ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

(2025-2027)

Approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. 7 del 30.01.2025

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

INDICE

Premessa

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Agenzia

Sezione II – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Analisi del contesto esterno ed interno

2.4 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

2.5 Descrizione sintetica dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio

2.6 Priorità di trattamento dei rischi individuati

2.7 Mappatura del rischio per aree di responsabilità

2.8 Misure specifiche di prevenzione della corruzione: monitoraggio e relativa idoneità

2.9 Attuazione della trasparenza

2.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

2.11 Tipologia dei dati, adempimenti e strutture competenti relativamente agli obblighi di trasparenza

2.12 L'esercizio del diritto di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato"

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Formazione del personale

3.5 Piano delle azioni positive

Sezione IV -Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

Allegati

I) Modello patto di integrità

II) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente

III) Schede obiettivi operativi e obiettivi trasversali

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Premessa

L'articolo 6 del D.L. del 09.06.2021, n. 80 [1] convertito in L. n. 113 del 06.08.2021 [2] ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione e che costituisce il documento unico di programmazione e *governance.*

Alla data del 01.01.2025, l'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura (di seguito ARSIAL) risulta composta da **133 dipendenti** e, pertanto, si rende necessaria, oltre che doverosa, l'adozione di tale Piano.

Personale Arsial al 01.01.2025	
DIRETTORE GENERALE	1
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO	6
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO	1
PERSONALE RUOLO	121
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0
PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE	4
PERSONALE COMANDATO IN ARSIAL	0
TOTALE	**133**
ASSISTENTI TECNICI PIANO SVILUPPO RURALE – MISURA 20 – PIANO OPERATIVO 2024-2025	**75**
COLLABORATORI	**1**

[1] "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*".
[2] *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*.

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Agenzia

Denominazione ente	ARSIAL (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio)
Indirizzo sede centrale	Via R. Lanciani, 38 - Roma
Domicilio digitale	arsial@pec.arsialpec.it
Direttore Generale	Arch. Giacomo Guastella
Numero verde	800601931
Ufficio relazioni con il pubblico	urp@arsial.it
P. IVA e codice fiscale	04838391003
Codice ATECO	841320
Codice fatturazione elettronica	UF08E9
Articolazione delle Sedi Territoriali	Centro provinciale di Frosinone Via Adige n. 16– 03100 Frosinone Centro provinciale di Latina Viale Pier Luigi Nervi, 144 – 04100 Latina Centro provinciale di Rieti Via Tavola d'Argento– 02100 Rieti Centro provinciale di Viterbo Via Matteotti, 73 – 01100 Viterbo
Aziende e Centri sperimentali-dimostrativi	Azienda Dimostrativa Sperimentale di Tarquinia Loc. Portaccia – 01016 Tarquinia (VT) Azienda Dimostrativa Sperimentale di Caprarola Loc. San Rocco Strada Cassia – Cimina Km 16 – 01037 Caprarola (VT) Azienda Dimostrativa Sperimentale di Cerveteri Via Aurelia Km. 45,100 – 00050 Furbara Cerenova (RM) Centro Regionale per la Zootecnia Via Emilio Pasquini 145 00050 Testa di Lepre – Fiumicino (RM) Centro Vitivinicolo di Velletri Via della Cantina Sperimentale 1, Velletri (RM) Azienda Dimostrativa Sperimentale di Montopoli in Sabina Località Pontesfondato, Villa Caprarola, Montopoli (RI) Azienda Dimostrativa Sperimentale di Alvito (c/o Azienda dell'Istituto Agrario di Alvito) Via Stradone snc – 03041 Alvito (FR)

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA

Nel corso dell'anno 2024 è stata realizzata una significativa revisione dell'assetto dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia, con modifiche alla Macrostruttura ed alla Microstruttura di ARSIAL, finalizzate alla razionalizzazione organizzativa e funzionale dell'Ente.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 49 del 23.04.2024 è stato adottato, recependo le osservazioni pervenute della competente Direzione Regionale, sia il Regolamento di Organizzazione di ARSIAL che disciplina, in osservanza della Legge istitutiva dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell' Agricoltura del Lazio, ARSIAL (L.R. del 10 Gennaio 1995, n. 2 e s.m.i) ed in attuazione dei principi contenuti nello Statuto approvato con DGR n. 472 del 20 luglio 2021, il sistema organizzativo di Arsial sia il testo del Documento di Organizzazione delle Strutture a responsabilità dirigenziale.

È stata elaborata una struttura articolata in Aree a responsabilità dirigenziale e in Servizi in staff alla Direzione Generale, che a questa direttamente rispondono.

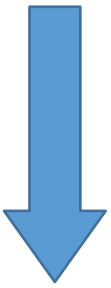
Aree e Servizi in Staff si avvalgono di "*unità*" affidate a Posizioni di Elevata Qualificazione, incaricate di sovraintendere a funzioni multidisciplinari e complesse e che si relazionano con le diverse funzioni dell'Agenzia.

Le scelte strategico-programmatiche dell'Agenzia e i programmi di attività e funzioni a queste connesse trovano completa collocazione nelle diverse Strutture, individuate in una logica di amministrazione "*partecipativa*", intendendo con questo la costante e responsabile interazione funzionale tra le diverse Aree che sovraintendono ai singoli "*segmenti*" dei processi decisionali ed operativi.

Tale organizzazione è conforme alla normativa regionale vigente in materia di ordinamento delle strutture organizzative e del personale codificandola in livelli funzionali dirigenziali e nell'accorpamento in Strutture univoche, con compiti omogenei e connessi fra loro.

Con determinazione del Direttore Generale n. 46 del 16.05.2024 è stato inoltre adottato il Documento di individuazione e costituzione delle "Posizioni di elevata Qualificazione", recante anche le relative declaratorie di funzioni all'interno delle Strutture come definite nel citato Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale.

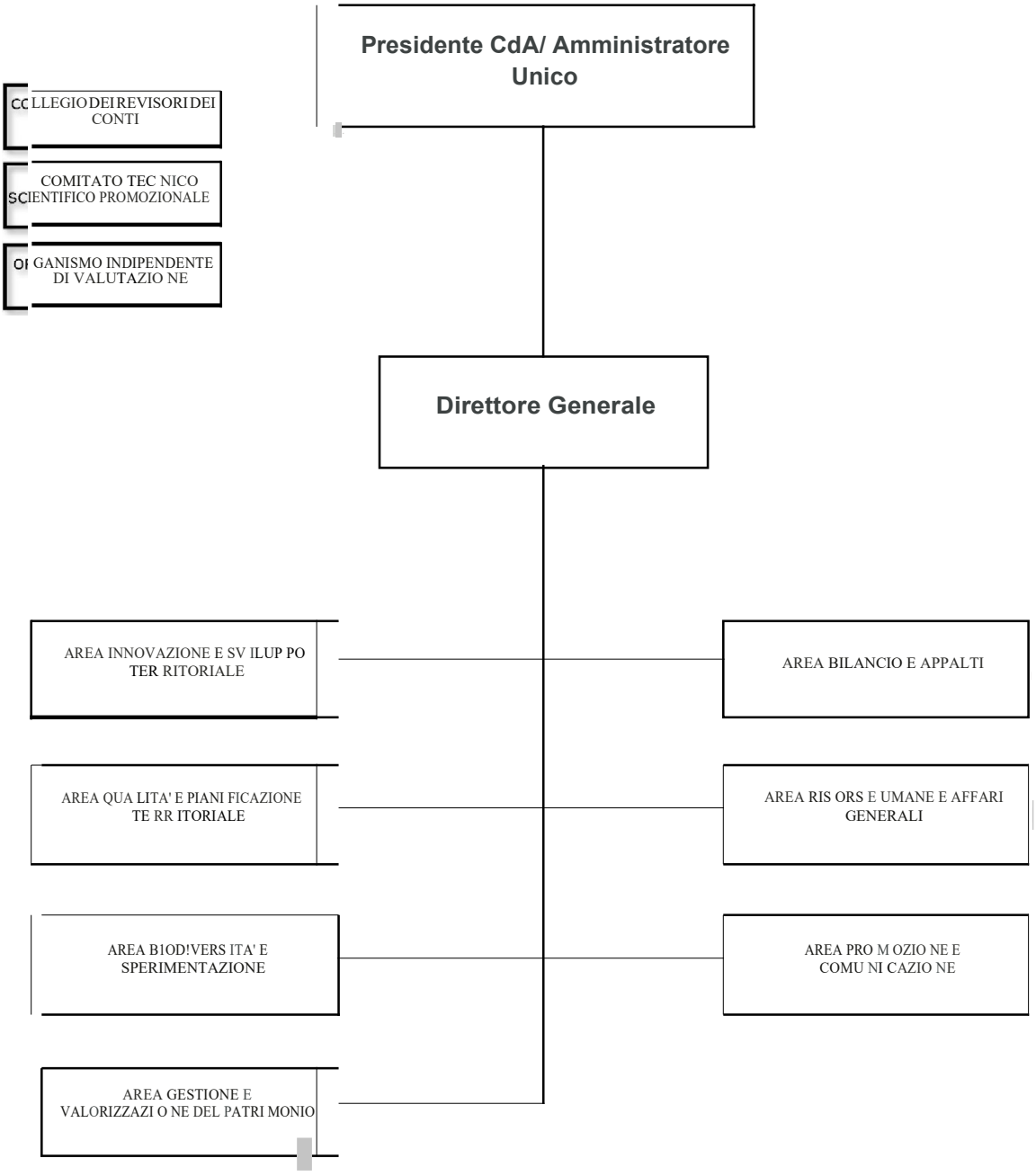
Da un punto di vista direzionale, in osservanza della citata Legge 10 gennaio 1995, n. 2 e s.m.i, e dello Statuto dell' Agenzia, sono stati individuati tre livelli gerarchicamente ordinati: un livello di Alta Amministrazione assunto dal Consiglio di Amministrazione [3], un vertice direzionale rappresentato dalla Direzione Generale ed un livello di responsabilità dirigenziale, ripartito su sette aree oltre che su due Servizi in staff in seno alla Direzione Generale, secondo l' organigramma di seguito riportato.



[3] Con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023 è stato conferito l'incarico di Commissario straordinario al dott. Massimiliano Raffa, nelle more della nomina dei nuovi Organi di Amministrazione da parte della Regione Lazio e, comunque, per una durata non superiore a due anni.

ARS·IAL

Agenzia Regionale
per lo Sviluppo e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio



2.1 Valore pubblico

Con Delibera del Commissario Straordinario del 11 ottobre 2024, n. 115, avente ad oggetto: "*Approvazione e adozione del Bilancio di previsione 2025-2027*" è stato adottato il Bilancio previsionale 2025-2027, redatto in conformità:

- alla normativa in materia di armonizzazione contabile, disciplinata dal D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 integrato dal D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e ss.mm.;
- allo Statuto della Regione Lazio;
- alla Legge Regionale 12 agosto 2020, n. 11 "*Legge di contabilità regionale*";
- al Regolamento di Contabilità ed Economale dell'Arsial, adottato con deliberazione del C.S. n. 76 del 27/06/2024.

Il bilancio previsionale ARSIAL 2025-2027 di cui alla citata Deliberazione 115/2024, approvato dalla Regione Lazio con la Legge n. 23 del 30 dicembre 2024, è stato predisposto rispecchiando la nuova organizzazione interna di ARSIAL adottata con Determinazione del direttore Generale del 9 settembre 2024, n. 125 "*Esecutività nuovo modello di organigramma e riorganizzazione delle strutture di ARSIAL di cui alle Deliberazioni del Commissario Straordinario 12 marzo 2024, n. 27, e 23 marzo 2024, n. 49*".

E' stato ridefinito il **quadro strategico dell' Agenzia** in ragione delle sopra richiamate scelte programmatiche e in conformità all' evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo agli aspetti che riguardano il Trattamento dei dati, la Digitalizzazione, nonché l'incremento delle attività istituzionali demandate dalla Regione Lazio, anche in tema di redditività e competitività delle aziende agricole del territorio e in termini di valorizzazione, sperimentazione e promozione dei prodotti tipici della Regione.

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

QUADRO STRATEGICO: L'ARSIAL E IL CONTESTO ESTERNO

Arsial realizza progetti e attività volti alla valorizzazione di nuove ricerche nonché promozione e innovazione del sistema agricolo e agro-alimentare del Lazio; alla promozione del trasferimento della conoscenza tramite il raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca, della didattica, della distribuzione e della ristorazione; al miglioramento dei servizi di orientamento e assistenza tecnica nei settori più strategici del sistema agricolo regionale; all' estensione degli ambiti di attività demandati dalla Regione Lazio e adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.

In particolare:

- favorire l'orientamento al mercato delle imprese e contribuire al miglioramento delle tecniche di produzione sostenibili;
- promuovere e preservare a biodiversità di interesse agrario, zootecnico, ittico alimentare;
- consolidare il potenziale viticolo della Regione Lazio;
- diffondere le risultanze delle attività sperimentali sia agronomiche che zootecniche tenute presso le Aziende Dimostrative ed istituire una nuova azienda dimostrativa in territorio pontino;
- attuare la pianificazione agricola regionale (PAR), con implementazione carta pedologica e attività istruttoria a valenza esterna per impianti FER;
- attuare la promozione di sistemi agricoli e zootecnici sostenibili;
- rafforzare il sistema regionale delle produzioni tradizionali e di qualità con consolidamento del potenziale viticolo regionale;
- contribuire alla promozione dell'innovazione e dell'agricoltura 4.0 e 5.0 con il fine di migliorare le tecniche di produzione e l'attitudine al mercato delle imprese;
- realizzare progetti attraverso valorizzare i processi di partenariato pubblico privato (PPP) e partenariato europeo per l'innovazione (PEI).

QUADRO STRATEGICO: L'ARSIAL E IL CONTESTO INTERNO

ARSIAL sta realizzando un piano di rinnovamento interno volto a migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia e a garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di ARSIAL, perseguendo, tra l'altro, con le seguenti finalità:

- valorizzazione del patrimonio;
- promozione dell'efficientamento energetico;
- miglioramento qualitativo dei sistemi informatici;
- miglioramento della gestione finanziaria;
- ricognizione dei cespiti stradali della riforma fondiaria e delle partecipazioni societarie
- attuazione della modernizzazione e miglioramento qualitativo del sistema informatico (tenuta in sicurezza dei programmi);
- attuazione di una revisione dell'organizzazione finalizzata al benessere organizzativo e parità di genere;
- miglioramento delle strategie di comunicazione;
- incremento della messa a norma ed efficientamento energetico dei beni strumentali
- miglioramento della gestione finanziaria, della riscossione delle entrate, anche aumentando la capacità di produrre entrata;
- gestione della corretta funzionalità dei beni patrimoniali, strumentali e delle reti informatiche dell'Agenzia;
- gestione integrata dei beni del patrimonio di ARSIAL.

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Coerentemente con il contesto interno ed esterno, vengono elaborati i seguenti indirizzi o **obiettivi strategici** dell'Agenzia:

Obiettivo strategico n. 1

Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia, in particolare:

1. attuando la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del sistema informatico (tenuta in sicurezza dei programmi)
2. proseguendo l'attuazione dei piani assunzionali 2024 e successivi
3. attuando una revisione dell'organizzazione finalizzata al benessere organizzativo e parità di genere
4. definendo e riducendo le controversie giudiziarie
5. incentivando le funzioni tecniche ai sensi del nuovo Codice degli appalti
6. migliorando le strategie di comunicazione
7. razionalizzando le procedure interne dell'Ente

Obiettivo strategico n. 2

Valorizzare nuove ricerche nonché la promozione e l'innovazione del sistema agricolo e agro-alimentare del Lazio e promuovere il trasferimento della conoscenza attraverso il raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca, della didattica, della distribuzione e della ristorazione. In tale direzione:

1. incrementare la conoscenza e la valorizzazione delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia
2. contribuire alla promozione dell'innovazione e dell'agricoltura 4.0 e 5.0 con il fine di migliorare le tecniche di produzione e l'attitudine al mercato delle imprese
3. avviare le procedure per l'istituzione e il rafforzamento delle aziende dimostrative sul territorio laziale
4. somministrare il piano formativo agli attori delle filiere agricole regionali
5. fornire sostegno ai Comuni ed ai privati nelle iniziative promozionali
6. valorizzare i processi di partenariato pubblico privato (PPP) e partenariato europeo per l'innovazione (PEI)

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Obiettivo strategico n. 3

Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di ARSIAL, in particolare attraverso:

1. l'aggiornamento del piano della sicurezza su competenze e responsabilità
2. la messa a norma ed efficientamento energetico dei beni strumentali
3. il miglioramento della gestione finanziaria, della riscossione delle entrate, anche aumentando la capacità di produrre entrata
4. la garanzia, almeno con un intervento annuo, dell'acquisizione di servizi, beni, lavori, attraverso il ricorso alla sponsorizzazione
5. la corretta funzionalità dei beni patrimoniali, strumentali e delle reti informatiche dell'Agenzia
6. l'attuazione della gestione integrata dei beni del patrimonio di ARSIAL

Obiettivo strategico n. 4
Miglioramento dei servizi di orientamento e assistenza tecnica nei settori più strategici del sistema agricolo regionale, con particolare riferimento ai settori in crisi, nonché nella:

1. promozione di sistemi agricoli e zootecnici sostenibili
2. promozione e preservazione della biodiversità di interesse agrario, zootecnico, ittico alimentare
3. implementazione e sviluppo razionale della diversificazione delle attività delle imprese agricole
4. pianificazione agricola regionale (PAR), implementazione carta pedologica e attività istruttoria a valenza esterna per impianti FER

Obiettivo strategico n. 5

Estensione degli ambiti di attività demandati dalla Regione Lazio e adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, attraverso un modello in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente, tramite:

1. l'attivazione di una dashboard sui dati delle filiere agroalimentari e la valorizzazione della banca dei dati agricoli e meteorologici del Lazio
2. il rafforzamento del sistema regionale delle produzioni tradizionali e di qualità, consolidamento del potenziale viticolo regionale
3. il supporto alla Direzione Regionale Agricoltura in materia di PSR e CSR
4. l'attivazione nel Lazio della strategia forestale nazionale

I cinque **obiettivi strategici**, di durata pluriennale, costituiscono la base per la declinazione in **obiettivi operativi – gestionali** di durata annuale, e per alcuni pluriennale, suddivisi in distinte fasi prefissate.
Tali obiettivi sintetizzano la Performance attesa dell'Agenzia nel suo complesso rispetto a settori, tematiche, attività che hanno valenza strategica per l'Arsial: la loro effettiva realizzazione è oggetto di relazione annuale sulla Performance generale dell'Agenzia da parte del Direttore Generale, tempestivamente e dettagliatamente pubblicata sul sito istituzionale, e sottoposta in consultazione per gli stakeholder interni ed esterni di Arsial.
Sulla base della predetta relazione viene annualmente svolta un'analisi delle risultanze anche da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2.2 Performance

Per realizzare pienamente gli obiettivi generali e strategici dell'Agenzia è necessario che vengano raggiunti tutti gli obiettivi operativi nei quali gli stessi vengono declinati ed improntati ad un miglioramento continuo della performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia è lo strumento attraverso il quale l'Agenzia alimenta il proprio ciclo di gestione della performance, pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti, della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in linea con le novità introdotte dal D.lgs n. n.74 del 25 maggio 2017 e s.m.i., è stato elaborato tenendo conto, in particolare dei suggerimenti provenienti dall'Organismo Indipendente di Valutazione e delle Linee di indirizzo della Funzione Pubblica contenute nelle circolari n.4/2019 sulla c.d. valutazione partecipativa e n. 5/2019 che ha dettato nuovi e significativi indirizzi in ordine alla valutazione individuale della performance.
Sono state recepite le indicazioni relative all'adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance relativamente alle specificità del lavoro agile già contenute nelle Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.
Il Sistema recepisce, altresì, quanto contenuto nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 ove sono fornite le indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del Decreto legge del 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge del 21 aprile 2023 n. 41.

Il documento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Agenzia, nonché della crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Agenzia misura e valuta la performance con riferimento all' Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
La misurazione e la valutazione della performance è condizione per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo; rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e ai dirigenti dell'Ente.

Gli obiettivi di performance dell' Agenzia individuati in conformtià all'art. 5 c. II del Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono classificati in:

-obiettivi strategici, sono quelli più sfidanti e performanti; in particolare, sono individuati tenuto conto dell'indissolubile legame tra efficienza, trasparenza e anticorruzione; specifici obiettivi strategici declinano

le misure contenute nel piano triennale anticorruzione e trasparenza, contenuto nel presente PIAO, realizzando la piena coerenza tra il piano anticorruzione/trasparenza e il piano della performance;

-obiettivi intersettoriali strategici, sono quelli che per la loro preminente valenza strategica hanno **carattere di trasversalità**;

-obiettivi gestionali, cioè quelli operativi che consentono il funzionamento dell'Ente in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa finalizzata all'espletamento delle funzioni di competenza;
Tutti i settori sono chiamati in egual misura al loro conseguimento, attraverso un'azione sinergica, condivisa e concertata, al fine di migliorare la performance complessiva dell'Agenzia.

I valori degli obiettivi operativi assegnati a ciascuna Area o Staff vengono indicizzati in 100; per ogni obiettivo viene indicato il rischio connesso in caso di mancata attuazione.
Per la lettura e analisi delle **schede contenenti gli obiettivi operativi di ciascuna Area e delle schede contenenti gli obiettivi trasversali a tutte le Aree, si rinvia all' Allegato III del presente PIAO**, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

La Performance generale dell'Agenzia e, quindi, il **valore pubblico** realizzato sarà determinato dalla media ponderata degli scostamenti sui singoli obiettivi.
La costruzione dell'indice sintetico di valore pubblico è definita attraverso la media ponderata dei seguenti **indicatori** che rappresentano parametri, di carattere quali-quantitativo, finalizzati a rilevare i progressi fatti nel perseguimento degli obiettivi:

a) **Indicatori di output** funzionali a verificare la capacità delle risorse impiegate e delle attività poste in essere a raggiungere gli obiettivi proposti; tipicamente sono relativi a rapport alfanumerici in grado di verificare in quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi
b) **Indicatori di efficienza**, forniscono un giudizio sulle modalità di svolgimento dei singoli processi poiché pongono in relazione i risultati raggiunti e le risorse impiegate
c) **Indicatori di efficacia**, impiegati per misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati; si calcolano rapportando i risultati raggiunti agli obiettivi predefiniti
d) **Indicatori di qualità (erogata e percepita**), funzionali alla verifica del livello di corrispondenza delle prestazioni rispetto a standard di riferimento (qualità erogata), oppure in grado di valutare il livello di rispondenza dei servizi erogati alle aspettative dell'utenza (qualità percepita)
e) **Indicatori di economicità**, impiegati al fine di valutare l'ottimizzazione del rapporto fra le risorse impiegate e i risultati raggiunti. Consentono di valutare l'andamento della gestione dal punto di vista economico-patrimoniale e reddituale anche mediante analisi degli scostamenti
f) **Indicatori di outcome**, cioè indicatori di impatto e di efficacia esterna delle politiche, sono funzionali a verificare le ricadute del risultato prodotto mediante le attività realizzate in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dai diversi stakeholders e a misurare l'impatto sociale delle misure politiche messe in atto

Articolazione del Sistema e Ciclo della Performance

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance si inserisce nel piùgenerale contesto della missione dell'Ente e degli obiettivi strategici che l' Amministrazione intende perseguire nel breve e medio periodo.
Annualmente gli obiettivi sono inseriti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente (PIAO) secondo la seguente articolazione:

- un **PRIMO LIVELLO** vede la "*mission*" dell'Agenzia tramutarsi in obiettivi strategici da raggiungere. Questi sono dettati e assegnati, annualmente, al Direttore Generale dell'Agenzia;

- un **SECONDO LIVELLO** vede la trasformazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativida assegnare alle singole Aree dell'Agenzia. Il Direttore Generale traduce gli obiettivi strategici in obiettivi operativi assegnati alle Aree di cui si compone l'Agenzia;

- un **TERZO LIVELLO** è quello che vede poi gli obiettivi operativi scomposti e, in parte, assegnati dai Dirigenti alle Elevate Qualificazioni e a tutto il personale dell'agenzia.
Con tale sistema si persegue l'ottimizzazione della performance dell'Agenzia rendendola, nel modo più semplice ed efficace possibile, misurabile e trasparente.

Al termine di ogni annualità, si possono verificare i risultati dell'azione svolta e riprogrammare i nuovi interventi nella logica di "ciclo" della performance suddiviso nelle seguenti **fasi**:

• **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE, DEI VALORI ATTESI DI RISULTATO E DEI RISPETTIVI INDICATORI, FORMULATI IN TERMINI MISURABILI**
• **COLLEGAMENTO TRA OBIETTIVI ED ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**
• **MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO ED ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI E MIGLIORATIVI**
• **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**
• **UTILIZZO DI SISTEMI PREMIALI**
• **RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO, NONCHÉ AGLI ORGANISMI ESTERNI ED AI CITTADINI**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Analisi del contesto esterno ed interno

L'annuale Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)[4], curato da Transparency International Italia è stato presentato a Milano il 30 gennaio 2024 a seguito di un monitoraggio condotto su 180 Paesi. L'*Indice* di *Percezione* della Corruzione conferma il punteggio di 56 e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche il frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.

[4] L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Nei primi sei mesi dell'anno 2024 l'attività economica nel Lazio è cresciuta, anche se in misura contenuta: l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia segnala un aumento dello 0,4% sullo stesso periodo dell'anno precedente. Il dato è in linea con la media nazionale e inferiore a quello del primo semestre del 2023. Dopo un incremento modesto nel primo trimestre dell'anno 2024, la dinamica è stata più intensa nei mesi successivi. I livelli di attività in regione hanno risentito del calo dei consumi e dell'indebolimento degli investimenti privati, a fronte di un aumento della spesa in opere pubbliche e di un recupero della domanda estera[5].

Arsial opera sul fronte del **comparto agricolo,** settore nel quale si registra nel 2024 un aumento dell'export[6], a differenza di altre Regioni fortemente penalizzate da eventi climatici estremi.

Per completare il quadro sintetico del **contesto esterno** è necessario analizzare i fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata che interessano il territorio del Lazio.

E' infatti un dato ormai giudiziariamente acquisito a livello nazionale la forte interazione tra la consumazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e la criminalità organizzata di tipo mafioso per cui la corruzione rappresenta uno degli strumenti fondamentali con cui le associazioni con fini delinquenziali si assicurano il controllo dell'azione amministrativa, anche attraverso il condizionamento degli apparati politici locali, come evidenziano i numerosi provvedimenti di scioglimento di consigli comunali per infiltrazioni e/o condizionamenti di tipo mafioso e dal riscontro sempre più frequente nei procedimenti giudiziari dell'infiltrazione della criminalità mafiosa nell'economia, ed in particolare nel settore degli appalti pubblici. Il fenomeno con riferimento al territorio del Lazio è monitorato dall'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione, di seguito Osservatorio, che redige su base annuale il Rapporto Mafie nel Lazio[7]. L'Osservatorio ha rilevato che nel territorio regionale sono presenti 92 organizzazioni criminali. Si tratta di clan delle mafie storiche e gruppi criminali locali che operano anche in sinergia tra loro. In particolare, "*I clan condizionano e mettono a rischio il regolare svolgimento delle attività amministrative, commettono reati in ambito finanziario, occupano gran parte del mercato immobiliare, della ristorazione, della filiera del gioco d'azzardo e, attraverso diverse forme di condizionamento, del comparto alberghiero-turistico-balneare*". La realtà territoriale di Roma e del Lazio non vede *"un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente"*. Lo scenario criminale complessivo sopra sintetizzato emerge confermato dall'ultimo rapporto dell'Osservatorio. Tenendo conto dell'attività investigativa che ha riguardato la Regione, si delinea uno scenario che va di pari passo con una situazione economica fragile facilmente permeabile all'infiltrazione delle organizzazioni criminali e mafiose. Queste ultime, potrebbero avvalersi delle proprie disponibilità finanziarie per riciclare denaro e per sottomettere attività produttive affaticate e famiglie afflitte dalla crisi economica e creditizia. Gli elementi sulla consistenza dell'infiltrazione criminale nel tessuto economico legale del Lazio sono rilevabili anche attraverso quanto pubblicato dagli altri Osservatori e Organismi sul sito **https://www.interno.gov.it/it/ministero/osservatori-commissioni-e-centri-coordinamento** in particolare dai dati rilevati dall'ANBSC (Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) secondo la quale in un panorama socio economico estremamente complesso come quello laziale un fattore di rischio di primissimo piano è rappresentato dalla corruzione. Essa si giova di quel potere relazionale in grado di far dialogare la criminalità in tutte le sue declinazioni con differenti strati della società apparentemente non "inquinati" (amministratori pubblici, soggetti istituzionali, imprenditori, liberi professionisti, etc.) stimolando così una diffusa compartecipazione corruttiva che di certo è agevolata da un complesso apparato burocratico. Per concludere la disamina vanno ricordate alcune iniziative messe in atto a livello regionale quale il Protocollo sottoscritto dal Presidente della

[5] Banca d'Italia, "Le economie del Lazio – aggiornamento congiunturale" – n. 34, 13 novembre 2024.
[6] Per il primo semestre 2024 si registra un volume d'affari pari a 256 milioni di euro.
[7] https://www.regione.lazio.it/Osservatorio-legalita-sicurezza

Regione, dalla Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e dalla Direzione Investigativa Antimafia finalizzato a prevenire infiltrazioni nella gestione dei fondi europei. Infatti, l'arrivo sul territorio del Lazio di una rilevante quota di risorse del PNRR che avranno un impatto significativo in settori quali, la viabilità, la sanità, l'edilizia ed anche l'**agricoltura**, comporta la necessità di una particolare attenzione, ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, in relazione ai contratti pubblici che verranno attivati, tenuto conto della rilevante incidenza dell'emergenza economica post pandemia sugli scenari criminali caratterizzati dalla capacità delle mafie di essere fluide e confondersi nei diversi settori economici attraverso i quali si annidano i tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche.

Per quanto concerne l'analisi del **contesto interno**, i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione, sono:

- ✓ Il Consiglio di Amministrazione[8];
- ✓ Il Direttore Generale
- ✓ Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni[9];
- ✓ l'OIV;
- ✓ il RASA.

Nonostante un'articolazione molto dettagliata rispetto alla consistenza numerica dell'Agenzia, vige la regola generale (al fine di evitare il consolidarsi di posizioni "privilegiate") che per le procedure più complesse vengano ripartite le funzioni tra almeno due o più Elevate Qualificazioni o, comunque, funzionari di ruolo (*c.d. segregazione delle funzioni)*.

Tutto il personale dell'Agenzia è tenuto comunque a:

- conoscere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – in particolare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- osservare le misure contenute nel Piano;
- osservare il Codice di Comportamento del Personale;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento del Personale;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento.

La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del Piano, costituisce responsabilità disciplinare.

Particolare attenzione viene richiesta agli incaricati delle funzioni di "responsabile unico del progetto" che, nel caso ravvisino informazioni o atti anomali nelle gare di appalto o nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici in generale, ne comunicano il contenuto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale.

[8] Attualmente il Commissario straordinario.
[9] Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia.

2.4 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

Le fasi principali per la gestione del rischio sono state:

1. Individuazione delle aree a rischio:
    a. analisi "swot"[10];
    b. mappatura dei processi dell'amministrazione;
    c. valutazione del rischio per ciascun processo;
2. Individuazione degli interventi per ridurre i rischi:
    d. trattamento del rischio (misure);
3. Individuazione dei referenti/soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
4. Programmazione di iniziative di comunicazione e formazione;
5. Definizione misure per monitoraggio e relativo aggiornamento.

Il presente Piano definisce e struttura l'aggiornamento della valutazione dei rischi di corruzione e legalità, rispetto a quanto codificato con il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con riferimento ai processi ritenuti a maggior rischio, sulla base di quanto emerso nell'applicazione di detto piano precedente.

L'identificazione dei processi e il grado di rischio connesso ad ognuno, riportati nelle tabelle a seguire, sono frutto del monitoraggio effettuato sull'applicazione delle misure di prevenzione. Per la strutturazione della mappatura dei rischi, come viene in evidenza dalle tabelle riportare al successivo paragrafo 2.7 "Mappatura del rischio per aree di responsabilità", si è infatti abbandonata la mera elencazione delle funzioni procedimentali affidate alle singole strutture organizzative, con affiancamento a ciascuna di esse della valutazione circa l'esposizione ai rischi e ci si è di contro applicati nell'individuare i principali processi, articolati nelle diverse fasi procedimentali, che possono essere esposti a rischi corruttivi, segnalando a quali strutture tali processi fanno riferimento. E' evidente che taluni rischi sono "trasversali" a tutte le strutture, mentre altri sono caratteristici e limitati a singole strutture organizzative.

Con riferimento alla fase 1. a) (*analisi "swot"*) è stata condotta nel 2023 un'indagine rivolta a tutte le Aree dell'Agenzia, ai fini dell'aggiornamento dei punti di forza, debolezza, opportunità e minacce per l'Agenzia. Tale analisi costituiva anche un obiettivo operativo assegnato allo staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno" le cui risultanze vengono di seguito indicate[11]:

[10]Attribuita all'economista statunitense Albert Humphrey, l'analisi "swot" è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di ogni organizzazione che debba raggiungere un obiettivo.
[11] Tale indagine è stata condotta sulla base del precedente organigramma ma viene riportata nel PIAO in considerazione del mutato assetto organizzativo.

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Analisi "swot" Direzione Generale (aspetti generali ARSIAL)

Punti di forza	Punti di debolezza
- Struttura organizzativa snella; - Discreta presenza sul territorio regionale; - Proprietà di gran parte delle sedi istituzionali; - Consolidata rete di stakeholder; - Abilitazione come stazione appaltante per gare forniture e servizi; - Tempestività riscontri URP; - Tempestività dei pagamenti; - Efficiente servizio di assistenza informatica e di elaborazione dati agro-meteorologici - Sito istituzionale costantemente e tempestivamente aggiornato; - Tempestività risposte alle istanze di accesso agli atti/civico/civico generalizzato; - Riduzione incarichi legali esterni e conseguente risparmio; - 96 stazioni agrometeorologiche dislocate sul territorio regionale con trasmissione dati a cadenza oraria.	- Scarsa indipendenza sia finanziaria che decisionale; - Non efficace gestione del patrimonio; - Carenza di personale adeguato rispetto alle novità normative; - Limitata possibilità del ricorso alla rotazione del personale; - Scarsa omogeneità nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia, data la mancanza di personale dedicato esclusivamente alle attività codice degli appalti; - Risorse esigue per le attività di campionamento/ripopolamento delle specie faunistiche a rischio di erosione.
Opportunità	**Minacce**
- Valorizzazione del patrimonio attraverso attività da realizzarsi sul territorio; - Incentivazione di progetti relativi a finanziamenti; - Maggiore efficacia dei servizi resi dall'ente; - Capacità di comunicare all'esterno l'attività svolta dall'Agenzia; - Assunzione di nuovo personale e contestuale ampiamento della dotazione organica; - Revisione del regolamento in materia di concessione di sovvenzioni/contributi; - Ampiezza dei mandati istituzionali derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Realizzazione sistemi esperti a supporto della programmazione agricola finalizzati al risparmio idrico e al contrasto delle fitopatologie; - Sviluppo di competenze attraverso la formazione al personale di tutta l'Agenzia.	- Produzione di passività di bilancio; - Danno all'immagine dell'ente; - Lentezza dei procedimenti a causa della dipendenza decisionale nei confronti della Giunta; - Società partecipate pubbliche in perdita; - Scarsità di risorse ordinarie utili alla *mission* dell'Agenzia.

Analisi "swot" Area "Bilancio e Appalti"

Punti di forza	Punti di debolezza
- Tempestività dei pagamenti; - Collaborazione e scambi frequenti di informazioni con tutte le Aree; - Abilitazione come stazione appaltante per gare forniture e servizi.	- Numero personale scarso o, comunque, poco adeguato ai carichi di lavoro ed alle novità normative in materia; - Scarsa omogeneità nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia, data la mancanza di personale dedicato esclusivamente alle attività codice degli appalti;

	- Scarsità risorse finanziarie proprie di Arsial; - Impossibilità di sviluppare o realizzare le attività necessarie a causa degli esigui stanziamenti da parte della Giunta; - Assenza di formazione contabile adeguata al personale dell'Agenzia; - Necessità di supportare ed istruire tutte le Aree dell'Agenzia per gestire gli atti amministrativi mediante l'adozione di corretti principi e regole contabili; - Eccessiva pressione e tempi ristretti per gli adempimenti in risposta agli atti della Giunta.
Opportunità - Assunzione nuovo personale; - Sviluppo di competenze attraverso la formazione al personale di tutta l'Agenzia; - Miglioramento delle procedure informatizzate e implementazione di software adeguati interconnessi con i software della Regione.	**Minacce** - Debiti fuori bilancio; - Potenziali errori dovuti all'interconnessione con le previsioni/variazioni della Giunta Regionale; - Ritardo nella consegna degli atti a causa della dipendenza decisionale nei confronti della Giunta.

Analisi "swot" Area "Risorse Umane e Affari Generali"

Punti di forza - Assunzione di nuove risorse mediante emanazione bandi di concorso; - Aumentata attenzione della politica per la dotazione di personale; - Completezza dei contenuti su "Amministrazione trasparente"	**Punti di debolezza** - Limitata possibilità del ricorso alla rotazione del personale; - Struttura organizzativa da adeguare ai carichi di lavoro ed alle competenze.
Opportunità - Digitalizzare fascicoli/archivi cartacei; - Ampliamento della dotazione organica.	**Interferenze** - Ingerenza possibile nelle decisioni da parte degli organi di indirizzo strategico e di controllo della gestione.

Analisi "swot" Area "Gestione e valorizzazione del patrimonio"

Punti di forza - Patrimonio immobiliare cospicuo per immobili e terreni; - Capacità professionale *in house* nella gestione dei patrimoni immobiliari.	**Punti di debolezza** - Numero personale scarso o, comunque, poco adeguato ai carichi di lavoro.
Opportunità - Valorizzazione del patrimonio; - Concessione o locazione dei beni non facenti parte delle dismissioni patrimoniali da proporre sul mercato in modo da produrre rendite certe; - Cessione a titolo gratuito ad altri Enti pubblici di beni della riforma fondiaria con destinazione pubblica non più funzionali alle mutate esigenze	**Minacce** - Società partecipate pubbliche in perdita; - Patrimonio detenuto in maniera non regolare e oggetto di successive mediazioni da parte dei possessori illegittimi; - Mancanza di un archivio reale della consistenza dei beni patrimoniali.

dell'Agenzia (ad es. strade, acquedotti, scuole, chiese e campi sportivi).	

Analisi "swot" Area "Promozione e Comunicazione"

Punti di forza	**Punti di debolezza**
- Rapporti diretti con i rappresentanti del mondo agro-alimentare; - Tempestività riscontri URP; - Attenzione della politica regionale per le iniziative promozionali ed il conseguente trasferimento di risorse.	- Mole di lavoro elevata; - Mancanza in seno all'Area di figure professionali utili alle manifestazioni fieristiche (ad es. grafico, designer, ecc.).
Opportunità	**Minacce**
- Assunzione nuovo personale; - Revisione del regolamento in materia di sovvenzioni/contributi; - Comunicazione esterna più efficace.	- Possibili ingerenze della politica; - Attività di competenza vengano riconosciute quali attività di altro ente (Regione).

Analisi "swot" Area "Qualità e Pianificazione territoriale"

Punti di forza	**Punti di debolezza**
- Visione sistemica sui processi produttivi e sulle dinamiche territoriali; - Propensione all'innovazione; - Relazioni "non spot" con i sistemi locali in relazione alla durata degli iter procedurali presidiati; - Sviluppo di nuovi ambiti di attività di concerto con Direzione Regionale; - Analisi territoriali che integrano banche-dati con analisi da immagine; - Propensione ad operare su programmi pluriennali con risorse finalizzate.	- Difficoltà nella costituzione dei partenariati per l'accesso ai fondi a bando UE (attivare manifestazioni di interesse); - Carenza di figure di ruolo orientate all'agricoltura 4.0.
Opportunità	**Minacce**
- Ampiezza dei mandati istituzionali derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Acceso a fonti di finanziamento diverse dai trasferimenti ordinari; - Costanti relazioni con i sistemi locali (filiere/territori/enti locali) in funzione del supporto garantito agli stakeholders (riconoscimento DOP/IGP, censimento PAT, biodistretti, pianificazioni, ecc.) che favorisce l'attivazione di nuove opportunità.	- Le nuove funzioni attribuite necessitano di competenze tecniche che non trovano immediato riscontro nella pianificazione dei fabbisogni; - La gestione dei progetti, a valle della partecipazione a bandi pubblici e/o a mandati istituzionali, ha tempi predefiniti che vanno conciliati con i repentini cambiamenti in atto (transizione digitale, piattaforme e-procurement, privacy, Codice Contratti, ecc.).

Analisi "swot" Area "Biodiversità e sperimentazione"

Punti di forza	**Punti di debolezza**
- Disponibilità di aziende dimostrative per fare sperimentazione; - Competenze specialistiche; - Conoscenza del territorio.	- Lentezza dei procedimenti (dovuta a fattori esterni) nell'assunzione di personale a vario titolo; - Difficoltà nella interpretazione dei risultati delle attività sperimentali condotte, da parte del mondo agricolo.
Opportunità	**Minacce**
- Maggiore sensibilità per un'agricoltura attenta; - Introduzione di nuove colture/tecniche di fertirrigazione; - Miglioramento delle produzioni zootecniche.	- Errata percezione dell'attività svolta; - Riduzione delle fonti di finanziamento per la conduzione delle prove sperimentali.

Analisi "swot" Area "Innovazione e Sviluppo Territoriale"

Punti di forza	**Punti di debolezza**
- Supporto consolidato alle attività di assistenza tecnica PSR; - Conoscenza approfondita delle competenze regionali; - Consolidata rete di stakeholder.	- Risorse esigue per le attività di campionamento/ripopolamento delle specie faunistiche a rischio di erosione; - Ridotte risorse umane per partecipare a ulteriori bandi (assunzione ittiologo e passaggio al 100% di un'attuale part time al 50%).
Opportunità	**Minacce**
- Ampi margini di manovra derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Ampi finanziamenti europei e nazionali destinati alle materie attinenti l'attività dell'agenzia (Life, Horizon, Interreg, PNRR); - Possibilità di allargare il network di stakeholder creando sinergie.	- Estinzione di specie faunistiche autoctone.

Relativamente alla fase 1. b), è stato individuato il "*processo*", quale concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo, collocato all'interno del catalogo dei processi individuato dal PNA 2015 (Aree di rischio comuni ed obbligatorie) ed effettuata l'analisi per identificare il responsabile del processo in base agli indicatori contenuti nell'allegato 1 al PNA 2019[12]. Coerentemente a quanto detto sulla differenza tra

[12] Tali indicatori sono: livello di interesse "esterno", grado di discrezionalità del decisore interno all'ente manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento.

processo e procedimento, si sottolinea che la figura del responsabile del processo non è coincidente (o perlomeno non sempre) con quella di Responsabile del procedimento.

In merito alla fase 1. c), si è proceduto ad individuare e descrivere i rischi insiti nei principali processi, con riferimento al PNA 2019 (all. 1) ed alla norma ISO 31000 sui principi di "Risk management". E' stato quindi attribuito un punteggio sintetico che esprima il livello di ciascun rischio tenendo in considerazione due elementi: la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e l'impatto che questo può avere sotto ogni profilo (economico, organizzativo, di immagine, etc.).

Infine, in relazione alla fase 2. d), sono state individuate le misure che si intende adottare o che sono già state adottate per mitigare i rischi. A tale scopo, è possibile fare riferimento, ove pertinenti, alle misure obbligatorie già previste da disposizioni normative vigenti (segue l'elenco) ovvero indicare misure ulteriori da inserire nel PTPC.

Relativamente al punto 3 è necessario individuare quei soggetti che possano svolgere attività informativa nei confronti del RPCT per l'area di propria competenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del Piano sull'intera organizzazione.

Relativamente al punto 4 continuano le iniziative di comunicazione interna ed esterna e verrà proseguita l'attività di formazione intrapresa sui temi dell'etica e della legalità per tutto il personale, oltre che di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il RPCT.

Relativamente al punto 5, nel 2025 verranno riproposti sistemi e schede per l'effettuazione del monitoraggio inerente l'attuazione delle misure ed attività previste dal PIAO, anche al fine di raccogliere elementi ed input per il suo aggiornamento. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale.

Elenco misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di conflitto di interessi;
5. Whistleblowing;
6. Formazione;
7. Patti di Integrità;
8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
9. Accesso Civico semplice e generalizzato;
10. Programmazione triennale degli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
11. Programma Triennale dei lavori pubblici.

Nella fase di elaborazione del presente PIAO, si è ritenuto di operare mediante indicatori sintetici, utilizzando come riferimento di massima la metodologia di cui agli allegati dei precedenti PNA (con particolare riferimento all'allegato 1 del PNA 2019).

L'analisi di cui sopra, tenuto conto dell'esperienza acquisita nella gestione del PIAO 2023/2025, ha consentito comunque di enucleare e meglio definire e circoscrivere, con buon grado di approssimazione, le attività sensibili al rischio di corruzione ed il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa. La valutazione tiene conto dei seguenti criteri:

a) Discrezionalità dell'attività;

b) Valore economico del beneficio complessivo dell'attività;

c) Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a una o più persone;

d) Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e di controllo esterno;

e) Rotazione dei funzionari.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per l'avvio di un progetto impegnativo e ambizioso fortemente sostenuto a livello di vertice politico.

Come precedentemente specificato, il processo è in continuo divenire, perfettibile e oggetto di costante revisione.

2.5 Descrizione sintetica dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio

La revisione delle attività cosiddette sensibili ha rappresentato la prima operazione nella stesura del presente aggiornamento del Piano.

A titolo meramente esemplificativo, oltre alle attività indicate dalla norma (art. 1, comma 16, della legge 190/2012), si sono considerate attività cd. sensibili le seguenti:

- autorizzazioni, concessioni;
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
- erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato;
- nomine di legali esterni;
- incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione, nonché di supporto al RUP ai sensi del d.lgs. n. 36/2023;
- alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- gestione del patrimonio immobiliare.

Una volta individuate le attività a più elevato rischio di corruzione, si è proceduto alla mappatura dei rischi, vale a dire all'individuazione del tipo di rischio collegato ad ognuna di esse.

La mappatura dei rischi ha presupposto una prima analisi delle competenze interne dell'Agenzia al fine di individuare le possibili criticità che potrebbero generare eventuali comportamenti illeciti e/o illegali.

Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo. A titolo meramente esemplificativo, tra queste azioni possiamo citare, quelle che sarebbe opportuno assumere

compatibilmente con la consistenza delle strutture amministrative preposte in termini di numerosità del personale e professionalità espresse:

- Assicurare la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività amministrativa. Il responsabile dovrà vigilare affinché sia assicurata puntuale applicazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre fonti normative vigenti.
- Motivare adeguatamente gli atti, soprattutto in presenza di attività discrezionale: maggiore è la discrezionalità del provvedimento, tanto più concreta e puntuale dovrà essere la motivazione;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, anche in ragione del sussistere di specifiche deleghe, in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente;
- Assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio di corruzione, garantendo comunque la continuità dell'azione amministrativa;
- Adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001);
- Prevedere, nei bandi di gara, che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità sottoscritti per l'affidamento delle commesse costituisca una causa di esclusione;
- Prevedere e assicurare una specifica formazione per il personale dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, promuovendo la cultura della legalità e dell'integrità.
- Offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

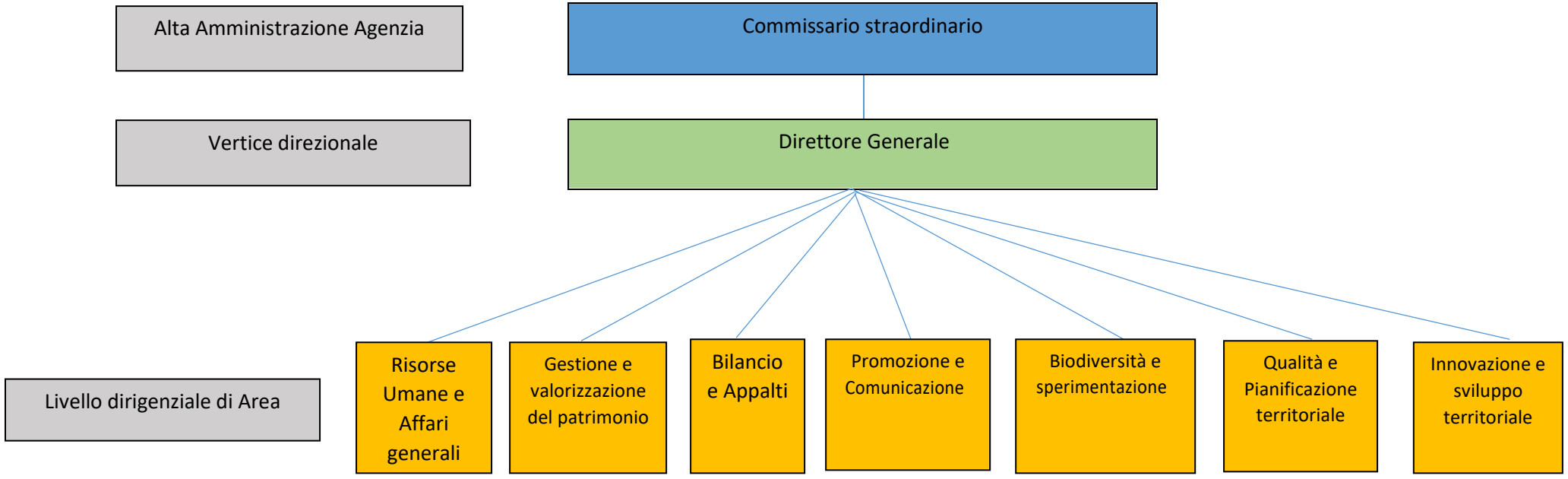
Nell'attività contrattuale:

- Effettuare l'attività di controllo sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara;
- Verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- Vigilare sulla corretta esecuzione di un contratto di lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali, di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.

2.6 Priorità di trattamento dei rischi individuati

Di seguito sono riprodotti gli schemi sui quali si fondano i processi, l'individuazione e la valutazione dei relativi rischi e le misure per contrastarli. In via principale viene riprodotta la collocazione funzionale della competenza legata alle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia:

ARSIAL Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio



Illustrata la collocazione della competenza si descrivono in maniera sintetica le analisi elaborate.

In particolare:

- per ciascuna area e funzione è stata analizzata la presenza di processi che contemplino attività a rischio (affidamento appalti; incarichi di consulenza; erogazione finanziamenti ovvero agevolazioni; tutela della privacy e archiviazione di dati sensibili; procedure assunzionali, transazioni stragiudiziali, gestione patrimonio immobiliare, etc), ottenendo così un valore di sintesi di tutti gli uffici e servizi;
- il valore delle singole analisi ha concorso a determinare il valore finale del c.d. "impatto" e quello della "probabilità" (separatamente) per ciascun servizio.

