamento e monitoraggio del sistema informatico e dei sottosistemi informatici dell'Istituto, sia lato client che lato server;
- Rispondere alle esigenze dell'Ente rispetto a vincoli prestazionali e di affidabilità, policy di sicurezza ecc;
- Ottenere le migliori prestazioni possibili con l'hardware a disposizione (ottimizzazione delle risorse).
- Gestire gli account utente.
- Pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate come ad es. backup.
- Applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi.
- Rendere costantemente disponibili i servizi associati al sistema a favore degli utenti.
- Analizzare i cosiddetti file di log.
- Porre rimedio ai problemi/guasti tramite tecniche di troubleshooting.
- Monitorare la struttura e gli apparati di rete in collaborazione con l'amministratore di rete.

- Rispondere ai quesiti degli utenti.
- Documentare le operazioni effettuate.

Per svolgere adeguatamente le mansioni sopradescritte, sono chiamato ad effettuare le attività di manutenzione ordinaria e gli interventi straordinari per rispondere ad incidenti, necessità di aggiornamenti o per adeguare la struttura a cambiamenti gestionali. Di seguito è riportato il dettaglio di queste attività.

Attività ordinarie:

- Monitoraggio dello stato dell'hardware e dell'uso delle risorse;
- Definizione di nuove macchine virtuali (vms), installazione e configurazione del sistema operativo;
- Update di sicurezza dei sistemi operativi Microsoft Windows Server e GNU/Linux;
- Installazione, configurazione e gestione di web server, DBMS, file server e CMS;
- Creazione account utente ed il relativo set di privilegi;
- Migrazione di servizi o applicazioni da sistemi operativi obsoleti o senza più supporto (Windows Server 2003) a nuovi sistemi operativi, preferibilmente open source;
- Definizione di procedure di backup, strategie di disaster recovery ed esecuzione di backup "a caldo" delle vms.

Attività straordinarie:

- Upgrade del bios dei server fisici, del firmware delle componenti hardware e degli storage di rete (NAS) per la correzione di bug, miglioramento della stabilità e delle performance;
- Upgrade dell'infrastruttura di virtualizzazione Kernel-based Virtual Machine (KVM hypervisor) e riconfigurazione delle vms;
- Upgrade delle release di sistemi operativi Microsoft Windows Server o GNU/Linux, DBMS, web ed ftp server per l'introduzione di nuove funzionalità ed il miglioramento delle performance;
- Migrazioni di server virtuali su hardware più o meno performante al fine di redistribuire il carico di lavoro e migliorare le performance dei sistemi ritenuti strategici;
- Migrazione da ambienti di test ad ambienti di produzione per il rilascio di nuovi servizi o applicazioni;
- Ottimizzazione e potenziamento delle vms e tuning delle configurazioni per il miglioramento delle performance dei servizi qualora i valori monitorati nell'attività quotidiana non siano quelli attesi;

- Verifica delle procedure di backup, test delle procedure di disaster recovery ed esecuzione di backup "a freddo" delle vms su NAS.

Le attività di cui sopra devono essere eseguite regolarmente e costantemente affinché l'insieme dei servizi offerti dal sistema informativo possa essere erogato nella maniera più efficiente possibile agli utenti. E' auspicabile quindi, nell'interesse dell'Ente, che vengano eseguite nei momenti di minore impatto sulle attività correnti degli utenti, esterni ed interni.

Le fasce orarie preferibili in cui eseguire le operazioni più delicate, che devono avvenire con l'interruzione del servizio, sono quelle serali, prefestive e festive e possono essere stimate in circa 15 ore settimanali.

Le suddette attività dovranno essere espletate mediante accesso dall'esterno alla rete dell'Istituto tramite una rete VPN nominale con ip statico.

Pertanto, per quanto sopra esposto,

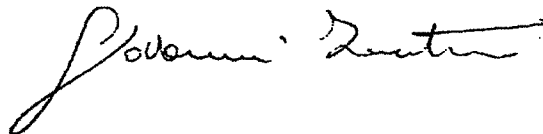
CHIEDO

ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3, avente per oggetto "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti",

un'articolazione oraria che preveda l'effettuazione di 18 ore in sede dal martedì al giovedì e 18 ore fuori sede il lunedì e venerdì per l'espletamento delle attività esposte.

firmato

Dr. Giovanni Fantini





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana - M. Aleandri

Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico

Roma li, 28 gennaio 2019

Al Direttore Generale

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

Alla Direzione Gestione Risorse Umane

IZSLT
PROT_PROTOCOLLO GENERALE
2-Partenza
Numero Protocollo: 0000714/19
Data Protocollo: 29/01/2019

p.c. Al Dr. Giovanni Fantini

LORO SEDI

Prot. n.

Oggetto: *Rilascio parere per richiesta di autorizzazione ad effettuare il telelavoro in via sperimentale come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3 del Dr. Giovanni Fantini*

Il Dr. Giovanni Fantini svolge l'attività di sistemista e si occupa di gestire a livello infrastrutturale il buon governo dell'hardware e del software dell'intero sistema informatico e dei sottosistemi dell'Ente, affinché funzionino in modo corretto e l'insieme dei servizi offerti possa essere erogato nella maniera più efficiente possibile.