Il valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) è stato assegnato secondo il criterio del "valore massimo".

Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del rischio, il valore finale della probabilità e quello dell'impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato, secondo lo schema che segue:

Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'		RATING GLOBALE	
PROBABILITA'	IMPATTO	Valore	Giudizio
Alto	Medio	IV	CRITICO
Alto	Alto		
Medio	Alto		
Alto	Basso	III	RILEVANTE
Medio	Medio		
Basso	Alto		
Medio	Basso	II	MARGINALE
Basso	Medio		
Basso	Basso	I	TRASCURABILE

2.7 Mappatura del rischio per aree di responsabilità.

Effettuata una prima valutazione circa l'impatto che il precedente piano ha avuto nella considerazione dei fattori di rischio corruttivo relativamente ai processi in essere nell'Agenzia, le priorità di intervento sono state rimodulate, così come individuate nelle pagine successive

Le decisioni in merito alla priorità del trattamento si sono basate essenzialmente su:

a) livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamenti;

b) obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le tabelle riprodotte ascrivono i processi gestionali in "Aree di rischio", come attribuibili alle strutture all'interno dell'organizzazione dell'Agenzia. L'esposizione del rischio viene definita attraverso la classificazione illustrata nel precedente punto 2.6. In occasione della attuale revisione annuale del Piano, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata perfezionata, con specifico riferimento alle modalità di mappatura dei rischi, con il richiamo all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. I risultati di questa elaborazione sono esplicitati nelle tabelle a seguire, che sostituiscono, parzialmente, quelle inserite nel precedente PIAO 2024/2026.

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

	Area di Rischio 1: Contratti Pubblici				
Fasi	**Processo**	**Possibile evento rischioso**	**Strutture/Aree potenzialmente coinvolte**	**Valutazione del rischio**	**Misura di prevenzione**
Programmazione	**Definizione dell'oggetto quali-quantitativo dell'affidamento all'esito del rilevamento del fabbisogno reale, con individuazione delle priorità, in caso di risorse contingentate, non sufficienti**	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento	Tutte le Aree	Rilevante	Programmazione annuale per lavori, acquisti di beni e servizi nel rispetto delle norme dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) (**entro il 31 ottobre di ogni anno**)
Progettazione	**Consultazione preliminare di mercato**	Non corretto utilizzo delle consultazioni per favorire determinati operatori	Tutte le Aree	Marginale	Individuazione delle ditte tramite MEPA. Verbalizzazione delle consultazioni
	Nomina RUP	Mancanza di imparzialità nei confronti di potenziali concorrenti		Rilevante	Rotazione ponderata del RUP
Selezione contraente	**Scelta della procedura di aggiudicazione e delle modalità di individuazione dei possibili candidati al di fuori della gara pubblica**	Uso distorto dei processi di analisi e definizione del fabbisogno quali-quantitativo per lavori ed approvvigionamento di beni e servizi nonché l'individuazione di specifiche tecniche che favoriscano determinati soggetti privati	Tutte le Aree	Critico	Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti secondo le previsioni di cui al d.lgs. 36/2023.
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro			
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed alle negoziate senza bando al di fuori delle ipotesi disciplinate dal codice			

		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa			
		Scarsa concorrenza, anche attraverso il MEPA, invitando frequentemente le medesime ditte ed eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici			
		Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia			
Selezione contraente		Uso distorto degli affidamenti diretti ed utilizzo di procedure di urgenza senza adeguata motivazione ovvero presupposti			
		Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere il limite di spesa per gli affidamenti diretti.			
	Pubblicazione Bando/ Lettera Invito	Mancanza di pubblicità bandi ovvero invio lettere di invito non contestuale.	Tutte le Aree	Rilevante	Massima accessibilità ai documenti di gara
	Nomina Commissione	Mancanza dei requisiti dei componenti della commissione di gara		Rilevante	Acquisizione dichiarazione incompatibilità e mancanza di conflitto d'interessi.
		Bassa ovvero inesistente rotazione tra i membri delle commissioni di gara scelti dall'Agenzia.			
	Verifica requisiti	Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono la fase della gara di verifica dei requisiti di partecipazione in modo tale da falsarne l'aggiudicazione.		Marginale	Documentare la procedura di valutazione; analitica esposizione, nei verbali redatti, dei processi di valutazione effettuati dalla commissione aggiudicatrice, seguendo

	Valutazione - Anomalie- Offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		Critico	dei format (esaustivi) predefiniti (da uffici competenti)
	Provvedimenti Auto- Tutela	Adozione di un provvedimento in autotutela rispetto alla gara bandita, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Marginale	Potenziamento del controllo successivo per tale tipologia di atti
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	**Verifica requisiti per l'aggiudicazione e la stipula definitiva del contratto**	Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono le procedure di affidamento con omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire aggiudicatario privo dei requisiti.		Rilevante	Rotazione ponderata e verifiche collegiali dei requisiti. Acquisizione e pubblicazione dichiarazioni dei funzionari/ dirigenti che hanno gestito la gara di non essere in conflitto d'interessi con impresa aggiudicataria o seconda classificata. Disposizioni nel Regolamento Appalti che individuino i contenuti minimi prescritti per la redazione degli atti di aggiudicazione definitiva.
	Comunicazione ai partecipanti	Violazioni regole trasparenza per evitare/ritardare la proposizioni di possibili ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	Tutte le Aree	Trascurabile	Termini certi per le comunicazioni dei risultati sulla procedura di aggiudicazione

	Stipula contratto	Mancanza di sufficiente precisione nella declinazione dei contenuti prestazionali e nella pianificazione delle tempistiche delle prestazioni del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata, creando in tal modo i presupposti per la dilatazione dei tempi realizzativi e/o per l'esecuzione di prestazioni in modo non pienamente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione		Rilevante	Previsione nel contratto di termini certi per l'esecuzione dell'appalto

Esecuzione del contratto	**Monitoraggio esecuzione**	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma; Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni e/o della qualità delle forniture oggetto del contratto; Collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva. Possibili esempi: i) consegna dei lavori ritardata, al fine di riconoscere all'appaltatore i maggiori oneri dipendenti dal ritardo; ii) sospensioni illegittime, finalizzate alla concessione del risarcimento dei danni in favore dell'appaltatore; Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.		Critico	Certificazione interna che motivi la necessità delle varianti da parte del RUP al RPC; Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che gli stati di avanzamento dei lavori siano coerenti rispetto al cronoprogramma
	Ammissioni varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Incongruità delle nuove condizioni.		Critico	

Esecuzione del contratto	**Autorizzazione al sub-appalto**	Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.		Critico	Disposizioni riguardanti: - i contenuti minimi prescritti per le determinazioni di liquidazione (dalle quali deve evincersi tutto il processo di verifica svolto); - la rendicontazione periodica da parte del DEC sui controlli svolte nella fase esecutiva (documentali; sopralluoghi ed altro).
	Approvazione modifiche sostanziali del contratto iniziale	Mancanza di confronto concorrenziale più ampio se le modifiche fossero state previste inizialmente		Critico	
	Gestione delle controversie	Condizionamento dei componenti della Commissione nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario		Critico	
Rendicontazione del contratto	**Collaudo**	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti. Alterazioni o omissioni di attività di controllo.	Tutte le Aree	Critico	
	Rendicontazione	Falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione; mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito	Tutte le Aree	Rilevante	Attestazione RUP prima delle liquidazioni; Albo collaudatori e commissari e rotazione nelle nomine; Pubblicazione motivi di nomina dei componenti.

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

	Area di Rischio 2: Concessioni vantaggi a Persone ovvero Enti Pubblici e Privati.				
Area di Rischio	**Processo**	**Possibile evento rischioso**	**Strutture/Aree potenzialmente coinvolte**	**Valutazione del rischio**	**Misura di prevenzione**
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a Persone Enti Pubblici e Privati	**Concessioni, locazioni, alienazioni dei beni patrimoniali immobiliari dell'Agenzia. Controllo sulle società cooperative partecipate dall'ente.**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Area Gestione e valorizzazione del patrimonio	Critico	Rotazione ponderata del RUP; intensificazione dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 nonché sui verbali di assemblea delle società cooperative partecipate. Rotazione componenti e segretari commissione valutazione proposte progettuali. Ricognizione annuale società partecipate.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)			
		Assegnazione di beni immobili attraverso errate procedura amministrative			
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di beni patrimoniali immobiliari.			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			
		Mancato controllo delle cooperative partecipate dall'ente col rischio che, mutando la natura giuridica, ricadano nell'ambito di			

		applicazione del d.lgs. 175/2016 e, quindi, siano oggetto di dismissione obbligatoria			
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone Enti Pubblici e Privati	**Erogazione contributi / premi a favore di Istituzioni Scolastiche; Enti, Fondazioni; Associazioni; Università (es. progetto Sapere Sapori)**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Tutte le Aree	Critico	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. Rotazione dei beneficiari su proposte di contributo simili e che si ripetono negli anni.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)			
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			
Contributi sussidi vantaggi economici di	**Contributi attività agricole**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Area Promozione e Comunicazione; Area Qualità e Pianificazione territoriale; Area	Critico	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. Controllo annuale della situazione reddituale o dei requisiti in
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	Innovazione e Sviluppo territoriale; Area Biodiversità e sperimentazione.		base ai quali viene erogato il contributo. Rotazione dei beneficiari su proposte di contributo simili e che si ripetono negli anni.
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			

	Area di Rischio 3: Acquisizione e progressione del personale				
Area di rischio	**Processo**	**Possibile evento rischioso**	**Strutture/Aree potenzialmente coinvolte**	**Valutazione del rischio**	**Misura di prevenzione**
ACQUISIZIONE EPROGRESSIONEDEL PERSONALE Reclutamento	**Reclutamento del Personale**	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)	Area Risorse Umane e Affari generali	Critico	Costituzione delle Commissioni in collaborazione con altre istituzioni (Direzione regionale Agricoltura, Segretariato della Giunta, Università). Rotazione ponderata dei componenti e dei segretari di commissione.
		Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)			
		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.			
		Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure			

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove			
		Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie			
		Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali) mancato rispetto della quota di genere			
	Incarichi e nomine	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari	Tutte le Aree	Rilevante	Ricorso a personale dipendente da cui attingere prima di conferire incarichi esterni; costituzione albi dei componenti esterni. Commissioni di gara soggette ad ampia rotazione, controllo frequenza nomine alle stesse persone; intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali

		Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione. Assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo			
		Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa			
		Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa			
		Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).			
	Incarichi legali esterni	Ricorso eccessivo a legali esterni al fine di conferire l'incarico al medesimo professionista	Direzione Generale	Rilevante	Incremento incarichi conferiti ai legali interni dell'Agenzia (**numero percentuale in riferimento all'anno precedente**)

2.8 Misure specifiche di prevenzione della corruzione: monitoraggio e relativa idoneità

Rotazione dei dirigenti e dei dipendenti

A seguito della riorganizzazione delle strutture dell'Agenzia (della quale si è già ampiamento parlato), Arsial ha formulato, con nota prot. 12578 del 23 agosto 2024, una richiesta di chiarimenti all'ANAC relativamente alla corretta applicazione del principio di rotazione ordinaria degli incarichi. Veniva, in sostanza, rappresentato:

1) le Aree dirigenziali di cui è composta l'Agenzia sono passate da un totale di n. otto (8) a n. sette (7) con la conseguenza che alcuni uffici e materie sono transitati sotto la responsabilità di altrettanti diversi dirigenti ai quali sono stati assegnati gli incarichi per un triennio;
2) degli attuali sette (7) dirigenti, n. due (2) sono stati assunti da due anni e uno (1) da alcuni mesi tramite concorso pubblico;
3) conseguenza diretta della nuova macrostruttura è stata, altresì, la nuova organizzazione degli incarichi di Elevata Qualificazione con attribuzione per un periodo di tre anni di n. venticinque (25) incarichi dei quali n. sei (6) costituiscono nuovi incarichi a funzionari dell'Agenzia e n. diciannove (19) incarichi - già in precedenza attribuiti - sono stati confermati agli stessi funzionari (in alcuni casi per mancanza di domande di partecipazione alla selezione).

Applicare la rotazione *tout court* di dirigenti, di funzionari ed in generale di personale sarebbe pressochè impossibile in un'unica soluzione, stante il fatto che la stessa avrebbe come diretta conseguenza la sottrazione di competenze specialistiche da taluni uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Arsial continua, pertanto, ad adottare misure che producono effetti analoghi alla rotazione quali modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale all'attività del proprio ufficio o la segregazione delle funzioni e delle competenze nelle varie fasi nelle quali si compongono i procedimenti suddividendo la responsabilità ad un numero minimo di due funzionari (è quanto emerso dai monitoraggi sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione). La segregazione delle funzioni è stata suddivisa in: svolgimento istruttoria e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione decisioni; verifica e controllo. Inoltre, l'Agenzia sta adottando un percorso formativo volto a garantire adeguata formazione *ad hoc* e affiancamento soprattutto per quelle Aree dove sono previsti progressivamente pensionamenti sia di dirigenti che di funzionari e personale.
In data 3 ottobre 2024 (nota prot. n. 13930/2024) l'ANAC, benchè condivideva in via generale le iniziative assunte dall'Agenzia, forniva alcune indicazioni affinchè la misura della rotazione ordinaria possa risultare ben strutturata. Il richiamo è all'allegato 2 del PNA 2019 sul quadro completo della disciplina, sul rischio specifico che la misura intende prevenire[13] e su uno dei principali limiti all'attuazione della misura in esame rappresentato dall'infungibilità "*derivante dall'appartenenza a categoria o professionalità specifiche…tenendo presente che in alcune ipotesi è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici…*". L'infungibilità, sottolinea l'ANAC, può essere superata dall'Agenzia nel medio-lungo periodo attraverso la programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione raccomandando l'inserimento nell'apposita sezione del P.I.A.O. di criteri oggettivi[14] sia allo scopo di limitare la discrezionalità dell'organo di indirizzo nella fase di affidamento degli incarichi e sia allo scopo di concepire la misura come strumento di tutela dell'interesse generale, priva di funzioni punitive o sanzionatorie. Il PNA 2019, prosegue l'ANAC, ha chiarito che "*alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente*. *L'istituto della*

[13] Rintracciabile nell'influenza derivante da pressioni esterne o nell'assunzione di decisioni non imparziali connesse all'instaurazione di relazioni sempre con gli stessi utenti per un lungo periodo di tempo, corrispondente alla durata dell'assegnazione all'ufficio o dell'espletamento dell'incarico.
[14] L'identificazione dei criteri di rotazione avviene, di norma, attraverso la valorizzazione dei seguenti aspetti: a) individuazione degli uffici/incarichi; b) definizione della periodicità; c) descrizione delle caratteristiche.

rotazione dirigenziale, specie in determinate aree di rischio, dovrebbe essere una prassi fisiologica, mai assumendo carattere punitivo o sanzionatorio".
Sarà premura dell'Agenzia declinare nel P.I.A.O. o in altro documento interno di natura generale una puntuale programmazione ove saranno definiti con chiarezza i seguenti criteri per applicare la misura della rotazione[15]:

1) proposte da parte dei dirigenti in ordine alla rotazione all'interno della stessa area tra uffici diversi;
2) uffici da sottoporre a rotazione sulla base dell'indice di rischio corruttivo;
3) unità da spostare;
4) durata massima degli incarichi in base alla qualifica;
5) numero del personale che ruoterà nel corso del triennio;
6) affiancamento, formazione e aggiornamento continuo;
7) misure alternative in caso di impossibilità di rotazione
8) monitoraggio e verifica ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012 si procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli Uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.
9) informativa sindacale (dei criteri di rotazione che si intende annualmente attivare viene data adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazione e proposte, senza tuttavia che ciò comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia)

Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti ("Whistleblowing").

Con deliberazione del Commissario straordinario n. 17 del 21 febbraio 2024 Arsial ha provveduto ad adeguare - al d.lgs. 24/2023[16] ed alle linee guida ANAC in materia - il precedente regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti ("*whistleblowing*")[17], che detta le procedure per eventuali segnalazioni di illeciti e/o irregolarità e le forme di tutela del c.d. "*whistleblower*".
Eventuali segnalazioni possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo Allegato II (disponibile anche in calce al presente PTPC) da indirizzare all'apposito indirizzo di posta elettronica accessibile unicamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:
segnalazioneilleciti@arsial.it.

Anche nel 2024 non risulta pervenuta alcuna segnalazione in materia. Sarà comunque cura ed obiettivo dell'Amministrazione implementare forme di comunicazione interna che migliorino la conoscibilità dell'istituto in questione.

Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Amministrazione rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Ogni dipendente/collaboratore/consulente di ARSIAL, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, all'atto

[15] La misura dovrà essere preliminarmente sottoposta all'attenzione delle organizzazioni sindacali, fermo restando che la materia non è oggetto di trattativa, e successivamente diramata a tutto il personale affinchè conosca preventivamente i criteri applicati.
[16] Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
[17] Il regolamento è consultabile al seguente link: https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/Regolamento-whistleblowing-2024.pdf

di assegnazione o riassegnazione ad un ufficio/Area o all'atto di conferimento dell'incarico è obbligato ad effettuare la comunicazione dichiarativa in materia di conflitto di interesse.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione devono, in caso di conflitto di interessi, astenersi dall'attività, ai sensi dell'articolo 6-*bis* della legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Amministrazione.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza mediante dichiarazione scritta da inviarsi al dirigente responsabile della struttura presso cui viene svolta l'attività o al Direttore Generale.

Tutte le segnalazioni dovranno essere trasmesse, in copia, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' ugualmente necessario che, in sede di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali, sia verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, commi 7 e 9, del D.lgs. n.165/2001).

Inoltre, all'atto del conferimento di un incarico dirigenziale, l'interessato è obbligato a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs. n.39/2013; nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità (l'Area Risorse Umane e Affari Generali è competente all'acquisizione delle dichiarazioni e alla successiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione). Le dichiarazioni relative a inconferibilità ed incompatibilità vengono pubblicate in amministrazione trasparente - sezione "Personale" – "Titolari di incarichi dirigenziali".

All'atto di conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori esterni o di assunzioni anche temporanee a qualunque titolo, l'Area Risorse Umane verifica preventivamente, anche mediante esame della dichiarazione di cui sopra rilasciata dal consulente/collaboratore, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, attuali o potenziali, in capo al consulente/collaboratore selezionato, che sarebbero ostative al perfezionamento del conferimento dell'incarico, allegando alla documentazione pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di tali situazioni di conflitto d'interesse. Tale obbligo viene adempiuto mediante la pubblicazione dell'autocertificazione dell'interessato.

Per consentire la necessaria verifica, le dichiarazioni devono contenere "*l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione" (Deliberazione ANAC n. 833 del 03 agosto 2016).*

Analoga procedura viene attivata dalla Direzione Generale in occasione degli incarichi conferiti a legali esterni, scelti nell'ambito dell'albo appositamente costituito. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi vengono rilasciate anche dai legali interni qualora incaricati di sostenere patrocini.

Nell'ambito di ciascuna Area dovranno essere monitorati *i rapporti tra l'Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione* (art.1, comma 9, lett. e), Legge n.190/2012).

A tale scopo, i soggetti destinatari di tali provvedimenti e/o benefici economici dovranno obbligatoriamente sottoscrivere - presso le strutture competenti dei relativi procedimenti - preventiva apposita dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, in cui attestino l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti o con i dipendenti con posizione di responsabilità all'interno dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale, i responsabili delle strutture interessate dovranno dare evidenza al Responsabile

della prevenzione della corruzione dell'effettiva acquisizione agli atti di tali dichiarazioni.

Nell'anno in corso, si segnalano:

1) una segnalazione di potenziale conflitto di interesse pervenuta da parte di un Presidente di Commissione di concorso. A seguito di tale segnalazione, l'Agenzia ha provveduto ad affidare la procedura di concorso in questione ad altra Commissione;
2) la verifica a tappeto di 75 dichiarazioni sostitutive di notorietà resa da consulenti cui sono stati conferiti incarichi di assistenza tecnica PSR dalla quale sono emerse due situazioni di conflitto di interessi: l'Agenzia ha proceduto alla sottoscrizione dei contratti una volta superate le potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Nell'ambito delle misure di contenimento del rischio corruttivo dell'Agenzia, in conformità a quanto dettato dall'amministrazione regionale del Lazio, sono previsti alcuni adempimenti con specifico riferimento alla cessazione del servizio.

Tra questi, la formulazione, da parte del Dirigente dell'Area nelle cui competenze viene ricompreso il servizio "acquisti", di un clausola standard (c.d. anti pantouflage) da inserire nell'ambito di procedure di scelta del contraente che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

In attuazione dell'adempimento di cui sopra, ed in ottemperanza all'art. 53, comma 16, ter del D.lgs. 165/2001, la clausola da inserire tra la documentazione amministrativa prevista dai disciplinari di gara ed in particolare tra le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46, 47 D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione è la seguente: "*non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, legge 190/2012)".*

Medesima dichiarazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione alle gare indette dall'Agenzia così come la succitata clausola deve essere riportata negli schemi di contratti di acquisizione di beni e servizi, anche con riferimento alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara.

Per quanto sopra esposto i Dirigenti sono tenuti a recepire le indicazioni sopra descritte dandone diffusione all'interno delle Aree loro dirette, rammentando altresì che tra gli adempimenti posti a carico di tutti i dirigenti e responsabili degli uffici è prevista, in occasione dei monitoraggi semestrali in materia di prevenzione della corruzione, la rendicontazione delle cluasole "Pantouflage" sottoscritte ed i relativi controlli.

Per il 2024 non si segnalano sottoscrizioni della clausola Pantouflage poiché nessun dirigente o funzionario è stato collocato in quiescenza.

Protocollo di legalità

Una corretta ed efficace politica dì prevenzione deve comprendere necessariamente misure finalizzate ad assicurare la rimozione degli ostacoli che il fenomeno delle infiltrazioni negli appalti pubblici da parte della criminalità organizzata frappone al libero esercizio dell'attività imprenditoriale e della libera concorrenza.

L'art.15 della Legge n.241/1990,relativo agli "accordi tra amministrazioni", stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune e il Ministero dell'Interno e l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici hanno sottoscritto un Protocollo d'Intesa finalizzato, tra l'altro, a conseguire, tramite le Prefetture, la promozione e la tutela della legalità e

trasparenza nel settore degli appalti pubblici attraverso appositi "Protocolli di Legalità" tra Prefetture e Amministrazioni Pubbliche.

ARSIAL si avvale da anni ormai di tale strumento e richiede che ciascun contratto, convenzione od affidamento, concluso al termine di una procedura aperta, negoziata previa pubblicazione del bando o ristretta, sottoscritto da terzi, per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture, ricomprenda la sottoscrizione del "patto di integrità" formulato secondo il fac-simile allegato al presente piano (Allegato I). Come emerso nei monitoraggi condotti in collaborazione con l'OIV, l'adozione di tali protocolli risulta sempre più frequente presso le diverse Aree di Arsial.

Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. 190/2012, l'Agenzia ha adottato, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 2 del 22 gennaio 2015, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV il proprio Codice di comportamento, redatto sulla base dei criteri e delle linee guida di cui alla Delibera n. 75/2013 della CiVIT.

Il Codice di comportamento di ARSIAL che, come prescritto dal citato art. 54, comma 5, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Il codice di comportamento[18] è stato aggiornato con deliberazione del Commissario straordinario n. 30/RE del 5 luglio 2023, anche ai fini di adeguarsi alle previsioni del nuovo CCNL funzioni locali.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ha quindi il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui venga a conoscenza, nonché quello di segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono pertanto tempestivamente trasmessi, per conoscenza, dagli uffici competenti, tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati, e di responsabilità amministrativa di vertice, con la contestuale trasmissione delle relative dichiarazioni presentate dagli interessati sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n.39/2013.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono inoltre tempestivamente trasmesse, per conoscenza, dagli uffici competenti, le dichiarazioni annualmente presentate sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n.39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere agli uffici competenti ogni notizia o informazione o documentazione utili ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconferibilità o di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n.39/2013, di cui sia venuto, in qualsiasi modo, a conoscenza.

La vigilanza viene effettuata sia in fase di monitoraggio che a seguito di controlli periodici da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Menzione a parte merita la verifica a tappeto effettuata dalla competente Area Risorse Umane sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà rese da 75 consulenti cui sono stati conferiti incarichi di assistenza tecnica PSR – Misura 20.

[18] https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/NUOVO-CODICE-DI-COMPORTAMENTO-DI-ARSIAL-5_7_2023.pdf

Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

L'art. 37 del d.lgs. 36/2023 stabilisce che "*le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma triennale degli acquisiti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali*". In particolare, nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un costo stimato pari o superiore a 150.000 euro, mentre nel programma triennale degli acquisiti di beni e servizi vanno immessi quelli di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro.

Ebbene, con deliberazioni del Commissario straordinario nn. 87 e 89 rispettivamente del 6 e 7 agosto 2024, Arsial ha adottato la programmazione triennale degli affidamenti di servizi e forniture[19] ed il programma triennale dei lavori pubblici[20].

Ogni anno, pertanto, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione in un documento da inviare, entro il 30 settembre, al Direttore Generale il quale, acquisite le valutazioni di competenza da parte del Dirigente competente in materia di bilancio, provvede a redigere le suddette proposte del programma triennale (e dei relativi aggiornamenti annuali) da sottoporre, entro il 31 ottobre, al Consiglio di Amministrazione per l'adozione.

Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali

La disciplina degli incarichi extraistituzionali costituisce una materia e, al contempo, una problematica da tempo sentita in Arsial, viste le qualifiche professionali dei propri dipendenti, con particolare riferimento a quelli assunti per gli adempimenti del PSR. Tali soggetti, infatti, avanzano spesso richieste di autorizzazione per incarichi[21] (non sempre di natura occasionale) presso altri enti o istituzioni pubbliche, comportando verifiche non sempre agevoli circa la natura, l'abitualità o l'occasionalità dell'attività extraistituzionale svolta nonché la sussistenza di potenziali conflitti di interesse.
Va precisato che è un tema sul quale ARSIAL è stata molto attenta (basti verificare i provvedimenti degli anni precedenti con i quali sono stati disposti il trasferimento territoriale di alcuni dipendenti o, in molti casi, la riduzione del part-time dall'83, 33% al 50 % ai fini del conferimento degli incarichi); tuttavia, poiché dette verifiche sottraggono molto tempo alle altre attività ordinarie, saranno disciplinate in un apposito regolamento, sulla base dell'esperienza acquisita, le casistiche più frequenti per le quali autorizzare o meno gli incarichi extraistituzionali.

2.9 Attuazione della trasparenza

Ciascuna "segreteria d'Area", nell'ambito della propria Area, ha innanzitutto il compito di raccogliere tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e di verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli articoli 6 ed 8 del D.lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.
Ai fini del reperimento dei dati, delle notizie e delle informazioni di cui sopra, ciascuna "segreteria d'Area" si rivolge al proprio Dirigente il quale assicura la tempestiva e completa trasmissione alla "segreteria d'Area" di quanto costituisce oggetto di obbligo di pubblicazione, assicurando altresì il rispetto dei requisiti qualitativi e delle caratteristiche di apertura del formato richiesti.

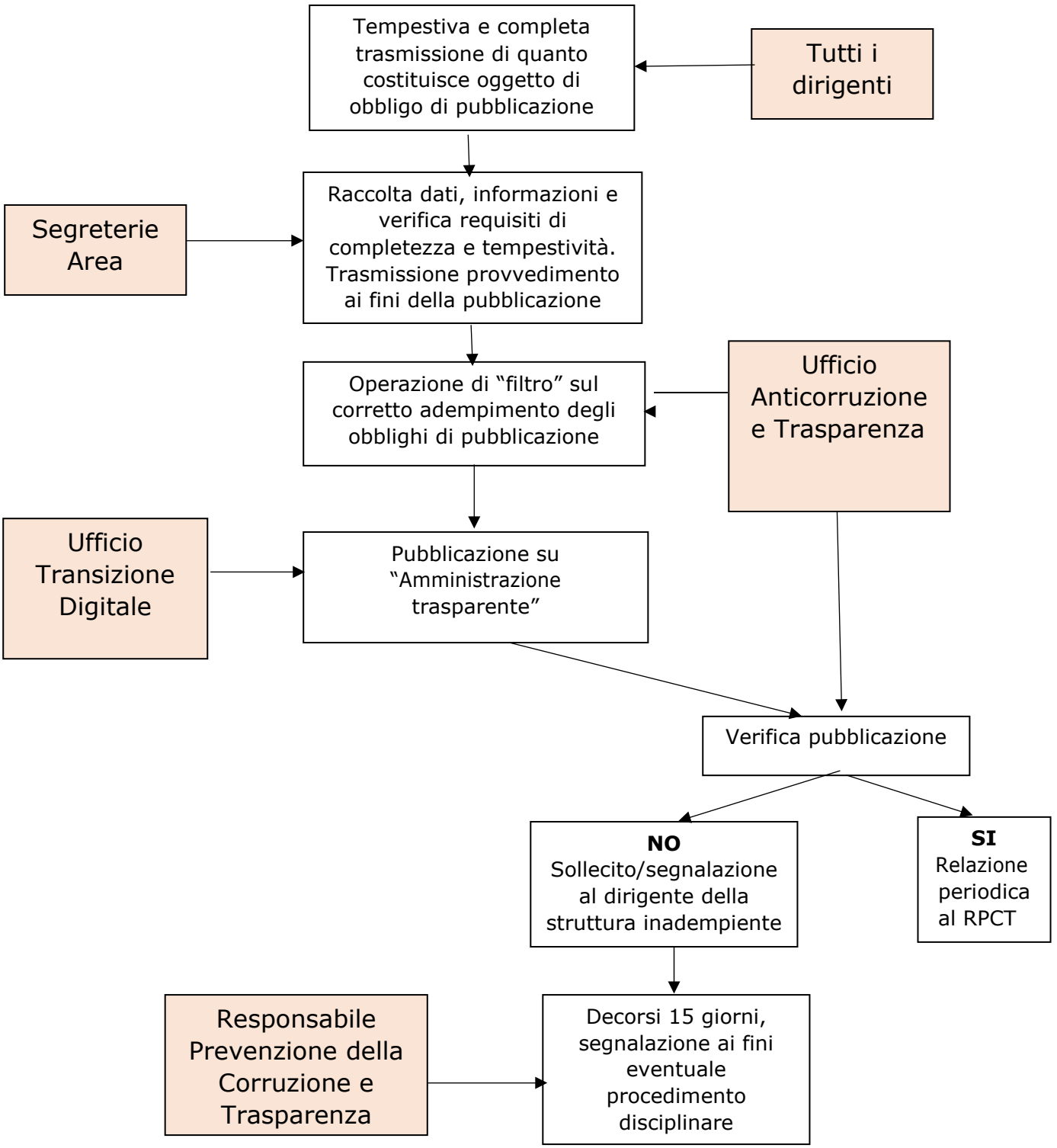
Personale in servizio presso l'ufficio "Transizione Digitale" ha il compito di provvedere, a seguito di

[19] https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/CS_Del_89_2024.pdf
[20] https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/CS_Del_87_2024.pdf
[21] Gli incarichi extraistituzionali conferiti e/o autorizzati ai dipendenti sono pubblicati sul sito al seguente link: https://www.arsial.it/amm-trasparente/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/

un'operazione di "filtro" sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal d.lgs. 33/2013 da parte del personale in servizio presso l'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", con tempestività alla pubblicazione di quanto pervenuto nella idonea sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo il flusso di informazioni strutturato e, comunque, secondo le indicazioni del personale in servizio presso l'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza".
Contestualmente lo Staff di Pubblicazione salva i dati oggetto di pubblicazione nella sezione appositamente predisposta sul server aziendale, per consentire la tenuta in sicurezza dei dati e l'archiviazione storica degli stessi, da parte della struttura informatica competente.
In caso di inadempimento, di adempimento parziale o di ritardo nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della trasparenza ne fa apposita segnalazione al Dirigente della struttura inadempiente e, per conoscenza, alla Direzione generale dell'Agenzia.
Decorso inutilmente il termine di quindici giorni dalla segnalazione di cui al capoverso precedente, in caso di perdurante mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione già oggetto di segnalazione, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.
Il flusso della pubblicazione dei dati avviene come indicato nella rappresentazione grafica:

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Flusso della pubblicazione, conservazione dati, verifica e sanzione



2.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per una completa attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il legislatore ha previsto una serie di controlli interni ed esterni prevedendo, altresì, che l'Amministrazione si doti di un sistema di monitoraggio sull'andamento dello stato di attuazione della Trasparenza e di verifica dei risultati.
Il monitoraggio dell'apposita sezione del Piano compete al Responsabile della trasparenza che relaziona, con cadenza semestrale, sullo stato di attuazione.
Concorrono all'attuazione medesima, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici, e i relativi dirigenti.
Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale, secondo quanto prescritto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013.
Il Responsabile della trasparenza esegue, con cadenza quadrimestrale, controlli a campione sull'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutte le Aree.
Nello svolgimento dei suddetti controlli si ha riguardo anche alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate, secondo quanto prescritto dagli articoli 6 e 8 del D.lgs. n. 33, e dall'articolo 7 del medesimo D.lgs. per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazione e dei dati pubblicati.
All'esito dei controlli di cui sopra, il Responsabile della trasparenza, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne fa tempestiva segnalazione al responsabile della direzione dell'Area, perché provvedano, non oltre i quindici giorni successivi, a sanare l'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.
Spettano invece all'OIV importanti compiti di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione. L'Organismo indipendente:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
3. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo politico-amministrativo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici in materia di trasparenza.

Nel corso del 2024 lo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno", per conto del RPCT, ha attuato attività di monitoraggio relativamente agli adempimenti richiesti dal PIAO 2024/2026 che si sintetizzano nella tabella a seguire:

Sintesi dei contenuti e delle azioni intraprese dallo *Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno" e dalla Direzione Generale*

n	Data	Oggetto	Sintesi
	8 gennaio 2024	Pubblicazione della relazione annuale del RPC ARSIAL	
	30 gennaio 2024	Assegnazione obiettivi anno 2024	*Con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 10/2024 è stato approvato il PIAO con relativa assegnazione ai Dirigenti di ciascuna area degli obiettivi operativi per l'anno 2024*
	6 giugno 2024	Attestazione annuale OIV sugli obblighi di trasparenza	*L'attestazione è stata regolarmente caricata sull'apposita piattaforma dell'ANAC*

n	Data	Oggetto	Sintesi
	17 Giugno 2024	Invio questionari monitoraggio PIAO 1° semestre 2024	*In fase di monitoraggio, oltre alle criticità sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stato richiesto il grado di raggiungimento degli obiettivi*
	15 luglio 2024	Chiusura monitoraggio PIAO 1° semestre 2024	*Dal monitoraggio sono emerse alcune esigenze di rimodulazione degli obiettivi*
	18 ottobre 2024	Rimodulazione obiettivi operativi	*Con Determinazione del Direttore Generale n. 148 è stata effettuata la presa d'atto delle risultanze del monitoraggio semestrale e si è proceduto alla rimodulazione di alcuni obiettivi operativi trasversali a tutte le Aree*
	Novembre 2024 - Gennaio 2025	Predisposizione relazione annuale del RPCT e aggiornamento del PIAO 2025-2027	*Nei mesi tra novembre 2024 e gennaio 2025 si è proceduto alla stesura del PIAO 2025-2027 sulla base gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, dell'aggiornamento del PIAO e sul contesto interno ed esterno all'Agenzia*

2.11 Tipologia dei dati, adempimenti e strutture competenti relativamente agli obblighi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione 1° livello	**Denominazione sotto-sezione 2° livello**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura di riferimento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, L. n. 190/2012	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Codici di comportamento e codici disciplinari	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7 L. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali

Disposizioni generali	Atti generali	Leggi regionali su funzioni, organizzazione e attività dell'Arsial	Riferimenti normativi, con i relativi link, alle norme di legge regionale su funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza/ Direzione Generale
		Regolamenti	Regolamenti sull'organizzazione interna e sulle modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane e Affari Generali
		Circolari	Circolari che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sull'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane e Affari Generali
		Provvedimenti amministrativi generali	Provvedimenti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi o sui procedimenti	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane e Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013			Presidente
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Una sola volta entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
		Titolari di incarichi politici	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina	Segreteria Presidente

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria Presidente
		Cessati dall'incarico	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	Segreteria Presidente
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
	Sanzioni per mancata	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione	Tempestivo	Direzione Generale

Organizzazione	comunicazione dei dati	amministrazione, di direzione o di governo	patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Ufficio Transizione Digitale
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazio-ne mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Transizione Digitale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio Transizione Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) estremi degli atti di conferimento degli incarichi; 2) curriculum vitae; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali; 3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione		consulenza o collaborazione
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Curriculum vitae	Tempestivo	Direzione Generale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni	Una sola	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	volta entro 3 mesi dal conferimen-to dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Direzione Generale
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dal conferimen-to dell'incarico	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Direzione Generale
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale

Personale			pubblica		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Curriculum vitae	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Area Risorse Umane e Affari generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non	Entro tre mesi dal conferimen-	Area Risorse Umane e Affari

Personale			separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	to dell'incarico	Generali
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
		Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmen-te dall'organo di indirizzo politico	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane e Affari Generali
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Curriculum vitae	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni		Area Risorse Umane e Affari

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	pagati con fondi pubblici	Nessuno	Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno: va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali

Personale			organizzative		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, con indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Riferimenti necessari per la		

Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quelle illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Curricula	Tempestivo	
			Compensi	Tempestivo	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Direzione Generale
	Piano della Performance	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Tempestivo	Direzione Generale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Direzione Generale

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco società con indicazione entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazio-ne Per ciascuna delle società: 1) Ragione sociale; 2) Misura eventuale partecipazione Amministrazione; 3) Durata impegno; 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno su bilancio Amministrazione 5) Numero rappresentanti Amministrazione negli organi di governo e trattamento	Annuale	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento Economico complessivo - dichiarazione su insussistenza cause inconferibilità incarico; - dichiarazione insussistenza cause incompatibilità conferimento incarico; - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio

Enti controllati	Società partecipate				
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio

Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche		
			Provvedimenti in cui l'Amministrazione fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
	Rappresentazio-ne grafica	Rappresentazio-ne grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e le società partecipate	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Tipologie di	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	procedimento (da pubblicare in tabelle)	finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazio-ne può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazio-ne; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Tempestivo	Tutte le Aree
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Tutte le Aree

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	e i modi per attivarli; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del pagamento; 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. **Per i procedimenti ad istanza di parte**: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutte le Aree
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione	Recapiti dell'ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei	Tempestivo	Tutte le Aree

	d'ufficio dei dati	responsabile	dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedi-menti: tempestivo	Tutte le Aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedi-menti: tempestivo	Tutte le Aree
Bandi di gara e contratti	Atti delle Amministrazioni e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di concorsi di progettazione, concorsi di idee e di concessioni	Avvisi di pre informazione; Determinazioni a contrarre Avvisi e bandi; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistemi di qualificazione; Affidamenti diretti; Procedure negoziate; Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti; Contratti di acquisto di beni e di servizi di importo superiore a 1 milione di euro; Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree
			Tabelle riassuntive contenenti: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori		

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012	invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate	Annuale	Tutte le Aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro. Per ciascun atto: 1) nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link curriculum vitae soggetto incaricato.		
			Elenco soggetti beneficiari atti concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese e di attribuzione vantaggi economici qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Annuale	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti

			Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio Area Biodiversità e Sperimentazio-ne
Controlli e rilievi sull'Amministra-zione	OIV	Atti dell'OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
			Verbali dell'OIV	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio		

	contabile	contabile	di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione Generale
Pagamenti dell'Amministra-zione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Bilancio e Appalti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Area Bilancio e Appalti
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area Bilancio e Appalti
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Trimestrale	Area Bilancio e Appalti
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Provvedimenti relativi all'insieme delle attività conoscitive, valutative, regolative, di programmazione, di localizzazione e di attuazione degli interventi, nonché di vigilanza e di controllo, volte a perseguire la tutela e la valorizzazione del territorio (definizione resa dal Servizio studi	Tempestivo	Area Qualità e Pianificazione Territoriale Area Biodiversità e Sperimentazio-ne Area Innovazione e Sviluppo territoriale

			della Camera)		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, intendendosi per tali (nella definizione che fornisce la costante giurisprudenza) quelle comprensive di tutte le possibili sfaccettature, incluse le materie della tutela del paesaggio, della caccia e dell'attività venatoria	Tempestivo	Area Qualità e Pianificazione Territoriale Area Biodiversità e Sperimentazio-ne Area Innovazione e Sviluppo territoriale
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio (mediante link al sito)	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti straordinari o dettati da emergenza
	Prevenzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e suoi allegati, eventuali misure integrative	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i	Annuale	Ufficio Anticorruzione

Altri contenuti	della Corruzione	della corruzione e della trasparenza	risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		e Trasparenza
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Quadrime-strale	Ufficio Avvocatura
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria	Nome Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Ufficio Avvocatura
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Ufficio Avvocatura
	Accessibilità e catalogo dei	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazion	Tempestivo	Area Qualità e Pianificazione Territoriale

Altri contenuti	dati, metadati e banche dati		e		
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici entro il 31 marzo di ogni anno e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro"	Annuale	Ufficio Transizione Digitale
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Report accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"	Mensile	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

2.12 L'esercizio del diritto di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato"

Come è noto, con l'entrata in vigore delle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 97/2016 al d.lgs. n. 33/2013, si sono delineate tre tipologie di accesso agli atti e documenti:

- **accesso documentale**, intendendosi l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990, il cosiddetto "accesso agli atti" **da parte di titolari di una situazione giuridica qualificata**;
- **accesso civico**, intendendosi l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013, ossia ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (c.d. "accesso civico semplice");
- **accesso generalizzato**, intendendosi l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, **ossia a tutti i dati e documenti in possesso dell'Amministrazione**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nei limiti delle esclusioni previste dall'art. 5-bis dello stesso decreto (c.d. "accesso civico generalizzato").

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 6 del 12 febbraio 2018 è stato adottato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato".
In base al predetto regolamento:

- **per l'esercizio del diritto all'accesso documentale**, la richiesta di accesso formale può essere presentata ad Arsial all'Ufficio Protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di Arsial ovvero per posta, all' indirizzo PEC di Arsial **arsial@pec.arsialpec.it**, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione di Arsial al seguente link https://www.arsial.it/amm-trasparente/accesso-civico/
- **per l'esercizio del diritto all'accesso civico semplice**, l'istanza di accesso civico (da effettuarsi utilizzando il modulo disponibile al medesimo link https://www.arsial.it/amm-trasparente/accesso-civico/ indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, può essere presentata a mani presso la sede legale di ARSIAL, sita in Roma, via Lanciani n. 38, ovvero spedita con plico raccomandato con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo oppure essere trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: **arsial@pec.arsialpec.it**;
- **per l'esercizio del diritto all'accesso civico generalizzato**, la richiesta(da effettuarsi utilizzando il modulo disponibile al medesimo link https://www.arsial.it/amm-trasparente/accesso-civico/ può essere indirizzata Responsabile dell' accesso agli atti e dell'accesso civico generalizzato oppure ad uno degli Uffici di cui all'art. 5 comma 3 lett. a) o b) d.lgs. 33/2013, i quali la trasmettono immediatamente all'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso per i successivi adempimenti, può essere presentata a mano presso la sede legale di ARSIAL, sita in Roma, via Rodolfo Lanciani n. 38, ovvero spedita con plico raccomandato con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo oppure,

ancora, trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: **arsial@pec.arsialpec.it**.

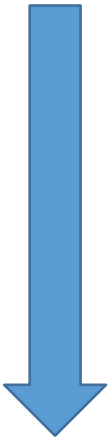
Al fine di controllare il rispetto dei termini di legge, L'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso tiene e cura l'aggiornamento del **registro unico degli accessi** nel quale annota tutte le richieste prevenute e la data in cui ciascuna di esse ha avuto riscontro.
In caso di omissioni o ritardi nel fornire riscontro alla/e richiesta/e pervenuta/e, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1, 4 e 5, d.lgs. n. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2024 si registra un numero di richieste di accesso civico[22] superiore rispetto all'anno precedente. Tale segnale è sicuramente positivo per un duplice aspetto: da un lato rivela una costante attenzione da parte del cittadino/utente in merito alle attività svolte dall'Agenzia e, dall'altro, costituisce la cartina di tornasole di una sempre più costante presenza dell'Agenzia sul territorio.

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

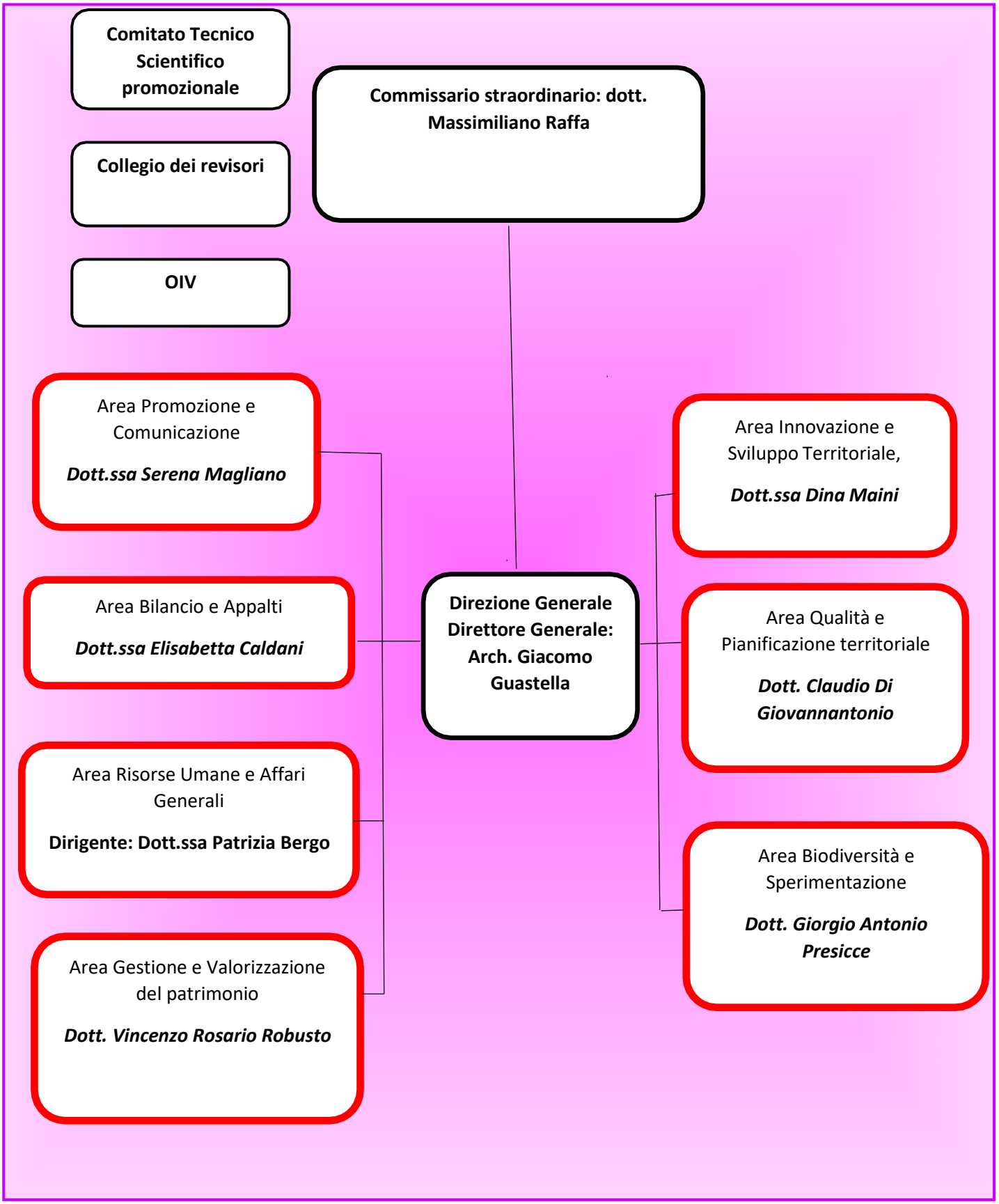
3.1 Struttura organizzativa

Si rappresenta, alla pagina successiva, l'attuale organigramma di Arsial, a seguito di deliberazioni del Commissario straordinario nn. 27 del 12 marzo 2024 e 49 del 23 aprile 2024 recanti, rispettivamente: "Adozione del Regolamento di Organizzazione di Arsial e del Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale" e : "Recepimento delle osservazioni della Direzione Regionale Personale, Enti locali e sicurezza - Area politiche del personale degli Enti ed Aziende sub-regionali al testo del Regolamento di Organizzazione di ARSIAL ed al testo del Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale adottato con Deliberazione CS n. 27 del 12/03/2024. Adozione nuovi testi".



[22] Il numero di accessi civici con i relativi argomenti di interesse sono consultabili sul sito al seguente link: https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/ACCESSO-ULTIMO-QUADRIMESTRE-2024.pdf

ARSIAL Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio



Come si evince dalla rappresentazione grafica, oltre alla figura del Direttore Generale sono previste in Arsial altre 7 figure a responsabilità dirigenziale. In più, risultano altre 25 figure di Responsabili di Elevata Qualificazione.

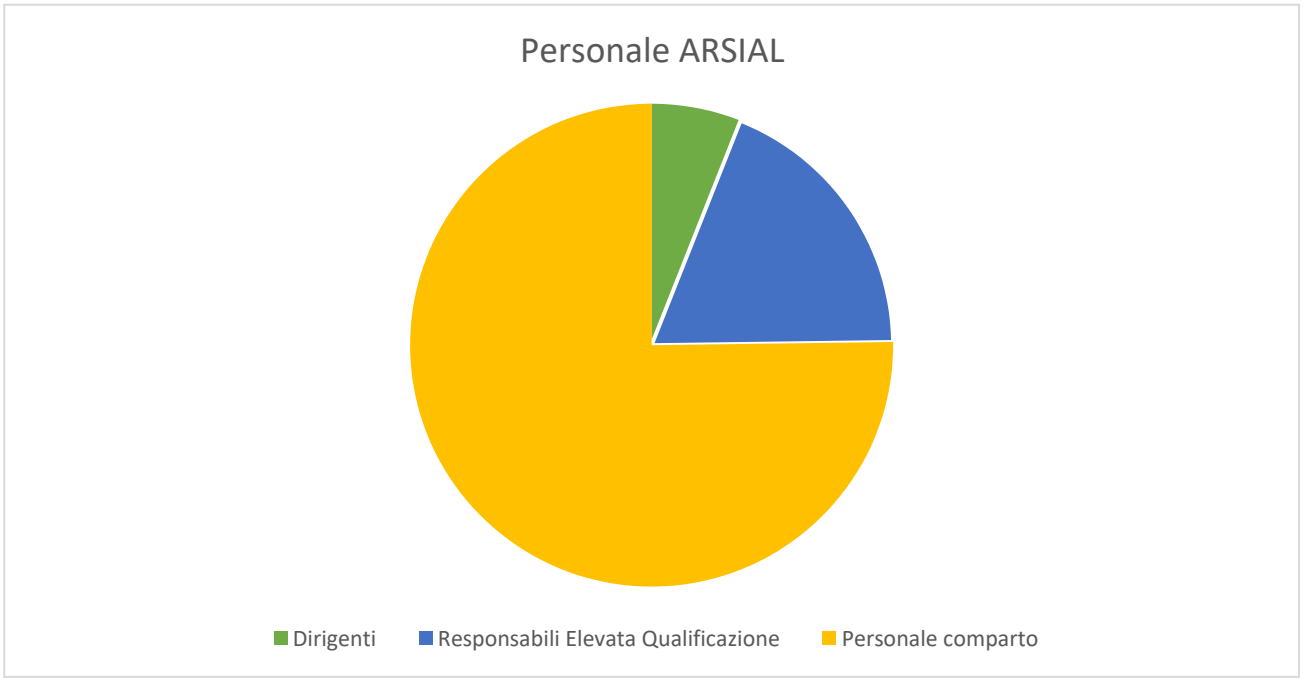
Di seguito l'elenco riepilogativo per ciascun incarico di Responsabilità di Elevata Qualificazione[23]:

STRUTTURA	RESPONSABILITA' ELEVATA QUALIFICAZIONE	FASCIA	NOMINATIVO FUNZIONARIO	ATTO CONFERIMENTO	DATA DECORRENZA	DATA SCADENZA	SEDE DI LAVORO
DIREZIONE GENERALE	Transizione Digitale	1^	Francesca ROSSI	Det.ne DG n. 117/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Avvocatura	1^	Annarita ARACRI	Det.ne DG n. 95/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Promozione	1^	Arianna MOSCARDI	Det.ne DG n. 99/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Comunicazione	2^	Micaela FARINA	Det.ne DG n. 98/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE	AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System)	2^	Claudia PAPALINI	Det.ne DG n. 116/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Programmi di finanziamento e progettazione	1^	Patrizia Elvira MINISCHETTI	Det.ne DG n. 115/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Competitività e Diversificazione	2^	Valeria MICHETELLI	Det.ne DG n. 179/2024	**01/12/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
AREA QUALITA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Pianificazione Agricola Regionale	1^	Sandra DI FERDINANDO	Det.ne DG n. 113/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Agricoltura Qualità	2^	Miria CATTA	Det.ne DG n. 112/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Relazioni Agricoltura – Ambiente, Demani collettivi e Foreste	2^	Alessandra MACCIOCCHI	Det.ne DG n. 111/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Data Analysis, SIARL, Agricoltura 4.0	2°	Federico SCHIAVI	Det.ne DG n. 110/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
AREA BIODIVERSITA' E SPERIMENTAZIONE	Ricerca e sperimentazione agraria	1^	Roberto MARIOTTI	Det.ne DG n. 97/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Sostegno alle imprese e valorizzazione ecotipi	2^	Giovanni PICA	Det.ne DG n. 96/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Ricerca, Sperimentazione e conservazione biodiversità di interesse agrario in Zootecnica	2^	Elena Enza Maria Daniela SENATORE	Det.ne DG n. 119/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Biodiversità di interesse Agricolo ed Alimentare e lotta integrata	2^	Immacolata BARBAGIOVANNI MIRACOLO	Det.ne DG n. 118/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
AREA BILANCIO E APPALTI	Appalti	2^	Alessia VELLETRANI	Det.ne DG n. 104/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Programmazione, bilancio previsionale e consuntivo, contabilità economico-patrimoniale, Economo, Gestione beni	1^	Tiziana CONTALDO	Det.ne DG n. 105/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**

[23] Gli incarichi sono stati confermati con Determinazione del Direttore Generale n. 152 del 24 ottobre 2024.

	Gestione contabile e fiscale	1^	Sandra COSSA	Det.ne DG n. 106/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	1^	Marcella GIULIANI	Det.ne DG n. 108/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Servizio Gestione Economico-Amministrativa del Patrimonio e rapporti con esterno	2^	Fabrizio LIMITI	Det.ne DG n. 107/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Conservatoria, Acquisizioni, Alienazioni	2^	Daniela MOSCATELLI	Det.ne DG n. 109/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI	Trattamento Giuridico	1^	Roberto POLEGRI	Det.ne DG n. 102/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Trattamento Economico	1^	Stefania AMICONE	Det.ne DG n. 103/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Trasparenza, Protocollo e Archivio	2^	Alessandro ACCOGLI	Det.ne DG n. 101/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**
	Trattamento previdenziale, pensionistico, disciplina, relazioni sindacali	2^	Roberta MOGLIANI	Det.ne DG n. 100/2024	**01/09/2024**	**31/08/2027**	**ROMA**

In base alla rappresentazione attuale appena delineata, degli attuali 133 dipendenti, quindi, 8 figure sono Dirigenti (compreso il Direttore Generale) per una percentuale pari al 6 %; 25 figure sono funzionari Responsabili di elevata Qualificazione, per una percentuale pari al 18,79 % mentre il restante personale di comparto ammonta ad un totale di 100 dipendenti per una percentuale pari al 75,21 %. La media dei dipendenti per ciascuna Area[24] sottoposta a responsabilità dirigenziale è pari a 16,62.



[24] Si rimanda al link "Tassi di assenza del personale" della sezione "Amministrazione trasparente" per il numero effettivo di dipendenti in seno a ciascuna Area: https://www.arsial.it/amm-trasparente/tassi-di-assenza/

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile presso l'Agenzia Arsial è regolato da apposito disciplinare secondo le disposizioni contenute negli articoli 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022

Attraverso il lavoro agile, l'Arsial si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, vengono perseguite, inoltre, le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e per obiettivi ed ispirata ad una organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;

d) facilitare l'integrazione lavorativa di coloro che si trovino in condizioni di disabilità o abbiano altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

ciò con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Dal 1° gennaio 2025 fino al 30 giugno 2025 salve modifiche sarà operativo il seguente disciplinare:

DISCIPLINARE SMART WORKING

PERSONALE DEL COMPARTO E DIRIGENZA ARSIAL

Articolo 1 - Campo di applicazione
1.La presente disciplina si applica a tutto il personale in servizio presso le strutture di ARSIAL.

Articolo 2 – Definizione di smart working e generalità

1. Lo smart working costituisce una 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'Amministrazione 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 ARSIAL, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 3 - Attività smartizzabili
1.I dirigenti, sulla base delle attività c.d. *"smartizzabili"*, individuano i dipendenti della propria struttura cui assegnare il lavoro agile, verificando i presupposti per l'esecuzione della prestazione con tale modalità.

Articolo 4 - Numero giorni autorizzabili:

1.I giorni autorizzabili di smart working sono 2 (due) su base settimanale per i dipendenti.

2. Al personale con incarico di Elevata Qualificazione è autorizzato di norma un solo giorno di smart working su base settimanale. Il dirigente della struttura può, tuttavia, autorizzare un ulteriore giornata di smart working in relazione al presentarsi di esigenze che richiedono un particolare impegno da parte della E.Q. in ordine all'espletamento di attività urgenti e di particolare complessità.

3. Ai Dirigenti è autorizzabile un solo giorno di smart working su base settimanale fatta comunque salva la necessità della loro presenza in Sede

4. Per esigenze di servizio o per ragioni personali del lavoratore lo smart working potrà essere articolato anche su base mensile fino ad un massimo di 8 giorni/mese previa autorizzazione del dirigente della struttura, salvaguardando, tuttavia, le esigenze organizzative della struttura stessa (es. Richiesta da parte del dipendente di distribuire lo smart nel limite comunque delle 8 giornate mensili sia consecutive sia frazionate)

Sarà cura del dirigente predisporre mensilmente il prospetto di Area relativo ai giorni di presenza e di smart working del proprio personale assicurando, comunque, la copertura della presenza con un adeguato numero di personale nella sede di lavoro in ogni giorno lavorativo.

Le giornate di lavoro da svolgere a distanza debbono di norma essere indicate nell'Accordo.

Articolo 5 - Indicazioni per i lavoratori fragili

1.In attuazione del principio in base al quale il lavoro agile viene riconosciuto quale strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Dirigente può autorizzare per il personale fragile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile fino a 5 giorni a settimana, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, nel caso in cui il dipendente documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari e purché le stesse risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, rappresentate, a titolo esemplificativo, dalle seguenti condizioni:

a)disabilità grave riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;

b)patologia in atto certificata da struttura pubblica;

c) riabilitazione psicofisica certificata;

d) esigenza di cura e accudimento dei figli minori di 14 anni;

Articolo 6 - Recesso e proroga

1. Le parti hanno diritto di recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore di norma a 30 giorni. Il recesso avviene con atto motivato e scritto. Nel caso di personale disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo l'assegnazione a diversa Struttura, sopravvenute ed

oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.

Articolo 7 - Attività oggetto di Lavoro agile.

1.Possono formare oggetto di lavoro Agile sia le attività che ordinariamente il dipendente svolge in presenza sia, in aggiunta o alternativa, attività progettuali specifiche.

Articolo 8 -Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi

1.Al dirigente della Struttura presso cui il dipendente presta servizio compete l'assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate al dipendente.

Articolo 9 – Svolgimento dell'attività

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La prestazione lavorativa agile è espletata di norma nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 17.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 17.30, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto.

4. La/le fascia/e di contabilità devono essere specificate nel presente accordo individuale.

5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

6. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente.

7. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

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

8. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

9. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il proprio domicilio.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

10. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

11. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

12. Il lavoratore può effettuare la prestazione in smart working in uno o più luoghi a sua scelta, purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

Articolo 10 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. Il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) 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;

b) la fascia di disconnessione standard si applica dalle ore 17.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica, di altri giorni festivi e durante le giornate di ferie e malattia

Articolo 11 – Strumenti di lavoro

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici ritenuti idonei dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

4. L'amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc) al fine di poter consentire al dipendente di espletare correttamente l'orario di lavoro, nelle fasce indicate dal contratto di lavoro e permettendo di disabilitare la ricezione su telefonia di messaggi o telefonate durante le fasce di diritto alla disconnessione.

5. Laddove l'amministrazione non fosse in grado di provvedere nell'immediato, resta inteso che il lavoratore deve rendersi raggiungibile tramite le piattaforme informatiche condivise, sempre nel rispetto delle fasce di reperibilità obbligatoria, escludendo, fatto salvo il consenso del lavoratore, l'utilizzo di strumentazioni private.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

6. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

7. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Articolo 12 – Potere direttivo e di controllo

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.

2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione.

3. La valutazione dell'attività svolta in smart working è strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento.

Articolo 13 - Valutazione delle performance

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

2. Tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance attribuiti

Art. 14 Agibilità sindacali

1.E' garantito il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazione. In particolare, sono assicurati alle Organizzazioni Sindacali stipulanti la presente intesa, idonei ambienti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione che consentano:

a) la consultazione dei testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale attraverso una bacheca elettronica;

b) lo svolgimento delle assemblee sindacali, indette in orario di lavoro, anche con la possibilità di espletare l'esercizio di voto da remoto.

Articolo 15 - Salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice/ore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna agli stessi ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. La/il lavoratrice/ore è tenuta/o a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 16 - Diritto alla formazione

1.Fermo restando quanto previsto dagli artt. 49bis e 49ter del CCNL 2016/2018 per il personale che garantisce la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, verrà privilegiata la modalità formativa da remoto.

Articolo 17 Relazioni Sindacali

1.Nell'ambito del confronto si procederà periodicamente alla verifica dello stato di avanzamento del lavoro agile nonché le sue ricadute sulle condizioni di lavoro del personale.

Articolo 18 - Obblighi di custodia e protezione dei dati
Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa. Inoltre, è tenuto a rispettare le previsioni del Regolamento UE 679/2016, il D.lgs 196/2003 e s.m. e le policy dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto a mantenere integra e a custodire con diligenza la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Con riferimento alle attività svolte in modalità agile le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, mentre le spese relative ai consumi nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

Il luogo di lavoro scelto deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

Articolo 19 - Informativa sulla salute e la sicurezza nel lavoro agile Si rinvia all'opuscolo approvato con la Deliberazione di approvazione del POLA n. 10/2021

Articolo 20 – Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro, nei contratti decentrati integrativi, nonché nelle circolari emanate dalla Direzione di ARSIAL.

****

Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o_____inquadrata/o nel profilo

professionale_____attualmente in servizio presso

l'Area_____

E

La/il sottoscritta/o_____Dirigente dell'Area _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra_____è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile ----------;
- Data di fine della prestazione lavoro agile:_____;
- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato)_____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

_____

_____

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____

_____. -

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

_____

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

_____

_____.

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

• FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative_____;

• FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative:_____.

• Numero di telefono ai fini della contattabilità_____;

Deviazione di chiamata: SI NO

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo).

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

_____

_____.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): individuazione delle modalità di reperibilità e esplicitazione delle esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

_____

_____

_____

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro

dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili

sulla pagina intranet dell'Agenzia.

Data e Luogo…….

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Firma del Dirigente _____

Firma del dipendente _____ ____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE all'Ufficio Risorse Umane

All. B SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto:_____.

2) Breve descrizione del Progetto:

_____

_____

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

_____

_____

_____.

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

_____

_____

_____.

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

_____

_____.

6) Note varie ed eventuali:

_____

_____.

Data e Luogo……. Firma del Dirigente _____

Firma del dipendente .....

Informativa per lavoratori/lavoratrici agili ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo n. 81/2008.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- prestazione lavorativa in parte al di fuori dei locali aziendali;

- utilizzo di strumenti informatici/telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- assenza dell'obbligo di utilizzare una postazione fissa/luogo predeterminato durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dai locali aziendali.

Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede; al lavoratore viene lasciata ampia libertà di auto-organizzarsi a patto che porti a termine gli obiettivi stabiliti nelle scadenze previste, collaborando can i propri colleghi. I/Le lavoratori/lavoratrici coinvolti/e nello lavoro agile seguono la Policy aziendale specificatamente prevista per questa modalità lavorativa, sottoscritta per accettazione dal/dalla lavoratore/lavoratrice preliminarmente all'avvio del progetto.

Tenuto conto dell'impossibilità di controllare in continuo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa:

a) il dirigente responsabile della struttura di appartenenza consegna al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile la presente informativa nella quale sono individuati in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le misure di prevenzione da adottare;

b) l'Ente fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile strumenti informatici e/o telematici conformi agli attuali standard tecnici e normativi costantemente aggiornati;

c) il/la lavoratore/lavoratrice presta cura adeguata nell'adottare i comportamenti individuati più idonei per garantire l'esecuzione in sicurezza della prestazione lavorativa.

Il/la lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice tiene conto dei seguenti elementi nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

- applicazione del Titolo III del D.Lgs. n. 81/2008 in caso di fornitura di attrezzature aziendali;

- applicazione del Titolo VII - Attrezzature munite di videoterminali del D.Lgs. n. 81/2008, in caso di presenza di videoterminalisti, con riferimento a postura, regole per l'inclinazione del monitor, pause (tempistica per la fruizione delle pause), etc.

Misure di prevenzione da adottare.

Il/la lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve:

- attenersi alle disposizioni di prevenzione relative ai rischi comportati dalla propria attività e osservare le norme di sicurezza attinenti;

- non eseguire la prestazione lavorativa e non utilizzare i dispositivi e le attrezzature in dotazione mentre si è alla guida della propria autovettura o altrimenti in movimento;

- assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature in dotazione prima dell'uso;

- assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti: - non sia ubicato in seminterrati e sia provvisto di agibilità;

-sia illuminato e areato naturalmente;

- sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;

- presenti condizioni adeguate di igiene;

- ci siano pochi rumori che disturbino l'attività lavorativa;

- per luoghi chiusi, il ricambio d'aria sia garantito o da impianti di unità trattamento area o dalla presenza di aperture;

- la postazione di lavoro garantisca un illuminamento medio che consenta la lettura dei testi, ma non così elevato da ridurre la visibilità dello schermo;

- integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata le postazioni di lavoro;

- (in caso di lavoro al videoterminale) eliminare la luce diretta proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate;

- predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare li passaggio e il normale transito delle persone o possano essere sottoposti a danneggiamenti;

- utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche: - di colore opaco e non riflettente;

- superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature, nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione;

- profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;

- stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;

- esistenza di uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile;

- assenza sui tavoli e sulle scrivanie di spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni;

- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari etc.) in conformità alle modalità d'uso, verificando in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti);

- in merito all'impianto elettrico, verificare che: - sia disponibile una dichiarazione di conformità o, per immobili costruiti prima del 27/03/2008, una Dichiarazione di Rispondenza, che può essere redatta esclusivamente a cura di uno dei soggetti previsti dall'art. 7 comma 6 del DM 37/08;

- siano utilizzati, ove necessario, adattatori e prolunghe adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati;

- assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psicofisico e posturale;

- ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati;

- premunirsi delle necessarie informazioni sull'adeguatezza e sul funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti, sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza;

- segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando il compimento di tali azioni al personale competente.

****

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) 2025-2027.

1.Piano triennale del fabbisogno di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Agenzia Arsial 2025-2027 è adottato, in particolare, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modificazioni.

Il Piano è adottato in coerenza con il Piano della performance 2025-2027 approvato nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Per il triennio 2025-2027 il PIAO dell'Agenzia è stato approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 30 gennaio 2025;

La programmazione del personale rappresenta una funzione primaria per l'organizzazione di ARSIAL in quanto finalizzata ad assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Agenzia.

Tale strumento definisce il fabbisogno di personale sulla base delle strategie elaborate e della "*mission*" dell'Ente, attraverso il monitoraggio delle funzioni, dei dati relativi ai posti in dotazione organica, degli equilibri economico-finanziari e delle esigenze organizzative.

L'obbligo di adozione del piano dei fabbisogni di personale è previsto, come si diceva, dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato e integrato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale al comma 2 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici e adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

3.Dotazione organica e consistenza del personale al 31 dicembre 2024. Ricognizione personale in soprannumero e in eccedenza. Adempimenti contabili propedeutici alle assunzioni.

A) Dotazione Organica

In sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni pianificati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione (Art. 6 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii).

Per quanto attiene alla propria Dotazione Organica, ARSIAL conferma quanto già illustrato nella deliberazione del Commissario Straordinario n. 111 del 9 ottobre 2024 "*Programmazione triennale dei fabbisogni di personale dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) 2024-2026 - Piano Occupazionale 2024*" approvata con successiva Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 1060 del 5 dicembre 2024.

TABELLA 1 – Dotazione organica ARSIAL

Categoria-Area A/Operatori	0
Categoria-AREA B/Operatori esperti	18
Categoria-Area C/Istruttori	44
Categoria-Area D/Funzionari e E.Q.	97
Totale comparto	**159**
Direttore Generale	1 *
Dirigenti	7 *
Totale comparto + Dirigenti	**167**

***NOTE**: oltre al Direttore Generale n. 1 Dirigente, nel rispetto della percentuale prevista, è stato assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs n. 165/2001*

B)Consistenza del personale in servizio al 31/12/2024

Nella sottostante Tabella 2 è indicata la consistenza del personale in servizio al 31/12/2024.

TABELLA 2 – Dotazione organica aggiornata al 31 dicembre 2024

Categoria /Area	Dotazione organica	Personale comando out	Personale comando in	Unità di personale in servizio 2024	Vacanza
A/Operatori	0			0	0
B/Operatori	18			10	8

Esperti					
C/Istruttori	44			39	5
D/Funzionari e EQ	97			69	28
Totale comparto	159			118	41
Direttore Generale	1*			1	0
Dirigenti	7*			7	0
Totale comparto + Dirigenti	167			126	41

***NOTE**: oltre al Direttore Generale, n. 1 Dirigente è stato assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs n. 165/2001*

C)Ricognizione del personale in soprannumero ed in eccedenza

L'Area Risorse Umane attiva annualmente una ricognizione dell'eventuale personale in soprannumero ovvero in eccedenza presso le Aree dell'Ente.
All'esito del monitoraggio effettuato, non risultano situazioni di soprannumero ovvero eccedenza nel rispetto dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001

D)Adempimenti contabili propedeutici alle assunzioni

Con riferimento agli adempimenti richiesti dall'articolo 9, comma 3 bis, del d.l. 185/2008, a fronte delle pervenute istanze da parte di creditori di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, l'Amministrazione ha garantito, conformemente alle modalità e alla tempistica di cui alla normativa sopra richiamata, il rispetto dell'obbligo di certificazione dei crediti ovvero il diniego motivato di certificazione non determinando, conseguentemente, l'applicazione delle sanzioni ivi previste concernenti, in particolare, il divieto di procedere ad assunzioni di personale in caso di inadempimento.
Riguardo agli obblighi di cui all'articolo 1, comma 1 *quinquies*, del d.l. 113/2016, si dà atto che il Bilancio di Previsione 2025-2027 dell'Ente è stato approvato con Delibera Commissariale n.115 del 11/102024;
Ne consegue che il Bilancio Arsial è stato approvato entro i termini previsti dall'articolo 18, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"* e successive modificazioni.
Si aggiunge, sempre nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 9, comma 1 *quinques* del citato Decreto-Legge 113/2016, che l'Amministrazione ha regolarmente inviato presso la Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDAP), i dati di bilancio entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione dei relativi documenti (art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

4.Spesa del personale e facoltà assunzionali dell'Agenzia Arsial.

Arsial è tenuta a rispettare diversi limiti di spesa per poter programmare ed effettuare assunzioni a tempo indeterminato.
Il primo inderogabile limite da rispettare da parte dell'Agenzia è il tetto complessivo di spesa di personale relativo al triennio 2011 - 2013 al quale si aggiunge il rispetto del limite del turn over al 100% dell'anno precedente. Tale possibilità è stata modificata a livello normativo dalla legge di Bilancio 2025 che ha introdotto per il solo anno 2025, il limite del 75% del turn over dell'anno 2024.
Come si dirà in seguito la norma non impatta, tuttavia, sull'Agenzia Arsial in quanto per la corrente annualità 2025 non possono essere programmate assunzioni.

Nel 2024 infatti, l'Agenzia, si era avvalsa della facoltà di applicare la disposizione che prevedeva la possibilità di computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità con il limite che le assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn over.

Nella programmazione relativa all'annualità 2024, ai fini della quantificazione della capacità assunzionale si è tenuto conto delle cessazioni di personale intervenute nelle annualità 2023 (in particolare 2° e 3° quadrimestre 2023) oltre a quelle intervenute nel primo semestre 2024 (n.2 unità alle quali non sono poi seguite altre cessazioni).
Tale possibilità non è più consentita. La norma, che prevedeva la possibilità richiamata, non è stata prorogata.

5.Rispetto del tetto di spesa per il triennio 2011-2013

Si deve rappresentare la media del costo di personale per il triennio 2011-2013 così come già riconfermato dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'approvazione del Consuntivo 2024.
L'articolo 1, comma 557-quater, Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa.
Al riguardo, la media cristallizzata della spesa di personale dell'Agenzia ARSIAL nel triennio 2011/2013 da porre a base di riferimento per il contenimento delle spese di personale a norma dell'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, ammonta ad **euro 7.759.324,50** come certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti, giusto verbale del 17 aprile 2025 prot. 0001126 (Delibera n. 52/2025 – Rendiconto annualità 2024) oltre che in ambito di invio annuale alla Regione delle tabelle contenenti la spesa del personale dell'Agenzia (riscontro PEC Regione Lazio n. prot. 455155 del 18/4/2025);

6.Indicatore di spesa massima.

Ulteriore limite che l'Amministrazione non può superare è il c.d. *"indicatore di spesa massima".* Trattasi del costo massimo che l'Amministrazione può sostenere per l'intera dotazione organica.
La nuova formulazione del citato articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (articolo 4 del D.Lgs. 75/2017) tende al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, facendo assumere valenza primaria alla coerenza tra piano triennale dei fabbisogni ed organizzazione degli uffici, mentre il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di *"spesa potenziale massima"* che, in relazione alla dotazione organica dell'Agenzia ARSIAL è quantificata, con riferimento al trattamento economico fondamentale, al lordo degli oneri riflessi ed IRAP, ai sensi del Decreto 8 maggio 2018, n. 173, in **€. 5.758.748,51** a fronte di una dotazione organica, al 31.12.2024, pari a n. 167 come da sottostante tabella:

Categoria	COSTO UNITARIO (Trattamento fondamentale)	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024	SPESA POTENZIALE MASSIMA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024	COSTO PERSONALE IN SERVIZIO PER CATEGORIA	CARENZA RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA	VALORE ECONOMICO CARENZA
Operatori esperti ex B1	28.250,39 €	8	226.003,12 €	3	84.751,17 €	5	141.251,95 €
Operatori esperti ex B3	29.791,50 €	10	297.915,00 €	7	208.540,50 €	3	89.374,50 €
Istruttori ex C	31.750,59 €	44	1.397.025,96 €	42	1.333.524,78 €	2	63.501,18 €
Funzionari inclusi titolari EQ ex D	34.450,99 €	97	3.341.746,03 €	69	2.377.118,31 €	28	964.627,72 €
Dirigenti	62.007,30 €	7	434.051,10 €	7	434.051,10 €	0	0,00 €
Direttori	62.007,30 €	1	62.007,30 €	1	62.007,30 €	0	0,00 €
Altro (specificare)	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
Totale	€.	167	5.758.748,51 €	129	4.499.993,16 €	38	1.258.755,35 €
INDICATORE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA: € 5.758.748,51							

Nota 1: si segnala che rispetto alla precedente annualità 2023 i dirigenti al 31/12/2024 sono scesi da n. 8 a n. 7 unità in virtù della nuova Macrostruttura ARSIAL adottata con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 del 12/03/2024 e ss.mm.ii.
Nota 2: si rappresenta, inoltre, che mentre per l'indicatore di spesa massima è stato utilizzato il parametro della "retribuzione fondamentale individuale", per le capacità assunzionali è stato applicato il totale costo individuale comprensivo anche della media dell'accessorio, oltre che lo stipendio tabellare incrementato dall'ultima contrattazione nazionale.

7.Spesa per il personale e facoltà assunzionali derivanti da turn over.

Come accennato in premessa, ARSIAL si è conformata, nel presente Piano, ai limiti di spesa di cui all'articolo 1, cc. 557 e ss. della l. 296/2006, applicando, per il calcolo delle facoltà assunzionali, l'articolo 3 del d.l. 90/2014 ovvero il criterio del turn over.
Il citato articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014 stabilisce che, a decorrere dall'anno 2018, le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge n. 296/2006.
Saranno incluse nel calcolo delle capacità assunzionali le eventuali risorse derivanti da processi di mobilità ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.
Il calcolo delle economie derivanti dalle cessazioni dal servizio e utilizzabili per le facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa, viene effettuato sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica con la circolare n. 11786/2011, calcolando per ciascuna componente del personale (dirigenti e categorie) la retribuzione fondamentale come disciplinata dai rispettivi CCNL, cui è stato sommato il valore medio del trattamento economico accessorio e gli oneri riflessi.
Si richiamano, inoltre, le indicazioni fornite dal MEF – Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 12/2015, con la quale è stato precisato che sia le economie da cessazione che gli oneri conseguenti alle assunzioni, vanno determinati tenendo conto del trattamento economico complessivo, ivi compreso quello accessorio.
Circa il calcolo del "valore medio" del trattamento economico accessorio si fa riferimento al parere del MEF – Ragioneria generale dello Stato prot. n. 179877 del 1° settembre 2020 e da quanto illustrato nella citata circolare della funzione pubblica n. 11786 del 22 febbraio 2011, dove il trattamento economico fondamentale deve tenere conto della categoria economica di ingresso del cessato.

A)Reclutamento di personale – Annualità 2025

Per l'annualità 2025, l'Agenzia non può effettuare una programmazione assunzionale, in quanto nel corso dell'anno precedente 2024 non si sono verificate cessazioni di personale di ruolo che possano generare capacità assunzionali.
Risorse resesi disponibili a seguito della cessazione di n. 2 unità di personale con profilo di Funzionario ex categoria D (di cui una, nominata Dirigente a seguito di concorso pubblico a maggio 2024, liberando pertanto un posto nella dotazione organica dei Funzionari) sono state già integralmente utilizzate nell'ambito del Piano Occupazionale 2024.
Tale utilizzo è stato effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 5, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, disposizione che – per il triennio 2019–2021 e, successivamente, per il triennio 2022–2024 – consentiva alle Regioni e agli enti locali, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e della compatibilità finanziaria e contabile, di computare ai fini della determinazione delle capacità assunzionali sia le cessazioni dal servizio intervenute nell'anno precedente sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producevano il relativo turn-over. Non essendo intervenuta una proroga legislativa della citata norma oltre l'anno 2024, tale facoltà non risulta più applicabile alle programmazioni assunzionali relative al 2025.
Tuttavia, con riferimento alla medesima annualità, si rappresenta quanto segue:
a) Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 82 del 15 febbraio 2024, è stata autorizzata, tra l'altro, l'indizione di un concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 unità di personale con profilo professionale di Data Analyst nell'Area dei Funzionari (ex categoria D). Successivamente, con Determinazione Dirigenziale n. 97 del 22 marzo 2024, è stato bandito il relativo concorso, il cui esito ha determinato la vincita di una sola unità rispetto alle due originariamente previste. Tale unità è stata regolarmente assunta da ARSIAL con contratto a tempo indeterminato in data 1° settembre 2024.
L'Agenzia procederà pertanto alla pubblicazione di una nuova procedura concorsuale finalizzata alla copertura del posto residuo, già autorizzato con la citata deliberazione della Giunta Regionale.
Tuttavia, a seguito di una ricognizione interna dei fabbisogni di personale e della ridefinizione delle competenze istituzionali attribuite all'Ente nel corso dell'anno, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere a una riprogrammazione sulla base delle proprie esigenze funzionali, valutando la possibilità di destinare la posizione autorizzata ad un profilo professionale diverso, maggiormente coerente con le attuali priorità operative.
In tale ottica, la copertura del posto verrà finalizzata all'assunzione di n. 1 unità con profilo professionale di **"Esperto in scienze agrarie",** figura ritenuta maggiormente idonea a garantire nuove competenze nella sfera delle procedure autorizzative in agricoltura, sia nell'ambito di progetti a supporto della Direzione Regionale Agricoltura che per il rafforzamento delle funzioni demandate ad ARSIAL in materia di diversificazione, nel pieno rispetto dei limiti di spesa e delle autorizzazioni già concesse dalla Regione Lazio.

b) Nel corso dell'anno 2025 l'Agenzia ha registrato la cessazione dal servizio della Dirigente dell'Area Bilancio e Appalti, già reclutata mediante concorso pubblico a tempo indeterminato e il cui posto risultava autorizzato nella precedente programmazione triennale del fabbisogno. La dirigente, inizialmente collocata in posizione di comando presso il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL), ha successivamente partecipato ed è risultata vincitrice di una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/200. L'Agenzia ha ritenuto di concedere il nulla osta al trasferimento con conseguente definitiva assegnazione presso l'Ente di destinazione. Alla luce di tale cessazione, l'Agenzia intende procedere, nel corso del 2025, all'indizione di un concorso pubblico per la copertura del posto dirigenziale vacante nell'Area Bilancio e Appalti, al fine di garantire la continuità delle funzioni di programmazione economico-finanziaria e di gestione del bilancio dell'Ente.

B1)Cessazioni Anno 2025

Qualifiche	Cessazioni 2025	Tabellare (13° mensilità)	Media accessorio	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Istruttori ex C6	2	€ 23.175,61	€ 12.131,25	€ 35.306,86	€ 12.357,40	€ 47.664,26	€ 95.328,52
Operatori esperti ex B8	1	€ 20.620,72	€ 12.131,25	€ 32.751,97	€ 11.463,19	€ 44.215,16	€ 44.215,16
TOTALE	3						€ 139.543,68

badget assunzionale disponibile anno 2026 (100 %) €. 139.543,68

B2)Reclutamento di personale annualità 2026.

Preso atto che nel 2026 il turn over viene ripristinato al 100% delle cessazioni dell'anno precedente 2025 (Cfr. Legge n. 207/2024) si illustrano le potenzialità finanziarie e le determinazioni assunzionali dell'Agenzia per il 2026 a fronte di n. 3 cessazioni complessive di personale (n. 1 unità appartenente all'Area degli Operatori Esperti ex categoria B e n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori ex categoria C) avvenute nel 2025.

a)Preliminarmente, per l'annualità 2026, è intendimento dell'Ente aumentare la percentuale di part-time di n. 3 unità appartenenti all'Area dei Funzionari ex Categoria D come segue:

N. 1 unità con profilo di Esperto zootecnico con passaggio dal 50% al 100% **Euro 25.162,625**

N. 2 unità con profilo di Architetto con passaggio dall'80% al 95% **Euro 15.097,575**

b)Procedere allo scorrimento di una propria graduatoria concorsuale valida per Istruttore Amministrativo ex categoria C prevedendo l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di **n. 2 unità** **Euro 95.328,52**

Riepilogo Budget complessivo disponibile 2026 €. 139.543,68
Costo assunzioni 2026 €. 135.558,72
Residuo budget da riportare nel 2027 €. 3.954,96

C1)Cessazioni Anno 2026

Qualifiche	Cessazioni 2025	Tabellare (13° mensilità)	Media accessorio	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Istruttori ex C6	6	€ 23.175,61	€ 12.131,25	€ 35.306,86	€ 12.357,40	€ 47.664,26	€ 285.985,56

Operatori esperti ex B8	1	€ 20.620,72	€ 12.131,25	€ 32.751,97	€ 11.463,19	€ 44.215,16	€ 44.215,16
Funzionari EQ ex D7	1	€ 25.146,71	€ 12.131,25	€ 37.277,96	€ 13.047,29	€ 50.325,25	€ 50.325,25
Dirigenti	2	€ 47.015,80	€ 67.123,90	€ 114.139,70	€ 39.948,90	€ 154.088,60	€ 308.177,20
TOTALE	10						**€ 688.703,17**

Badget assunzionale disponibile anno 2027 (100 %) €. 688.703,17 + Residuo anno precedente €. 3.954,96
Budget complessivo comparto €. 380.525,97
Budeget complessivo dirigenza €. 308.177,20
TOTALE BUDGET DISPONIBILE 2027 €. 692.658,13

C2)Reclutamento di personale annualità 2027.

Nei limiti della spesa di personale e nel rispetto dei vincoli normativi in materia, l'Agenzia intende assumere sulla base delle disponibilità finanziarie per il 2027 ed in base alle proprie esigenze l'Amministrazione le seguenti unità di personale:
a) **n. 2 Dirigenti** per le Aree Tecniche dell'Agenzia attraverso l'espletamento di procedure concorsuali a fronte del collocamento in pensione nel 2026 rispettivamente del dirigente dell'Area Biodiversità e Sperimentazione e dell'Area Innovazione e Sviluppo Territoriale € **308.177,20**
b) **n. 8 unità** appartenenti all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione attraverso procedure concorsuali ed aumenti part-time come segue:

N. 1 Funzionario profilo Ingegnere Informatico €. 50.325,25
N. 1 Funzionario profilo di Esperto Archivista €. 50.325,25
N. 1 Funzionario profilo di Esperto Cartografo €. 50.325,25
N. 1 Funzionario profilo di Esperto Agronomo €. 50.325,25
N. 1 Funzionario profilo di Architetto part-time 50% €. 25.162,63
N. 1 Funzionario profilo Esperto Giuridico/Avvocato part-time 50% €. 25.162,63
N. 2 unità con profilo di Architetto con passaggio dal 95% al 100% €. 5.032,53

b) **n. 3 unità** appartenenti all'Area degli Istruttori attraverso procedure concorsuali come segue:

N. 1 Istruttore Geometra €. 47.664,26
N. 1 Perito Agrario €. 47.664,26
N. 1 Perito Industriale 66,67% (24 ore settimanali) €. 31.777,76

Riepilogo Budget complessivo disponibile 2027 €. 692.658,13
Costo assunzioni 2027 € 691.942,27
Residuo budget da riportare nel 2028 € 715,86

10.Assunzioni delle categorie protette.

La quota d'obbligo Arsial è coperta e quindi non devono essere effettuate assunzioni di categorie protette

11.Assunzioni a tempo determinato.

Si richiama, preliminarmente, la normativa in materia di lavoro flessibile ed in particolare:
- Art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che così dispone:"A *decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni statali, le agenzie, ecc. (omissis) possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".*
- Art.19, comma 5 della L.R. 4/2013, modificato dall'art.7, comma 21, lettera a) della L.R. n.28/2019, che consente di determinare dall'annualità 2020, la spesa annuale per lavoro flessibile, nei limiti stabiliti dall'art.9, comma 28 del D.L. n.78/2010;

- Art. 1, comma 545 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 che prevede l'esclusione delle Regioni virtuose, tra le quali è ricompresa la Regione Lazio, dalla limitazione al 50%, con tetto massimo al 100%, della relativa spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009

Con riferimento alla spesa per lavoro flessibile pari ad euro €. 1.316.385,34 nell'annualità 2009, il costo del lavoro flessibile A.R.S.I.A.L. per l'anno 2024, è stato pari a complessivi **€. 559.485,75** (crf. Rendiconto di Gestione 2024 – Verbale Collegio Revisori dei Conti allegato alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 52 del 17 aprile 2025).

Nei limiti della spesa di personale e nel rispetto dei citati vincoli normativi in materia, l'Agenzia, per far fronte a specifiche esigenze eccezionali e temporanee potrà far ricorso a contratti a tempo determinato nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e del vigente CCNL Funzioni Locali.

12.Assunzione di personale a tempo determinato per le esigenze di progetti eterofinanziati.

Per esigenze non ordinarie alle quali l'Ente può far fronte anche attivando contratti a tempo determinato, si specifica in ogni caso il rispetto dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Per esigenze, non ordinarie, l'Ente può emanare, secondo le indicazioni dell'amministrazione regionale specifici avvisi pubblici a tempo determinato secondo le esigenze progettuali.

La quantificazione del numero di risorse necessarie per l'espletamento corretto delle attività di progetti eterofinanziati è da rinvenirsi nei medesimi progetti e soprattutto nel rispetto delle risorse finanziarie destinate dalla Regione Lazio alle risorse umane da impegnare nelle varie attività.

13. Il piano triennale per la Transizione Digitale - rinvio

L'Agenzia ARSIAL, in coerenza con gli indirizzi nazionali e regionali in materia di innovazione e trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, rinvia al **Piano Triennale per la Transizione Digitale**, attualmente in fase di predisposizione, per la definizione puntuale delle strategie, delle azioni e delle figure professionali dedicate al processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e dei servizi. Il presente Piano dei Fabbisogni terrà conto, in sede di aggiornamento, delle risultanze e delle eventuali esigenze organizzative e professionali che emergeranno dal citato Piano Triennale per la Transizione Digitale, al fine di garantire un progressivo allineamento tra pianificazione del personale e obiettivi di innovazione tecnologica dell'Ente.

3.4 Formazione del personale

L'Arsial si ispira ai seguenti principi in materia di formazione del personale:

- ***valorizzazione del personale***: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategiche dell'Ente;
- ***continuità***: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- ***uguaglianza e pari opportunità***: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- ***partecipazione:*** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- ***condivisione:*** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti di Area, Direttore Generale e P.O.;
- ***adeguatezza***: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- ***efficacia***: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- ***efficienza:*** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa.

Gli obiettivi contenuti in questo PIAO tenderanno, quindi, a:
a) superare le criticità rilevate nelle precedenti annualità;
b) rafforzare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti
nel loro insieme ed accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale.
In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Agenzia (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

I REFERENTI
L'Area Risorse Umane e Affari Generali si occupa e monitora tutte le attività di formazione di A.R.S.I.A.L.

I DESTINATARI
I destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione
giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:
- personale appartenente alle Aree e Staff.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata, in particolare, alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.
Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.
Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Dirigenti/Titolari di E.Q. di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:
- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

LE RISORSE FINANZIARIE
Le risorse destinate alla formazione per la prima parte dell'annualità 2025 risultano complessivamente essere pari ad € 34.000,00. Certamente in corso d'anno tali risorse potranno essere potenziate

LE FASI
Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:
1) rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2) progettazione e metodologie di supporto;
3) erogazione e gestione;
4) monitoraggio e valutazione

RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI
L'Ufficio formazione e aggiornamento del personale ha proceduto alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione, attraverso un questionario, dei Dirigenti di Area ma terrà conto anche di eventuali proposte formative avanzate direttamente dal personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:
- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;

Con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, è stata realizzata una pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:
- dei fabbisogni formativi trasversali in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi;
- delle conoscenze e delle competenze da sviluppare/potenziare sia del personale di categoria sia per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

PROGETTAZIONE E METODOLOGIE DI SUPPORTO

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, deve soddisfare due esigenze primarie:
- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità vanno a costituire un permanente parametro di riferimento.
Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.
Il requisito della *compatibilità,* dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione deve essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

EROGAZIONE E GESTIONE

Per tutte le attività di formazione è prevista una prova di verifica dell'apprendimento, ovvero l'avvenuta partecipazione al corso per tutte le ore previste. Alla conclusione del Corso di formazione l'ente erogatore deve rilasciare una certificazione e/o attestato valido per la valutazione della professionalità acquisita.
L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale, tipologia di contratto.
La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.
La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.
La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti/Titolari di E.Q. hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri collaboratori alle attività formative.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Al termine di ciascun semestre viene monitorata l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per l'anno in corso e per i successivi anni. Tale attività è svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.
Gli oggetti di rilevazione, che vengono presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata:
- *Tempi*: il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del PIAO in relazione a tale aspetto.
- *Quantità*: vengono misurate, relativamente ai singoli interventi formativi, le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.
- *Qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

DI SEGUITO SI RIPORTA L'AUDIT PRELIMINARE FINALIZZATO ALLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI ARSIAL 2025-2026 E PERCORSO FORMATIVO CON INDICAZIONE DEI CORSI PRIORITARI DA AVVIARE DA INIZIO 2025 ATTRAVERSO SOCIETÀ SPECIALIZZATA

ARSIAL | Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

INTRODUZIONE

L' analisi si è proposta di individuare e descrivere i fabbisogni formativi di ARSIAL con l'obiettivo di definire le competenze e le conoscenze necessarie per supportare il personale dell'Agenzia nel raggiungimento dei propri obiettivi strategici.

I fabbisogni formativi rappresentano il divario tra le competenze attualmente possedute da un'organizzazione e quelle necessarie per svolgere al meglio le proprie funzioni in un contesto lavorativo in continua evoluzione. L'individuazione di tali fabbisogni è essenziale per progettare interventi formativi mirati, capaci di rafforzare le competenze tecniche, gestionali e trasversali richieste per affrontare nuove sfide operative e strategiche.

STRUTTURA E MISSIONE DI ARSIAL

ARSIAL è un ente pubblico strumentale della Regione Lazio, il cui ruolo primario è promuovere lo sviluppo e l'innovazione nel settore agricolo e agroindustriale della regione. La sua struttura organizzativa è articolata in diverse aree funzionali e operative, tra cui:

- **Dipartimenti e servizi tecnici** dedicati alla ricerca e all'innovazione nel settore agricolo.
- **Servizi amministrativi e di supporto** che assicurano la gestione interna e il coordinamento delle attività dell'Agenzia.
- **Reti territoriali** che operano a stretto contatto con gli attori locali, offrendo assistenza tecnica e consulenza.

Grazie alla sua articolazione, ARSIAL è in grado di affrontare tematiche complesse che spaziano dalla valorizzazione delle produzioni agricole locali alla sostenibilità ambientale, passando per il trasferimento di innovazioni tecnologiche e buone pratiche nel comparto agricolo.

LA METODOLOGIA DI ANALISI

Per l'individuazione dei fabbisogni formativi di ARSIAL, è stata adottata una metodologia strutturata e partecipativa. Tale approccio si è basato su tre fasi principali:

1. **Raccolta di informazioni preliminari:** analisi dei documenti strategici di ARSIAL, delle descrizioni dei ruoli e delle funzioni del personale, e degli obiettivi operativi definiti dall'Agenzia.
2. **Coinvolgimento degli stakeholder interni:** somministrazione di un questionario ai dirigenti, responsabili di area e personale operativo, per comprendere direttamente le esigenze percepite e le difficoltà incontrate.
3. **Elaborazione dei dati raccolti:** identificazione delle competenze da potenziare o sviluppare ex novo, con particolare attenzione alle priorità strategiche e agli scenari di cambiamento nel settore agricolo e agroalimentare.

L'esito di questa analisi fornirà una mappa dettagliata dei fabbisogni formativi di ARSIAL, utile per progettare interventi formativi personalizzati, volti a supportare il miglioramento continuo delle competenze del personale e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Agenzia.

AREA DI RIFERIMENTO: GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

CORSO: "Valutazioni immobiliari e alienazioni della proprietà del Patrimonio Pubblico – Normativa e adempimenti" -

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si focalizza sull'analisi delle procedure legate alla gestione e alla dismissione dei beni immobili di proprietà pubblica. Viene approfondita la normativa vigente, con particolare attenzione agli obblighi procedurali e amministrativi, ai criteri di stima per la determinazione del valore degli immobili, e alle modalità di alienazione (vendita, concessione, etc.). Inoltre, si esaminano le metodologie di valutazione immobiliare, i principi del mercato immobiliare e gli strumenti operativi utili per garantire trasparenza ed efficienza nelle operazioni.

ORE FORMAZIONE: 8 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "La contabilità nell'Ente Pubblico – Principi e adempimenti"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso approfondisce i principi fondamentali della contabilità pubblica, con riferimento al bilancio degli enti e alle regole stabilite dalla normativa vigente. Si analizzano le principali fasi della gestione contabile, come la programmazione, l'impegno, la liquidazione e il pagamento, nonché la rendicontazione finale. Viene fornita una panoramica sugli strumenti contabili e sui documenti di bilancio, come il DUP (Documento Unico di Programmazione) e il rendiconto finanziario. Inoltre, si trattano gli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza, controllo e rendicontazione, per garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche.