In particolare i compiti svolti sono:

- Installazione, configurazione, gestione, manutenzione, aggiornamento e monitoraggio del sistema informatico e dei sottosistemi informatici dell'Istituto, sia lato client che lato server;
- Rispondere alle esigenze dell'Ente rispetto a vincoli prestazionali e di affidabilità, policy di sicurezza ecc;
- Ottenere le migliori prestazioni possibili con l'hardware a disposizione (ottimizzazione delle risorse).
- Gestire gli account utente.
- Pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate come ad es. backup.
- Applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi.
- Rendere costantemente disponibili i servizi associati al sistema a favore degli utenti.
- Analizzare i cosiddetti file di log.
- Porre rimedio ai problemi/guasti tramite tecniche di troubleshooting.
- Monitorare la struttura e gli apparati di rete in collaborazione con l'amministratore di rete.
- Rispondere ai quesiti degli utenti.
- Documentare le operazioni effettuate.

Per svolgere adeguatamente le mansioni sopradescritte, è chiamato ad effettuare le attività di manutenzione ordinaria e gli interventi straordinari per rispondere ad incidenti, necessità di



Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico

aggiornamenti o per adeguare la struttura a cambiamenti gestionali. Di seguito è riportato il dettaglio di queste attività.

Attività ordinarie:

- Monitoraggio dello stato dell'hardware e dell'uso delle risorse;
- Definizione di nuove macchine virtuali (vms), installazione e configurazione del sistema operativo;
- Update di sicurezza dei sistemi operativi Microsoft Windows Server e GNU/Linux;
- Installazione, configurazione e gestione di web server, DBMS, file server e CMS;
- Creazione account utente ed il relativo set di privilegi;
- Migrazione di servizi o applicazioni da sistemi operativi obsoleti o senza più supporto (Windows Server 2003) a nuovi sistemi operativi, preferibilmente open source;
- Definizione di procedure di backup, strategie di disaster recovery ed esecuzione di backup "a caldo" delle vms.

Attività straordinarie:

- Upgrade del bios dei server fisici, del firmware delle componenti hardware e degli storage di rete (NAS) per la correzione di bug, miglioramento della stabilità e delle performance;
- Upgrade dell'infrastruttura di virtualizzazione Kernel-based Virtual Machine (KVM hypervisor) e riconfigurazione delle vms;
- Upgrade delle release di sistemi operativi Microsoft Windows Server o GNU/Linux, DBMS, web ed ftp server per l'introduzione di nuove funzionalità ed il miglioramento delle performance;
- Migrazioni di server virtuali su hardware più o meno performante al fine di redistribuire il carico di lavoro e migliorare le performance dei sistemi ritenuti strategici;
- Migrazione da ambienti di test ad ambienti di produzione per il rilascio di nuovi servizi o applicazioni;
- Ottimizzazione e potenziamento delle vms e tuning delle configurazioni per il miglioramento delle performance dei servizi qualora i valori monitorati nell'attività quotidiana non siano quelli attesi;
- Verifica delle procedure di backup, test delle procedure di disaster recovery ed esecuzione di backup "a freddo" delle vms su NAS.

Le attività di cui sopra devono essere eseguite regolarmente e costantemente affinché l'insieme dei servizi offerti dal sistema informatico possa essere erogato nella maniera più efficiente possibile agli utenti. E' auspicabile quindi, nell'interesse dell'Ente, che vengano eseguite nei momenti di minore impatto sulle attività correnti degli utenti, esterni ed interni.

Le fasce orarie preferibili in cui eseguire le operazioni più delicate, che devono avvenire con l'interruzione del servizio, sono quelle serali, prefestive e festive e possono essere stimate in circa 18 ore settimanali.

Le suddette attività saranno espletate mediante accesso dall'esterno alla rete dell'Istituto tramite una rete VPN nominale con IP statico.



Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico

Considerato che l'Istituto con Delibera del Direttore Generale n. 270 del 24.05.2017 ha aderito al contratto quadro Consip S.p.A. "Servizi di connettività nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività SPC 2" in favore di Vodafone Italia;
che gli accessi alla rete interna sono gestiti, controllati e garantiti da Vodafone Italia tramite firewall secondo quanto previsto dal contratto di fornitura;
che Vodafone Italia deve conservare anche i log di accesso rispettando la vigente normativa;
che i log di accesso consentono di verificare giorni ed orari di accesso ai sistemi interni,

pertanto, per quanto sopra esposto,

si rilascia parere favorevole alla richiesta del Dr. Giovanni Fantini prot. n. 659/19 del 28/01/2019 avente per oggetto *Richiesta di autorizzazione ad effettuare il telelavoro in via sperimentale come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3*, ad effettuare un'articolazione oraria di 18 ore in sede dal martedì al giovedì e 18 ore fuori sede il lunedì e venerdì per l'espletamento delle attività esposte.

Il Responsabile
dell'Osservatorio Epidemiologico
Dr.ssa Paola Scaramozzino

Il Responsabile del Centro Operativo Regionale
per l'Anagrafe Zootecnica
Dottor Renato Colafrancesco

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data 12/02/2019.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Sig.ra Eleonora Quagliarella