ORE DI FORMAZIONE: 16 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Concessioni Amministrative di Beni Pubblici: Norme e adempimenti"

PROGRAMMA DIPROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si concentra sulla disciplina normativa e sulle procedure relative alla concessione di beni pubblici a privati o enti. Vengono analizzati i principi giuridici che regolano le concessioni, i requisiti per l'assegnazione, i criteri di selezione e le modalità di gestione. Il corso approfondisce gli adempimenti amministrativi necessari, incluse le procedure di gara, la stipula dei contratti e il monitoraggio delle concessioni. Inoltre, si esaminano aspetti pratici come il calcolo dei canoni concessori, la tutela del patrimonio pubblico e la risoluzione delle controversie. ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Società cooperative partecipate pubbliche"

PRGRAMMA DI MASSIMA: Il corso analizza il ruolo e la gestione delle società cooperative in cui gli enti pubblici detengono partecipazioni. Si approfondiscono gli aspetti normativi e gestionali relativi alla costituzione, al funzionamento e al controllo di queste società, con particolare attenzione alla disciplina del Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016). Il corso esamina i vincoli e le finalità di interesse pubblico, i criteri di governance, gli obblighi di trasparenza e i rapporti con l'amministrazione. Inoltre, vengono trattati temi come la rendicontazione economico-finanziaria e le responsabilità degli amministratori.
ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE

CORSO: "Europrogettazione"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Vengono trattate le opportunità offerte dai fondi europei per promuovere progetti nel settore agricolo. Viene approfondita la struttura dei programmi di finanziamento europei, come il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), con attenzione alle politiche per l'innovazione tecnologica, la sostenibilità ambientale e la competitività delle imprese agricole. Il corso fornisce competenze pratiche per redigere progetti, dalla definizione degli obiettivi alla presentazione delle domande di finanziamento. Si trattano, inoltre, strategie per il partenariato e la gestione delle risorse, per favorire la transizione ecologica e digitale nel settore agricolo.
ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Lingua inglese"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Focus sul potenziamento delle competenze linguistiche necessarie per operare in contesti internazionali legati al settore agricolo. Il livello base include l'apprendimento del vocabolario essenziale e delle strutture grammaticali fondamentali, con un focus su termini agricoli e pratiche sostenibili. Il livello avanzato approfondisce la terminologia tecnica, la redazione di documenti e la partecipazione a negoziazioni o conferenze. Entrambi i livelli prevedono
esercitazionipratiche per comunicare efficacemente su temi come innovazione agricola, sostenibilità e accesso ai fondi europei per lo sviluppo rurale.
ORE DI FORMAZIONE: Livello Base: 8 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva) Livello Avanzato: 8 ore in Presenza

CORSO: "Corso Akis esperti Innovation broker"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si concentra sul ruolo degli *Agricultural Knowledge and Innovation Systems* (AKIS) nella promozione dell'innovazione nel settore agricolo. Si approfondisce il concetto di Innovation Broker, figura chiave che facilita la connessione tra agricoltori, ricercatori, imprese e istituzioni per sviluppare soluzioni innovative. Il corso esplora tecniche di mediazione, creazione di reti collaborative e gestione di progetti innovativi, con particolare attenzione ai programmi di finanziamento europei. Gli argomenti includono la sostenibilità, la digitalizzazione e l'adattamento alle sfide climatiche, promuovendo un approccio integrato per il trasferimento di conoscenze nel settore agricolo.
ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in Presenza

AREA DI RIFERIMENTO: BIODIVERSITA' E SPERIMENTAZIONE

CORSO: "Agricoltura di precisione"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso approfondisce le tecnologie e le metodologie innovative per ottimizzare le pratiche agricole, migliorando l'efficienza produttiva e la sostenibilità ambientale. Si trattano strumenti come droni, sensori, GPS e software di gestione, che permettono il monitoraggio in tempo reale di terreni e colture. Vengono analizzate tecniche per la raccolta e l'interpretazione dei dati, utili per decisioni mirate su irrigazione, fertilizzazione e difesa fitosanitaria. Il corso esplora anche i benefici economici e ambientali di queste pratiche, favorendo l'adozione di strategie personalizzate e sostenibili per le diverse realtà agricole.
ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in Presenza

CORSO: "Formazione di serre 4.0: tecnologie innovative per la coltivazione in serra mediterranea"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso esplora le soluzioni tecnologiche avanzate per ottimizzare la produzione in serra. Vengono trattati temi come l'automazione, i sistemi di controllo climatico, l'irrigazione di precisione e l'uso di sensori e IoT per il monitoraggio in tempo reale delle colture. Il corso approfondisce le pratiche

sostenibili, come il risparmio idrico e la gestione efficiente dell'energia, adattate alle condizioni climatiche mediterranee. Inoltre, si analizzano modelli
innovativi per aumentare la produttività e la qualità delle colture, promuovendo un'agricoltura altamente tecnologica e sostenibile.
ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Vivaismo orticolo professionale"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Si focalizza sulle tecniche avanzate per la produzione e la gestione di piante orticole nei vivai. Vengono approfonditi i metodi di propagazione, dalla semina al trapianto, con attenzione alla scelta dei substrati, alla nutrizione e alla difesa fitosanitaria. Il corso include le innovazioni tecnologiche per ottimizzare la qualità e la resa delle piantine, come l'uso di serre climatizzate e sistemi di irrigazione di precisione. Inoltre, si trattano aspetti di sostenibilità, certificazione e gestione commerciale, fornendo competenze per rispondere alle esigenze del mercato orticolo moderno.
ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Corso di aggiornamento nell'ambito della difesa fitosanitaria"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Si concentra sulle strategie moderne per la protezione delle colture da parassiti, malattie e infestanti. Vengono approfondite le tecniche di gestione integrata (IPM), l'uso sostenibile dei fitofarmaci e le alternative biologiche. Il corso esamina le normative aggiornate in materia di prodotti fitosanitari, la sicurezza degli operatori e l'impatto ambientale. Inoltre, si trattano le innovazioni tecnologiche, come il monitoraggio tramite sensori e l'uso di droni, e si forniscono strumenti pratici per affrontare le nuove sfide fitosanitarie in agricoltura.
ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: QUALITÀ E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CORSO: "Tecnico meteorologo"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso forma professionisti specializzati nell'osservazione, analisi e previsione dei fenomeni atmosferici. Si approfondiscono temi come la raccolta e l'elaborazione di dati meteorologici tramite strumenti avanzati, inclusi radar, satelliti e stazioni meteorologiche. Il corso copre anche l'interpretazione di modelli climatici, la comunicazione delle previsioni e l'applicazione delle conoscenze meteo in settori specifici, come l'agricoltura, l'aviazione e la gestione delle emergenze. Inoltre, si trattano le basi della climatologia e gli impatti del
cambiamento climatico, con un focus sull'utilizzo delle tecnologie per supportare decisioni cambiamento climatico, con un focus sull'utilizzo delle tecnologie per supportare decisioni strategiche.
ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Strategie di sviluppo locale e politiche di sviluppo del territorio"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Approfondisce le metodologie e gli strumenti per promuovere la crescita economica e sociale a livello locale. Si analizzano le politiche pubbliche e i programmi europei di finanziamento, come i fondi strutturali, per il rilancio del territorio. Il corso tratta la pianificazione strategica, la valorizzazione delle risorse locali, e il coinvolgimento degli attori del territorio (imprese, enti pubblici, comunità). Particolare attenzione è dedicata alla sostenibilità, all'innovazione e alle pratiche partecipative per favorire uno sviluppo equilibrato e inclusivo.
ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Project management negli ambiti agricolo e forestale"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Fornisce competenze per la pianificazione, gestione e monitoraggio di progetti in questi settori. Si approfondiscono metodologie e strumenti di project management, come la definizione degli obiettivi, la gestione delle risorse, il controllo dei tempi e dei costi. Il corso affronta le specificità dei progetti agricoli e forestali, tra cui sostenibilità, innovazione tecnologica e conservazione ambientale. Inoltre, vengono analizzati i programmi di finanziamento nazionali ed europei e le strategie per garantire il successo di iniziative legate alla produttività, alla tutela del territorio e alla mitigazione dei cambiamenti climatici.
ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Blockchain nel settore agro-alimentare e nella tracciabilità dei prodotti"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso esplora l'applicazione di questa tecnologia per garantire trasparenza, sicurezza e affidabilità lungo la filiera agroalimentare. Si analizzano i principi della blockchain e il suo utilizzo per tracciare ogni fase del ciclo produttivo, dalla coltivazione alla distribuzione. Il corso approfondisce le opportunità offerte in termini di certificazione dell'origine, lotta alle frodi alimentari e miglioramento della fiducia dei consumatori. Inoltre, vengono trattati casi pratici e strumenti tecnologici per implementare sistemi di tracciabilità efficaci e sostenibili, in linea con le normative e le esigenze di mercato.
OREORE DI FORMAZIONE: 6 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Green economy"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Analizza i principi e le strategie per promuovere un modello economico sostenibile, che integri crescita economica e tutela ambientale. Si approfondiscono temi come l'uso efficiente delle risorse, l'energia rinnovabile, la riduzione delle emissioni di carbonio e l'economia circolare. Il corso esplora politiche e strumenti finanziari, come incentivi e fondi europei, per supportare la transizione ecologica. Inoltre, vengono analizzati casi pratici e settori chiave, tra cui agricoltura, edilizia e mobilità

sostenibile, fornendo competenze per implementare progetti innovativi e rispettosi dell'ambiente.

ORE DI FORMAZIONE: 6 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: BILANCIO E APPALTI

CORSO: "Appalti e gare. Utilizzo Mepa e piattaforme dinamiche di acquisizione"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso fornisce competenze per gestire le procedure di acquisto nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici. Si approfondisce il funzionamento del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e delle piattaforme di acquisizione dinamiche, utili per semplificare e digitalizzare i processi di approvvigionamento. Il corso tratta le fasi principali: dalla ricerca dei fornitori alla redazione e gestione di bandi, fino all'aggiudicazione. Particolare attenzione è dedicata agli obblighi di trasparenza, alla gestione delle offerte e alle strategie per ottimizzare tempi e costi nelle procedure di gara.
ORE DI FORMAZIONE: 6 ore in Presenza
CORSO: "Contabilità economico – patrimoniale. La nuova contabilità Accrual" - Prioritario
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si concentra sull'approfondimento dei principi contabili che regolano la gestione economica e patrimoniale delle imprese. Verrà analizzata la nuova contabilità accrual (o competenza), che si fonda sul principio della competenza economica, dove i fatti aziendali vengono registrati nel momento in cui avvengono, indipendentemente dal flusso di cassa. Il corso esplorerà come questo approccio garantisca una rappresentazione più veritiera della situazione economica e patrimoniale dell'impresa, rispetto alla tradizionale contabilità di cassa. Saranno trattati anche gli strumenti e le tecniche utilizzate per la redazione del bilancio
secondosecondo la nuova contabilità, includendo il bilancio d'esercizio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

CORSO: "Disciplina degli aiuti di Stato" - Prioritario
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso analizza le normative e i principi che regolano gli aiuti pubblici concessi dallo Stato alle imprese, con particolare attenzione alle disposizioni dell'Unione Europea. Saranno esaminati i criteri di compatibilità degli aiuti con il mercato interno e le procedure di autorizzazione previste dalla Commissione Europea. Il corso approfondirà le diverse tipologie di aiuti (diretti, fiscali, finanziari) e le modalità di controllo, prevenzione e recupero degli aiuti illegittimi. Inoltre, si tratteranno le implicazioni giuridiche e le conseguenze per gli Stati membri in caso di violazioni delle normative comunitarie.
ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

CORSO: "Le attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici: procedure, obblighi, responsabilità e sanzioni"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso esplora le normative e le procedure riguardanti le attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici, con un focus su obblighi e responsabilità legati alla disciplina del pubblico impiego. Saranno analizzate le limitazioni e i vincoli previsti per le attività professionali svolte dai dipendenti pubblici al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di evitare conflitti di interesse e garantire la trasparenza amministrativa. Il corso esaminerà anche le sanzioni applicabili in caso di violazioni, nonché i casi in cui le attività extraistituzionali possono essere autorizzate. In particolare, verranno affrontati gli aspetti giuridici relativi a responsabilità e risarcimenti.
ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "La contrattazione integrativa nel lavoro pubblico e il fondo per il trattamento accessorio del personale"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso analizza la contrattazione integrativa nel lavoropubblico, esaminando il ruolo dei contratti collettivi nazionali e integrativi nella definizione dei diritti e delle condizioni di lavoro del personale pubblico. Verranno approfonditi i meccanismi di negoziazione e gli ambiti in cui è possibile intervenire attraverso la contrattazione integrativa. In particolare, si discuterà del fondo per il trattamento accessorio, delle sue modalità di finanziamento e distribuzione tra i dipendenti pubblici, nonché delle problematiche legate alla trasparenza e alla legalità nella gestione di tali fondi.
ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Trattamento pensionistico: Aggiornamenti"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso fornisce un'analisi approfondita delle normative sul trattamento pensionistico, con un focus sugli aggiornamenti più recenti riguardanti i sistemi previdenziali pubblici e privati. Saranno trattati i principali cambiamenti legislativi, le nuove modalità di calcolo delle pensioni, e le novità relative alle riforme pensionistiche. Il corso esplorerà anche le implicazioni delle riforme per i

lavoratori, i pensionati e le casse previdenziali, nonché gli strumenti di aggiornamento e monitoraggio delle politiche pensionistiche a livello nazionale e internazionale.
ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Archiviazione informatica e processi digitali"
PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso affronta le principali tematiche legate all'**archiviazione informatica** e alla gestione dei **processi digitali** all'interno delle organizzazioni. Verranno analizzati i sistemi di archiviazione elettronica dei documenti, con particolare attenzione alle normative di riferimento, come il **Codice dell'amministrazione digitale**. Il corso esplorerà anche le tecniche di digitalizzazione dei documenti, l'uso di software specifici per la gestione documentale e le implicazioni legali e di sicurezza nei processi digitali. Infine, si discuteranno le best practices per l'ottimizzazione e la gestione sicura dei flussi documentali aziendali.
ORE DI FORMAZIONE: 6 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)
CORSO: "Project Management Base" - Prioritario
PROGRAMMAPROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso fornisce una panoramica delle principali tecniche e metodologie di Project Management, con un focus sugli strumenti fondamentali per la gestione dei progetti. Verranno trattati i concetti di base come la pianificazione, il controllo e la gestione dei rischi, nonché la definizione di obiettivi, tempi e risorse. Saranno analizzati i ruoli del team di progetto e le fasi cicliche di un progetto: avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e chiusura. Il corso include anche esercitazioni pratiche per applicare le teorie apprese in contesti reali.
ORE DI FORMAZIONE: 24 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSI PRIORITARI DA EFFETTUARE INIZIO 2025

Area: Biodiversità e sperimentazione

Corso Formazione Agricola 4.0: tecnologie innovative per la coltivazione in serra mediterranea
PROGRAMMA DI MASSIMA
Introduzione all'Agricoltura 4.0: Concetti base e vantaggi.
Sensori e monitoraggio: Misurazione di parametri ambientali.
Irrigazione di precisione: Ottimizzazione dell'uso dell'acqua.
Nutrizione delle piante: Fertirrigazione e analisi fogliare.
Protezione delle colture: Difesa integrata e biologica.
Automazione e robotica: Macchine agricole intelligenti.
Energia rinnovabile: Impianti fotovoltaici e sostenibilità.
Analisi di casi studio: Esempi pratici di aziende agricole.
Progettazione di serre intelligenti: Esercitazioni pratiche.
Dati e decisioni: Utilizzo dei dati per migliorare le produzioni.
Normativa e incentivi: Opportunità di finanziamento.
Digitalizzazione dei dati: Raccolta e analisi dei dati.
Gestione aziendale: Decisioni strategiche per l'azienda agricola.
Sfide e opportunità del futuro: Tendenze e prospettive.
PANORAMICA DEL CORSO
DURATA CORSO: 8 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Gestione e valorizzazione del Patrimonio

Corso di: Valutazioni immobiliari e alienazioni della proprietà del Patrimonio Pubblico - Normative e adempimenti – 8 ore
PROGRAMMA IN SINTESI:
I beni pubblici.
I beni demaniali e patrimoniali.

Condizione giuridica.
Tutela.
Sdemanializzazione e alienazione.
Individuazione, delimitazione dei beni pubblici.
Verbali di delimitazione:
Atti di sottomissione.
Sdemanializzazione.
Classificazione.
Strumenti informativi e informatici per redazione inventario beni.
Concessione, locazione e comodato di beni immobili pubblici
I criteri di scelta del concessionario/conduttore
Modalità alienazioni immobili e terreni agricoli
Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
Normativa – L'intervento del Legislatore
DURATA CORSO: 8 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
CALENDARIO: Il calendario verrà concordato in accordo con i vostri uffici e con la disponibilità dei docenti.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf per ciascun corso.
DOCENTI: I corsi sono svolti da docenti altamente competenti e specializzati sulle specifiche tematiche trattate.

Area: Bilancio e Appalti

Corso su Contabilità economico-patrimoniale. La nuova contabilità ACCRUAL
Destinatari: Dirigenti, Dipendenti, Amministratori, Revisori dei Conti e Segretari comunali di regioni, enti locali, organismi ed enti strumentali degli enti territoriali.
PIANO DIDATTICO DI MASSIMA
Panoramica del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
Focus sul sistema di contabilità economico patrimoniale ACCRUAL – la partita doppia
Composizione e struttura del Bilancio di Esercizio
Le Politiche contabili, stime e possibili errori a chiusura esercizio
Le operazioni in valuta estera
Immobilizzazioni materiali e immateriali
Accordi per servizi in concessione: concedente e locazioni
Valore delle attività: locazioni, ricavi e proventi, rimanenze
Strumenti finanziari
Il Bilancio consolidato
Fondi, passività e attività potenziali
Partecipazioni in collegate e accordi a controllo congiunto
Benefici per i dipendenti
Prestazioni sociali in denaro
Ratei e riscontri
Costi e oneri
PANORAMICA DEL CORSO
DURATA CORSO: 12 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Promozione e Comunicazione

Corso Disciplina degli aiuti di Stato
Il Corso sulla Disciplina degli Aiuti di Stato offre una panoramica completa sulla regolamentazione degli interventi pubblici che possono alterare la concorrenza all'interno del mercato europeo. Attraverso l'analisi delle norme dell'Unione Europea e dei casi pratici, il corso affronta le condizioni per la concessione degli

aiuti di Stato, le esenzioni previste e i meccanismi di controllo della Commissione Europea. Si esploreranno i settori più coinvolti, come energia, infrastrutture e innovazione, per comprendere i criteri di compatibilità e le possibili conseguenze in caso di violazioni.

PROGRAMMA DI MASSIMA

Introduzione alla disciplina degli aiuti di Stato
Concetto di aiuto di Stato: definizione e finalità
Base giuridica: Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e regolamento generale sugli aiuti di Stato
Principi fondamentali: libera concorrenza e non discriminazione
Impatto degli aiuti di Stato sull'economia e sul mercato unico
Nozione di vantaggio economico e di impresa
Criteri di selezione degli aiuti compatibili
Procedure di notifica alla Commissione europea
Registro nazionale degli aiuti di Stato
Sanzioni per infrazioni
Aiuti di Stato a favore delle imprese in difficoltà
Aiuti di Stato a favore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione
Aiuti di Stato a finalità regionale
Aiuti di Stato nel settore agricolo

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Risorse Umane e Affari generali

CORSO DI PROJECT MANAGEMENT BASE, per dirigenti e Responsabili di Elevata qualificazione –
Il corso fornisce le conoscenze generali e di base in materia di Project Management, secondo il piano di massima sotto indicato, che eventualmente potrà essere adattato alle vostre specifiche esigenze.

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

L'attività didattica è finalizzata all'acquisizione degli elementi di conoscenza, quali:
• Il Contesto
• Progetto;
• Project Management;
• Strutture organizzative e progetti;
• Program e Portfolio Management;
• Governance dei progetti;
• Processi di PM (avvio, pianificazione, esecuzione, controllo, chiusura);
• Contesto e gestione stakeholder;
• Fasi del progetto (ciclo di vita);
• Criteri di successo del progetto;
• Strategia di progetto, requisiti e obiettivi;
Il corso AVANZATO potrà essere erogato solo dopo il completamento del corso BASE.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

CORSO DI PROJECT MANAGEMENT AVANZATO, per dirigenti e Responsabili di Elevata qualificazione

Il corso di Project Management Avanzato è rivolto a tutti i dirigenti che vogliono sviluppare le proprie capacità di leadership e di gestione dei progetti. Permette l'acquisizione di metodologie avanzate e competenze necessarie per guidare con successo team di progetto, gestire i rischi e i cambiamenti.

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

Leadership e Gestione dei Team nei Progetti
Leadership nei progetti complessi: Stili di leadership e comunicazione efficace.
Building high-performing teams: Creare team coesi e motivati.
Gestione del conflitto e negoziazione: Risoluzione delle dispute nei progetti.
Modulo 4: Gestione del Rischio e dei Cambiamenti
Identificazione e valutazione dei rischi: Metodi quantitativi e qualitativi.
Piani di gestione del rischio: Mitigazione e risposta ai rischi.
Gestione del cambiamento: Accompagnare l'organizzazione verso il nuovo.
Controllo e Chiusura dei Progetti
Monitoraggio e controllo dei progetti: Indicatori di performance e dashboard.
Gestione delle varianti: Procedure e impatti.
Chiusura formale del progetto: Valutazione e apprendimento.
Digital Transformation e Project Management: Come integrare la gestione dei progetti nella trasformazione digitale della PA.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma
certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Innovazione e sviluppo territoriale

Corso in materia di Europrogettazione

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

Gestione dei fondi europei
Varie tipologie di bandi.
Principali programmi di finanziamento
Come reperire le informazioni e la documentazione utile: Work Program di riferimento.
Orientamento sul Partecipanti Portal
Ricerca ed analisi della call di interesse (temi, obiettivi, eleggibilità ed ammissibilità, azioni finanziate, regole di partecipazione, ecc.)
Criteri generali per la predisposizione della proposta progettuale
Strumenti di progettazione: la metodologia PCM (Project Cycle Management) e GOPP (Goal Oriented Project Planning)
Redigere la domanda di finanziamento
Creare una corretta bilanciata composizione del partenariato.
Inserimento della proposta sul Partecipant Portal
Business Plan: suggerimenti utili.
Predisposizione del budget di progetto: costi, ricavi e cash flow.
Suggerimenti e indicazioni per il co-finanziamento di un progetto.
Pianificazione di dettaglio del progetto
Gestione, monitoraggio e valutazione del progetto.
La rendicontazione del progetto finanziato.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 16 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Innovazione e sviluppo territoriale

Corso di Partenariato Pubblico e Privato (PPP)
PIANO DIDATTICO DI MASSIMA
Definizione del PPP: Introduzione ai concetti fondamentali e alle differenze con altre forme di collaborazione.
Obiettivi del PPP: Migliorare i servizi pubblici e condividere rischi e risorse tra pubblico e privato.
Ambiti di applicazione: Settori di utilizzo come infrastrutture, trasporti, sanità, energia, ecc.
Quadro normativo: Legislazione europea e nazionale sul PPP, incluse le normative italiane.
Contrattualistica nel PPP: Tipologie di contratti utilizzati, come concessioni e locazioni.
Ruolo delle istituzioni: Funzioni di amministrazioni pubbliche e autorità di regolamentazione.
Fasi del progetto PPP: Pianificazione, progettazione, costruzione, gestione e manutenzione.
Attori coinvolti: Pubblico, privato e finanziatori nei progetti PPP.
Modelli contrattuali: Formati contrattuali come BOT e DBFO.
Analisi del ciclo di vita: Valutazione economica e analisi costi-benefici del progetto.
Finanziamento dei progetti: Modalità di finanziamento come Project Financing, debito, equity.
Ripartizione dei rischi: Identificazione e gestione dei rischi (finanziari, operativi, politici).
Monitoraggio del progetto: Utilizzo di KPI e controllo delle performance contrattuali.
PANORAMICA DEL CORSO
DURATA CORSO: 8 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Biodiversità e sperimentazione
PROGRAMMA DI MASSIMA
CORSO: "Formazione di serre 4.0: tecnologie innovative per la coltivazione in serra mediterranea
Introduzione all'Agricoltura 4.0: Concetti base e vantaggi.
Sensori e monitoraggio: Misurazione di parametri ambientali.
Irrigazione di precisione: Ottimizzazione dell'uso dell'acqua.
Nutrizione delle piante: Fertirrigazione e analisi fogliare.
Protezione delle colture: Difesa integrata e biologica.
Automazione e robotica: Macchine agricole intelligenti.
Energia rinnovabile: Impianti fotovoltaici e sostenibilità.
Analisi di casi studio: Esempi pratici di aziende agricole.
Progettazione di serre intelligenti: Esercitazioni pratiche.
Dati e decisioni: Utilizzo dei dati per migliorare le produzioni.
Normativa e incentivi: Opportunità di finanziamento.
Digitalizzazione dei dati: Raccolta e analisi dei dati.
Gestione aziendale: Decisioni strategiche per l'azienda agricola.
Sfide e opportunità del futuro: Tendenze e prospettive.
PANORAMICA DEL CORSO
DURATA CORSO: 8 ORE
MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.
SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.
PARTECIPANTI: fino a 25 persone
CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.
MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

****

3.3 Piano delle azioni positive

Il PTAP, Piano Triennale delle Azioni Positive, 2025-2027, è il documento programmatico con il quale il CUG di ARSIAL *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* - nominato con Determinazione del Direttore Generale f.f. n. 129/Re del 10 Marzo 2023, individua una serie di progetti e azioni positive finalizzate a riequilibrare, all'interno del contesto organizzativo di ARSIAL, le diseguaglianze, il benessere e prevenire le discriminazioni. Le azioni positive rappresentano lo strumento necessario e fondamentale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la reale e piena parità nel mondo del lavoro e attuare, così, le leggi sulle pari opportunità.

Il PTAP 2025-2027 è composto da due sezioni. Nella prima sezione, "*Progetti e Azioni*", sono elencati i progetti proposti declinati in azioni positive, mentre la seconda sezione "*Materiali e Dati"* è relativa ai dati e ai materiali sul personale forniti dall'Amministrazione.

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL
Agenzia Regionale
per lo Sviluppo e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

C U G
Comitato Unico di Garanzia di ARSIAL

Roma, 16 Gennaio 2025

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

SOMMARIO

Sommario	**2**
Introduzione	**3**
1° Sezione: *Progetti e Azioni*	**4**
Progetto A - Salute, benessere e sicurezza del personale	**5**
Progetto B - Svolgimento attività in lavoro agile	**7**
Progetto C - Spazi e luoghi di lavoro	**8**
Progetto D - Codice unico di condotta nella lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il Mobbing e lo straining	**9**
Progetto E - Comunicazione efficace e CUG attivo	**10**

2° Sezione: *Materiali e Dati*

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Dati annualità 2023
ALLEGATO 2 – PAP 2023 – 2025
ALLEGATO 3 – PAP 2020 – 2022 contenente i dati relativi agli anni 2006-2016 e 2019
ALLEGATO 4 – Relazione di presentazione dei risultati del questionario 2023 sul benessere organizzativo

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

INTRODUZIONE

Il PTAP, Piano Triennale delle Azioni Positive, 2025-2027, è il documento programmatico con il quale il CUG di ARSIAL *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* - d'ora in poi Comitato - nominato con Determinazione del Direttore Generale f.f. n. 129/Re del 10 Marzo 2023, individua una serie di progetti e azioni positive finalizzate a riequilibrare, all'interno del contesto organizzativo di ARSIAL, le diseguaglianze, il benessere e prevenire le discriminazioni. Le azioni positive rappresentano lo strumento necessario e fondamentale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la reale e piena parità nel mondo del lavoro e attuare, così, le leggi sulle pari opportunità.

In questo Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, che l'Amministrazione di ARSIAL approva, a seguito del parere della Consigliera di Parità della Regione Lazio, sono sistematizzate le misure speciali e temporanee "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", come riportato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, *e s.m.i.*

Il Comitato, in continuità con quanto approvato nel PTAP 2023 – 2025, al fine di verificare l'attuazione dei compiti propositivi, consultivi e di verifica che contraddistinguono il suo ruolo, adotta una serie di indicatori di valutazione, quali il piano di comunicazione, i social network, il numero di accessi e quant'altro.

Nell'anno 2025, alla scadenza prevista, il Comitato provvederà all'adozione dei Format previsti dalla normativa vigente, in base alla documentazione presentata dall'Amministrazione. In seguito alla loro approvazione, i Format verranno sottoposti all'Amministrazione e conseguentemente registrati nel Portale del CUG – Funzione Pubblica.

Il Comitato è registrato al Portale Nazionale dei CUG del Dipartimento Funzione Pubblica, aderendo già alla Rete Nazionale dei CUG, di cui segue con puntualità le attività. Ha avviato una collaborazione con il CUG della Regione Lazio e intende rafforzare le interlocuzioni già intraprese con la Consigliera di Parità. Infine, il Comitato, così come previsto dalla normativa vigente, provvederà all'aggiornamento del presente PTAP 2025-2027 entro la data del 31 Gennaio 2025.

Il PTAP 2025-2027 è composto da due sezioni. Nella prima sezione, "*Progetti e Azioni*", sono elencati i progetti proposti declinati in azioni positive, mentre la seconda sezione "*Materiali e Dati*" è relativa ai dati e ai materiali sul personale forniti dall'Amministrazione.

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

1° S E Z I O N E

Progetti e Azioni

Progetto A	**SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE**
Progetto B	**SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE**
Progetto C	**SPAZI E LUOGHI DI LAVORO**
Progetto D	**CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING**
Progetto E	**COMUNICAZIONE EFFICACE E CUG ATTIVO**

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO A	**SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE**
OBIETTIVI	Predisporre iniziative atte alla tutela della salute, del benessere e della sicurezza del personale
DESTINATARI	Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE	Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI	Triennio 2025-2027. Per le distinte azioni possono essere definite specifiche tempistiche
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Definizione, in sede di Tavolo delle trattative Sindacali con l'Amministrazione, di una proposta per attivare varie forme di welfare, in particolare convenzioni con Istituti previdenziali/assicurativi, una polizza sanitaria aziendale destinata al personale - eventualmente estendibile anche ai familiari (azione già adottata dalla Regione Lazio), Convenzioni con strutture sanitarie private; 2. Proposta di attivazione di una collaborazione con la Regione Lazio per estendere all'Arsial i servizi delle figure della *Consigliera di Fiducia*, del *Disability Manager* e del *Mobility Manager*, nonché del servizio dello sportello di ascolto; 3. Azioni di intervento e informazione sullo stress da lavoro correlato; 4. Proposta di attivazione del progetto *mentoring*, avente come azione la formazione utile al trasferimento di conoscenze, esperienze e competenze ai dipendenti.
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	5. Stante l'attenzione, le attività e le azioni già svolte da parte dell'Amministrazione sui temi che riguardano la Sicurezza sui luoghi di lavoro, si propone: • Acquisto dei defibrillatori per tutte le sedi e attività di formazione per l'utilizzo; • Monitoraggio della Formazione continua (secondo quanto previsto dalla legge) ed eventuale formazione aggiuntiva e aggiornamento; informazione supplementare a tutto il personale; • Monitoraggio sulla Revisione dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC), dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e della cartellonistica di sicurezza; • Predisposizione del Tesserino di riconoscimento ARSIAL, relativo alla sicurezza, identificativo con foto, nome e dati di carattere sanitario; 6. Disponibilità, ove richiesto, della figura del/della psicologo/a nei casi di traumi legati all'attività lavorativa, mobbing o discriminazioni;

ARSIAL INTERNO
0000184/2025 con data 22/01/2025 17:20:13

	7. Monitoraggio della presenza del Medico aziendale (almeno 1 volta al mese).
ALTRE AZIONI ***descrizione***	8. In caso di nuove epidemie/pandemie, per cui ARSIAL si adegua in applicazione alla normativa, si propongono azioni che riguardano esclusivamente le attività di informazione e formazione, finalizzate al superamento del disagio psico-fisico e sociale; 9. Percorso di adesione al CRAL della Regione Lazio, nonché proposta di eventuale estensione ad altre convenzioni non previste; 10. Realizzazione giornate di sinergia, organizzare riunione/i annuale/i, per un utile scambio di informazioni e una eventuale programmazione di attività da sviluppare coinvolgendo i soggetti che in ARSIAL si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG). 11. Indirizzare e stimolare il personale verso corretti stili di vita: • Alimentazione; • Attività sportiva, sia in autogestione che attraverso eventuali convezioni con centri sportivi e palestre; • Formazione anti-tabagismo e altre forme di dipendenza 12. Realizzazione di eventi ricreativi per i dipendenti: rafforzare il benessere dei dipendenti di Arsial attraverso la realizzazione di eventi di carattere culturale, artistico ed enogastronomico nei fine settimana, anche estendibile alle famiglie e ai/alle partner, al fine di garantire momenti conviviali e di svago (visite guidate, escursioni, attività di turismo ecc.).
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali, Sicurezza, CUG, OPI, Tavolo delle trattative Sindacali con l'Amministrazione
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane e Affari Generali

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO B	**SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE**
OBIETTIVI	Individuare modalità migliorative dell'espletamento del Lavoro Agile; Aggiornamento del Disciplinare per lo svolgimento del Lavoro Agile.
DESTINATARI	Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE	Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI	Triennio 2025 - 2027
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Elaborazione e somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo, con anche una sezione dedicata al lavoro agile. 2. Monitoraggio della corretta applicazione del Disciplinare sul lavoro agile (in particolare degli accordi individuali, delle esigenze di servizi e della strumentazione ai dipendenti e un approfondimento sui lavoratori fragili).
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	3. Forme di agevolazione per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, implementando l'attività di lavoro con la strumentazione utile alla connettività e di telefonia. 4. Tempi e Orari di lavoro: proposta di una flessibilità oraria maggiorata;
ALTRE AZIONI ***descrizione***	5. Definizione delle modalità di assegnazione dei Progetti di lavoro (carichi di lavoro) e adeguamento degli orari per l'attribuzione del buono pasto, anche in linea con la Regione Lazio.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali, Sicurezza, CUG, Tavolo delle trattative Sindacali con l'Amministrazione
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane e Affari Generali

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO C	**SPAZI E LUOGHI DI LAVORO**
OBIETTIVI	Mettere a disposizione spazi e luoghi di lavoro decorosi, funzionali e che permettano di lavorare in sintonia con l'ambiente di lavoro e in armonia con le/i colleghe/i.
DESTINATARI	Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE	Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI	Triennio 2025-2027
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Realizzazione del progetto dell'area comune e attrezzata per la pausa pranzo/caffè, per la sede centrale; 2. Verificare la fattibilità di un progetto di area comune e attrezzata per la pausa pranzo/caffè anche nelle sedi periferiche e aziende sperimentali; 3. Monitoraggio, esclusivamente per le Aziende Sperimentali, degli ambienti di lavoro e della salute del personale, prevedere spazi dedicati a spogliatoi e consumazione pasti, bagni e docce. Verificare che il personale occupato sia il possesso dei previsti requisiti per l'utilizzo fitosanitari e/o la conduzione di mezzi agricoli e piccoli strumenti agricoli;
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	4. Garantire il condizionamento climatico degli ambienti di lavoro, sia per la sede centrale che per le sedi periferiche, tenuto conto delle allerte climatiche (in particolar modo quelle estive);
ALTRE AZIONI ***descrizione***	5. Predisposizione di una proposta progettuale complessiva di riorganizzazione logistica degli uffici e monitoraggio dei lavori in corso; 6. Area polivalente, eventualmente destinata ad area ludica/area baby, a seconda delle necessità. 7. Iniziative a favore della mobilità sostenibile, con incentivi all'uso dei mezzi pubblici. *Esempi*: 1) L'Amministrazione anticipa il costo dell'abbonamento annuale dei mezzi pubblici, da rateizzare sullo stipendio del lavoratore che ne fa uso; 2) Attrezzare il parcheggio interno con rastrelliere per biciclette; 8. Individuazione degli spazi da riconvertire ad area fumatori; 9. Ristrutturazione dei servizi igienici; 10. Predisposizione di uno spazio culturale per attività di *BookCrossing* ("passalibro")
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali Area Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Sicurezza, CUG
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane e Affari Generali Area Gestione e Valorizzazione del Patrimonio

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO D	**CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING**
OBIETTIVI	Prevedere una formazione sulla normativa vigente in tema di lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il mobbing e lo straining nell'ambito dell'attività lavorativa, con approfondimenti e pratiche concrete e integrare in un unico testo la normativa relativa alla non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento. Verificare il livello di benessere di tutto il personale.
DESTINATARI	Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE	Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI	Triennio 2025-2027
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Incontri e seminari di conoscenza del CUG e dei sui compiti e un approfondimento dei principi attualmente in vigore, rivolto a tutto il personale; 2. Divulgazione dei contenuti del Codice unico attraverso incontri, seminari e giornate informative;
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	3. Elaborazione flussi procedimentali e predisposizione modalità operative di funzionamento, anche promuovendo incontri con RSU, sigle sindacali, altri enti ed organismi (OIV, OPI, enti pubblici e associazioni); 4. Avvio e realizzazione di corsi on line e in presenza;
ALTRE AZIONI ***descrizione***	5. Proseguire con l'impegno e realizzazione giornate formative (ad esempio la Giornata internazionale dei diritti delle donne, la Giornata nazionale contro la violenza sulle donne, Giornata Mondiale della Diversità Culturale per il Dialogo e lo Sviluppo, la Giornata internazionale delle persone con disabilità, la Giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia, la transfobia, etc…); 6. Aderire alla proposta della Rete nazionale dei Cug della "*Giornata sul benessere organizzativo*".
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali, Sicurezza, Direzione Generale – Servizio Avvocatura OPI e OIV CUG
Struttura Responsabile	CUG

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO E	**COMUNICAZIONE EFFICACE E CUG ATTIVO**
OBIETTIVI	Definire, attraverso la predisposizione di un piano di comunicazione, pubblicato e scaricabile dal sito o dalla sezione dedicata al CUG, una strategia tesa a migliorare il flusso comunicativo interno e rendere efficace la comunicazione del CUG con l'esterno. Attivare forme di partecipazione del Comitato e dei suoi componenti alle attività della Rete dei CUG nazionali.
DESTINATARI	Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE	Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI	Triennio 2025-2027
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Definizione di un piano di comunicazione nel quale esporre la strategia comunicativa del Comitato; 2. Progettazione, realizzazione e aggiornamento sito web dedicato al CUG di ARSIAL e account CUG sui Social network: • Pubblicare i verbali delle riunioni del CUG; • Diffondere in rete e tramite Social network le attività del CUG di ARSIAL; • Creare e aggiornare un archivio delle normative di settore; • Pubblicare le novità normative; • Diffondere le iniziative di altri organismi di parità; 3. Attivare forme di partecipazione del Comitato e dei suoi componenti alle attività della Rete nazionale dei CUG; 4. Adozione del Bilancio di Genere, in sintonia con la Regione Lazio; 5. Attivare un capitolo di bilancio con risorse dedicate alle attività del CUG;
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	6. Realizzazione materiale divulgativo, locandine o brochure (pieghevoli), da utilizzare anche nelle numerose iniziative organizzate dall'Agenzia in ambito nazionale e internazionale;
ALTRE AZIONI ***descrizione***	7. Realizzazione di giornate informative, riunioni, incontri, webinar per far conoscere i compiti e le attività svolte dal CUG
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali, Area Promozione e Comunicazione, Area Bilancio e Appalti, Direzione Generale - Servizio Transizione digitale CUG OPI
Struttura Responsabile	CUG Area Risorse Umane e Affari Generali Direzione Generale - Servizio Transizione digitale

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

2° S E Z I O N E

Materiali e Dati

- **ALLEGATO 1 - Dati annualità 2023**
- **ALLEGATO 2 - PAP PAP 2023 – 2025**
- **ALLEGATO 3 - PAP 2020 – 2022 contenente i dati relativi agli anni 2006 - 2016 e 2019**
- **ALLEGATO 4 - Relazione di presentazione dei risultati del questionario 2023 sul benessere organizzativo**

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Portale CUG

Relazione Amministrazione

Agenzia Regionale per Lo Sviluppo e L'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio - 2024

Format 1 della direttiva n. 2/2019

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Amministrazione

Agenzia Regionale per Lo Sviluppo e L'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Acronimo:	ARSIAL
Regione:	Lazio
Provincia:	RM
Comune:	Roma
CAP:	00162
Indirizzo:	Via Rodolfo Lanciani 38
Codice Amministrazione:	arlsl_rm
Tipologia Amministrazione:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Agenzie ed Enti Regionali di Sviluppo Agricolo
Numero dipendenti dell'Amministrazione:	Tra i 101 e i 500

Piano Triennale di Azioni Positive

2023

2023-2025

piano_azioni_positive_pcm-triennio_2023-2025-anno_2023.pdf (http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano-triennale/pcm/2023-2025/piano_azioni_positive_pcm-triennio_2023-2025-anno_2023_0.pdf) (3.39 MB)

Adozione Piano Triennale:	Sì

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Triennio del Piano:	2023 2025
Personale Uomini:	61
Personale Donne:	77

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Sezione I - Dati sul personale e retribuzioni

1.1 Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

		Uomini					Donne				
Tipologia di personale	Inquadramento	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Dirigente di livello non generale	2 fascia Area/Servizio	0	0	0	2	1	0	0	1	0	1
Personale non dirigente	Categoria D	0	3	7	11	4	0	2	13	28	2
Personale non dirigente	categoria c	0	1	2	9	6	0	1	4	8	8
Personale non dirigente	categoria B	0	0	1	4	2	0	1	0	1	1
Personale non dirigente	A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	1	0	0	1	0	0	0	2	1	0
Personale non dirigente	interinale	1	1	2	0	0	1	0	0	1	0
Dirigente di livello generale	Direttore Generale a tempo determinato	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Dirigente di livello non generale	Dirigenti 2 fascia tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Organo di vertice	Commissario straordinario	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Totale personale		2	5	12	29	13	1	4	20	39	13
Totale % sul personale complessivo		1,45	3,62	8,70	21,01	9,42	0,72	2,90	14,49	28,26	9,42

1.2 Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

	Uomini								Donne							
Tipo presenza	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (2)	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (3)
Tempo Pieno	0	4	10	24	13	51	44,35	96,23	0	3	12	37	12	64	55,65	90,14
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	0,00	--	0	0	2	0	0	2	100,00	2,82

REGIONE LAZIO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

	Uomini								Donne							
Tipo presenza	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (2)	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (3)
Part Time ≤50%	0	0	0	2	0	2	28,57	3,77	0	1	4	0	0	5	71,43	7,04
Totale	0	4	10	26	13	53			0	4	18	37	12	71		
Totale %	0,00	3,23	8,06	20,97	10,48	42,74			0,00	3,23	14,52	29,84	9,68	57,26		

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza
(2) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini
(3) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

1.3 Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

	Uomini			Donne			Totale	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	% di genere	Valori assoluti	%	% di genere	Valori assoluti	%
posizione organizzativa 1 fasc	2	18,18	33,33	9	81,82	45,00	11	42,31
posizione organizzativa 2 fasc	4	26,67	66,67	11	73,33	55,00	15	57,69
Totale personale	6			20			26	
Totale % sul personale complessivo	4,35			14,49			18,84	

1.4 Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere

	Uomini								Donne							
Permanenza nel profilo e livello	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (2)	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (3)
Inferiore a 3 anni	0	3	8	2	1	14	40,00	28,00	0	3	12	5	1	21	60,00	30,43
Tra 3 e 5 anni	0	0	1	1	0	2	33,33	4,00	0	1	3	0	0	4	66,67	5,80
Tra 5 e 10 anni	0	1	1	2	0	4	50,00	8,00	0	0	1	2	1	4	50,00	5,80
Superiore a 10 anni	0	0	0	19	11	30	42,86	60,00	0	0	1	30	9	40	57,14	57,97
Totale	0	4	10	24	12	50			0	4	17	37	11	69		
Totale %	0,00	3,36	8,40	20,17	10,08	42,02			0,00	3,36	14,29	31,09	9,24	57,98		

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza
(2) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini
(3) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

1.5 Divario economico, media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno,

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

suddivise per genere nei livelli di inquadramento

Inquadramento	Retribuzione netta media Uomini	Retribuzione netta media Donne	Divario economico	Divario economico %
dirigenti	€5890,21	€5400,14	€ -490,07	-9,08
area funzionari e elevata qualificazione	€2583,01	€2550,40	€ -32,61	-1,28
Area Istruttori	€2174,09	€2155,23	€ -18,86	-0,88
Area Operatori Esperti	€1799,42	€1864,98	€ 65,56	3,52

1.6 Personale dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

		Uomini		Donne		Totale	
Livello	Titolo di studio	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (2)
Dirigente di livello generale	Laurea magistrale	1	100,00	0	0,00	1	14,29
Dirigente di livello non generale	Laurea magistrale	2	40,00	3	60,00	5	71,43
Dirigente di livello non generale	Dottorato di ricerca	1	100,00	0	0,00	1	14,29
Totale personale		4		3		7	
Totale % sul personale complessivo		2,90		2,17		5,07	

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga (singolo inquadramento)
(2) La percentuale è calcolata sul totale del personale inserito

1.7 Personale non dirigenziale suddiviso per profilo di inquadramento e titolo di studio

		Uomini		Donne		Totale	
Inquadramento	Titolo di studio	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (2)
categoria B	Inferiore al Diploma superiore	6	100,00	0	0,00	6	5,04
categoria B	Diploma di scuola superiore	1	50,00	1	50,00	2	1,68
categoria B	Laurea	0	0,00	1	100,00	1	0,84
Categoria B	Laurea magistrale	0	0,00	1	100,00	1	0,84
CATEGORIA C	Inferiore al Diploma superiore	1	16,67	5	83,33	6	5,04
CATEGORIA C	Diploma di scuola superiore	13	46,43	15	53,57	28	23,53

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

		Uomini		Donne		Totale	
Inquadramento	Titolo di studio	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (2)
CATEGORIA C	Laurea magistrale	3	75,00	1	25,00	4	3,36
CATEGORIA C	Dottorato di ricerca	1	100,00	0	0,00	1	0,84
Categoria D	Diploma di scuola superiore	6	35,29	11	64,71	17	14,29
CATEGORIA D	Laurea	3	50,00	3	50,00	6	5,04
Categoria D	Laurea magistrale	13	36,11	23	63,89	36	30,25
CATEGORIA D	Master di I livello	0	0,00	4	100,00	4	3,36
Categoria D	Master di II livello	1	20,00	4	80,00	5	4,20
CATEGORIA D	Dottorato di ricerca	2	100,00	0	0,00	2	1,68
Totale personale		50		69		119	
Totale % sul personale complessivo		36,23		50,00		86,23	

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga (singolo inquadramento)
(2) La percentuale è calcolata sul totale del personale inserito

1.8 Composizione di genere delle commissioni di concorso

	Uomini		Donne		Totale		
Commissione	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (2)	Presidente
dirigente area promozione e comunicazione	2	50,00	2	50,00	4	21,05	Uomo
colloquio art. 3 c. 5 DL 44/2023 CONV. L. 74/2023	1	33,33	2	66,67	3	15,79	Donna
AVVISO PUBBLICO INCARICO DIRETTORE GENERALE	2	66,67	1	33,33	3	15,79	Uomo
VAUTAZIONE CANDIDATURE O.P.I.	2	66,67	1	33,33	3	15,79	Donna
ACQUISIZIONE OPERAI AGRICOLI	2	66,67	1	33,33	3	15,79	Donna
VALUTAZIONE CANDIDATURE O.P.I.	2	66,67	1	33,33	3	15,79	Uomo
Totale personale	11		8		19		
Totale % sul personale complessivo	7,97		5,80		13,77		

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga (singolo inquadramento)
(2) La percentuale è calcolata sul totale del personale inserito

1.9 Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

REGIONE LAZIO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

	Uomini								Donne							
Tipo misura conciliazione	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (2)	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (3)
Personale che fruisce di part time verticale a richiesta	1	1	0	3	0	5	35,71	100,00	0	1	7	1	0	9	64,29	100,00
Totale	1	1	0	3	0	5			0	1	7	1	0	9		
Totale %	7,14	7,14	0,00	21,43	0,00	35,71			0,00	7,14	50,00	7,14	0,00	64,29		

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza
(2) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini
(3) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

1.10 Fruizione dei congedi parentali e permessi l.104/1992 per genere

	Uomini		Donne		Totale	
Tipo permesso	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (1)	Valori assoluti	% (2)
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	271	31,81	581	68,19	852	97,15
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	4	16,00	21	84,00	25	2,85
Totale permessi	275	31,36	602	68,64	877	

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga (singolo inquadramento)
(2) La percentuale è calcolata sul totale del personale inserito

1.11 Fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età

	Uomini								Donne							
Tipo formazione	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (2)	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % (1)	% di genere (3)
Obbligatoria (sicurezza)	1	7	23	28	24	83	45,36	52,53	0	4	22	62	12	100	54,64	63,29
Aggiornamento professionale	0	0	4	0	0	4	40,00	2,53	0	0	6	0	0	6	60,00	3,80
Competenze manageriali/Relazionali	0	0	71	0	0	71	57,72	44,94	0	0	0	52	0	52	42,28	32,91
Totale ore	1	7	98	28	24	158			0	4	28	114	12	158		
Totale ore %	0,32	2,22	31,01	8,86	7,59	50,00			0,00	1,27	8,86	36,08	3,80	50,00		

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza
(2) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini
(3) La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Sezione 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

L'Amministrazione ha provveduto a redigere il Bilancio di genere?: No

2.1 Descrizione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste dal Piano Triennale di Azioni Positive nell'anno precedente

Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
FORMAZIONE OBBLIGATORIA, REVISIONE DISPOSITIVI DI SICUREZZA, MEDICO COMPETENTE 1 VOLTA AL MESE PRESENTE,
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
Ufficio per il Personale
Risorse impegnate:
€0,00

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO B SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN LAVORO AGILE
Azioni/ Iniziative:
rendere strutturale l'istituto del lavoro agile
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Soggetti coinvolti:
CUG

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO D CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, MOB
Azioni/ Iniziative:
REALIZZAZIONE GIORNATE FORMATIVE ED INCONTRI - GIORNATA NAZIONALE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICO PERSONALE, CUG, STAFF ANTICORRUZIONE, OPI, OIV

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO E COMUNICAZIONE EFFICACE
Azioni/ Iniziative:
PUBBLICAZIONE VERBALI RIUNIONI CUG, AGGIORNAMENTO SITO WEB DEL CUG
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE, STAFF SISTEMI INFORMATIVI CUG

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance individuale:	Sì
Inserito nel Piano della Performance:	Sì

Sezione 3 - Azioni da realizzare

3.1 Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso
Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
DEFINIZIONE DI CONVENZIONE SANITARIA ISTITUTI PREVIDENZIALI O ASSICURAZIONI, DEFIBRILLATORE, FIGURA PSICOLOGO, VADEMECUM USO PC
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance individuale:	Sì

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
PREDISPOSIZIONE TESSERINO ARSIAL IDENTIFICATIVO CON FOTO E NOME
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
VALUTAZIONE PRESENZA PSICOLOGO E ATTIVAZIONE SPORTELLO DI ASCOLTO
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Sì

REGIONE LAZIO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Performance Organizzativa:

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
VERIFICA AZIONI INTRAPRESE IN PANDEMIA E VALUTAZIONE PROTOCOLLO ADOTTATO
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
REALIZZAZIONE GIORNATE DI SINGERGIA, RIUNIONI/ANNUALI CON GRUPPO DI VALUTAZIONE STRESS LAVORO CORRELATO
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE,

REGIONE LAZIO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
INDIRIZZARE E STIMOLARE CORRETTI STILI DI VITA
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO A SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
Azioni/ Iniziative:
REALIZZAZIONE EVENTI RICREATIVI DI CARATTERE CULTURALE, ARTISTICO, ENOGASTRONOMICO
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77

REGIONE LAZIO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance individuale:	Sì
Inserito nel Piano della Performance:	Sì

Obiettivo:
PROGETTO C SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
Azioni/ Iniziative:
PREDISPOSIZIONE AREA COMUNE PER PAUSA PRANZO E PER AZIENDE SPAZI SPOGLIATOI, DOCCE, OPERAI AGRICOLI USO FITOSANITARI
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance individuale:	Sì
Inserito nel Piano della Performance:	Sì

Obiettivo:
PROGETTO C SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
Azioni/ Iniziative:

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

GARANTIRE IL CONDIZIONAMENTO CLIMATICO DEGLI AMBIENTI DI LAVORO PER TUTTE LE SEDI ARSIAL

Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance individuale:	Sì
Inserito nel Piano della Performance:	Sì

Obiettivo:
PROGETTO C SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
Azioni/ Iniziative:
PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA PROGETTUALE COMPLESSIVA DI RIORGANIZZAZIONE LOGISTICA DEGLI UFFICI
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance individuale:	Sì

REGIONE LAZIO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO C SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
Azioni/ Iniziative:
CREARE UN'AREA POLIVALENTE EVENTUALMENTE DESTINATA AD AREA LUDICA/AREA BABY
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO C SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
Azioni/ Iniziative:
INIZIATIVE A FAVORE DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Sì

REGISTRO UFFICIALE INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Performance Organizzativa:

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO C SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
Azioni/ Iniziative:
RISTRUTTURAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PATRIMONIO APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO D CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, MOB
Azioni/ Iniziative:
ELABORAZIONE FLUSSI PROCEDIMENTALI E MODALITA' OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO ANCHE MEDIANTE INCONTRI RSU, OOSS, OIV, OPI
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:

0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, STAFF ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, OPI, OIV, CONTROLLO

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO D CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, MOB
Azioni/ Iniziative:
REALIZZAZIONE DI UN REPORT ANNUALE SULLE ATTIVITA' SVOLTE DAL CUG
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77
Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, STAFF ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, OPI, OIV, CONTROLLO

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa: Sì

Valido ai fini della valutazione Performance individuale: Sì

Inserito nel Piano della Performance: Sì

Obiettivo:
PROGETTO E COMUNICAZIONE EFFICACE
Azioni/ Iniziative:
DEFINIZIONE DI UN PIANO DI COMUNICAZIONE, MATERIALE DIVULGAZIONE, GIORNATE INFORMATIVE
Destinatari:
Tutto il personale
Numero Beneficiari effettivi Donne:
77

REGIONE LAZIO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Numero Beneficiari effettivi Uomini:
61
Soggetti coinvolti:
UFFICIO DEL PERSONALE, CUG, AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE, STAFF SISTEMI INFORMATIVI

Inserito nel Piano triennale Azioni Positive:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance Organizzativa:	Sì
Valido ai fini della valutazione Performance individuale:	Sì
Inserito nel Piano della Performance:	Sì

Source URL:
http://portalecug.gov.it/format-1/relazione-amministrazione-agenzia-regionale-lo-sviluppo-e-linnovazione-dellagricoltura-del

ARSIAL
Agenzia Regionale
per lo Sviluppo e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 69/CS/RE DEL 24 OTTOBRE 2023

PROPOSTA N. 74/CS/RE DEL 24/10/2023

STRUTTURA COMPETENTE:	**Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali**

OGGETTO:	Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione in Agricoltura del Lazio.

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

ESTENSORE (Roberta Mogliani)	RESPONSABILE P.O. (Roberta Mogliani)	DIRIGENTE DI AREA (Patrizia Bergo)	IL DIRETTORE GENERALE (Giacomo Guastella)
ROBERTA MOGLIANI ARSIAL AG. REG. SVIL. INNOV. AGR. LAZIO FUNZIONARIO 25.10.2023 05:17:57 GMT+00:00		Firmato digitalmente da PATRIZIA BERGO CN = PATRIZIA BERGO O = ARSIAL AG. REG. SVIL. INNOV. AGR. LAZIO C = IT	**Firmato digitalmente da** **Giacomo Guastella** O = ARSIAL AG. REG. SVIL. INNOV. AGR. LAZIO T = Direttore Generale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Firmato digitalmente da
Massimiliano Raffa
CN = Massimiliano Raffa
O = ARSIAL AG. REG. SVIL. INNOV. AGR. LAZIO
C = IT

Approvata con Deliberazione n. 69/CS/RE del 24 ottobre 2023

PUBBLICAZIONE	
N. 69/CS/RE DELL'ALBO DELL'AGENZIA	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL_____ PROT. N. _____
DATA, lì 24/10/2023	ESITO _____

REGIONE LAZIO

ARSIAL

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

DELIBERAZIONE N. 69/CS/RE

OGGETTO:	Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione in Agricoltura del Lazio.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto, approvato con Deliberazione 20 luglio 2021, n. 472, avente ad oggetto "Approvazione dello Statuto dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), ex art. 8- ter co.2 della Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2",

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023, con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nella persona del dott. Massimiliano Raffa;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 13 Settembre 2023, n. 52/CS/RE, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale di ARSIAL al Dott. Giacomo Guastella, a far data 01 ottobre 2023, giusta Determinazione dirigenziale 02 ottobre 2023, n. 641/RE;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale 14 luglio 2022, n. 568/RE, con la quale è stato prorogato, per ulteriori anni due (2), l'incarico di responsabile della direzione dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali, conferito, con decorrenza 12 agosto 2019, alla Dott.ssa Patrizia Bergo, giusta Determinazione del Direttore Generale 01 agosto 2019, n. 533;

VISTA la Legge Regionale 30 marzo 2023, n. 1 – Legge di stabilità regionale 2023;

VISTA la Legge Regionale 30 marzo 2023, n. 2, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario della Regione Lazio 2023-2025;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 08/CS/RE del 17 marzo 2023, avente ad oggetto: "Approvazione ed adozione del Bilancio di previsione 2023/2025";

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 18 luglio 2023, n. 35/CS/RE, avente ad oggetto "BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025. Adozione della variazione di Bilancio n. 4 Assestamento generale di Bilancio – Verifica della salvaguardia degli equilibri";

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"

come modificato dell'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 25 gennaio 2010, in ordine al quale, le Amministrazioni Pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

CONSIDERATO che i suddetti Piani hanno, tra l'altro, il fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;

ACCERTATA l'obbligatorietà della predisposizione del Piano delle Azioni Positive;

DATO ATTO che le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183) costituiscono al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

PRESO ATTO che:

- la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, ha indicato l'importanza del ruolo propositivo e propulsivo svolto dalle Amministrazioni pubbliche per dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità e alla valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;
- l'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro"), apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001, ha individuato ulteriori ambiti di discriminazione, rispetto a quelle legate al genere, quali l'età, l'orientamento sessuale e quello della sicurezza sul lavoro;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, art. 1 comma 1 lettera f), il quale prevede "ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ..OMISSIS…….f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)";

PRECISATO che la predisposizione e l'aggiornamento dei Piani delle Azioni Positive – P.A.P. riveste carattere obbligatorio ed in caso di mancata adozione del piano triennale da parte della Pubblica Amministrazione, si applica l'art.6 comma 6, del D.Lgs.165/2001;

RICHIAMATO il Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2020-2022 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 in prossimità della fine dell'annualità 2020 in data 20 novembre 2020;

CONSIDERATO che Arsial con determinazione del Direttore Generale f.f. n. 129/RE del 10/03/2023 ha provveduto al rinnovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

VISTA la nota prot. 2468 del 28/09/2023 con la quale il Comitato Unico di Garanzia ha inviato la proposta di Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025;

VISTA la nota prot. 11080 del 13/10/2023 inviata alle Organizzazioni sindacali quale informativa sul documento proposto dal Comitato Unico di Garanzia;

PRESA VISIONE del Piano delle Azioni positive per il triennio 2023-2025 così proposto dal Comitato Unico di Garanzia ed allegato al presente atto i cui contenuti vengono fatti propri integralmente;

CONSIDERATO CHE:

- il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 si pone in continuità con il precedente piano 2020-2022 e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, inclusivo e attento a prevenire situazioni di malessere disagio;
- gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze;
- il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze;

RAVVISATA la necessità di procedere all'approvazione formale del "Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025" nel testo allegato alla presente deliberazione che formerà parte integrante del PIAO;

SU PROPOSTA della Direzione Generale, conformemente all'istruttoria posta in essere dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione Affari Generali,

D E L I B E R A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

DI APPROVARE il "Piano delle Azioni Positive 2023 -2025 " di Arsial nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (All. A).

DI DARE ATTO che per il triennio 2023/2025 il Piano delle Azioni Positive di Arsial sarà parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nuovo adempimento semplificato all'interno del quale viene riunita tutta la programmazione finora inserita in piani differenti relativa alla gestione delle risorse

umane comprese le Pari Opportunità, alla organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

DI TRASMETTERE il presente Piano alla Consigliera di Parità della Regione Lazio.

DI INCARICARE l'Ufficio Personale di dare informazione in merito all'adozione della presente ai soggetti sindacali di cui all'art. 4 del CCNL 16.11.2022, nonché alla RSU.

DI PUBBLICARE il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025 sul sito istituzionale dell'Agenzia e di comunicare a tutto il personale il presente provvedimento attraverso i consueti mezzi di comunicazione utilizzati presso l'Agenzia.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.Lls. 33/2013	23	1			X		X	

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL
Agenzia Regionale
per lo Sviluppo e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

C U G
Comitato Unico di Garanzia di ARSIAL

Roma, 21 Settembre 2023

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

SOMMARIO

Sommario	**2**
Introduzione	**3**
1° Sezione: *Materiali e Dati*	**4**
2° Sezione: *Progetti e Azioni*	**4**
Progetto A - Salute, benessere e sicurezza del personale	**5**
Progetto B - Svolgimento attività in lavoro agile	**7**
Progetto C - Spazi e luoghi di lavoro	**8**
Progetto D - Codice unico di condotta nella lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il Mobbing e lo straining	**9**
Progetto E – Comunicazione efficace	**10**

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Dati annualità 2022	
ALLEGATO 2 - PAP 2020 – 2022, contenente i dati relativi agli anni 2006-2016 e 2019	
ALLEGATO 3 - Relazione di presentazione dei risultati del questionario 2023 sul benessere organizzativo	

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

INTRODUZIONE

Il PTAP, Piano Triennale delle Azioni Positive, 2023-205, è il documento programmatico con il quale il CUG di ARSIAL *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* - d'ora in poi Comitato - nominato con Determinazione del Direttore Generale f.f. n. 129/Re del 10 Marzo 2023, individua una serie di progetti e azioni positive finalizzate a riequilibrare, all'interno del contesto organizzativo di ARSIAL, le diseguaglianze e prevenire le discriminazioni. Le azioni positive rappresentano lo strumento necessario e fondamentale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la reale e piena parità nel mondo del lavoro e attuare, così, le leggi sulle pari opportunità.

In questo Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, che l'Amministrazione di ARSIAL adotta in collaborazione con il Comitato, sono sistematizzate le misure speciali e temporanee "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", come riportato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, *e s.m.i.*

Il Comitato, al fine di monitorare l'attuazione dei compiti propositivi, consultivi e di verifica che contraddistinguono il suo ruolo, adotta una serie di indicatori di valutazione, quali il piano di comunicazione, i social network, il numero accessi e quant'altro.

Nell'anno 2024 alla scadenza prevista, il Comitato provvederà all'adozione dei Format previsti dalla normativa vigente in base alla documentazione presentata dall'Amministrazione. In seguito alla loro approvazione, i Format verranno sottoposti all'Amministrazione e conseguentemente registrati nel Portale del CUG – Funzione Pubblica.

Il Comitato ha avviato le procedure per la registrazione al Portale Nazionale del CUG del Dipartimento Funzione Pubblica e per l'adesione alla Rete Nazionale dei CUG. In più, ha intrapreso le interlocuzioni con la Consigliera di Parità e il CUG della Regione Lazio.

Infine, il Comitato, così come previsto dalla normativa vigente, provvederà all'aggiornamento del presente PTAP 2023-2025 entro la data del 31 Gennaio 2024.

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Il PTAP 2023-2025 è composto da due sezioni. La prima sezione "*Materiali e Dati*" è relativa ai dati e ai materiali sul personale forniti dall'Amministrazione, nella seconda "*Progetti e Azioni*" sono elencati i progetti proposti declinati in azioni positive.

1° S E Z I O N E
Materiali e Dati

- **ALLEGATO 1 - Dati annualità 2022**
- **ALLEGATO 2 - PAP 2020 – 2022, contenente i dati relativi agli anni che vanno dal 2006 al 2019**
- **(ALLEGATO 3) Relazione di presentazione dei risultati del questionario 2023 sul benessere organizzativo**

2° S E Z I O N E
Progetti e Azioni

Progetto A	***SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE***
Progetto B	***SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE***
Progetto C	***SPAZI E LUOGHI DI LAVORO***
Progetto D	***CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING***
Progetto E	***COMUNICAZIONE EFFICACE***

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO A	SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE
OBIETTIVI	Predisporre iniziative atte alla tutela della salute, del benessere e della sicurezza del personale
DESTINATARI	Tutto il personale
TEMPI	Triennio 2023-2025
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Definizione di una proposta di convenzione con Istituti previdenziali o Assicurazioni, per l'attivazione di una polizza sanitaria aziendale destinata ai dipendenti - eventualmente estendibile anche ai familiari (azione già adottata dalla Regione Lazio). Convenzioni con strutture sanitarie private.
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	2. Sicurezza sui luoghi di lavoro: • Formazione continua (secondo quanto previsto dalla legge) ed eventuale formazione aggiuntiva e supplementare informazione a tutto il personale; • Acquisto del defibrillatore e formazione dei preposti al suo utilizzo; • Revisione dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC), dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e della cartellonistica di sicurezza; • Predisposizione del Tesserino di riconoscimento ARSIAL, identificativo con foto e nome; • Misure di valutazione del rischio da videoterminale, ai sensi del titolo VII del D.lgs 81/08; • Predisposizione di un vademecum per il corretto utilizzo dei PC e di altri sistemi informatici, dotazioni elettroniche ed elettriche per una corretta alimentazione d'uso degli stessi. 3. Presenza del Medico aziendale (almeno 1 volta al mese). 4. Disponibilità, ove richiesto, della figura del/della psicologo/a nei casi di traumi legati all'attività lavorativa, mobbing o discriminazioni. 5. Attivazione dello sportello di ascolto.
ALTRE AZIONI ***descrizione***	6. Azioni da intraprendere in caso di nuove epidemie. Verifica delle azioni adottate dall'Agenzia conformemente alle disposizioni normative in caso di ripresa di forme pandemiche, come ad esempio il Covid- 19; - Sicurezza delle sedi, sui comportamenti e le misure necessarie a garantire la sicurezza delle sedi (pulizia, sanificazione, controlli ingresso, etc.); - Corretto utilizzo dei dispositivi medici (mascherine, etc.), formazione on-line;

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

	- Superamento disagio psico-fisico e sociale. Organizzazione di specifici corsi on-line (es. ginnastica posturale, yoga, etc.) e incontri con psicologo/a individuale e di gruppo per condividere e superare insieme le problematiche psicologiche legate al virus. 7. Realizzazione giornate di sinergia, organizzare riunione/i annuale/i, per un utile scambio di informazioni ed una eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, tra i soggetti che in ARSIAL si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG). 8. Indirizzare e stimolare il personale verso corretti stili di vita: • Alimentazione; • Attività sportiva, sia in autogestione che attraverso eventuali convezioni con centri sportivi e palestre; • Formazione anti-tabagismo e altre forme di dipendenza 9. Formazione sui corretti comportamenti (tempi di permanenza) e postura da assumere nell'uso degli strumenti (sia in presenza che in modalità di lavoro agile), eventualmente con materiale informativo. 10. Realizzazione di eventi ricreativi per i dipendenti: rafforzare il benessere dei dipendenti di Arsial attraverso la realizzazione di eventi di carattere culturale, artistico ed enogastronomico nei fine settimana, insieme alle famiglie, al fine di garantire momenti conviviali e di svago (visite guidate, escursioni, attività di turismo ecc.).
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO B	SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE
OBIETTIVI	Rendere strutturale l'istituto del lavoro agile (come previsto dal CCNL funzioni locali 2019/2021). Fornire adeguata strumentazione complementare informatica. Aggiornamento del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.
DESTINATARI	Tutto il personale
TEMPI	Triennio 2023-2025
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Aggiornamento del Disciplinare sul lavoro agile. 2. Forme di agevolazione per lo svolgimento del lavoro in modalità agile: - Oltre ai pc portatili, completare la dotazione con strumentazione per la connettività - telefonia; - Rimborso a parziale copertura delle spese per utenze domestiche; - Verifica della possibilità di concessione del buono pasto in caso di orario di lavoro superiore alla soglia prevista (così come per il lavoro in presenza).
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	3. Definizione dei contenuti e delle modalità dello Smart Working (disponibilità, produttività, lavoratori fragili).
ALTRE AZIONI ***descrizione***	4. Regolamentazione dell'orario di servizio in presenza (in relazione all'entrata e alla pausa pranzo), definizione delle modalità di assegnazione dei Progetti di lavoro (carichi di lavoro) e adeguamento del buono pasto alle modalità di erogazione della Regione Lazio.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO C	SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
OBIETTIVI	Mettere a disposizione spazi e luoghi di lavoro decorosi, funzionali e che permettano di lavorare in sintonia con l'ambiente di lavoro e in armonia con i colleghi.
DESTINATARI	Tutto il personale
TEMPI	Triennio 2023-2025
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Predisposizione di una area comune e attrezzata per la pausa pranzo/caffè, quale luogo di aggregazione, socializzazione e condivisione, anche al di là delle aree di appartenenza (in luogo di ambienti non idonei e circoscritti all'interno di alcune strutture) per la sede centrale, come anche nelle sedi periferiche e nelle aziende sperimentali. 2. Si riscontra la necessità, esclusivamente per le aziende sperimentali, nei casi di mansioni che prevedono l'uso di prodotti chimici e dei presidi fitosanitari, di prevedere, per gli operai agricoli, spazi dedicati a spogliatoi, dotati di bagni e docce, anche in relazione alla sicurezza sull'ambiente di lavoro e alla salute del personale. Prevedere corsi di formazione sull'uso dei presidi fitosanitari per gli operai agricoli.
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	3. Garantire il condizionamento climatico degli ambienti di lavoro, sia per la sede centrale che per le periferiche, tenuto conto delle allerte climatiche (in particolar modo quelle estive).
ALTRE AZIONI ***descrizione***	4. Predisposizione di una proposta progettuale complessiva di riorganizzazione logistica degli uffici. 5. Area polivalente, eventualmente destinata ad area ludica/area baby, a seconda delle necessità. 6. Iniziative a favore della mobilità sostenibile, con incentivi all'uso dei mezzi pubblici. *Esempi*: 1) L'Amministrazione anticipa il costo dell'abbonamento annuale dei mezzi pubblici, che andrebbe rateizzato sullo stipendio del lavoratore che ne fa uso; 2) Attrezzare il parcheggio interno con rastrelliere per biciclette. 7. Ristrutturazione dei servizi igienici.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA Sicurezza, CUG
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO D	CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING
OBIETTIVI	Prevedere una formazione sulla normativa vigente in tema di lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il mobbing e lo straining nell'ambito dell'attività lavorativa, con approfondimenti e pratiche concrete e integrare in un unico testo la normativa relativa alla non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento.
DESTINATARI	Tutto il personale
TEMPI	Triennio 2023-2025
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Monitoraggio sulla conoscenza del CUG e verifica dell'applicazione della normativa, da svolgere prima e dopo le successive azioni. 2. Formazione per i componenti del Cug sulla normativa attualmente in vigore. 3. Incontri e seminari di conoscenza del CUG e dei sui compiti e un approfondimento dei principi attualmente in vigore, rivolto a tutto il personale. 4. Elaborazione e approvazione del codice unico. 5. Divulgazione dei contenuti del codice unico attraverso incontri, seminari e giornate informative.
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	6. Elaborazione flussi procedimentali e predisposizione modalità operative di funzionamento, anche promuovendo incontri con RSU, sigle sindacali, altri enti ed organismi (OIV, OPI, enti pubblici e associazioni). 7. Avvio e realizzazione di corsi on line ed in presenza.
ALTRE AZIONI ***descrizione***	8. Realizzazione di un Report annuale sulle attività svolte dal CUG e pubblicazione nella sezione intranet dedicata. 9. Realizzazione giornate formative e di incontri in sede (ad esempio in occasione della Giornata nazionale contro la violenza sulle donne, Giornata Mondiale della Diversità Culturale per il Dialogo e lo Sviluppo, Giornata internazionale delle persone con disabilità, Giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia, la transfobia, etc…).
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Sicurezza, Affari Legali e Gestione del Contenzioso Unità organizzative di Staff - Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno OPI e OIV CUG
Struttura Responsabile	CUG

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PROGETTO E	COMUNICAZIONE EFFICACE
OBIETTIVI	Definire, attraverso la predisposizione di un piano di comunicazione, pubblicato e scaricabile dal sito o dalla sezione dedicata al CUG, una strategia tesa a migliorare il flusso comunicativo interno e rendere efficace la comunicazione del CUG con l'esterno, creando un punto di riferimento per reperire dall'esterno informazioni sull'attività del CUG Arsial e collegandosi alla Rete CUG nazionali.
DESTINATARI	Tutto il personale
TEMPI	Triennio 2023-2025
AZIONI PRINCIPALI ***descrizione***	1. Definizione di un piano di comunicazione nel quale esporre la strategia comunicativa del Comitato 2. Progettazione, realizzazione e aggiornamento sito web dedicato al CUG di ARSIAL e account CUG sui Social network; - Pubblicare i verbali delle riunioni del CUG; - Diffondere in rete e tramite Social network le attività del CUG di ARSIAL; - Creare e aggiornare un archivio delle normative di settore; - Pubblicare le novità normative; - Diffondere le iniziative di altri organismi di parità.
AZIONI IMPORTANTI ***descrizione***	3. Realizzazione materiale divulgativo locandine o brochure (pieghevoli) da utilizzare anche nelle numerose iniziative organizzate dall'Agenzia. In ambito nazionale e internazionale
ALTRE AZIONI ***descrizione***	4. Realizzazione di giornate informative, riunioni, incontri, webinar per far conoscere i compiti e le attività svolte dal CUG di ARSIAL
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Area Promozione e Comunicazione Unità organizzative di Staff - Sistemi Informativi, Siarl, Sit CUG
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane Area Promozione e Comunicazione Unità organizzative di Staff - Sistemi Informativi, Siarl, Sit

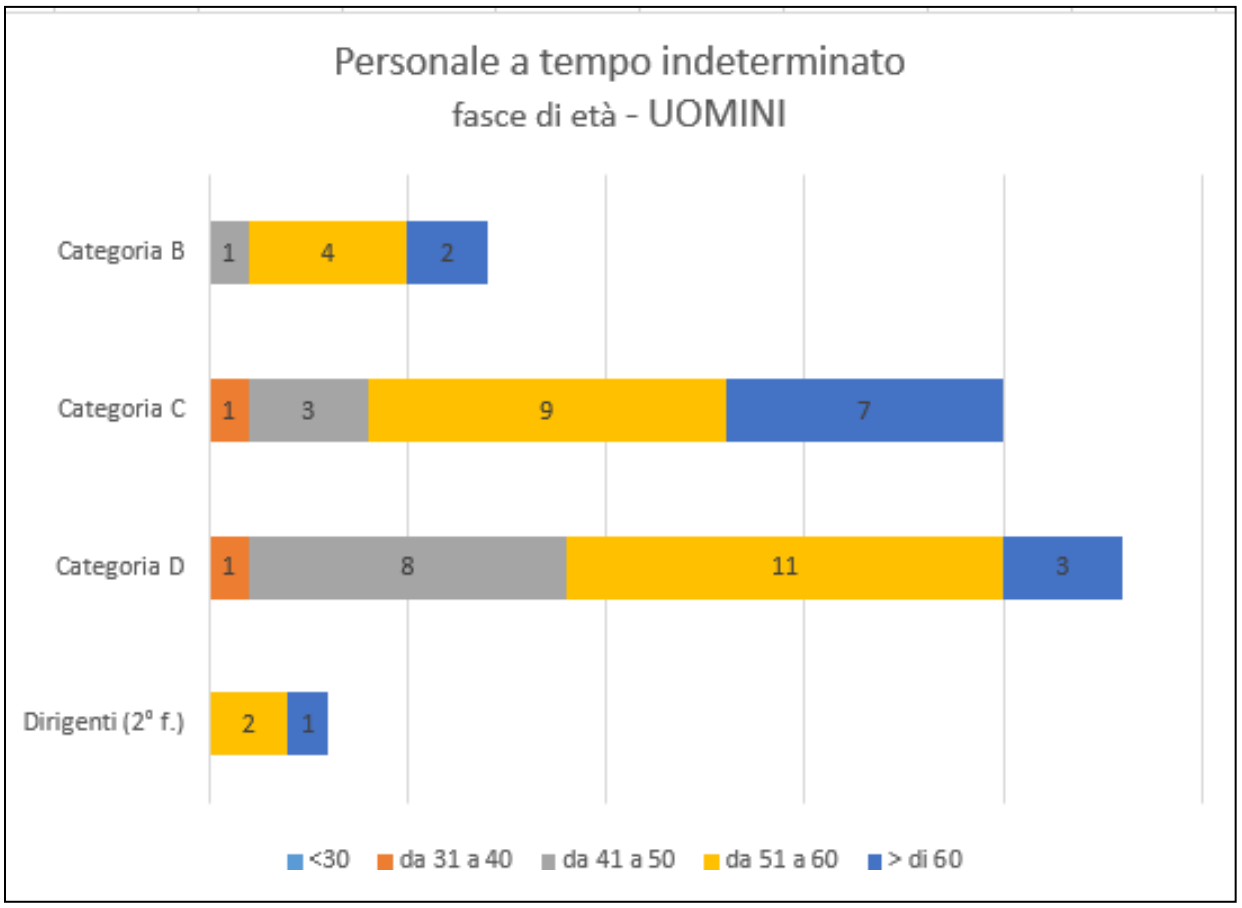
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

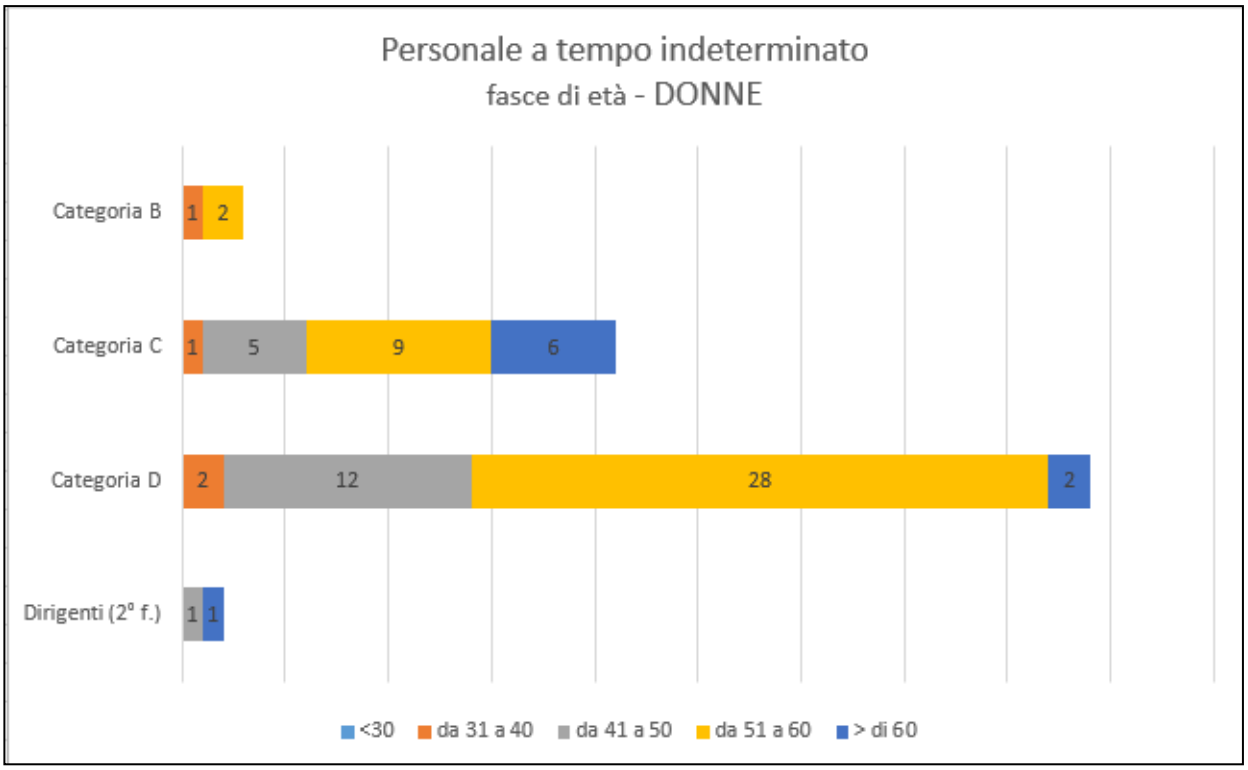
ALLEGATO 1
DATI annualità 2022

Forniti dall'Amministrazione

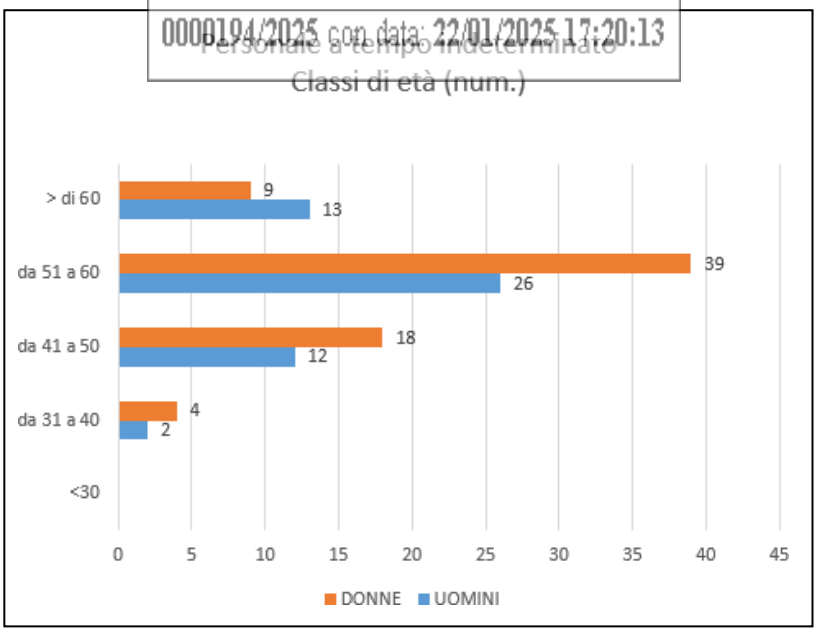
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

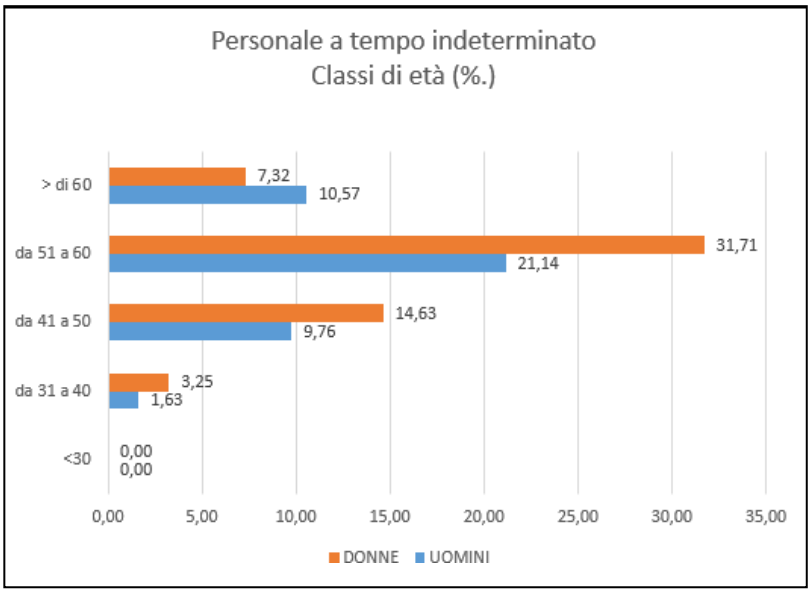
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

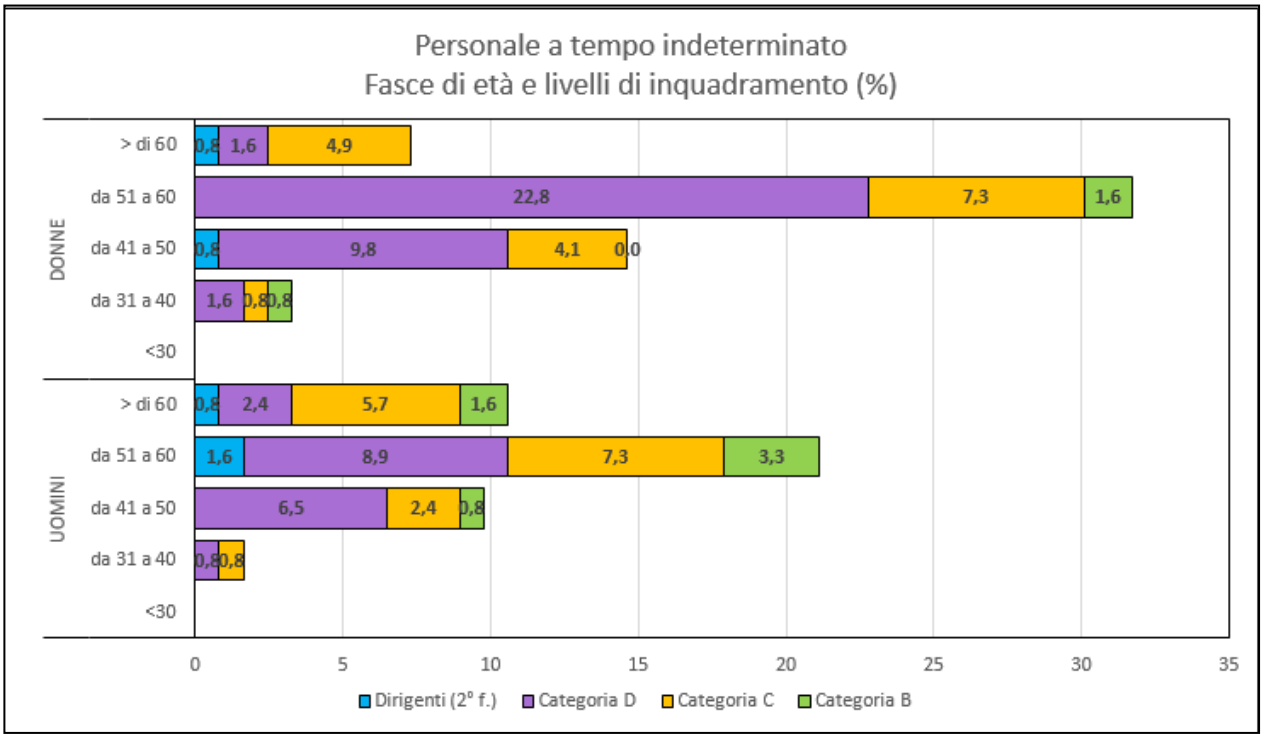




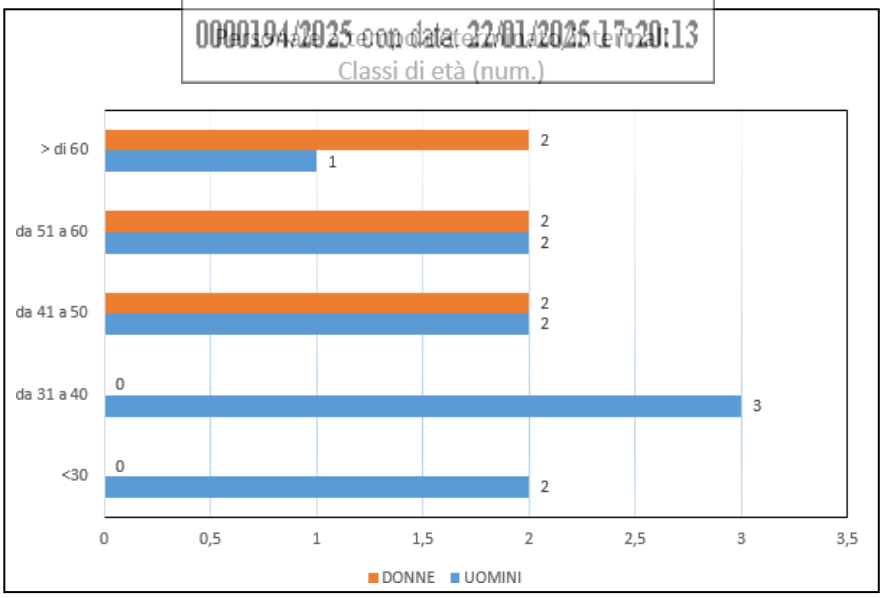
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

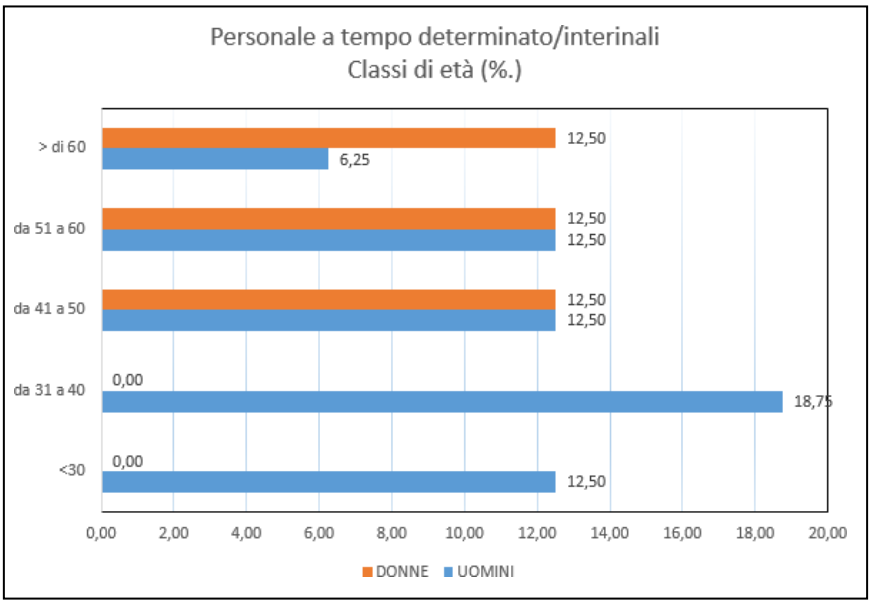


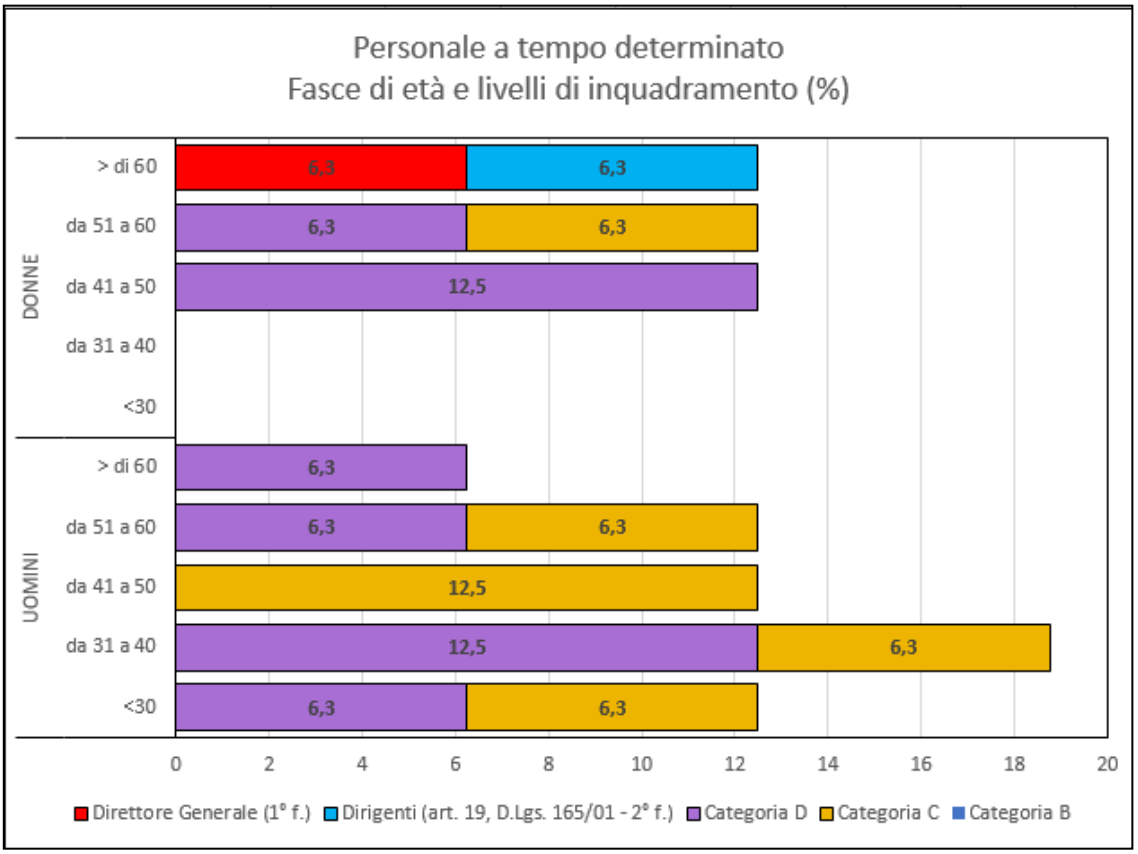




ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data 22/01/2025 17:20:13







ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

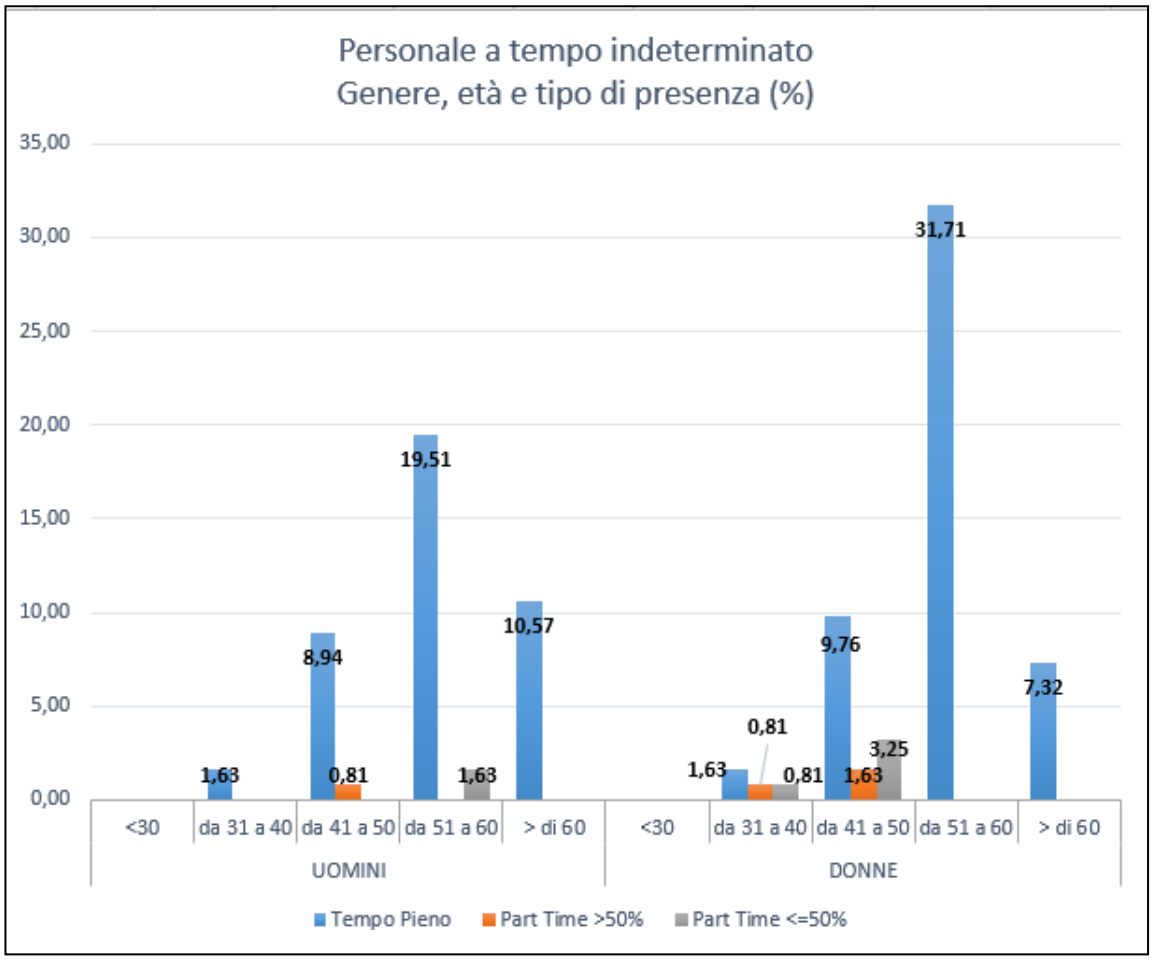
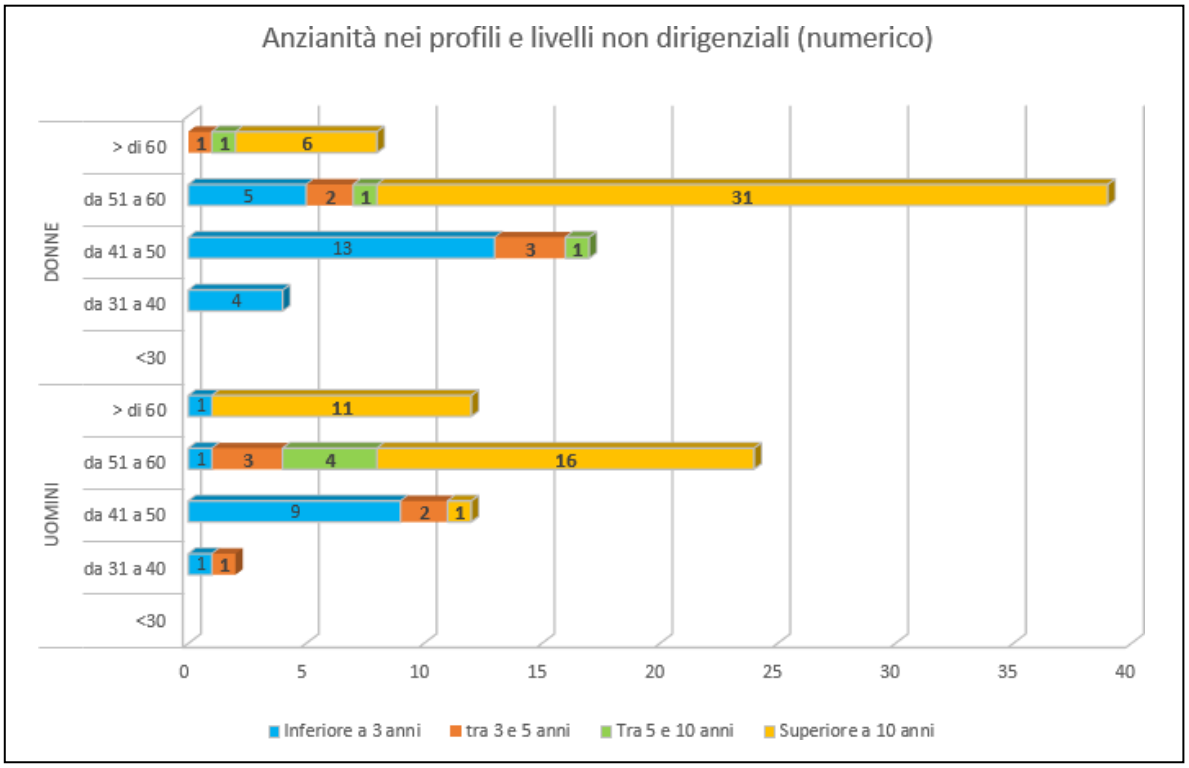
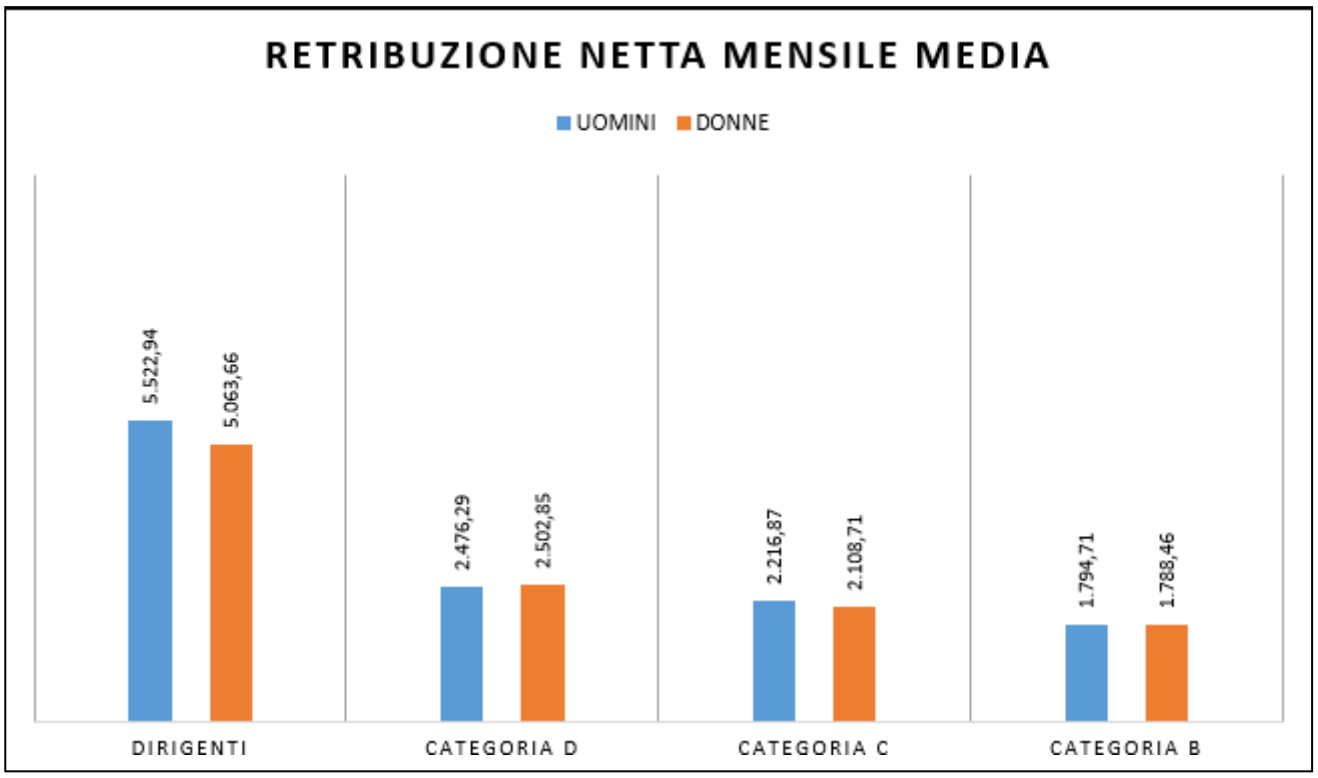


TABELLA 1.4 - ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE



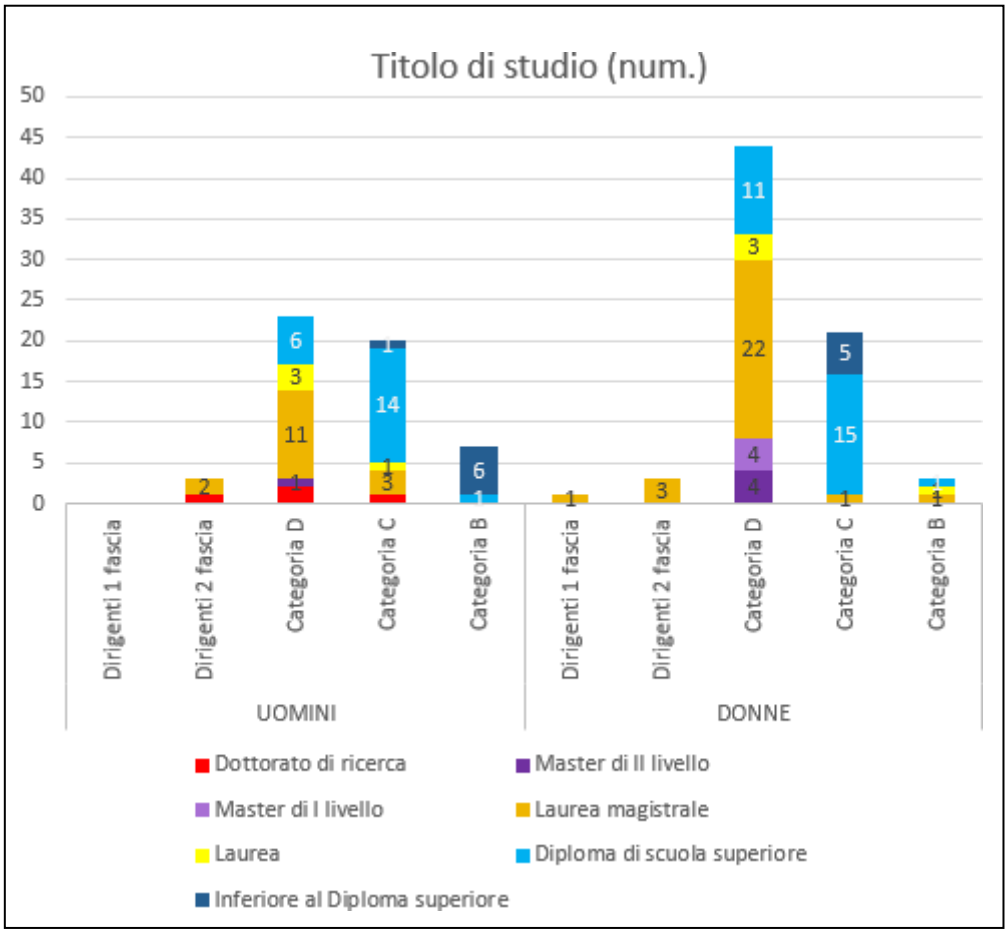
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO



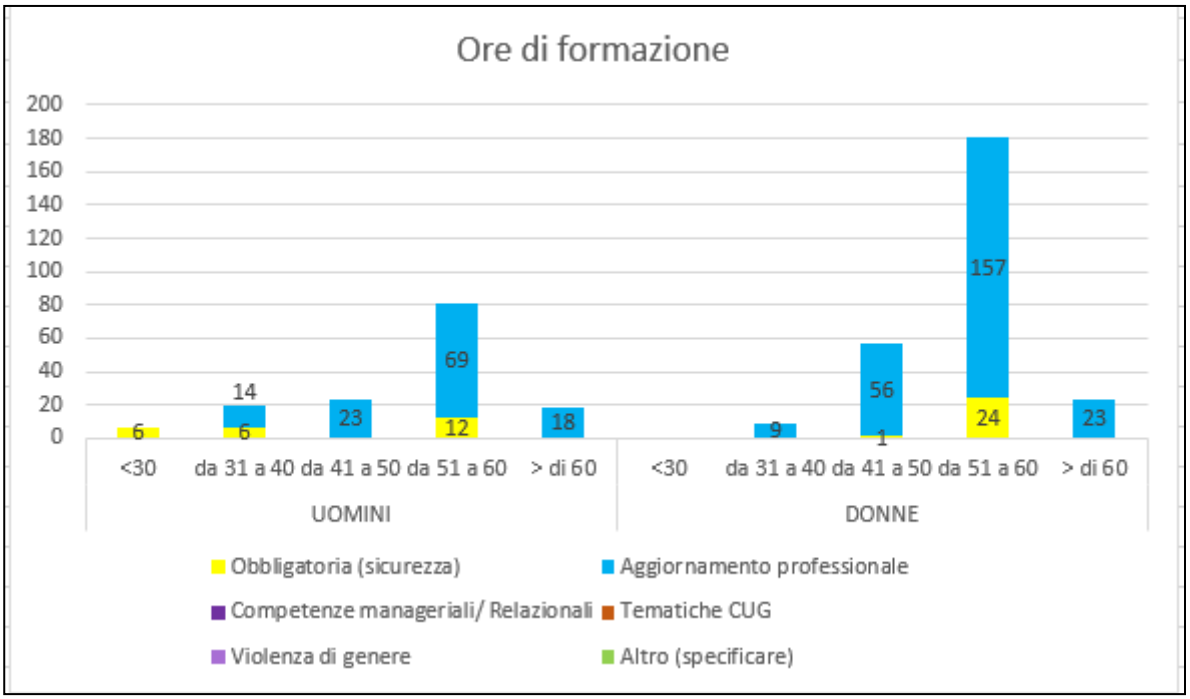
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

TABELLE 1.6 e 1.7: - PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO



ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ



ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL
Agenzia Regionale per lo Sviluppo
e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 53 DEL 20/11/2020

PROPOSTA N. 33603 DEL 18/11/2020

STRUTTURA PROPONENTE:	**Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali**

OGGETTO:	Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022 dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione in Agricoltura del Lazio ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii.

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

ISTRUTTORE (dott.ssa Patrizia Bergo)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (dott.ssa Patrizia Bergo)	DIRIGENTE DI AREA (dott.ssa Patrizia Bergo)	IL DIRETTORE GENERALE (dott. Maurizio Salvi)

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: Dott. Mario Ciarla

Approvata con Deliberazione n. 53 del 20/11/2020

PUBBLICAZIONE	
N. 53 DELL'ALBO DELL'AGENZIA	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL_____PROT. N. _____
DATA, lì 20/11/2020	ESITO _____

REGIONE LAZIO

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(D.P.R.L. n. T00210 del 06 Settembre 2018; D.P.R.L. n. T00164 del 01 Ottobre 2020)

Estratto del verbale della seduta del giorno 20 novembre 2020

L'anno duemilaventi, il giorno 20 del mese di novembre nella sede centrale di ARSIAL, Via Rodolfo Lanciani n. 38 in videoconferenza (ai sensi dell'art. 8, c.7 del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione), Roma, alle ore 10:00 si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti: (gli assenti sono indicati con *)

Ing. Mario Ciarla - Presidente

Dott.ssa Angela Galasso - Componente

Dott. Mauro Uniformi - Componente

Presiede il Presidente dell'Agenzia Ing. Mario Ciarla.

Partecipa il Dott. Maurizio Salvi, Direttore Generale dell'Agenzia, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Assiste il Revisore Unico dei Conti Dott. Emanuele Carabotta.

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL

DELIBERAZIONE N. 53

OGGETTO:	Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022 dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione in Agricoltura del Lazio ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00164 del 01 Ottobre 2020, con il quale l'Ing. Mario Ciarla, è stato nominato Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), con deleghe gestionali dirette, in sostituzione del dimissionario Dott. Antonio Rosati;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 05 Novembre 2019, n. 50, con la quale, in virtù dei poteri conferiti al Consiglio di Amministrazione di ARSIAL con il succitato Decreto, il Dott. Maurizio Salvi è stato nominato Direttore Generale di ARSIAL;

VISTA la determinazione del Direttore Generale n. 533 del 01/08/2019 con la quale è stato conferito, a far data 12/08/2019, per anni tre eventualmente rinnovabili sino al massimo stabilito dalle norme vigenti in materia, e comunque non oltre l'eventuale data di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, l'incarico delle funzioni dirigenziali dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali alla dott.ssa Patrizia Bergo;

VISTA la Legge Regionale 27 Dicembre 2019, n. 28, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione della Regione Lazio 2020-2022, nonché il bilancio di Previsione Finanziario esercizi 2020-2022 approvato da ARSIAL con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 Dicembre 2019, n. 66, avente ad oggetto: Approvazione ed adozione del Bilancio di previsione 2020-2022 – Rettifica Deliberazione n. 60 del 13 Dicembre 2019", con la quale è stato approvato ed adottato il Bilancio di previsione 2020-2022, redatto in conformità al D.Lgs. n. 118/2011;

VISTE le Deliberazioni del CdA 10 Aprile 2020, n. 13, 04 Agosto 2020, n. 35, 24 Settembre 2020, n. 44 e 11 Novembre 2020, n. 48, con le quali sono state apportate, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 118/2011, nonché, dell'art. 24, comma 2°, del Regolamento Regionale di contabilità del 9 novembre 2017, n. 26, rispettivamente la variazione n. 2, n. 3, n. 5 e n. 6, al "Bilancio di previsione 2020-2022";

VISTA la Deliberazione del CdA n. 20 del 27 Maggio 2020, con la quale è stato disposto, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., ed in ossequio al principio contabile all. 4/2 al citato decreto, punto 9.1, il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2019;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2020 n. 34 con la quale è stato approvato il Rendiconto di gestione per l'annualità 2019, che evidenzia un avanzo di amministrazione al 31.12.2019 pari ad euro 996.897,38;

RICHIAMATA la nota prot. n. 6685 del 5 agosto 2020 trasmessa dalla Direzione Regionale Agricoltura con la quale è stato espresso parere favorevole in ordine al rendiconto di bilancio di questa Agenzia;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO:

- che ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* come modificato dell'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 25 gennaio 2010, le Amministrazioni Pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- che i suddetti Piani hanno il fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;
- che accertata l'obbligatorietà della predisposizione del Piano delle Azioni Positive e l'applicazione, in caso di mancato adempimento, della sanzione prevista dall'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* che dispone il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- che le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183) costituiscono al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

PRESO ATTO che l'ARSIAL con determinazione del Direttore Generale:

- n. 484 del 30/09/2016 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia nominandone i componenti e assicurandone nel contempo una composizione paritetica e la presenza paritaria di entrambi i generi;
- n. 93 del 13/02/2017 è stata integrata e modificata la determinazione n. 484 del 30/09/2016 con i nominativi di componenti effettivi indicati da altre Organizzazioni Sindacali;
- n. 273 del 19/05/2017 è stata modificata la determinazione n. 93 del 13/02/2017 con la sostituzione di un componente supplente collocato in quiescenza;

- n. 483 dell'11/07/2019 ha provveduto alla nomina del Presidente, alla sostituzione di un componente trasferito ed all'approvazione del Regolamento del Comitato Unico di Garanzia;
- n. 275 del 28/05/2020 ha provveduto alla modifica ed integrazione della determinazione del direttore Generale n. 483 dell'11/07/2019 per la nomina di componenti in sostituzione di alcuni, collocati in quiescenza, trasferiti o dimessi;

PRESO ATTO che per l'Agenzia ARSIAL è rilevante il rafforzamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia secondo le previsioni contenute, da ultimo, nella direttiva della Funzione Pubblica n.2/2019 mediante lo svolgimento di una attività di pianificazione e programmazione, quali strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Che l'adozione del Piano e le misure di collaborazione da attivare con il Comitato hanno l'intento di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza della prestazione collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, nonché dall'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta;

CONSIDERATO che il Piano Triennale delle Azioni Positive, nel contesto dell'Agenzia ARSIAL, sarà progressivamente attuato concentrando l'attenzione sulle misure più facilmente attuabili, al fine di pervenire ad una applicazione concreta del principio di pari opportunità tra uomini e donne rimuovendo, quindi, ogni possibile ostacolo in un percorso diretto al perseguimento del principio di eguaglianza sostanziale;

DATO ATTO che il vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Agenzia, agli artt. 11, 32 e 55, pone particolare attenzione al tema della pari opportunità e al ruolo del Comitato Unico di Garanzia;

CONSIDERATO che in data 7/10/2020 con nota prot. 2161, il Comitato Unico di Garanzia ha trasmesso all'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali una proposta di Piano di Azioni Positive da realizzare nel triennio 2020-2022;

CONSIDERATO che il Piano delle Azioni Positive si pone, nel contesto dell'Agenzia, come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Che le azioni indicate nel piano in approvazione, oltre a rappresentare una strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, intende estendere il proprio orizzonte attraverso l'indicazione di percorsi nel campo dell'informazione, della formazione professionale e della vita sociale.

Che, quindi, per alcuni degli ambiti previsti e per la realizzazione degli stessi occorrerà procedere, tuttavia, con approfondimenti sia di carattere normativo oltre che con il dovuto confronto sindacale e, ad esempio, per quel che concerne eventuali misure di welfare integrativo anche con il collegamento al Bilancio dell'Ente;

SU PROPOSTA della Direzione Generale, conformemente all'istruttoria posta in essere dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali,

CON VOTO UNANIME;

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

D E L I B E R A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

- **di approvare** il "Piano Triennale delle Azioni Positive 2020-2022 " di ARSIAL, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (All. A).

- **di pubblicare** il Piano delle Azioni Positive 2020 – 2022 sul sito istituzionale dell'Agenzia e di comunicare a tutto il personale il presente provvedimento attraverso i consueti mezzi di comunicazione utilizzati presso l'Agenzia.

- **Di demandare** alla dirigente dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali la predisposizione di tutti gli atti connessi e conseguenti al presente provvedimento.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.Lgs.33/2013	23				X		X	

IL PRESIDENTE DEL CDA
Dott. Mario Ciarla

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2020-2022

CUG

Comitato Unico di Garanzia

7 OTTOBRE 2020

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Sommario

LEGGERE L'ORGANIZZAZIONE 3
PROGETTI 10
Risposte aziendali all'emergenza pandemica COVID 10
Sicurezza 10
Sostegno psico-fisico 10
Svolgimento attività in smart working 11
Formazione e applicazione dei codici in vigore per il personale (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e comportamento) 11
Codice unico 12
Rifacimento della modulistica istituzionale ed interna 12
Progetto Staffetta 12

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

LEGGERE L'ORGANIZZAZIONE

L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati forniti dall'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali riguardanti il personale al 31/12/2019 disaggregati per:

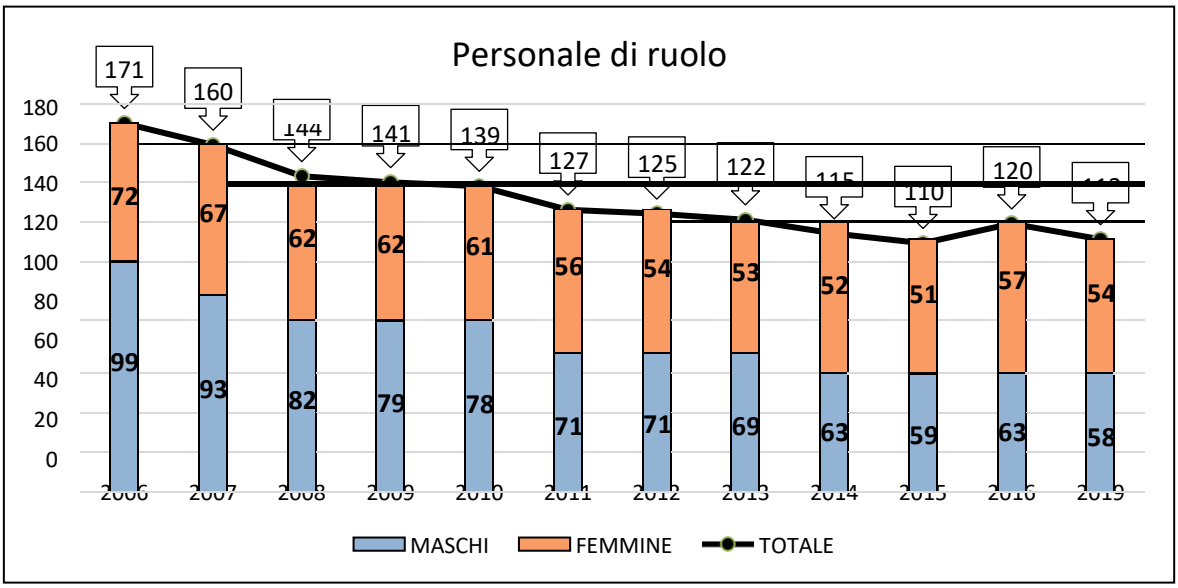
- genere
- livelli di inquadramento
- classi di età
- titolo di studio
- tipologie contrattuali
- formazione
- congedi e permessi
- retribuzione media

L'analisi dei dati costituisce una prima azione positiva finalizzata a fornire un quadro complessivo del personale di ARSIAL.
Le informazioni attualmente disponibili per la serie storica sono carenti dei dati relativi agli anni 2017-2018, ma consentono ugualmente di avviare una riflessione sulle differenze di genere e sulla condizione lavorativa.

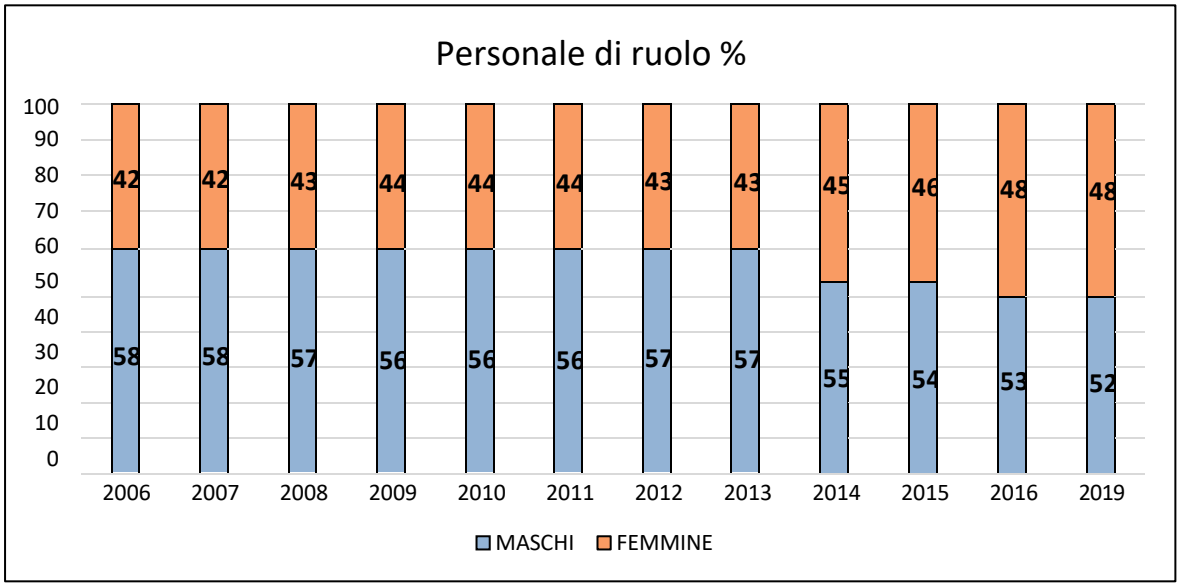
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

IL PERSONALE DI ARSIAL (dati 2017-2018 mancanti)

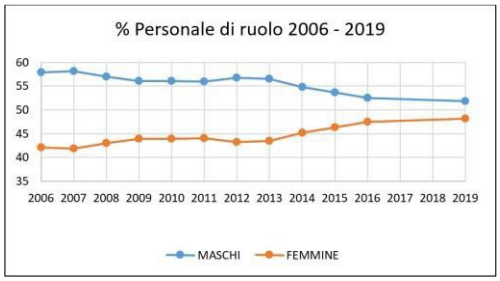
TREND STORICO PERSONALE DI RUOLO NEL DECENNIO 2006-2019



L'organico di ruolo è costantemente in riduzione con l'eccezione del 2016, anno in cui fu assorbito personale proveniente dalle province. Nonostante le stabilizzazioni di personale precario, le collocazioni in quiescenza riportano i numeri ai livelli del 2015. Si rileva che il numero dei pensionandi del 2020 è di 10 unità.



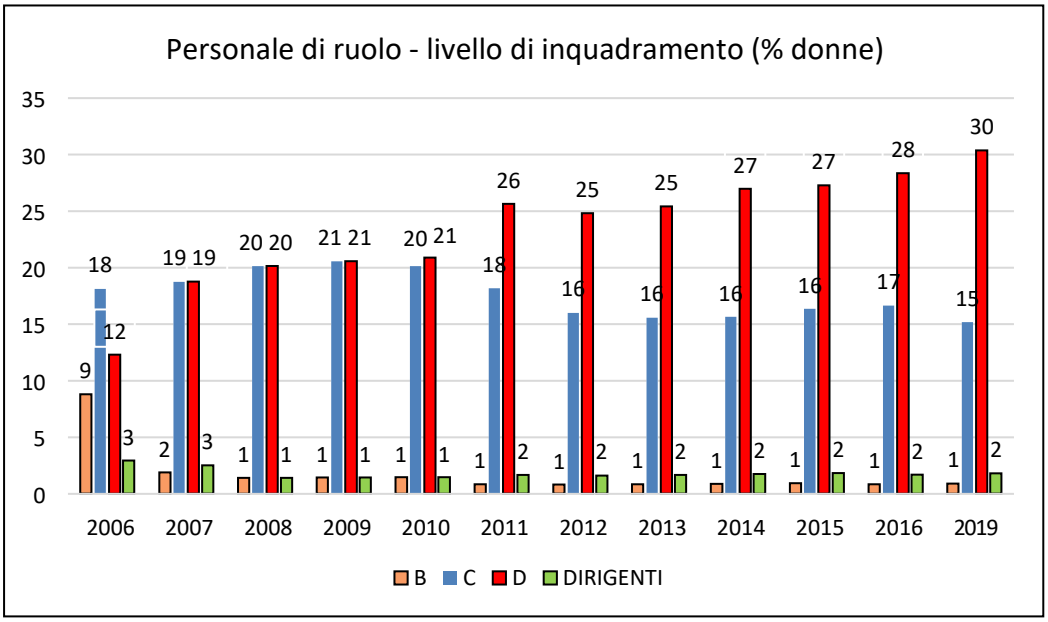
Al 31/12/2019 la ripartizione per genere del personale di ARSIAL evidenzia una percentuale di preponderanza maschile pari al 4%. Nel corso degli anni si evidenzia la tendenza ad un sostanziale equilibrio tra i due generi determinato probabilmente dai collocamenti in quiescenza che riguardano in misura maggiore gli uomini.

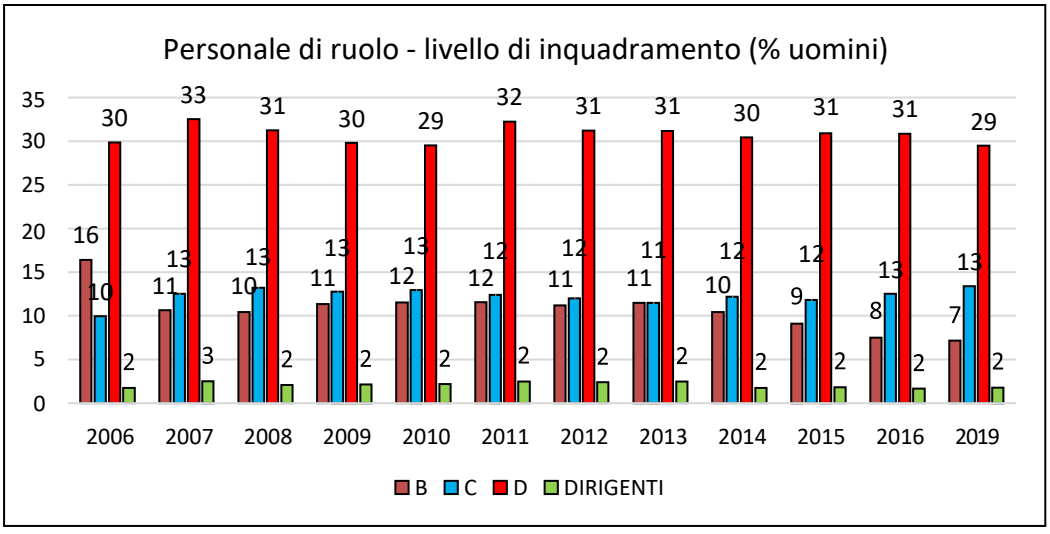


ARSIAL INTERNO

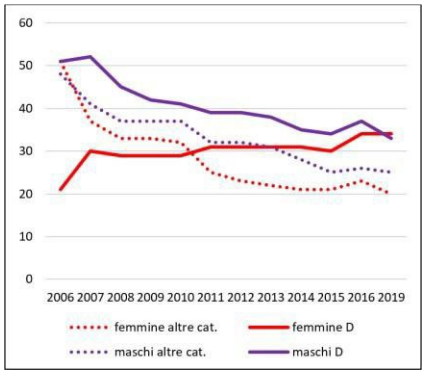
INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA

La suddivisione per categoria fa risaltare una staticità percentuale del personale maschile in categoria D rispetto all'aumento costante di quella femminile.





Il personale di categoria D rappresenta il 60% del totale dei dipendenti (42% nel 2006) e nel grafico sottostante è visibile l'aumento della categoria D di genere femminile a fronte della diminuzione del numero dei dipendenti appartenenti a tutte le altre categorie.



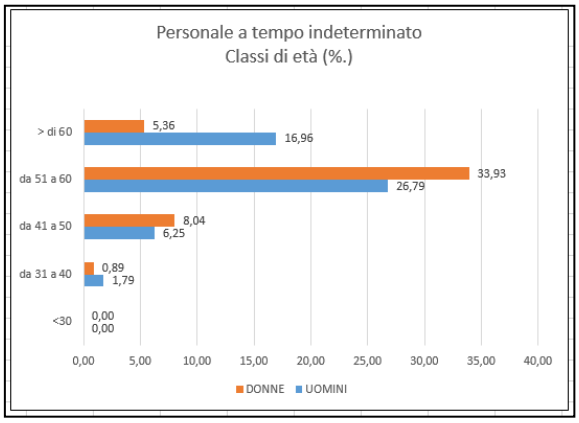
ARSIAL INTERNO
0008104/2025 con data 22/01/2025 17:20:13

INQUADRAMENTO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Il trend storico attesta la maggiore anzianità lavorativa dei maschi la cui uscita dal mercato del lavoro ha determinato l'inversione di tendenza a favore del genere femminile, anch'esso con un'anzianità lavorativa e anagrafica avanzata come si evince dall'analisi delle classi di età.

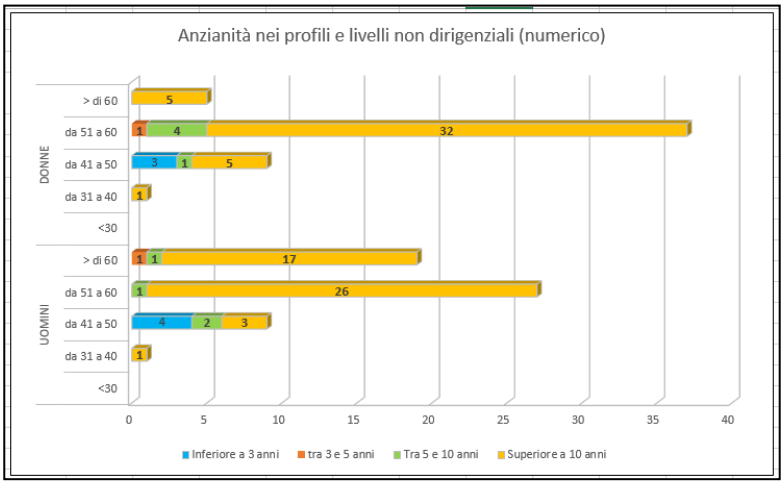
INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA
TREND STORICO 2006-2019 (numerico) - PERSONALE DI RUOLO - categoria

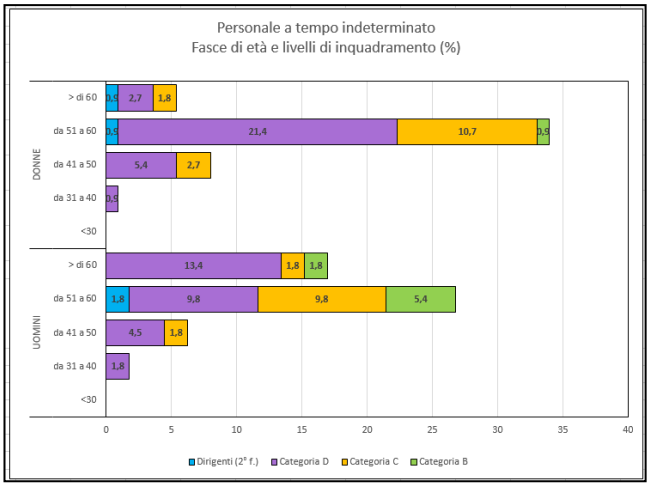
anno	B		C		D		DIRIGENTI	
	F	M	F	M	F	M	F	M
2006	15	28	31	17	21	51	5	3
2007	3	17	30	20	30	52	4	4
2008	2	15	29	19	29	45	2	3
2009	2	16	29	18	29	42	2	3
2010	2	16	28	18	29	41	2	3
2011	1	14	22	15	31	39	2	3
2012	1	14	20	15	31	39	2	3
2013	1	14	19	14	31	38	2	3
2014	1	12	18	14	31	35	2	2
2015	1	10	18	13	30	34	2	2
2016	1	9	20	15	34	37	2	2
2019	1	8	17	15	34	33	2	2



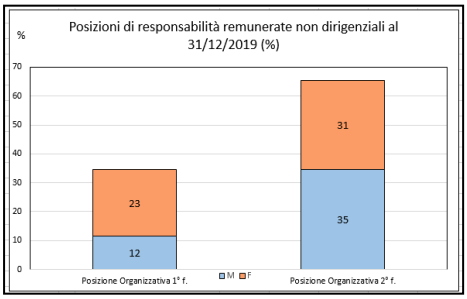
Il 61% dei dipendenti appartiene alla fascia di età compresa tra i 51 e i 60 anni con una prevalenza femminile di 7 punti percentuali, mentre si evidenzia un 22% di personale ultrasessantenne di cui il 17% di genere maschile. Solo 3 unità si collocano nella fascia da 31 a 40 anni e nessuno al di sotto dei 30 anni.

Il grafico relativo all'anzianità nei profili mostra che 90 dipendenti sono nello stesso profilo da oltre 10 anni e l'89% di questi è al di sopra dei 50 anni.
I livelli di inquadramento dirigenziale e di categoria D sono occupati per il 51% da personale ultracinquantenne.



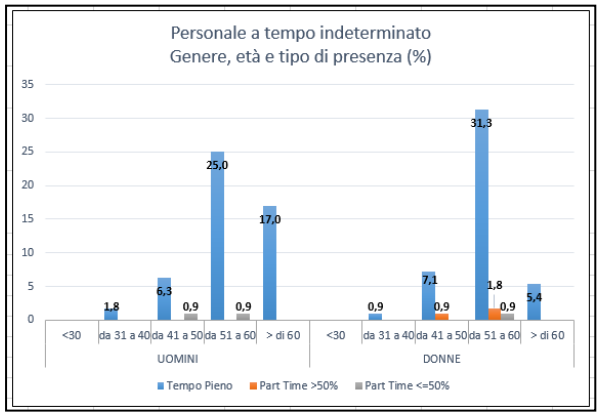


Le posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali sono in numero di 26, il 54% delle quali ricoperte da donne.

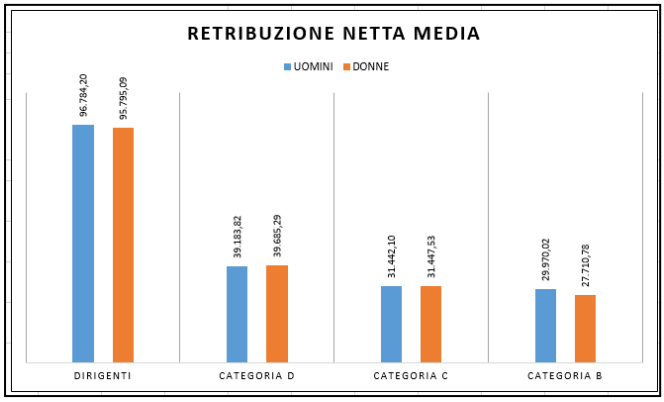


ARSIAL INTERNO
0000104/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

La quasi totalità del personale a tempo indeterminato svolge lavoro a tempo pieno (94,64%). Solo 6 unità hanno optato per il tempo parziale, 3 delle quali (tutte donne) hanno scelto di svolgere un part-time =>50% e le altre 3 unità (due uomini e una donna) =<50%



La media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno e indeterminato rileva un sostanziale equilibrio di genere tranne per i dirigenti e la categoria B dove lo stipendio degli uomini è leggermente più alto.
Molto evidente, invece, è il divario economico tra le categorie B-C-D e quella dirigenziale che percepisce una retribuzione 2,5 volte superiore a quella della categoria D e poco più di 3 volte superiore alle categorie B e C.



FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992

Si rileva una maggioranza femminile nell'utilizzo della legge 104/92 a conferma del fatto che sono prevalentemente le donne ad occuparsi del sostegno dei familiari con limiti di autonomia.

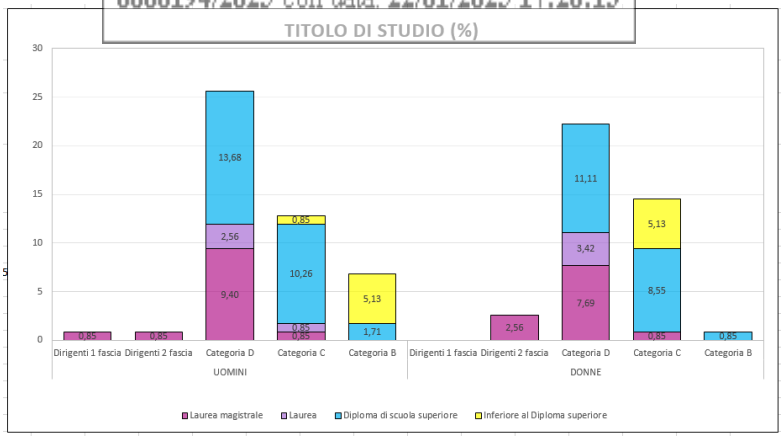
	Valori assoluti		
	UOMINI	DONNE	TOTALE
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	11	18	29
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	2	2	4
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	1	2	3

TITOLO DI STUDIO

Al 31/12/2019 il 23,80% del personale è in possesso di laurea magistrale, il 6,84% di laurea triennale (4 uomini e 1 donna: dottorato - 2 uomini e 4 donne: master II livello - 1 uomo e 3 donne: master di I livello), mentre i diplomati sono di gran lunga più numerosi (46,15%).

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Una quota significativa di dipendenti (11,11%) possiede una formazione di primo livello ed è

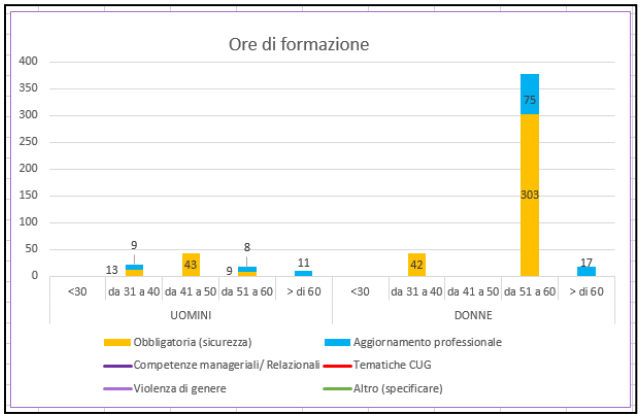


inquadrata nelle categorie C (donne) e B (uomini).

L'esame delle fasce d'età in cui si concentrano i titoli di studio di livello meno elevato sarebbe propedeutico all'elaborazione di un piano formativo volto al rafforzamento delle competenze.

FORMAZIONE

I dati non indicano il numero di partecipanti, ma solo le ore di formazione il cui numero totale è 530, fruito per il 17,55% da uomini e per l'82,45% da donne. Quindi molti dipendenti potrebbero aver frequentato un solo corso o qualche dipendente più di uno.
Si evidenzia che la tipologia è incentrata sui corsi obbligatori riguardanti la sicurezza (410 ore) e alcuni aggiornamenti professionali (120 ore).
Si deduce che la percentuale dei dipendenti interessati dall'attività di formazione sia piuttosto esigua.



COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Nelle commissioni di concorso i componenti uomini sono il doppio delle donne così come la quasi totalità dei presidenti di commissione (8 su 10).

Tipo di Commissione	UOMINI val. assoluti	DONNE val. assoluti	TOTALE val. assoluti	Presidente (D/U)
Operai agricoli stagionali - Centri Dimostrativi	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod: AGR-RM	2	2	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod: AGR-VT	2	2	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:PROM-AGR	2	2	4	D
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:STOR-01	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:ZOOTEC	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:INF-J	4		4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:GAM-J	3	1	4	D
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:AGR-J	3	1	4	U
Selezione Direttore Generale di ARSIAL	2	2	4	U
Totale personale	**27**	**13**	**40**	

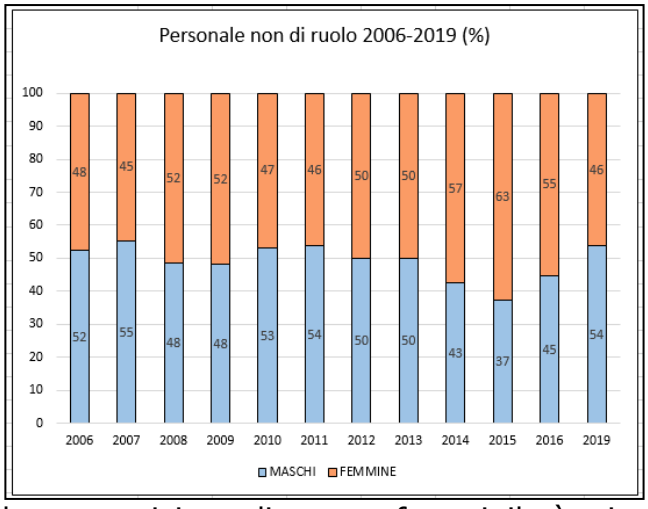
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PERSONALE NON DI RUOLO

Al 31/12/2019 sono presenti anche n. 39 dipendenti a tempo determinato e/o interinali che, sommati ai 112 dipendenti di ruolo, rappresentano quasi il 26% dell'intera forza lavoro.

TREND STORICO 2006-2019 (numerico)- GENERE			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2006	22	20	42
2007	26	21	47
2008	16	17	33
2009	25	27	52
2010	25	22	47
2011	21	18	39
2012	9	9	18
2013	9	9	18
2014	23	31	54
2015	19	32	51
2016	13	16	29
2019	21	18	39

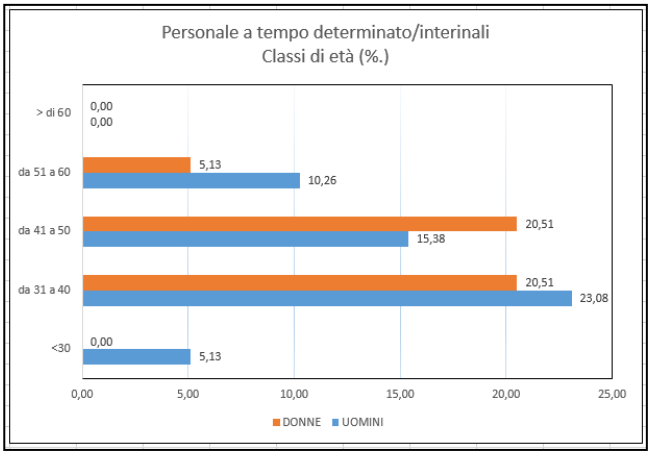
% su totale dipendenti	
2006	20 %
2007	23 %
2008	19 %
2009	27 %
2010	25 %
2011	23 %
2012	13 %
2013	13 %
2014	32 %
2015	32 %
2016	19 %
2019	26 %

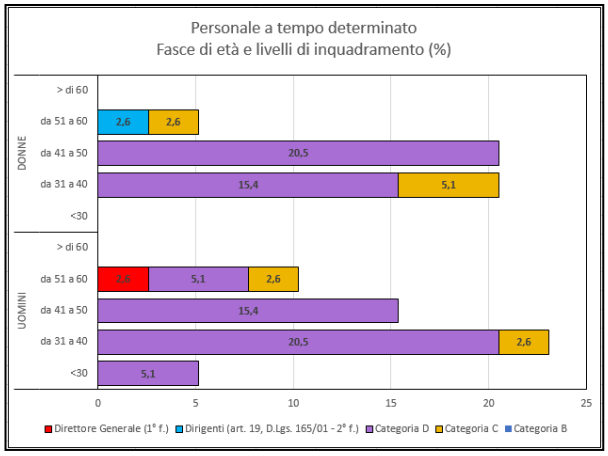


Nell'ultimo anno analizzato, la composizione di genere femminile è minore di 8 punti percentuali.

Effettuando una classificazione per età si rileva che 17 unità sono nella fascia 31-40 (in prevalenza uomini) e 14 nella fascia 41-50 dove la percentuale di donne è superiore. Solo due unità hanno meno di 30 anni e sono maschi.

L' 82% del personale a tempo determinato e/o interinale è inquadrato nella categoria D (n. 32 unità





a fronte dei 39 totali).

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Risposte aziendali all'emergenza pandemica COVID

Obiettivi	Predisporre iniziative atte alla tutela della salute e del benessere del personale in risposta alle sfide derivanti dal Covid-19
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2020-2021
Descrizione dell'azione	**Sicurezza** 1. Ristrutturazione servizi igienici sia per numero in rapporto ai dipendenti, sia per garanzia norme igienico sanitarie (lavabo all'interno di ciascun servizio). 2. Definizione chiara dei comportamenti da assumere in ufficio e delle misure prese per garantire la sicurezza delle sedi (pulizia, sanificazione, controlli ingresso, etc.). 3. Formazione on-line a tutti i dipendenti sui punti di cui al punto 1 e sul corretto utilizzo dei dispositivi medici (mascherine, etc.); 4. Definizione dei contenuti e modalità dello smart working (disponibilità, produttività, categorie di lavoratori fragili). **Sostegno psico-fisico** 1. Proposta definizione convenzioni con assicurazioni per stipula polizza sanitaria dipendenti e convenzioni con strutture sanitarie. 2. Superamento disagio psico-fisico e sociale attraverso l'organizzazione di specifici corsi on-line (esempio ginnastica posturale, yoga, etc.). 3. Incontri on-line con psicologo/a e piccoli gruppi per condividere e superare insieme le problematiche psicologiche legate al virus.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG
Responsabile	Area Risorse Umane

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Svolgimento attività in smart working

Obiettivi	Fornire adeguati strumenti per il corretto svolgimento dello *smart working* (attrezzatura informatica, regolamento, e formazione sulla corretta postura da assumere nell'utilizzo degli strumenti informatici)
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2020-2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Dotare i dipendenti dei pc portatili e connettività o ristoro per maggiori spese personali per utenze domestiche (internet, energia elettrica, telefonia mobile, ecc.); 2. Elaborazione e approvazione Regolamento sullo *smart working*; 3. Formazione on line sui corretti comportamenti (tempi di permanenza) e postura da assumere nell'uso degli strumenti in modalità di lavoro agile.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, CUG
Responsabile	CUG

Formazione e applicazione dei codici in vigore per il personale (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e comportamento)

Obiettivi	Fornire una formazione dei principi dei codici attualmente in vigore (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento) eindicazioni pratiche e concrete per renderli operativi all'interno dell'Agenzia con particolare riguardo alle situazione di disabilità.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Formazione sui compiti del Cug e dei principi dei codici attualmente in vigore; 2. Elaborazione flussi procedimentali e predisposizione modalità operative di funzionamento anche promuovendo incontri con altri organismi(enti pubblici e associazioni); 3. Approvazione e entrata in funzione delle modalità individuate (indagine, sportello di ascolto, interventi di coaching e counselor, interventi di carattere logistico-organizzativo) 4. Monitoraggio e verifica applicazione dei codici.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, CUG
Responsabile	CUG

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Codice unico

Obiettivi	Integrazione in un unico testo dei codici di condotta relativi al personale (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento) e indicazioni pratiche e concrete per renderli operativi all'interno dell'Agenzia
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2022
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Elaborazione codice unico; 2. Approvazione; 3. Divulgazione con incontri e seminari.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Area Affari Legali e CUG
Responsabile	Area Risorse Umane

Rifacimento della modulistica istituzionale ed interna

Obiettivi	Elaborare una modulistica istituzionale ed interna che rispetti le seguenti caratteristiche: a) non discriminatoria; b) ecosostenibile e dunque riduca l'utilizzo della carta anche attraverso l'informatizzazione; c) semplificata e normalizzata, senza la ripetizione di dati già conosciuti dall'amministrazione.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2020 – I semestre 2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Formulazione nuova modulistica; 2. Approvazione e diffusione; 3. Monitoraggio e verifica.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e CUG
Responsabile	Area Risorse Umane

Progetto Staffetta

Obiettivi	Istituzione Manuale delle Procedure e definizione degli iter procedurali da seguire. Elaborare una procedura per un passaggio di consegne (cambio struttura, pensionamento) standardizzato e semplificato attraverso la definizione di un manuale di procedure.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	I semestre 2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Istituzione Manuale delle Procedure (verifica attualità del manuale già approvato con determina); 2. Nomina gruppo di lavoro; 3. Definizione manuale delle procedure; 4. Approvazione e adozione manuale delle procedure.
Strutture coinvolte	Tutte e CUG
Responsabile	Area Risorse Umane – Staff Trasparenza e Controllo Interno

ARSIAL INTERNO
0000354/2023 del: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

DIREZIONE GENERALE
P.O. Coordinamento
tecnico-ammministrativo

PROTOCOLLO INTERNO
N. 0002354/2023
Del 12/09/2023

Al Direttore Generale f.f.
S E D E

Al Comitato Unico di Garanzia
S E D E

e, p.c. Allo Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno
S E D E

Oggetto: Obiettivo operativo 2023, 4.1 Valutazione del clima aziendale – PO "Coordinamento tecnico amministrativo di Direzione". Rettifica dato relazione.

Con riferimento alla relazione trasmessa con nota 2207 del 31/08/2023, avendo rilevato una discrasia numerica a pag. 12, si trasmette la medesima relazione opportunamente corretta.

Distinti saluti.

La Responsabile della PO
Francesca Rossi

FRANCESCA ROSSI
ARSIAL AG. REG. SVIL. INNOV. AGR. LAZIO
FUNZIONARIO
12.09.2023 16:46:08 GMT+01:00

DIREZIONE GENERALE
Via R. Lanciani, 38 - 00162 Roma
tel. +39 0686273607-602
direzione@arsial.it
arsial@pec.arsialpec.it
www.arsial.it

REGIONE LAZIO

ARSIAL INTERNO
0008121/2025 del: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

DIREZIONE GENERALE

QUESTIONARIO

PER LA RILEVAZIONE DEL CLIMA INTERNO 2023

Relazione di presentazione dei risultati

Obiettivo operativo
4.1 Valutazione del clima aziendale

Direzione Generale
P.O. Coordinamento tecnico-amministrativo di Direzione

Agosto 2023

DIREZIONE GENERALE

Via R. Lanciani, 38 - 00162 Roma
tel. +39 0686273607-602
direzione@arsial.it
arsial@pec.arsialpec.it

www.arsial.it

REGIONE LAZIO

Indice

1. Premessa 3

2. Nota metodologica 3

3. La condivisione 4

4. Lo strumento di indagine: "Google Forms" (potenzialità e criticità) 4

5. Tempi e modi di somministrazione 4

6. Il Questionario 5

7. Situazione del personale dell'Agenzia alla data del 01/06/2023 12

8. Analisi dei dati 15

9. Risultati Sezione 2 – AMBIENTE DI LAVORO 17

10. Risultati sezione 3 – IL LAVORO 17

11. Risultati sezione 4 – RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI 18

12. Risultati sezione 5 – BENESSERE ORGANIZZATIVO 19

13. Risultati sezione 6 – MIGLIORAMENTI DA PROPORRE 19

1. Premessa

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Miglioramento dell'efficienza amministrativa e delle performance organizzative e funzionali dell'Agenzia" contenuto, tra gli altri, nel PIAO, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 9 del 28/03/2023, il Direttore Generale f.f. ha ritenuto di individuare, quale obiettivo operativo, assegnato alla PO "Coordinamento tecnico-amministrativo di direzione" la valutazione del clima aziendale, promuovendo un apposito questionario da somministrare ai dipendenti dell'Agenzia, trasmettendo i relativi risultati al Direttore Generale stesso e al Comitato Unico di Garanzia.

Il presente documento, pertanto, rappresenta l'analisi dei risultati della prima indagine sul personale dell'Agenzia volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, la valutazione dell'ambiente di lavoro e il lavoro, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico.

2. Nota metodologica

La Direzione Generale, dopo attenta valutazione del personale, della dislocazione territoriale, della necessità di garantire l'anonimato e delle capacità tecniche degli strumenti informatici a disposizione, ha ritenuto di somministrare il questionario a tutto il personale attraverso l'utilizzo "Google Forms", applicazione web basata sulla tecnica CAWI, utilizzando un link univoco a garanzia, appunto, dell'anonimato.
La tecnica di indagine è basata sull'autosomministrazione di 50 item divisi in 6 aree tematiche attraverso altrettante scale Likert a 5 gradini. La scelta di variare il numero dei gradini è stata effettuata al fine di semplificare le risposte, mantenendo una posizione mediana, generalmente preferita in caso di dubbio, offrendo in tal modo un peso maggiore alle risposte negative. Inoltre, trattandosi della prima volta che viene somministrato un questionario sul benessere organizzativo, si è ritenuto di consentire una posizione media al fine di agevolare la confidenza degli utenti con la metodologia, che potrà essere eliminata in future rilevazioni.
La scala Likert è solitamente utilizzata su 5-7 gradini di cui sono ancorati esplicitamente gli estremi, in questo caso si chiedeva di esprime il grado di accordo con le affermazioni ancorando 1 a "Per nulla in accordo" e 5 a "Del tutto in accordo".

Per nulla				**Del tutto**
1	2	3	4	5
Minimo grado importanza attribuito				**Massimo grado di importanza attribuito**
In totale disaccordo con l'affermazione				**In totale accordo con l'affermazione**

3. La condivisione

L'obiettivo operativo assegnato rappresenta la prima indagine sul personale dell'Agenzia tesa a rilevare il grado di benessere organizzativo.
I risultati infatti saranno trasmessi al Direttore Generale e al Comitato Unico di Garanzia, la cui procedura di rinnovo, al momento della somministrazione del questionario, non era ancora conclusa.
La finalità è quella di produrre un documento quale inizio di un processo virtuoso e condiviso con i soggetti competenti (OIV, CUG,ecc.), per la costante rilevazione nel tempo della percezione del clima aziendale.
Pertanto, in questa prima fase, il questionario è stato condiviso in data 29/03/2023 con la P.O. "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno", struttura di supporto all'OIV.

4. Lo strumento di indagine: "Google Forms" (potenzialità e criticità)

Come sopra accennato, è stato adottato il metodo dell'indagine online attraverso l'utilizzo dell'applicazione Google Forms che poggiando sulla tecnica CAWI, è uno strumento di Google, utilizzato in molti contesti che permette l'effettuazione di questionari e sondaggi online, già utilizzato per il sondaggio dalla Struttura di Staff alla Direzione Generale, Sistemi informativi, SIARL, SIT.
La criticità inizialmente presentatasi, sull'aspetto della non padronanza dell'applicazione è stata superata attraverso una breve fase di auto apprendimento, stante l'intuitività della stessa.
Detto modulo, non necessita di inserimento preliminare di dati e ha consentito di disattivare l'acquisizione dell'indirizzo mail, in presenza di un accesso Google eseguito, e generare un link univoco a garanzia dell'anonimato.
Ha consentito, inoltre, di attivare e chiudere a scadenza determinata la raccolta delle risposte, oltre che generare automaticamente grafici e un foglio Excel, contenente l'intero questionario e le risposte, per consentire eventuali diverse analisi dei dati raccolti.
Per ogni sezione del questionario è stato possibile inserire delle immagini al fine di rendere più invitante la compilazione dello stesso da parte degli utenti.
È stato inoltre possibile selezionare l'obbligatorietà delle risposte per avanzare la compilazione. Escludendo la possibilità di non rispondere, si sono ottenuti dati completi.

Si può inoltre sottolineare come si sia ottenuta una scelta virtuosa di economicità che ha abbattuto i costi di materiale di consumo (carta e toner ecc) e di spese postali, favorendo invece la velocità di somministrazione e di raccolta dei dati.
Ciò non toglie che in futuro si possano sperimentare ulteriori sistemi applicativi, comunque open source.

5. Tempi e modi di somministrazione

Con mail del 20/04/2023 è stato inviato a tutto il personale dell'Agenzia il link del questionario, richiedendo la compilazione, specificando l'anonimato dello stesso, comunicando che sarebbe stato compilabile fino al 19/05/2023. La stessa mail è stata inviata per conoscenza al Direttore Generale f.f.

Contestualmente, lo Staff Sistemi informativi, SIARL, SIT, avvalendosi del funzionario Stefano Scagnetti, ha pubblicato il questionario nella intranet aziendale, di cui è stato informato il suddetto personale, nella medesima mail.
In data 05/05/2023, è stata inviata una mail di memoria, per coloro che non avessero ancora avuto modo di farlo, che era ancora possibile compilare il questionario.
In data 22/05/2023, al rientro in servizio da un periodo di assenza giustificata della Responsabile PO, si è rilevato che erano state registrate delle risposte successivamente alla data di scadenza indicata (19/05), pertanto al fine di consentire la più ampia adesione, la scadenza per la compilazione è stata prorogata al 31/05/2023 e comunicato con mail del 22/05/2023.
È da segnalare che nel periodo di pubblicazione del questionario, sono pervenute, sia per le vie brevi e sia via mail, delle richieste di conferma dell'anonimato dello stesso. Pertanto, con ulteriore mail del 31/05/2023 si è ritenuto di dover rassicurare gli utenti, confermando che nessun altro dato, ad eccezione, ovviamente, delle risposte e della data e ora di compilazione, veniva registrato.

6. Il Questionario

Come brevemente anticipato nei paragrafi precedenti, il questionario è stato suddiviso 7 ripartizioni, delle quali la prima costituisce i dati anagrafici e 6 sezioni costituite da 50 item divisi in corrispondenti 6 aree tematiche.

Titolo e presentazione

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL CLIMA INTERNO 2023
Mediante il presente questionario, l'Agenzia intende approfondire la conoscenza della percezione che i dipendenti hanno dell'ambiente di lavoro attraverso la realizzazione di un'indagine volta a rilevare il clima interno.

Sezione Prima

CARATTERISTICA DEL PERSONALE: ANAGRAFICA

1. Genere
   - M
   - F

2. Età
   - Fino a 45 anni
   - Da 46 a 55
   - Oltre 55 anni

3. Titolo di studio
   - Diploma di scuola secondaria di primo grado
   - Diploma di scuola secondaria di secondo grado
   - Diploma di laurea triennale
   - Diploma di laurea magistrale/specialistica

4. Anni di servizio
   - meno di 1O anni
   - da 11 a 20 anni
   - da più di 20 anni

SEZIONE SECONDA: AMBIENTE DI LAVORO

Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

1	L'ambiente di lavoro è illuminato	1	2	3	4	5
2	L'ambiente di lavoro è silenzioso	1	2	3	4	5
3	L'ambiente di lavoro è gradevole	1	2	3	4	5
4	L'ambiente di lavoro è pulito	1	2	3	4	5
5	Le condizioni dell'edificio sono idonee	1	2	3	4	5
6	La postazione di lavoro utilizzata è idonea	1	2	3	4	5
7	I servizi igienici utilizzati sono decorosi	1	2	3	4	5
8	Il medico competente della Medicina del lavoro soddisfa le aspettative	1	2	3	4	5
9	Le misure tecniche ed organizzative adottate in materia di sicurezza degli impianti elettrici e dell'illuminazione sono evidenti	1	2	3	4	5
10	Le misure di sicurezza per ciò che concerne le vie di esodo sono evidenti	1	2	3	4	5
11	Le misure di sicurezza per ciò che concerne la rumorosità sono apprezzabili	1	2	3	4	5
12	L'amministrazione ha dato applicazione alle norme sulla rimozione delle barriere architettoniche	1	2	3	4	5

SEZIONE TERZA: IL LAVORO

Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

13	Ci sono i mezzi e le risorse per svolgere adeguatamente il proprio lavoro	1	2	3	4	5
14	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale	1	2	3	4	5
15	Il lavoro svolto è inerente alle proprie competenze professionali	1	2	3	4	5
16	L'orario di lavoro è funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente	1	2	3	4	5
17	Il lavoro svolto consente di far emergere le qualità personali e professionali	1	2	3	4	5
18	Nel lavoro vi sono occasioni di aggiornamento e formazione	1	2	3	4	5
19	Per svolgere il lavoro è semplice avere le informazioni di cui si ha bisogno	1	2	3	4	5
20	Gli obiettivi dell'Ente sono chiari e definiti	1	2	3	4	5

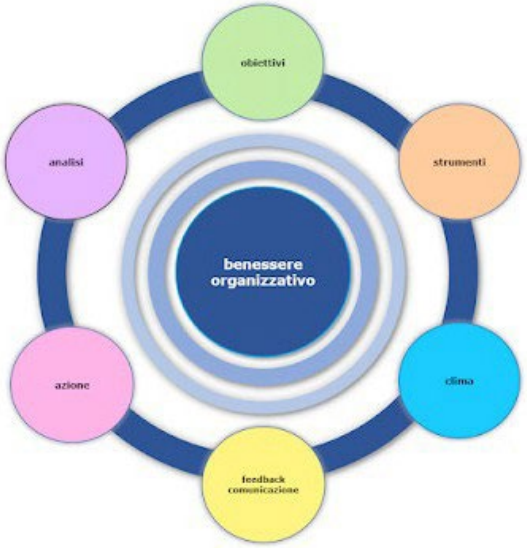
SEZIONE QUARTA: RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI

Per diretto superiore gerarchico si intende il più diretto responsabile in senso gerarchico (responsabile di ufficio e responsabile di servizio).

Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

21	I rapporti tra uffici e tra colleghi sono caratterizzati da collaborazione	1	2	3	4	5
22	I rapporti interpersonali sono cordiali	1	2	3	4	5
23	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare	1	2	3	4	5
24	Il diretto superiore gerarchico agisce con trasparenza e integrità	1	2	3	4	5
25	Il dirigente agisce con trasparenza e integrità	1	2	3	4	5
26	Il diretto superiore gerarchico sa individuare soluzioni adeguate ai problemi lavorativi	1	2	3	4	5
27	Il dirigente sa individuare soluzioni adeguate ai problemi lavorativi	1	2	3	4	5
28	Le proposte dei dipendenti contribuiscono al miglioramento dei processi organizzativi	1	2	3	4	5
29	Il diretto superiore gerarchico fa richieste congrue rispetto a quello che il dipendente "è" (ruolo competenze qualifiche) e "fa"	1	2	3	4	5
30	Il diretto superiore gerarchico facilita e promuove lo sviluppo del "saper fare" (aggiornamento condivisione e circolazione delle conoscenze)	1	2	3	4	5
31	I diretti superiori gerarchici hanno capacità gestionali e competenze professionali	1	2	3	4	5
32	La dirigenza adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale	1	2	3	4	5
33	La direzione garantisce pari opportunità	1	2	3	4	5

SEZIONE QUINTA: BENESSERE ORGANIZZATIVO



Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

34	Gli obiettivi operativi sono chiari e definiti rispetto alla pianificazione e programmazione strategica	1	2	3	4	5
35	L'amministrazione fornisce risorse e mezzi per svolgere il lavoro	1	2	3	4	5
36	Le professionalità sono riconosciute e apprezzate dall'amministrazione	1	2	3	4	5
37	La cultura del lavoro di squadra è diffusa	1	2	3	4	5
38	L'amministrazione riconosce e valorizza le competenze e gli apporti personali	1	2	3	4	5
39	L'amministrazione è attenta all'innovazione tecnologica e culturale	1	2	3	4	5
40	L'amministrazione favorisce misure che rendono compatibile il lavoro con le esigenze personali e familiari	1	2	3	4	5
41	L'ambiente di lavoro è improntato al rispetto dei principi in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing	1	2	3	4	5
42	La cultura del problem solving è diffusa	1	2	3	4	5
43	Il livello di insofferenza e/o disinteresse per il lavoro è basso	1	2	3	4	5
44	Le professionalità che l'Ente esprime sono apprezzate all'esterno	1	2	3	4	5
45	Le informazioni funzionali al lavoro circolano facilmente e regolarmente	1	2	3	4	5
46	Lo scambio di comunicazioni non consone e non appropriate tra colleghi ostacola l'efficienza dei processi lavorativi di competenza	1	2	3	4	5

47	La distribuzione dei carichi di lavoro è funzionale ai processi organizzativi	1	2	3	4	5
48	L'amministrazione adotta modalità e strumenti di comunicazione per garantire trasparenza della misurazione e della valutazione della performance	1	2	3	4	5
49	L'amministrazione allestisce un ambiente di lavoro salubre, confortevole ed accogliente	1	2	3	4	5
50	L'amministrazione adotta azioni per prevenire infortuni e rischi professionali	1	2	3	4	5

SEZIONE SESTA: SUGGERIMENTI

Quali sono i miglioramenti da proporre
(indicare max tre risposte, in ordine di priorità)

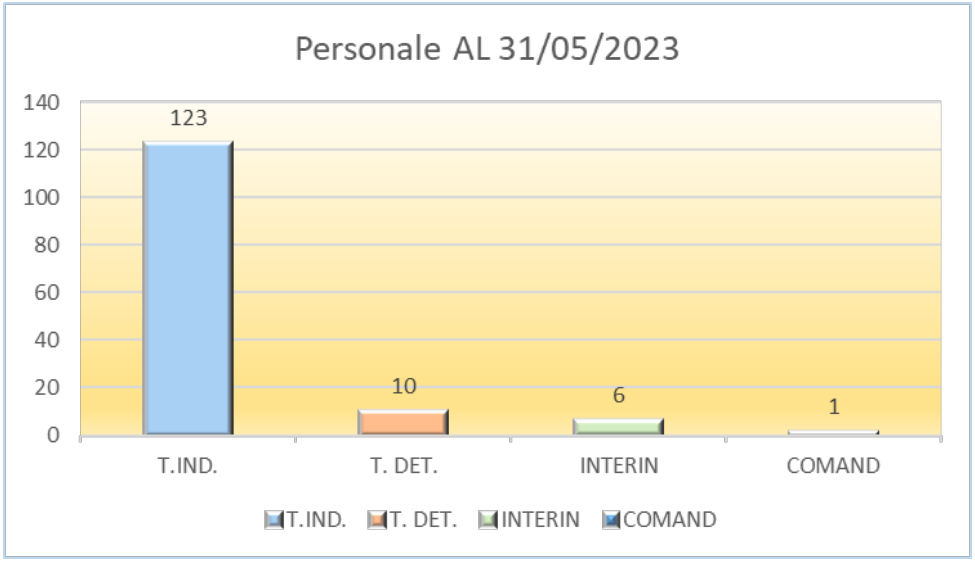
- ○ Valorizzazione del personale
- ○ Circolazione e chiarezza delle informazioni
- ○ Confortevolezza dell'ambiente di lavoro
- ○ Rapporto tra unità organizzative e l'assegnazione delle risorse umane
- ○ Adeguatezza delle dotazioni tecnologiche ed informatiche
- ○ Flessibilità e compatibilità del contesto lavorativo con la vita privata
- ✍ Altri miglioramenti da proporre___*(testo libero)*_____

---

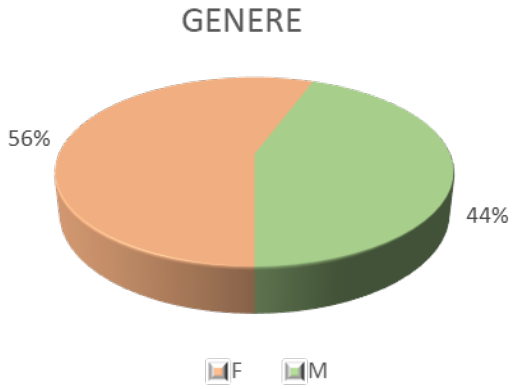
7. Situazione del personale dell'Agenzia alla data del 01/06/2023

Alla data di chiusura del questionario, ovvero alla disattivazione dell'accettazione delle risposte, sulla base dei dati forniti dall'Area Risorse Umane, la situazione del personale risulta la seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato: n. 123
Dipendenti a tempo determinato: n. 10
Interinali: n. 6
Personale comandato: n. 1

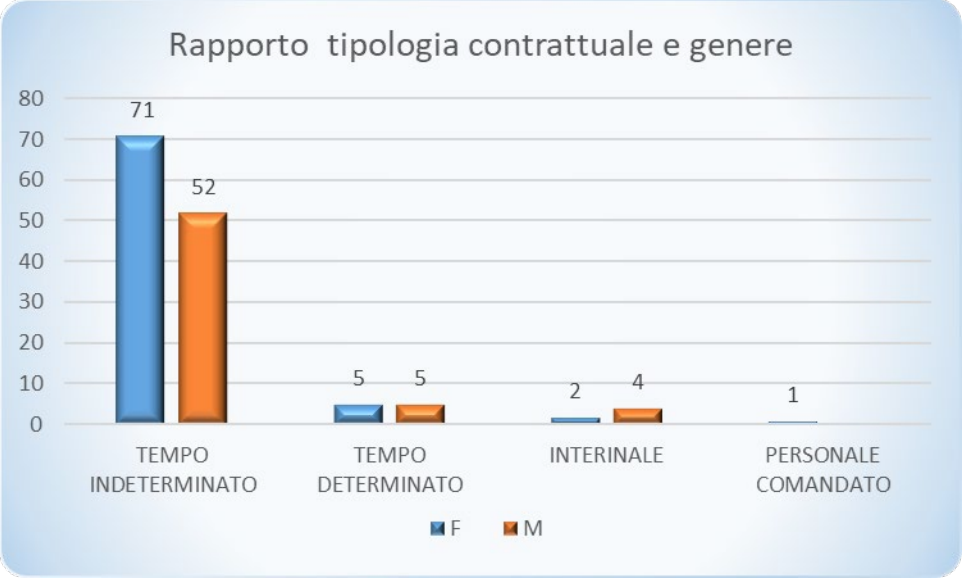


di cui n. 79 femmine e n. 61 maschi

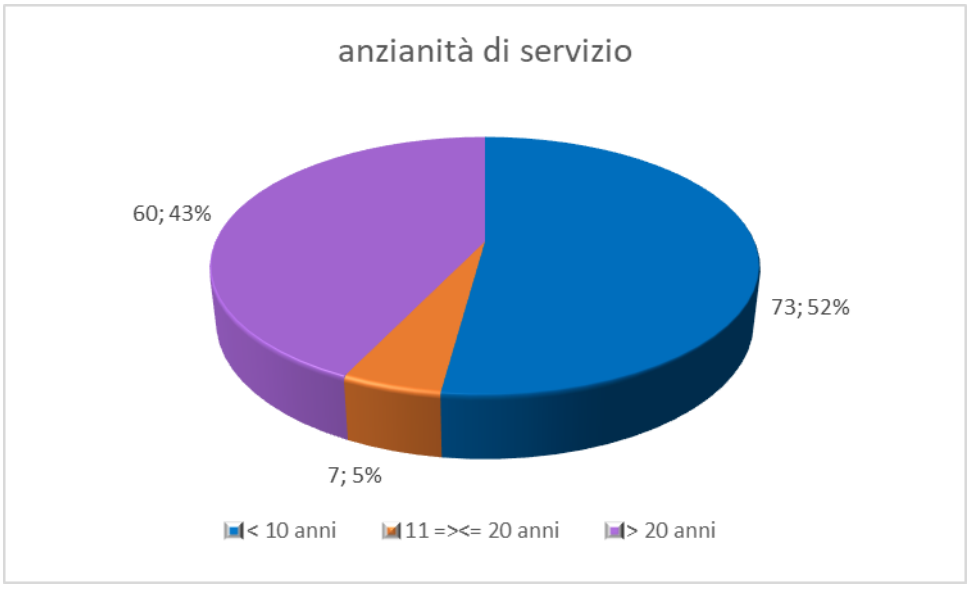


In relazione alla tipologia contrattuale e al genere, si rilevano i seguenti risultati:

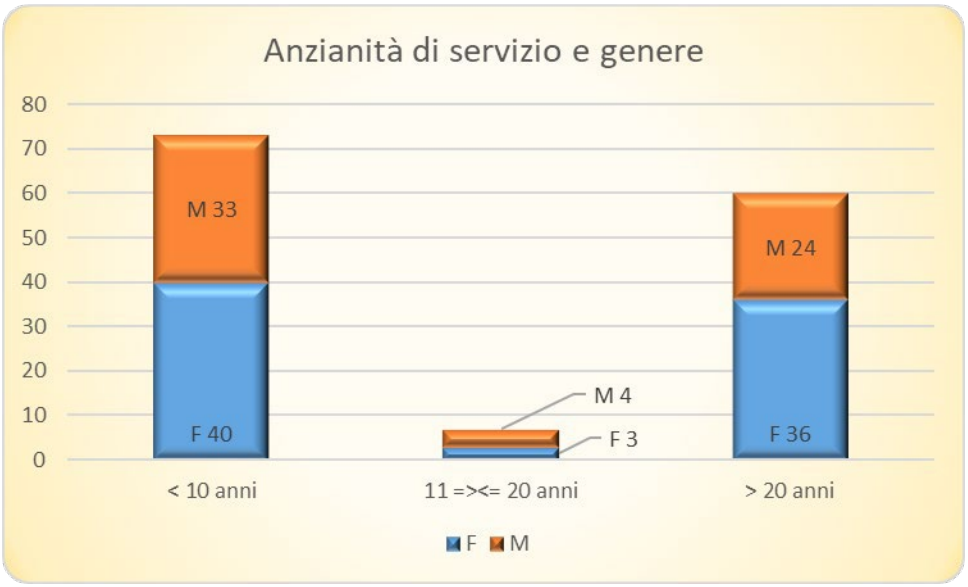
tipologia contrattuale	F	M	TOTALE
TEMPO INDETERMINATO	71	52	123
TEMPO DETERMINATO	5	5	10
INTERINALE	2	4	6
PERSONALE COMANDATO	1		1



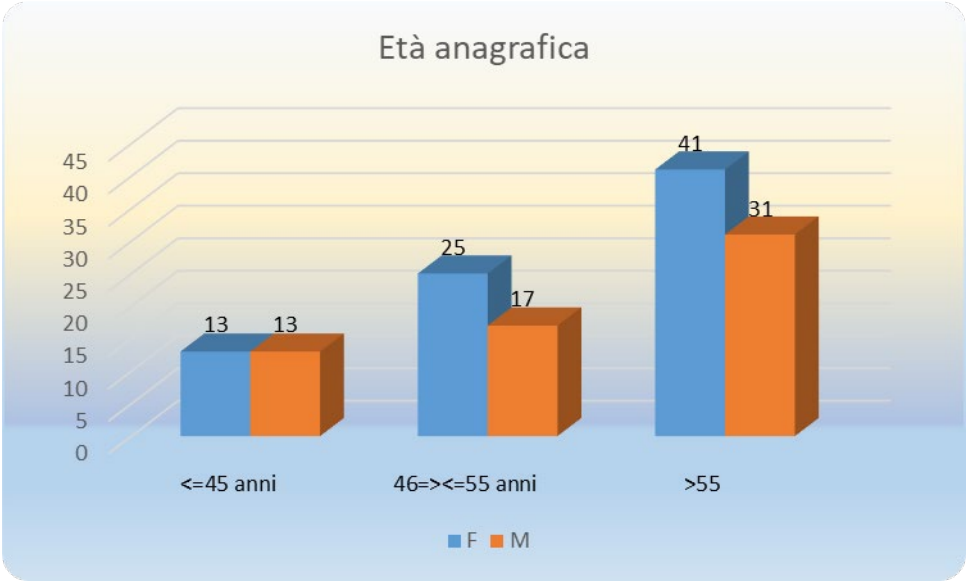
Riguardo l'anzianità di servizio, risulta che n. 73 unità prestano servizio presso l'Agenzia da meno di 10 anni, n. 7 unità hanno un'anzianità di servizio compresa tra 11 e 20 anni e n. 60 hanno un'anzianità di servizio oltre i 20 anni.



Se si pone in relazione la suddetta tipologia di dati e il genere, risulta:



Suddividendo in fasce di età il personale, si rileva il 18,57% del personale ha un'età inferiore a 45 anni, il 30% ha un'età compresa tra 46 e 55 anni e il 51,43% ha un'età superiore a 55 anni:



8. Analisi dei dati

Criteri e modelli di analisi adottati

Per le elaborazioni sono stati considerati validi tutti i questionari compilati in quanto il sistema utilizzato ha consentito di selezionare l'obbligatorietà di ogni risposta per poter avanzare.

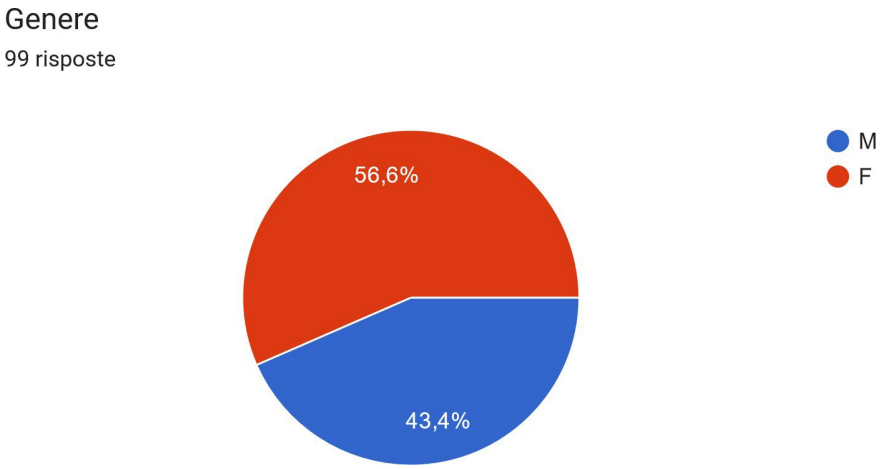
Per l'analisi degli atteggiamenti, data la numerosità degli item somministrati, si è ritenuto utile presentare per ciascuna area di indagine i valori medi dei punteggi ottenuti da ciascuna domanda rappresentandoli in istogrammi.

Livello di partecipazione

Come già rappresentato, al momento dell'avvio dell'indagine, ovvero alla data di pubblicazione del questionario (maggio 2023), risultavano in servizio, tra dipendenti di ruolo, a tempo determinato, comandati e interinali, n. 140 unità.

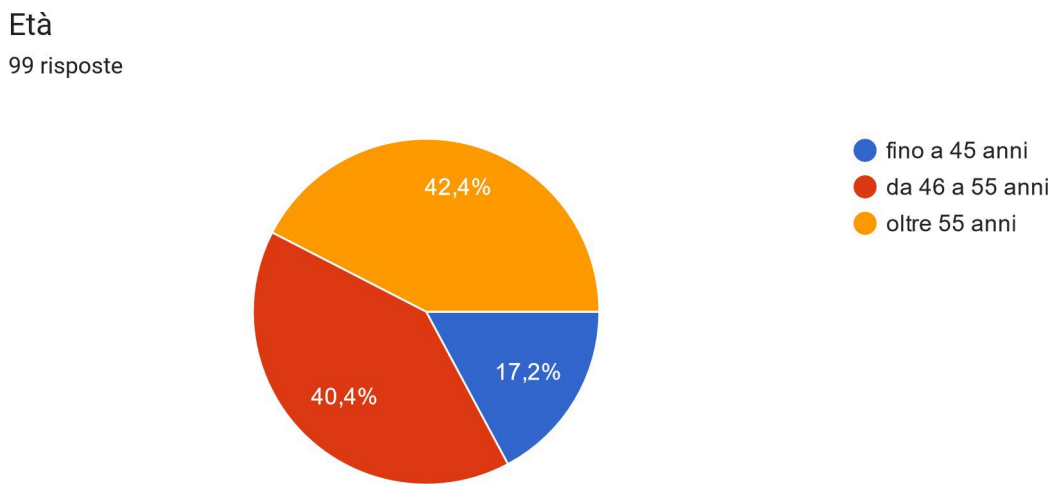
I questionari acquisiti alla data di chiusura dell'indagine risultano n. 99.

Pertanto il grado di partecipazione risulta pari al 70,79% dei dipendenti, di cui il 56,57% è rappresentato dal genere femminile e il 43,43% dal genere maschile.

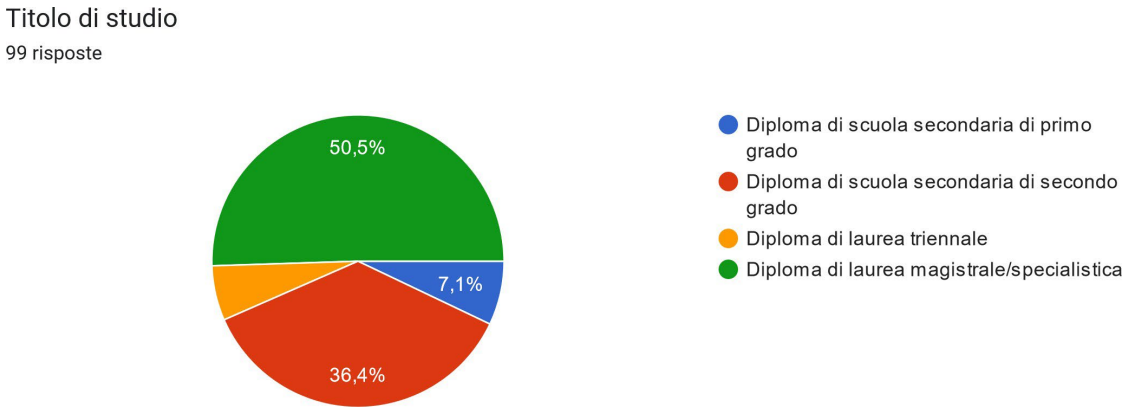


Il grado di partecipazione risulta maggiore nella fascia di età 45-55 anni, pari al 95,24% del totale dei dipendenti nella stessa fascia. La percentuale dei questionari acquisiti nella fascia di età oltre 55 anni è pari al 58,33 % e quelli compilati da dipendenti con età inferiore a 45 è pari al 65,38%.

Riguardo alle risposte acquisite, risulta che il 42,4% afferisce alla fascia di età "fino a 45 anni", il 40,4% alla fascia di età "da 46 a 55 anni" e il 17,2 alla fascia "oltre 55 anni":



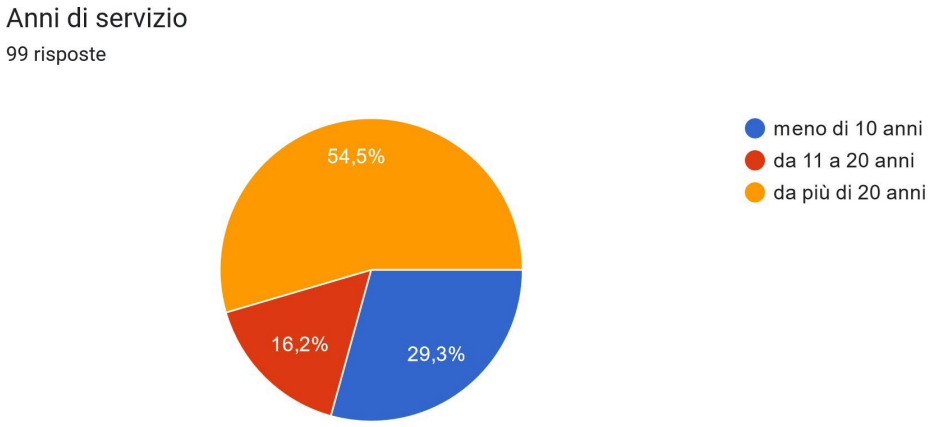
Con riferimento al titolo di studio dei partecipanti, emerge che la maggioranza dei partecipanti è rappresentata da utenti con laurea magistrale/triennale:



Rispetto all'anzianità di servizio non è stato possibile valutare con certezza il grado di partecipazione in quanto nella fascia di anzianità "da 11 a 20 anni" risulta un numero di questionari acquisiti maggiore (16) rispetto al numero dei dipendenti in servizio (7).

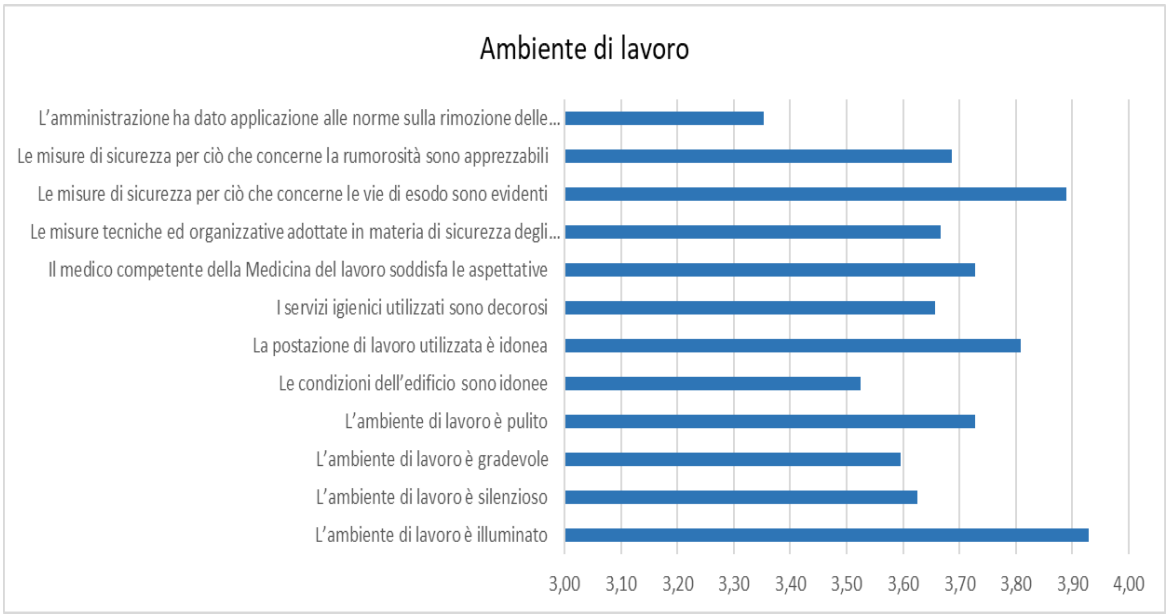
Tuttavia è ragionevole presumere, che nell'indicazione dell'anzianità di servizio, alcuni utenti abbiano ricompreso anche gli anni nei quali hanno avuto un rapporto di lavoro con l'Agenzia con contratto diverso dal tempo indeterminato. Pertanto attribuendo i dati eccedenti nella fascia di anzianità di servizio inferiore a 10 anni, risulta il grado di partecipazione nella fascia di anzianità di servizio inferiore a 10 anni è pari al 52,05%, quello nella fascia di anzianità tra 11 e 20 anni è pari al 100% e quello riferito all'anzianità di servizio superiore a 20 anni è pari al 90%.

Aldilà delle sopra citate considerazioni, il dato acquisito risulta il seguente:



9. Risultati Sezione 2 – AMBIENTE DI LAVORO

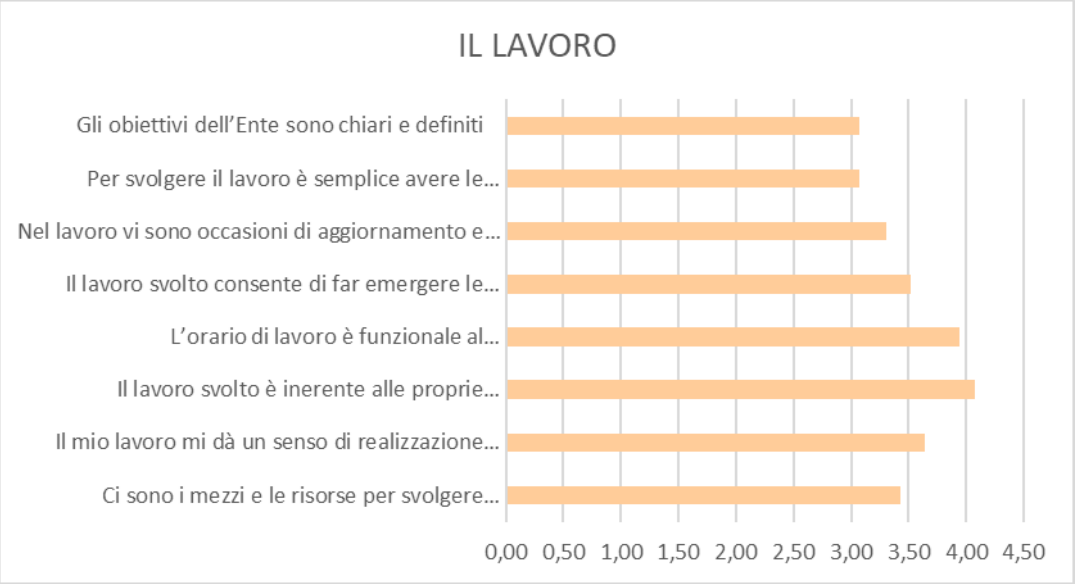
L'area di indagine ha degli indicatori relativi a valutazioni sull'ambiente fisico e l'informazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.



Per quanto riguarda gli indicatori sull'ambiente fisico e l'informazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, si riscontra un atteggiamento diffusamente medio tendente al positivo con una percentuale più o meno costante.

10. Risultati sezione 3 – IL LAVORO

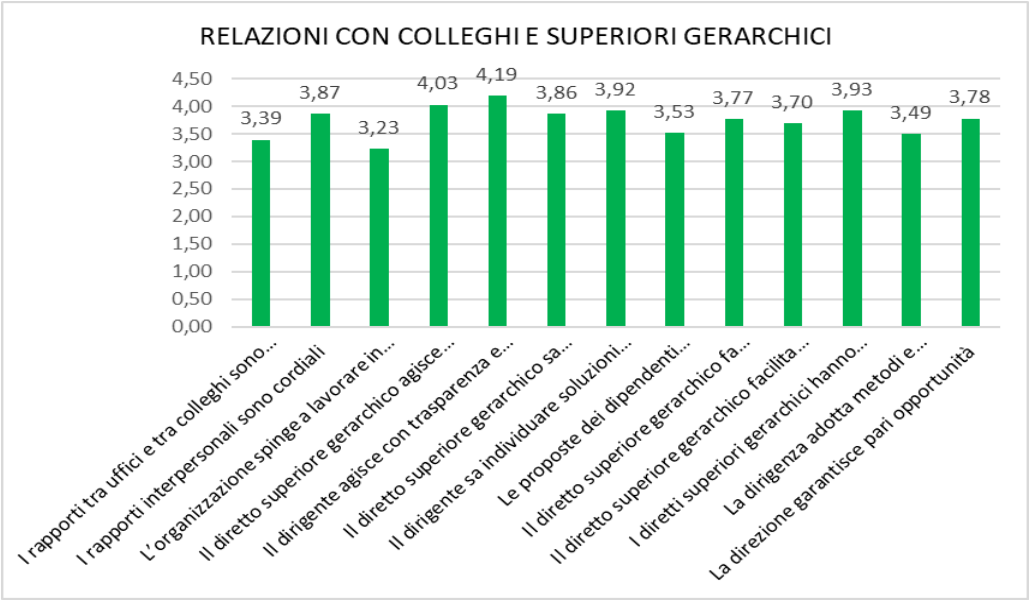
L'area di indagine ha degli indicatori che spaziano dall'adeguatezza della strumentazione, all'orario di lavoro, all'opportunità di crescita e formazione, ovvero agli aspetti che incidono sulla professionalizzazione e il senso di realizzazione del dipendente.



Per quanto riguarda gli indicatori sul lavoro, si riscontra un atteggiamento di medio accordo con una percentuale in taluni item tendente ad un valore medio/basso.

11. Risultati sezione 4 – RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI

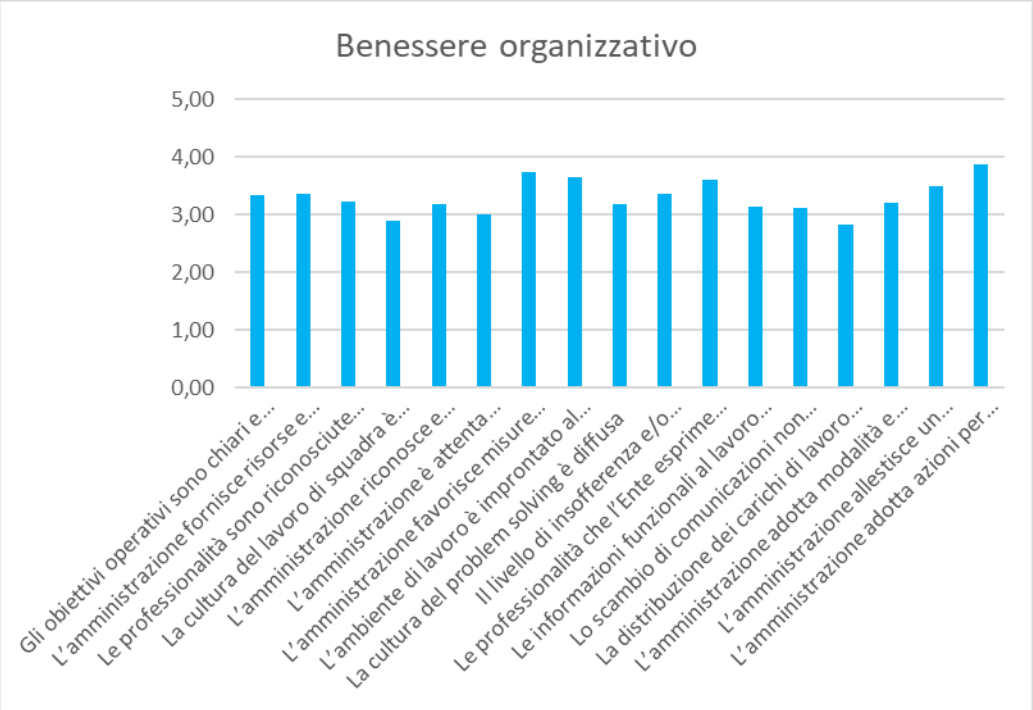
Gli indicatori inseriti in questa area d'indagine hanno lo scopo di acquisire la percezione che i dipendenti hanno delle relazioni con il proprio diretto superiore gerarchico.



Il dato che emerge rileva una valutazione tendenzialmente positiva mantenendo il livello su un valore di medio/alto accordo.

12. Risultati sezione 5 – BENESSERE ORGANIZZATIVO

Gli item inseriti in questa sezione hanno lo scopo di acquisire il grado di soddisfazione che i dipendenti percepiscono nello svolgimento del proprio lavoro derivante dalle condizioni afferenti alla collaborazione, al coinvolgimento, alla corretta circolazione delle informazioni, alla flessibilità, ecc.



Il dato che emerge rileva una valutazione tendenzialmente non negativa mantenendo però il livello sul valore di accordo medio o medio/basso.

Le medie ottenute relative a due quesiti non possono ritenersi positive, ovvero quelle relative a "La cultura del lavoro di squadra è diffusa" e "La distribuzione dei carichi di lavoro è funzionale ai processi organizzativi".

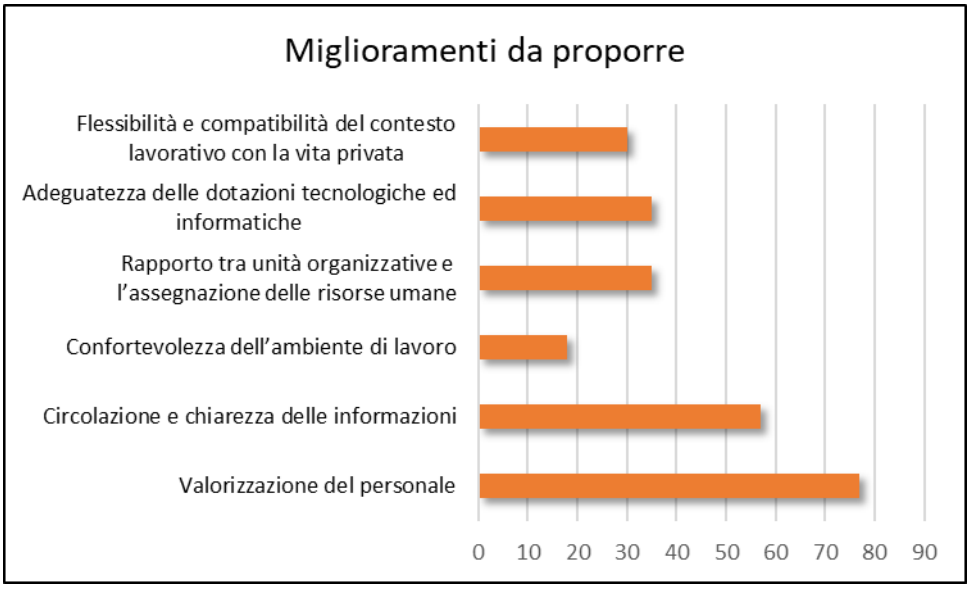
È utile evidenziare che nell'anno 2017 è stato organizzato dall'Agenzia, tra gli altri, un corso diretto a favorire la comunicazione e a stabilire un clima di fiducia e di collaborazione tra i componenti di un gruppo di dipendenti (Team Building – Fiuggi 14-15 marzo 2017).

Si ritiene inoltre utile rilevare che il quesito "Lo scambio di comunicazioni non consone e non appropriate tra colleghi ostacola l'efficienza dei processi lavorativi di competenza" ha ottenuto valore medio pari a 3,12.

13. Risultati sezione 6 – MIGLIORAMENTI DA PROPORRE

Questa sezione è composta da due sottosezioni: una composta da n. 6 voci selezionabili e una composta da un campo libero di testo nel quale i dipendenti hanno avuto la facoltà di riportare eventuali ulteriori proposte di miglioramento, non contemplate nella precedente sottosezione.

Alla prima sotto sezione è stato chiesto ai dipendenti di selezionare un massimo di tre risposte, con i seguenti risultati:



È del tutto evidente la percezione di insufficiente valorizzazione del personale e l'esigenza di maggiore circolazione e chiarezza delle informazioni.

Alla seconda sottosezione "Altri miglioramenti da proporre" solo il 20% degli intervistati ha ritenuto di inviare proposte di miglioramento.
Dall'interpretazione dei suggerimenti acquisiti, risulta che è stata perlopiù ribadita l'esigenza di sostenere la valorizzazione del personale dando inoltre risalto all'esigenza di distribuire in maniera omogenea i carichi di lavoro, con la conseguente assunzione di responsabilità e se possibile, riconoscendo premi economici, la formazione, a favorire la comunicazione, il lavoro di gruppo e, più in generale, la condivisione degli obiettivi dell'Agenzia.

Spunto di riflessione possono ritenersi alcune proposte relative alla costituzione di un'area comune e attrezzata per la pausa pranzo, in luogo di ambienti non idonei e circoscritti all'interno di alcune Aree.

Altresì viene proposto l'aggiornamento o realizzazione dei regolamenti dell'ente e dello smart working.

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL
Agenzia Regionale per lo Sviluppo
e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 53 DEL 20/11/2020

PROPOSTA N. 33603 DEL 18/11/2020

STRUTTURA PROPONENTE:	**Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali**

OGGETTO:	Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022 dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione in Agricoltura del Lazio ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii.

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

ISTRUTTORE (dott.ssa Patrizia Bergo)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (dott.ssa Patrizia Bergo)	DIRIGENTE DI AREA (dott.ssa Patrizia Bergo)	IL DIRETTORE GENERALE (dott. Maurizio Salvi)

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: Dott. Mario Ciarla

Approvata con Deliberazione n. 53 del 20/11/2020

PUBBLICAZIONE	
N. 53 DELL'ALBO DELL'AGENZIA	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL_____PROT. N. _____
DATA, lì 20/11/2020	ESITO _____

REGIONE LAZIO

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(D.P.R.L. n. T00210 del 06 Settembre 2018; D.P.R.L. n. T00164 del 01 Ottobre 2020)

Estratto del verbale della seduta del giorno 20 novembre 2020

L'anno duemilaventi, il giorno 20 del mese di novembre nella sede centrale di ARSIAL, Via Rodolfo Lanciani n. 38 in videoconferenza (ai sensi dell'art. 8, c.7 del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione), Roma, alle ore 10:00 si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti: (gli assenti sono indicati con *)

Ing. Mario Ciarla - Presidente

Dott.ssa Angela Galasso - Componente

Dott. Mauro Uniformi - Componente

Presiede il Presidente dell'Agenzia Ing. Mario Ciarla.

Partecipa il Dott. Maurizio Salvi, Direttore Generale dell'Agenzia, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Assiste il Revisore Unico dei Conti Dott. Emanuele Carabotta.

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL

DELIBERAZIONE N. 53

OGGETTO:	Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022 dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione in Agricoltura del Lazio ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00164 del 01 Ottobre 2020, con il quale l'Ing. Mario Ciarla, è stato nominato Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), con deleghe gestionali dirette, in sostituzione del dimissionario Dott. Antonio Rosati;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 05 Novembre 2019, n. 50, con la quale, in virtù dei poteri conferiti al Consiglio di Amministrazione di ARSIAL con il succitato Decreto, il Dott. Maurizio Salvi è stato nominato Direttore Generale di ARSIAL;

VISTA la determinazione del Direttore Generale n. 533 del 01/08/2019 con la quale è stato conferito, a far data 12/08/2019, per anni tre eventualmente rinnovabili sino al massimo stabilito dalle norme vigenti in materia, e comunque non oltre l'eventuale data di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, l'incarico delle funzioni dirigenziali dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali alla dott.ssa Patrizia Bergo;

VISTA la Legge Regionale 27 Dicembre 2019, n. 28, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione della Regione Lazio 2020-2022, nonché il bilancio di Previsione Finanziario esercizi 2020-2022 approvato da ARSIAL con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 Dicembre 2019, n. 66, avente ad oggetto: Approvazione ed adozione del Bilancio di previsione 2020-2022 – Rettifica Deliberazione n. 60 del 13 Dicembre 2019", con la quale è stato approvato ed adottato il Bilancio di previsione 2020-2022, redatto in conformità al D.Lgs. n. 118/2011;

VISTE le Deliberazioni del CdA 10 Aprile 2020, n. 13, 04 Agosto 2020, n. 35, 24 Settembre 2020, n. 44 e 11 Novembre 2020, n. 48, con le quali sono state apportate, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 118/2011, nonché, dell'art. 24, comma 2°, del Regolamento Regionale di contabilità del 9 novembre 2017, n. 26, rispettivamente la variazione n. 2, n. 3, n. 5 e n. 6, al "Bilancio di previsione 2020-2022";

VISTA la Deliberazione del CdA n. 20 del 27 Maggio 2020, con la quale è stato disposto, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., ed in ossequio al principio contabile all. 4/2 al citato decreto, punto 9.1, il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2019;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2020 n. 34 con la quale è stato approvato il Rendiconto di gestione per l'annualità 2019, che evidenzia un avanzo di amministrazione al 31.12.2019 pari ad euro 996.897,38;

RICHIAMATA la nota prot. n. 6685 del 5 agosto 2020 trasmessa dalla Direzione Regionale Agricoltura con la quale è stato espresso parere favorevole in ordine al rendiconto di bilancio di questa Agenzia;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO:

- che ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* come modificato dell'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 25 gennaio 2010, le Amministrazioni Pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- che i suddetti Piani hanno il fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;
- che accertata l'obbligatorietà della predisposizione del Piano delle Azioni Positive e l'applicazione, in caso di mancato adempimento, della sanzione prevista dall'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* che dispone il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- che le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183) costituiscono al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

PRESO ATTO che l'ARSIAL con determinazione del Direttore Generale:

- n. 484 del 30/09/2016 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia nominandone i componenti e assicurandone nel contempo una composizione paritetica e la presenza paritaria di entrambi i generi;
- n. 93 del 13/02/2017 è stata integrata e modificata la determinazione n. 484 del 30/09/2016 con i nominativi di componenti effettivi indicati da altre Organizzazioni Sindacali;
- n. 273 del 19/05/2017 è stata modificata la determinazione n. 93 del 13/02/2017 con la sostituzione di un componente supplente collocato in quiescenza;

- n. 483 dell'11/07/2019 ha provveduto alla nomina del Presidente, alla sostituzione di un componente trasferito ed all'approvazione del Regolamento del Comitato Unico di Garanzia;
- n. 275 del 28/05/2020 ha provveduto alla modifica ed integrazione della determinazione del direttore Generale n. 483 dell'11/07/2019 per la nomina di componenti in sostituzione di alcuni, collocati in quiescenza, trasferiti o dimessi;

PRESO ATTO che per l'Agenzia ARSIAL è rilevante il rafforzamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia secondo le previsioni contenute, da ultimo, nella direttiva della Funzione Pubblica n.2/2019 mediante lo svolgimento di una attività di pianificazione e programmazione, quali strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Che l'adozione del Piano e le misure di collaborazione da attivare con il Comitato hanno l'intento di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza della prestazione collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, nonché dall'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta;

CONSIDERATO che il Piano Triennale delle Azioni Positive, nel contesto dell'Agenzia ARSIAL, sarà progressivamente attuato concentrando l'attenzione sulle misure più facilmente attuabili, al fine di pervenire ad una applicazione concreta del principio di pari opportunità tra uomini e donne rimuovendo, quindi, ogni possibile ostacolo in un percorso diretto al perseguimento del principio di eguaglianza sostanziale;

DATO ATTO che il vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Agenzia, agli artt. 11, 32 e 55, pone particolare attenzione al tema della pari opportunità e al ruolo del Comitato Unico di Garanzia;

CONSIDERATO che in data 7/10/2020 con nota prot. 2161, il Comitato Unico di Garanzia ha trasmesso all'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali una proposta di Piano di Azioni Positive da realizzare nel triennio 2020-2022;

CONSIDERATO che il Piano delle Azioni Positive si pone, nel contesto dell'Agenzia, come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Che le azioni indicate nel piano in approvazione, oltre a rappresentare una strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, intende estendere il proprio orizzonte attraverso l'indicazione di percorsi nel campo dell'informazione, della formazione professionale e della vita sociale.

Che, quindi, per alcuni degli ambiti previsti e per la realizzazione degli stessi occorrerà procedere, tuttavia, con approfondimenti sia di carattere normativo oltre che con il dovuto confronto sindacale e, ad esempio, per quel che concerne eventuali misure di welfare integrativo anche con il collegamento al Bilancio dell'Ente;

SU PROPOSTA della Direzione Generale, conformemente all'istruttoria posta in essere dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali,

CON VOTO UNANIME;

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

D E L I B E R A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

- **di approvare** il "Piano Triennale delle Azioni Positive 2020-2022 " di ARSIAL, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (All. A).

- **di pubblicare** il Piano delle Azioni Positive 2020 – 2022 sul sito istituzionale dell'Agenzia e di comunicare a tutto il personale il presente provvedimento attraverso i consueti mezzi di comunicazione utilizzati presso l'Agenzia.

- **Di demandare** alla dirigente dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali la predisposizione di tutti gli atti connessi e conseguenti al presente provvedimento.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.Lgs.33/2013	23				X		X	

IL PRESIDENTE DEL CDA
Dott. Mario Ciarla

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2020-2022

CUG

Comitato Unico di Garanzia

7 OTTOBRE 2020

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Sommario

LEGGERE L'ORGANIZZAZIONE 3
PROGETTI 10
Risposte aziendali all'emergenza pandemica COVID 10
Sicurezza 10
Sostegno psico-fisico 10
Svolgimento attività in smart working 11
Formazione e applicazione dei codici in vigore per il personale (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e comportamento) 11
Codice unico 12
Rifacimento della modulistica istituzionale ed interna 12
Progetto Staffetta 12

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

LEGGERE L'ORGANIZZAZIONE

L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati forniti dall'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali riguardanti il personale al 31/12/2019 disaggregati per:

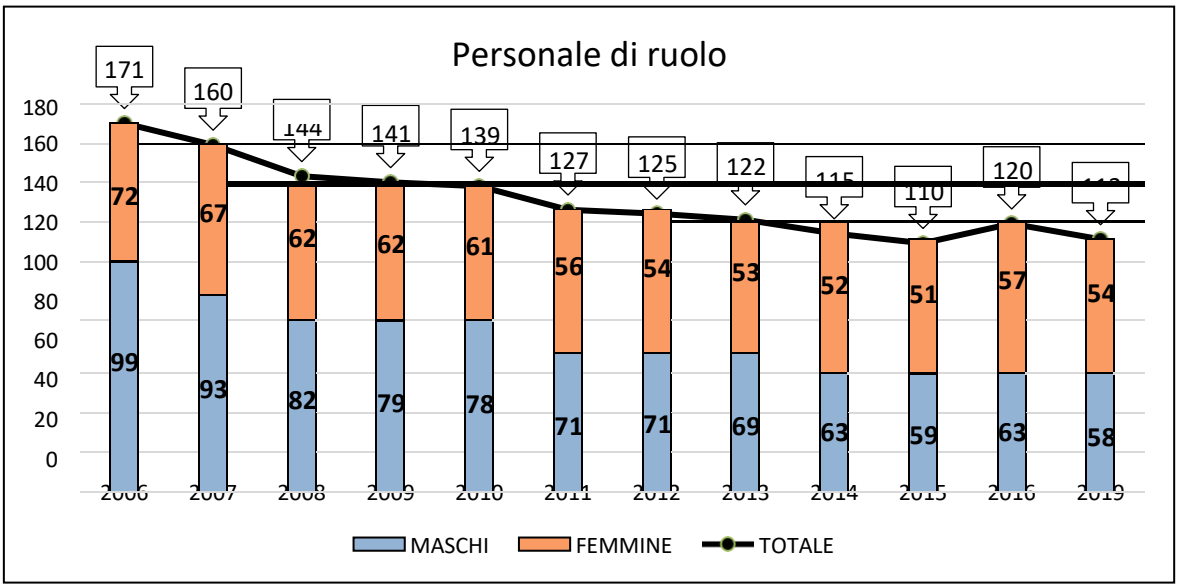
- genere
- livelli di inquadramento
- classi di età
- titolo di studio
- tipologie contrattuali
- formazione
- congedi e permessi
- retribuzione media

L'analisi dei dati costituisce una prima azione positiva finalizzata a fornire un quadro complessivo del personale di ARSIAL.
Le informazioni attualmente disponibili per la serie storica sono carenti dei dati relativi agli anni 2017-2018, ma consentono ugualmente di avviare una riflessione sulle differenze di genere e sulla condizione lavorativa.

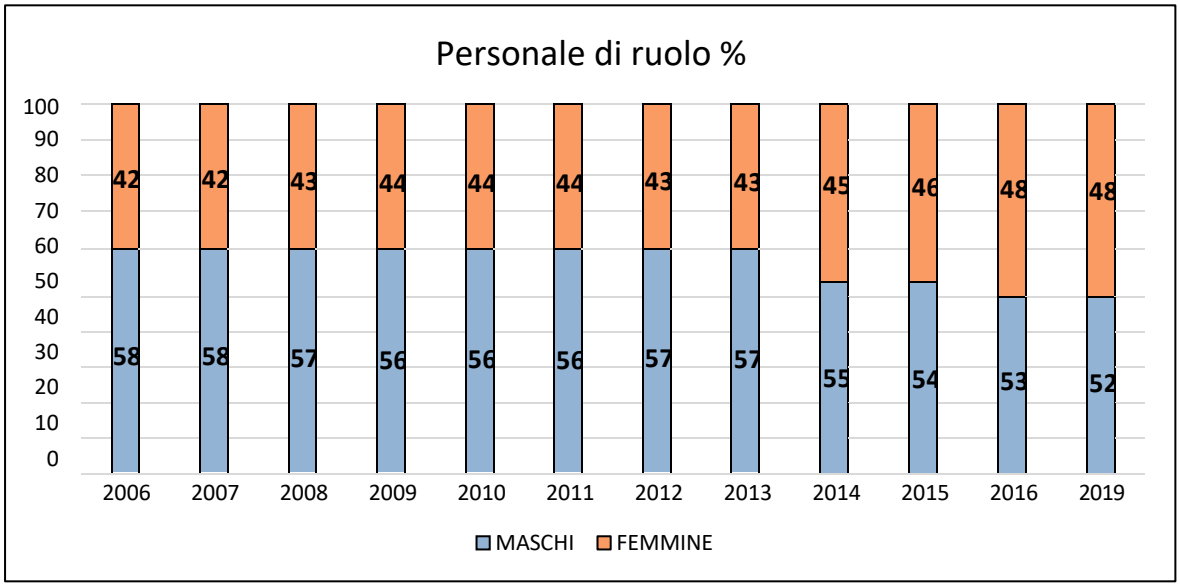
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

IL PERSONALE DI ARSIAL (dati 2017-2018 mancanti)

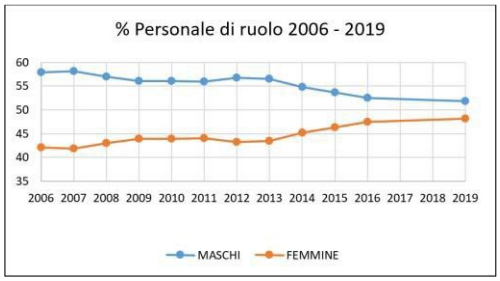
TREND STORICO PERSONALE DI RUOLO NEL DECENNIO 2006-2019



L'organico di ruolo è costantemente in riduzione con l'eccezione del 2016, anno in cui fu assorbito personale proveniente dalle province. Nonostante le stabilizzazioni di personale precario, le collocazioni in quiescenza riportano i numeri ai livelli del 2015. Si rileva che il numero dei pensionandi del 2020 è di 10 unità.



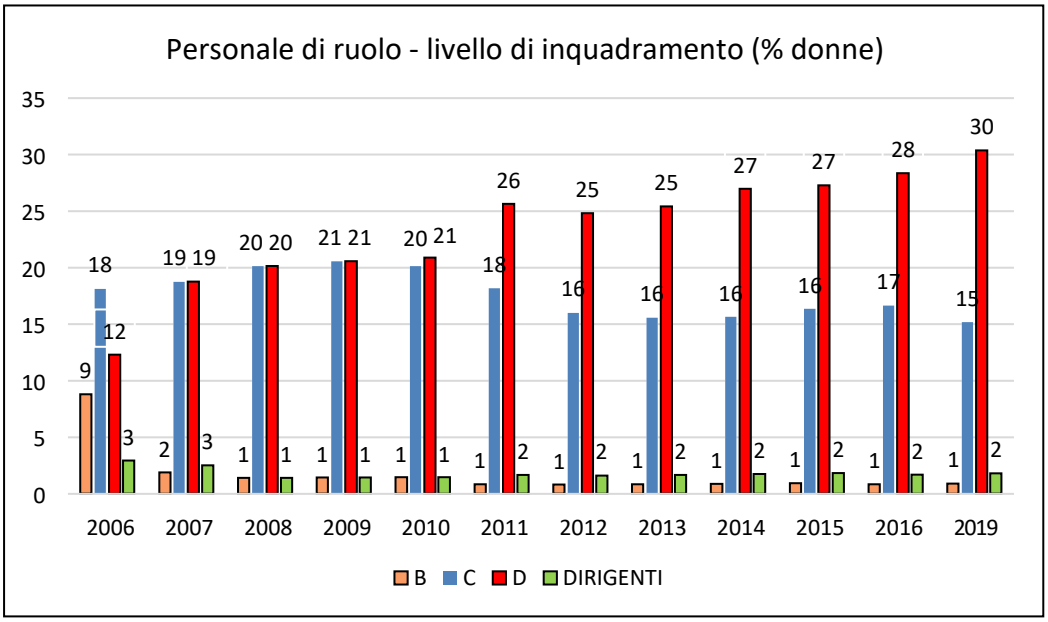
Al 31/12/2019 la ripartizione per genere del personale di ARSIAL evidenzia una percentuale di preponderanza maschile pari al 4%. Nel corso degli anni si evidenzia la tendenza ad un sostanziale equilibrio tra i due generi determinato probabilmente dai collocamenti in quiescenza che riguardano in misura maggiore gli uomini.

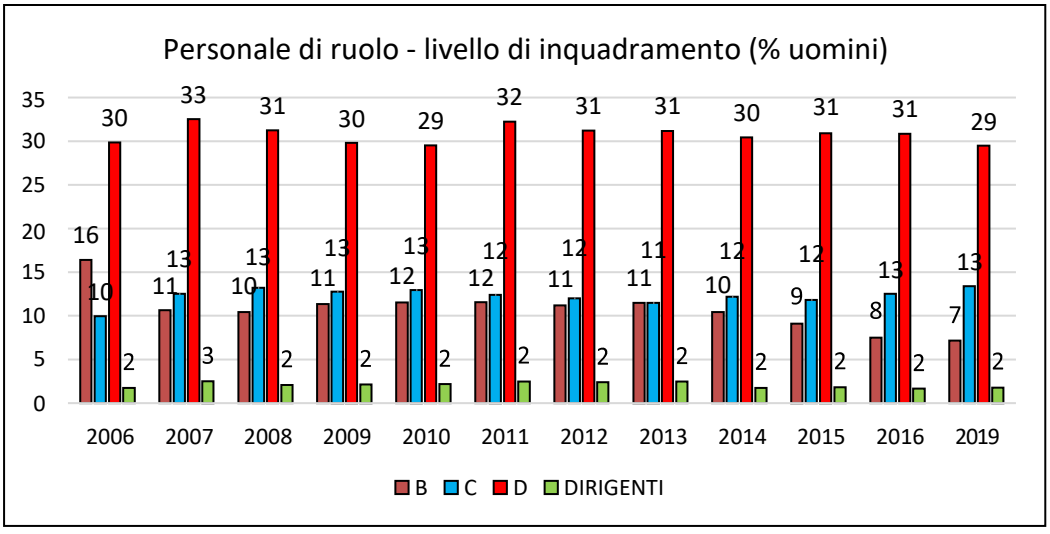


ARSIAL INTERNO

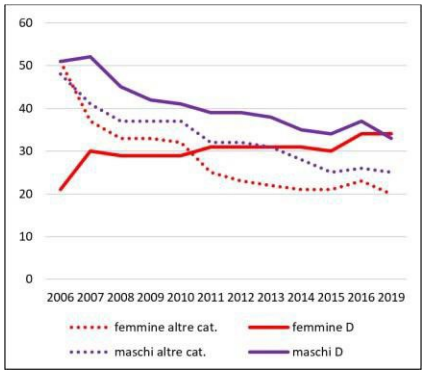
INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA

La suddivisione per categoria fa risaltare una staticità percentuale del personale maschile in categoria D rispetto all'aumento costante di quella femminile.





Il personale di categoria D rappresenta il 60% del totale dei dipendenti (42% nel 2006) e nel grafico sottostante è visibile l'aumento della categoria D di genere femminile a fronte della diminuzione del numero dei dipendenti appartenenti a tutte le altre categorie.



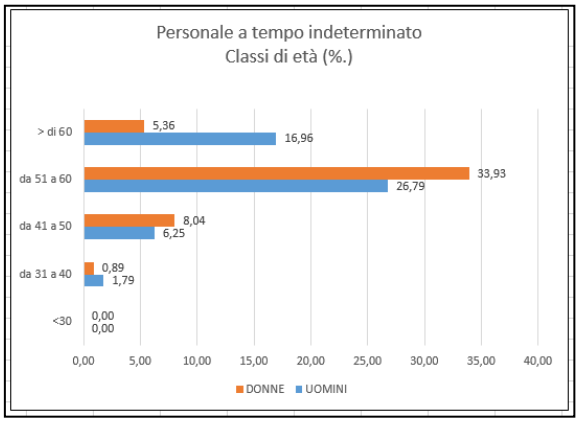
ARSIAL INTERNO
0008104/2025 con data 22/01/2025 17:20:13

INQUADRAMENTO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Il trend storico attesta la maggiore anzianità lavorativa dei maschi la cui uscita dal mercato del lavoro ha determinato l'inversione di tendenza a favore del genere femminile, anch'esso con un'anzianità lavorativa e anagrafica avanzata come si evince dall'analisi delle classi di età.

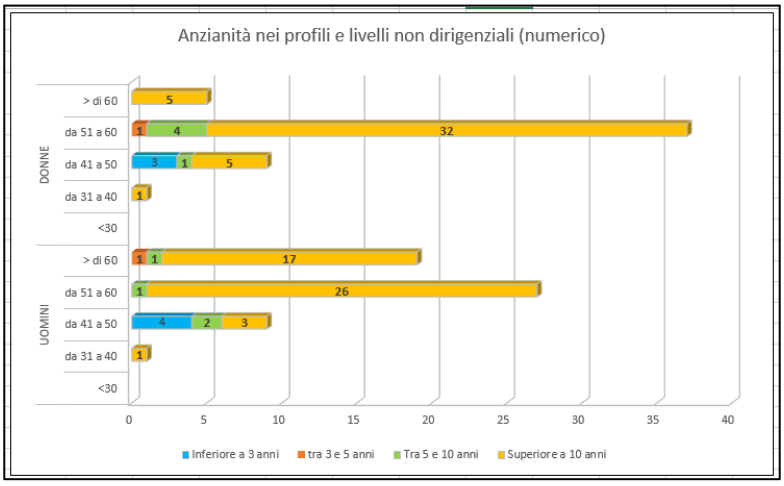
INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA
TREND STORICO 2006-2019 (numerico) - PERSONALE DI RUOLO - categoria

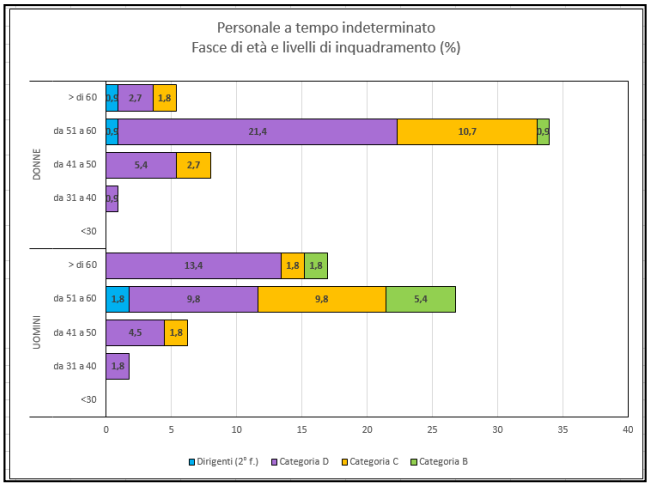
anno	B		C		D		DIRIGENTI	
	F	M	F	M	F	M	F	M
2006	15	28	31	17	21	51	5	3
2007	3	17	30	20	30	52	4	4
2008	2	15	29	19	29	45	2	3
2009	2	16	29	18	29	42	2	3
2010	2	16	28	18	29	41	2	3
2011	1	14	22	15	31	39	2	3
2012	1	14	20	15	31	39	2	3
2013	1	14	19	14	31	38	2	3
2014	1	12	18	14	31	35	2	2
2015	1	10	18	13	30	34	2	2
2016	1	9	20	15	34	37	2	2
2019	1	8	17	15	34	33	2	2



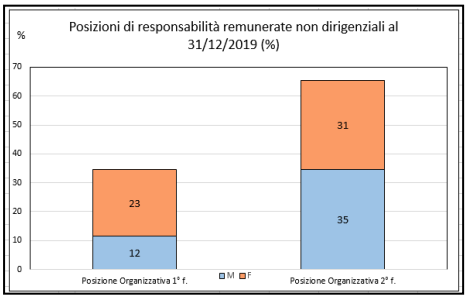
Il 61% dei dipendenti appartiene alla fascia di età compresa tra i 51 e i 60 anni con una prevalenza femminile di 7 punti percentuali, mentre si evidenzia un 22% di personale ultrasessantenne di cui il 17% di genere maschile. Solo 3 unità si collocano nella fascia da 31 a 40 anni e nessuno al di sotto dei 30 anni.

Il grafico relativo all'anzianità nei profili mostra che 90 dipendenti sono nello stesso profilo da oltre 10 anni e l'89% di questi è al di sopra dei 50 anni.
I livelli di inquadramento dirigenziale e di categoria D sono occupati per il 51% da personale ultracinquantenne.



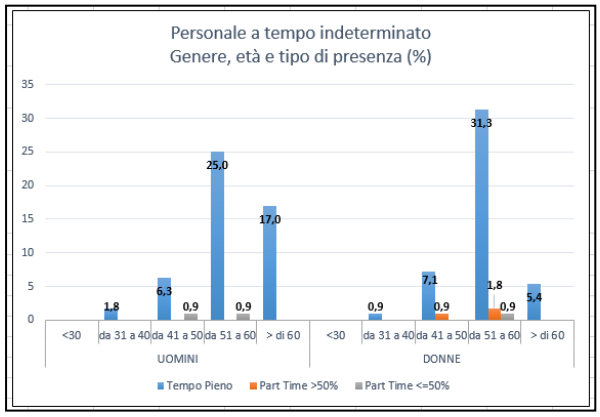


Le posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali sono in numero di 26, il 54% delle quali ricoperte da donne.

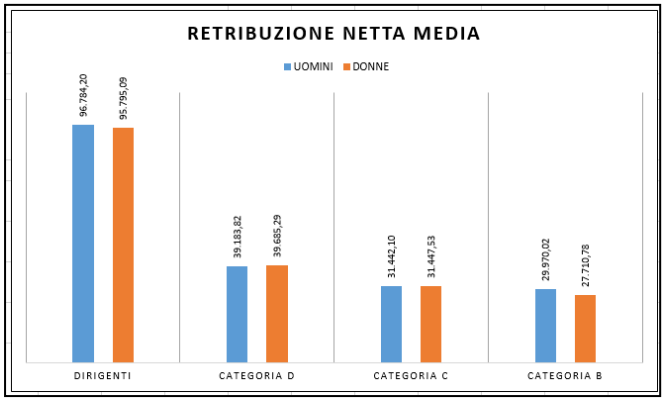


ARSIAL INTERNO
0000104/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

La quasi totalità del personale a tempo indeterminato svolge lavoro a tempo pieno (94,64%). Solo 6 unità hanno optato per il tempo parziale, 3 delle quali (tutte donne) hanno scelto di svolgere un part-time =>50% e le altre 3 unità (due uomini e una donna) =<50%



La media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno e indeterminato rileva un sostanziale equilibrio di genere tranne per i dirigenti e la categoria B dove lo stipendio degli uomini è leggermente più alto.
Molto evidente, invece, è il divario economico tra le categorie B-C-D e quella dirigenziale che percepisce una retribuzione 2,5 volte superiore a quella della categoria D e poco più di 3 volte superiore alle categorie B e C.



FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992

Si rileva una maggioranza femminile nell'utilizzo della legge 104/92 a conferma del fatto che sono prevalentemente le donne ad occuparsi del sostegno dei familiari con limiti di autonomia.

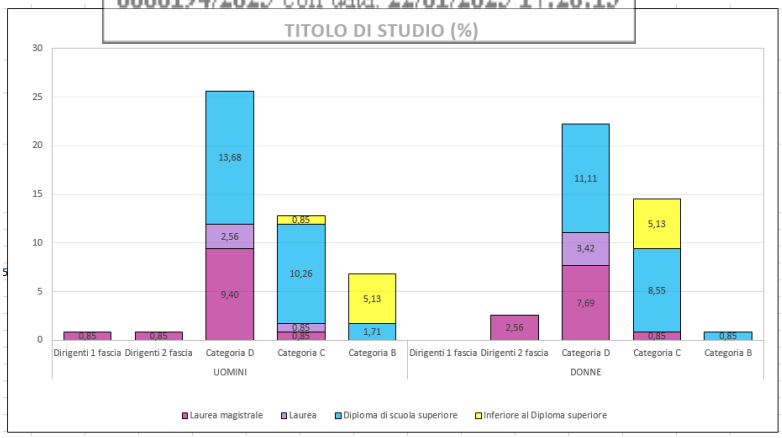
	Valori assoluti		
	UOMINI	DONNE	TOTALE
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	11	18	29
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	2	2	4
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	1	2	3

TITOLO DI STUDIO

Al 31/12/2019 il 23,80% del personale è in possesso di laurea magistrale, il 6,84% di laurea triennale (4 uomini e 1 donna: dottorato - 2 uomini e 4 donne: master II livello - 1 uomo e 3 donne: master di I livello), mentre i diplomati sono di gran lunga più numerosi (46,15%).

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Una quota significativa di dipendenti (11,11%) possiede una formazione di primo livello ed è

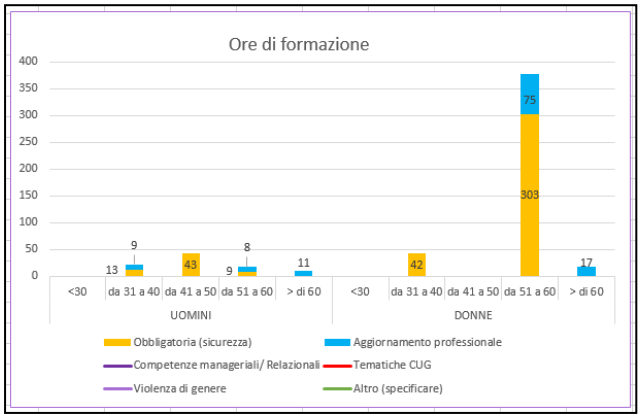


inquadrata nelle categorie C (donne) e B (uomini).

L'esame delle fasce d'età in cui si concentrano i titoli di studio di livello meno elevato sarebbe propedeutico all'elaborazione di un piano formativo volto al rafforzamento delle competenze.

FORMAZIONE

I dati non indicano il numero di partecipanti, ma solo le ore di formazione il cui numero totale è 530, fruito per il 17,55% da uomini e per l'82,45% da donne. Quindi molti dipendenti potrebbero aver frequentato un solo corso o qualche dipendente più di uno.
Si evidenzia che la tipologia è incentrata sui corsi obbligatori riguardanti la sicurezza (410 ore) e alcuni aggiornamenti professionali (120 ore).
Si deduce che la percentuale dei dipendenti interessati dall'attività di formazione sia piuttosto esigua.



COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Nelle commissioni di concorso i componenti uomini sono il doppio delle donne così come la quasi totalità dei presidenti di commissione (8 su 10).

Tipo di Commissione	UOMINI val. assoluti	DONNE val. assoluti	TOTALE val. assoluti	Presidente (D/U)
Operai agricoli stagionali - Centri Dimostrativi	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod: AGR-RM	2	2	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod: AGR-VT	2	2	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:PROM-AGR	2	2	4	D
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:STOR-01	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:ZOOTEC	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:INF-J	4		4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:GAM-J	3	1	4	D
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:AGR-J	3	1	4	U
Selezione Direttore Generale di ARSIAL	2	2	4	U
Totale personale	**27**	**13**	**40**	

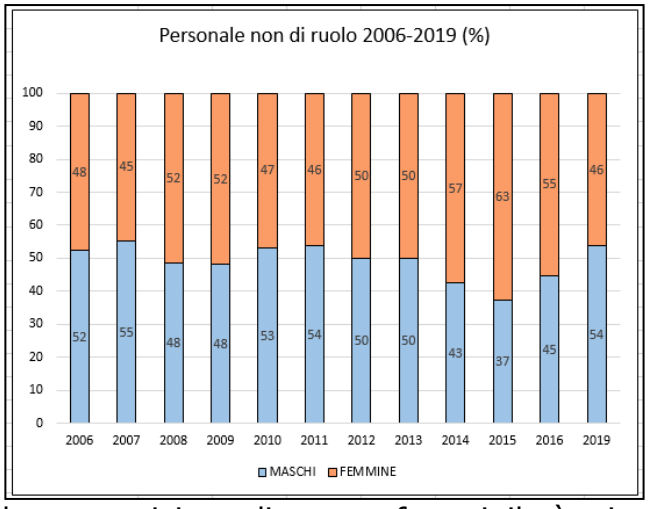
ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

PERSONALE NON DI RUOLO

Al 31/12/2019 sono presenti anche n. 39 dipendenti a tempo determinato e/o interinali che, sommati ai 112 dipendenti di ruolo, rappresentano quasi il 26% dell'intera forza lavoro.

TREND STORICO 2006-2019 (numerico)- GENERE			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2006	22	20	42
2007	26	21	47
2008	16	17	33
2009	25	27	52
2010	25	22	47
2011	21	18	39
2012	9	9	18
2013	9	9	18
2014	23	31	54
2015	19	32	51
2016	13	16	29
2019	21	18	39

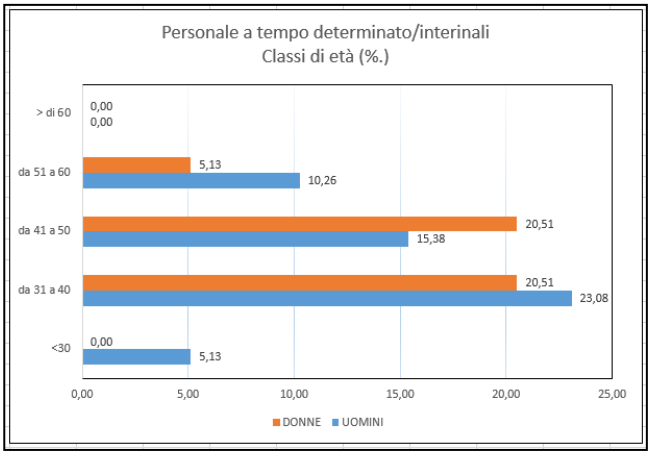
% su totale dipendenti	
2006	20 %
2007	23 %
2008	19 %
2009	27 %
2010	25 %
2011	23 %
2012	13 %
2013	13 %
2014	32 %
2015	32 %
2016	19 %
2019	26 %

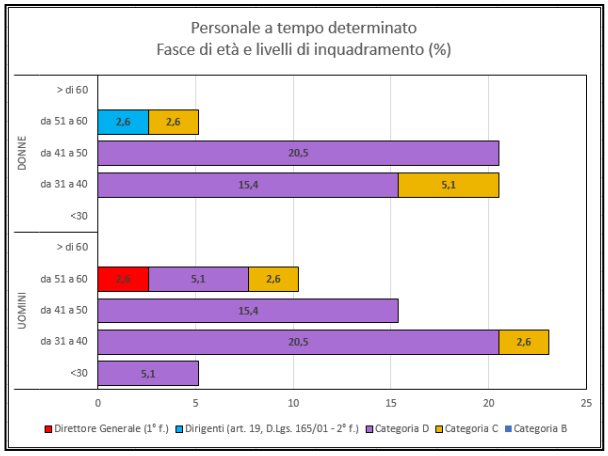


Nell'ultimo anno analizzato, la composizione di genere femminile è minore di 8 punti percentuali.

Effettuando una classificazione per età si rileva che 17 unità sono nella fascia 31-40 (in prevalenza uomini) e 14 nella fascia 41-50 dove la percentuale di donne è superiore. Solo due unità hanno meno di 30 anni e sono maschi.

L' 82% del personale a tempo determinato e/o interinale è inquadrato nella categoria D (n. 32 unità





a fronte dei 39 totali).

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Risposte aziendali all'emergenza pandemica COVID

Obiettivi	Predisporre iniziative atte alla tutela della salute e del benessere del personale in risposta alle sfide derivanti dal Covid-19
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2020-2021
Descrizione dell'azione	**Sicurezza** 1. Ristrutturazione servizi igienici sia per numero in rapporto ai dipendenti, sia per garanzia norme igienico sanitarie (lavabo all'interno di ciascun servizio). 2. Definizione chiara dei comportamenti da assumere in ufficio e delle misure prese per garantire la sicurezza delle sedi (pulizia, sanificazione, controlli ingresso, etc.). 3. Formazione on-line a tutti i dipendenti sui punti di cui al punto 1 e sul corretto utilizzo dei dispositivi medici (mascherine, etc.); 4. Definizione dei contenuti e modalità dello smart working (disponibilità, produttività, categorie di lavoratori fragili). **Sostegno psico-fisico** 1. Proposta definizione convenzioni con assicurazioni per stipula polizza sanitaria dipendenti e convenzioni con strutture sanitarie. 2. Superamento disagio psico-fisico e sociale attraverso l'organizzazione di specifici corsi on-line (esempio ginnastica posturale, yoga, etc.). 3. Incontri on-line con psicologo/a e piccoli gruppi per condividere e superare insieme le problematiche psicologiche legate al virus.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG
Responsabile	Area Risorse Umane

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Svolgimento attività in smart working

Obiettivi	Fornire adeguati strumenti per il corretto svolgimento dello *smart working* (attrezzatura informatica, regolamento, e formazione sulla corretta postura da assumere nell'utilizzo degli strumenti informatici)
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2020-2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Dotare i dipendenti dei pc portatili e connettività o ristoro per maggiori spese personali per utenze domestiche (internet, energia elettrica, telefonia mobile, ecc.); 2. Elaborazione e approvazione Regolamento sullo *smart working*; 3. Formazione on line sui corretti comportamenti (tempi di permanenza) e postura da assumere nell'uso degli strumenti in modalità di lavoro agile.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, CUG
Responsabile	CUG

Formazione e applicazione dei codici in vigore per il personale (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e comportamento)

Obiettivi	Fornire una formazione dei principi dei codici attualmente in vigore (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento) eindicazioni pratiche e concrete per renderli operativi all'interno dell'Agenzia con particolare riguardo alle situazione di disabilità.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Formazione sui compiti del Cug e dei principi dei codici attualmente in vigore; 2. Elaborazione flussi procedimentali e predisposizione modalità operative di funzionamento anche promuovendo incontri con altri organismi(enti pubblici e associazioni); 3. Approvazione e entrata in funzione delle modalità individuate (indagine, sportello di ascolto, interventi di coaching e counselor, interventi di carattere logistico-organizzativo) 4. Monitoraggio e verifica applicazione dei codici.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, CUG
Responsabile	CUG

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Codice unico

Obiettivi	Integrazione in un unico testo dei codici di condotta relativi al personale (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento) e indicazioni pratiche e concrete per renderli operativi all'interno dell'Agenzia
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2022
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Elaborazione codice unico; 2. Approvazione; 3. Divulgazione con incontri e seminari.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane, Area Affari Legali e CUG
Responsabile	Area Risorse Umane

Rifacimento della modulistica istituzionale ed interna

Obiettivi	Elaborare una modulistica istituzionale ed interna che rispetti le seguenti caratteristiche: a) non discriminatoria; b) ecosostenibile e dunque riduca l'utilizzo della carta anche attraverso l'informatizzazione; c) semplificata e normalizzata, senza la ripetizione di dati già conosciuti dall'amministrazione.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	II semestre 2020 – I semestre 2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Formulazione nuova modulistica; 2. Approvazione e diffusione; 3. Monitoraggio e verifica.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e CUG
Responsabile	Area Risorse Umane

Progetto Staffetta

Obiettivi	Istituzione Manuale delle Procedure e definizione degli iter procedurali da seguire. Elaborare una procedura per un passaggio di consegne (cambio struttura, pensionamento) standardizzato e semplificato attraverso la definizione di un manuale di procedure.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	I semestre 2021
Descrizione dell'azione	Fasi: 1. Istituzione Manuale delle Procedure (verifica attualità del manuale già approvato con determina); 2. Nomina gruppo di lavoro; 3. Definizione manuale delle procedure; 4. Approvazione e adozione manuale delle procedure.
Strutture coinvolte	Tutte e CUG
Responsabile	Area Risorse Umane – Staff Trasparenza e Controllo Interno

ARSIAL INTERNO
0000207/2023 del: 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

DIREZIONE GENERALE
P.O. Coordinamento
tecnico-ammministrativo

PROTOCOLLO INTERNO
N. 0002207/2023
Del 31/08/2023

Al Direttore Generale f.f.
S E D E

Al Comitato Unico di Garanzia
S E D E

e, p.c. Allo Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno
S E D E

Oggetto: Obiettivo operativo 2023, 4.1 Valutazione del clima aziendale – PO "Coordinamento tecnico amministrativo di Direzione". Trasmissione relazione.

Con riferimento all'obiettivo in oggetto, si trasmette la relazione di presentazione dei risultati del questionario per la rilevazione del clima interno 2023.

Distinti saluti.

La Responsabile della PO
Francesca Rossi

FRANCESCA ROSSI
ARSIAL AG. REG. SVIL. INNOV. AGR. LAZIO
FUNZIONARIO
31.08.2023 11:14:40 GMT+01:00

DIREZIONE GENERALE
Via R. Lanciani, 38 - 00162 Roma
tel. +39 0686273607-602
direzione@arsial.it
arsial@pec.arsialpec.it
www.arsial.it

REGIONE LAZIO

ARSIAL INTERNO
0008014/2025 del 22/01/2025 17:20:13

ARSIAL Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

DIREZIONE GENERALE

QUESTIONARIO

PER LA RILEVAZIONE DEL CLIMA INTERNO 2023

Relazione di presentazione dei risultati

Obiettivo operativo
4.1 Valutazione del clima aziendale

Direzione Generale
P.O. Coordinamento tecnico-amministrativo di Direzione

Agosto 2023

DIREZIONE GENERALE
Via R. Lanciani, 38 - 00162 Roma
tel. +39 0686273607-602
direzione@arsial.it
arsial@pec.arsialpec.it
www.arsial.it

REGIONE LAZIO

ARSIAL INTERNO
0000194/2025 con data: 22/01/2025 17:20:13

Indice

1. Premessa 3

2. Nota metodologica 3

3. La condivisione 4

4. Lo strumento di indagine: "Google Forms" (potenzialità e criticità) 4

5. Tempi e modi di somministrazione 4

6. Il Questionario 5

7. Situazione del personale dell'Agenzia alla data del 01/06/2023 12

8. Analisi dei dati 15

9. Risultati Sezione 2 – AMBIENTE DI LAVORO 17

10. Risultati sezione 3 – IL LAVORO 17

11. Risultati sezione 4 – RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI 18

12. Risultati sezione 5 – BENESSERE ORGANIZZATIVO 19

13. Risultati sezione 6 – MIGLIORAMENTI DA PROPORRE 19

1. Premessa

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Miglioramento dell'efficienza amministrativa e delle performance organizzative e funzionali dell'Agenzia" contenuto, tra gli altri, nel PIAO, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 9 del 28/03/2023, il Direttore Generale f.f. ha ritenuto di individuare, quale obiettivo operativo, assegnato alla PO "Coordinamento tecnico-amministrativo di direzione" la valutazione del clima aziendale, promuovendo un apposito questionario da somministrare ai dipendenti dell'Agenzia, trasmettendo i relativi risultati al Direttore Generale stesso e al Comitato Unico di Garanzia.

Il presente documento, pertanto, rappresenta l'analisi dei risultati della prima indagine sul personale dell'Agenzia volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, la valutazione dell'ambiente di lavoro e il lavoro, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico.

2. Nota metodologica

La Direzione Generale, dopo attenta valutazione del personale, della dislocazione territoriale, della necessità di garantire l'anonimato e delle capacità tecniche degli strumenti informatici a disposizione, ha ritenuto di somministrare il questionario a tutto il personale attraverso l'utilizzo "Google Forms", applicazione web basata sulla tecnica CAWI, utilizzando un link univoco a garanzia, appunto, dell'anonimato.
La tecnica di indagine è basata sull'autosomministrazione di 50 item divisi in 6 aree tematiche attraverso altrettante scale Likert a 5 gradini. La scelta di variare il numero dei gradini è stata effettuata al fine di semplificare le risposte, mantenendo una posizione mediana, generalmente preferita in caso di dubbio, offrendo in tal modo un peso maggiore alle risposte negative. Inoltre, trattandosi della prima volta che viene somministrato un questionario sul benessere organizzativo, si è ritenuto di consentire una posizione media al fine di agevolare la confidenza degli utenti con la metodologia, che potrà essere eliminata in future rilevazioni.
La scala Likert è solitamente utilizzata su 5-7 gradini di cui sono ancorati esplicitamente gli estremi, in questo caso si chiedeva di esprime il grado di accordo con le affermazioni ancorando 1 a "Per nulla in accordo" e 5 a "Del tutto in accordo".

Per nulla				**Del tutto**
1	2	3	4	5
Minimo grado importanza attribuito				**Massimo grado di importanza attribuito**
In totale disaccordo con l'affermazione				**In totale accordo con l'affermazione**

3. La condivisione

L'obiettivo operativo assegnato rappresenta la prima indagine sul personale dell'Agenzia tesa a rilevare il grado di benessere organizzativo.
I risultati infatti saranno trasmessi al Direttore Generale e al Comitato Unico di Garanzia, la cui procedura di rinnovo, al momento della somministrazione del questionario, non era ancora conclusa.
La finalità è quella di produrre un documento quale inizio di un processo virtuoso e condiviso con i soggetti competenti (OIV, CUG,ecc.), per la costante rilevazione nel tempo della percezione del clima aziendale.
Pertanto, in questa prima fase, il questionario è stato condiviso in data 29/03/2023 con la P.O. "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno", struttura di supporto all'OIV.

4. Lo strumento di indagine: "Google Forms" (potenzialità e criticità)

Come sopra accennato, è stato adottato il metodo dell'indagine online attraverso l'utilizzo dell'applicazione Google Forms che poggiando sulla tecnica CAWI, è uno strumento di Google, utilizzato in molti contesti che permette l'effettuazione di questionari e sondaggi online, già utilizzato per il sondaggio dalla Struttura di Staff alla Direzione Generale, Sistemi informativi, SIARL, SIT.
La criticità inizialmente presentatasi, sull'aspetto della non padronanza dell'applicazione è stata superata attraverso una breve fase di auto apprendimento, stante l'intuitività della stessa.
Detto modulo, non necessita di inserimento preliminare di dati e ha consentito di disattivare l'acquisizione dell'indirizzo mail, in presenza di un accesso Google eseguito, e generare un link univoco a garanzia dell'anonimato.
Ha consentito, inoltre, di attivare e chiudere a scadenza determinata la raccolta delle risposte, oltre che generare automaticamente grafici e un foglio Excel, contenente l'intero questionario e le risposte, per consentire eventuali diverse analisi dei dati raccolti.
Per ogni sezione del questionario è stato possibile inserire delle immagini al fine di rendere più invitante la compilazione dello stesso da parte degli utenti.
È stato inoltre possibile selezionare l'obbligatorietà delle risposte per avanzare la compilazione. Escludendo la possibilità di non rispondere, si sono ottenuti dati completi.

Si può inoltre sottolineare come si sia ottenuta una scelta virtuosa di economicità che ha abbattuto i costi di materiale di consumo (carta e toner ecc) e di spese postali, favorendo invece la velocità di somministrazione e di raccolta dei dati.
Ciò non toglie che in futuro si possano sperimentare ulteriori sistemi applicativi, comunque open source.

5. Tempi e modi di somministrazione

Con mail del 20/04/2023 è stato inviato a tutto il personale dell'Agenzia il link del questionario, richiedendo la compilazione, specificando l'anonimato dello stesso, comunicando che sarebbe stato compilabile fino al 19/05/2023. La stessa mail è stata inviata per conoscenza al Direttore Generale f.f.

Contestualmente, lo Staff Sistemi informativi, SIARL, SIT, avvalendosi del funzionario Stefano Scagnetti, ha pubblicato il questionario nella intranet aziendale, di cui è stato informato il suddetto personale, nella medesima mail.
In data 05/05/2023, è stata inviata una mail di memoria, per coloro che non avessero ancora avuto modo di farlo, che era ancora possibile compilare il questionario.
In data 22/05/2023, al rientro in servizio da un periodo di assenza giustificata della Responsabile PO, si è rilevato che erano state registrate delle risposte successivamente alla data di scadenza indicata (19/05), pertanto al fine di consentire la più ampia adesione, la scadenza per la compilazione è stata prorogata al 31/05/2023 e comunicato con mail del 22/05/2023.
È da segnalare che nel periodo di pubblicazione del questionario, sono pervenute, sia per le vie brevi e sia via mail, delle richieste di conferma dell'anonimato dello stesso. Pertanto, con ulteriore mail del 31/05/2023 si è ritenuto di dover rassicurare gli utenti, confermando che nessun altro dato, ad eccezione, ovviamente, delle risposte e della data e ora di compilazione, veniva registrato.

6. Il Questionario

Come brevemente anticipato nei paragrafi precedenti, il questionario è stato suddiviso 7 ripartizioni, delle quali la prima costituisce i dati anagrafici e 6 sezioni costituite da 50 item divisi in corrispondenti 6 aree tematiche.

Titolo e presentazione

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL CLIMA INTERNO 2023
Mediante il presente questionario, l'Agenzia intende approfondire la conoscenza della percezione che i dipendenti hanno dell'ambiente di lavoro attraverso la realizzazione di un'indagine volta a rilevare il clima interno.

CARATTERISTICA DEL PERSONALE: ANAGRAFICA

1. Genere
   - M
   - F

2. Età
   - Fino a 45 anni
   - Da 46 a 55
   - Oltre 55 anni

3. Titolo di studio
   - Diploma di scuola secondaria di primo grado
   - Diploma di scuola secondaria di secondo grado
   - Diploma di laurea triennale
   - Diploma di laurea magistrale/specialistica

4. Anni di servizio
   - meno di 1O anni
   - da 11 a 20 anni
   - da più di 20 anni

SEZIONE SECONDA: AMBIENTE DI LAVORO

Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

1	L'ambiente di lavoro è illuminato	1	2	3	4	5
2	L'ambiente di lavoro è silenzioso	1	2	3	4	5
3	L'ambiente di lavoro è gradevole	1	2	3	4	5
4	L'ambiente di lavoro è pulito	1	2	3	4	5
5	Le condizioni dell'edificio sono idonee	1	2	3	4	5
6	La postazione di lavoro utilizzata è idonea	1	2	3	4	5
7	I servizi igienici utilizzati sono decorosi	1	2	3	4	5
8	Il medico competente della Medicina del lavoro soddisfa le aspettative	1	2	3	4	5
9	Le misure tecniche ed organizzative adottate in materia di sicurezza degli impianti elettrici e dell'illuminazione sono evidenti	1	2	3	4	5
10	Le misure di sicurezza per ciò che concerne le vie di esodo sono evidenti	1	2	3	4	5
11	Le misure di sicurezza per ciò che concerne la rumorosità sono apprezzabili	1	2	3	4	5
12	L'amministrazione ha dato applicazione alle norme sulla rimozione delle barriere architettoniche	1	2	3	4	5

SEZIONE TERZA: IL LAVORO

Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

13	Ci sono i mezzi e le risorse per svolgere adeguatamente il proprio lavoro	1	2	3	4	5
14	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale	1	2	3	4	5
15	Il lavoro svolto è inerente alle proprie competenze professionali	1	2	3	4	5
16	L'orario di lavoro è funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente	1	2	3	4	5
17	Il lavoro svolto consente di far emergere le qualità personali e professionali	1	2	3	4	5
18	Nel lavoro vi sono occasioni di aggiornamento e formazione	1	2	3	4	5
19	Per svolgere il lavoro è semplice avere le informazioni di cui si ha bisogno	1	2	3	4	5
20	Gli obiettivi dell'Ente sono chiari e definiti	1	2	3	4	5

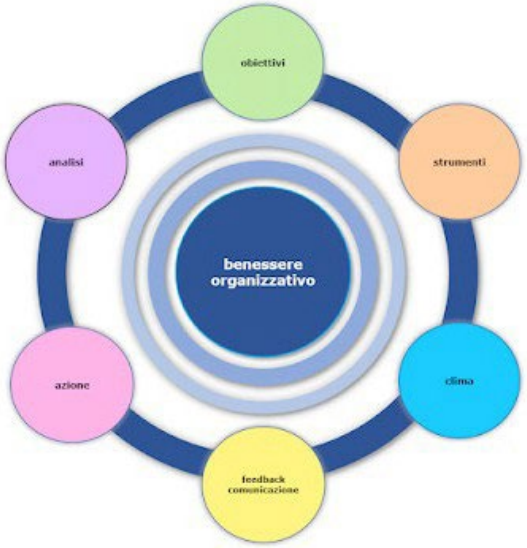
SEZIONE QUARTA: RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI

Per diretto superiore gerarchico si intende il più diretto responsabile in senso gerarchico (responsabile di ufficio e responsabile di servizio).

Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

21	I rapporti tra uffici e tra colleghi sono caratterizzati da collaborazione	1	2	3	4	5
22	I rapporti interpersonali sono cordiali	1	2	3	4	5
23	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare	1	2	3	4	5
24	Il diretto superiore gerarchico agisce con trasparenza e integrità	1	2	3	4	5
25	Il dirigente agisce con trasparenza e integrità	1	2	3	4	5
26	Il diretto superiore gerarchico sa individuare soluzioni adeguate ai problemi lavorativi	1	2	3	4	5
27	Il dirigente sa individuare soluzioni adeguate ai problemi lavorativi	1	2	3	4	5
28	Le proposte dei dipendenti contribuiscono al miglioramento dei processi organizzativi	1	2	3	4	5
29	Il diretto superiore gerarchico fa richieste congrue rispetto a quello che il dipendente "è" (ruolo competenze qualifiche) e "fa"	1	2	3	4	5
30	Il diretto superiore gerarchico facilita e promuove lo sviluppo del "saper fare" (aggiornamento condivisione e circolazione delle conoscenze)	1	2	3	4	5
31	I diretti superiori gerarchici hanno capacità gestionali e competenze professionali	1	2	3	4	5
32	La dirigenza adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale	1	2	3	4	5
33	La direzione garantisce pari opportunità	1	2	3	4	5

SEZIONE QUINTA: BENESSERE ORGANIZZATIVO



Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.

34	Gli obiettivi operativi sono chiari e definiti rispetto alla pianificazione e programmazione strategica	1	2	3	4	5
35	L'amministrazione fornisce risorse e mezzi per svolgere il lavoro	1	2	3	4	5
36	Le professionalità sono riconosciute e apprezzate dall'amministrazione	1	2	3	4	5
37	La cultura del lavoro di squadra è diffusa	1	2	3	4	5
38	L'amministrazione riconosce e valorizza le competenze e gli apporti personali	1	2	3	4	5
39	L'amministrazione è attenta all'innovazione tecnologica e culturale	1	2	3	4	5
40	L'amministrazione favorisce misure che rendono compatibile il lavoro con le esigenze personali e familiari	1	2	3	4	5
41	L'ambiente di lavoro è improntato al rispetto dei principi in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing	1	2	3	4	5
42	La cultura del problem solving è diffusa	1	2	3	4	5
43	Il livello di insofferenza e/o disinteresse per il lavoro è basso	1	2	3	4	5
44	Le professionalità che l'Ente esprime sono apprezzate all'esterno	1	2	3	4	5
45	Le informazioni funzionali al lavoro circolano facilmente e regolarmente	1	2	3	4	5
46	Lo scambio di comunicazioni non consone e non appropriate tra colleghi ostacola l'efficienza dei processi lavorativi di competenza	1	2	3	4	5

47	La distribuzione dei carichi di lavoro è funzionale ai processi organizzativi	1	2	3	4	5
48	L'amministrazione adotta modalità e strumenti di comunicazione per garantire trasparenza della misurazione e della valutazione della performance	1	2	3	4	5
49	L'amministrazione allestisce un ambiente di lavoro salubre, confortevole ed accogliente	1	2	3	4	5
50	L'amministrazione adotta azioni per prevenire infortuni e rischi professionali	1	2	3	4	5

SEZIONE SESTA: SUGGERIMENTI

Quali sono i miglioramenti da proporre
(indicare max tre risposte, in ordine di priorità)

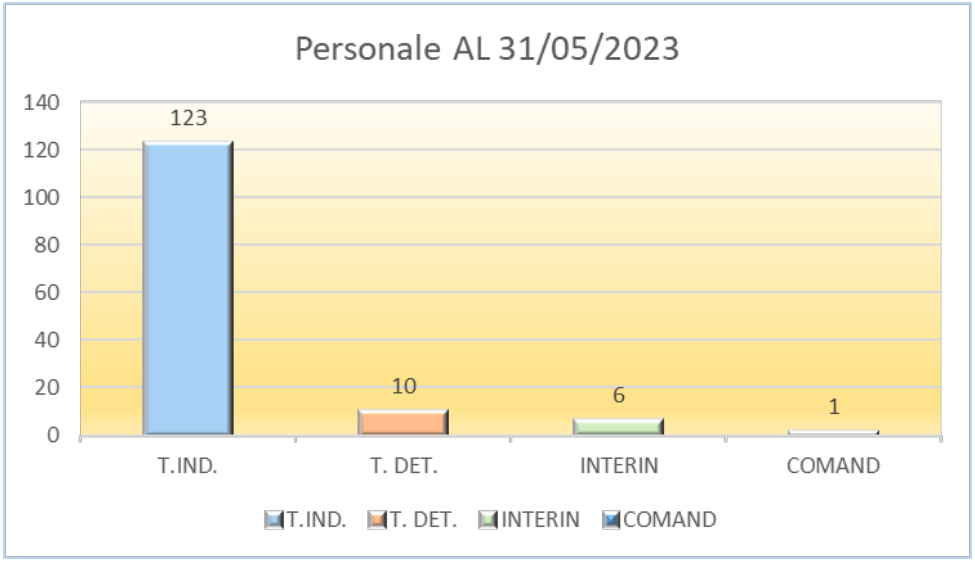
- ○ Valorizzazione del personale
- ○ Circolazione e chiarezza delle informazioni
- ○ Confortevolezza dell'ambiente di lavoro
- ○ Rapporto tra unità organizzative e l'assegnazione delle risorse umane
- ○ Adeguatezza delle dotazioni tecnologiche ed informatiche
- ○ Flessibilità e compatibilità del contesto lavorativo con la vita privata
- ✍ Altri miglioramenti da proporre___*(testo libero)*_____

---

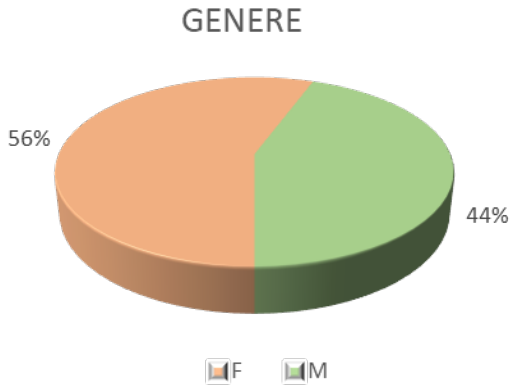
7. Situazione del personale dell'Agenzia alla data del 01/06/2023

Alla data di chiusura del questionario, ovvero alla disattivazione dell'accettazione delle risposte, sulla base dei dati forniti dall'Area Risorse Umane, la situazione del personale risulta la seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato: n. 123
Dipendenti a tempo determinato: n. 10
Interinali: n. 6
Personale comandato: n. 1

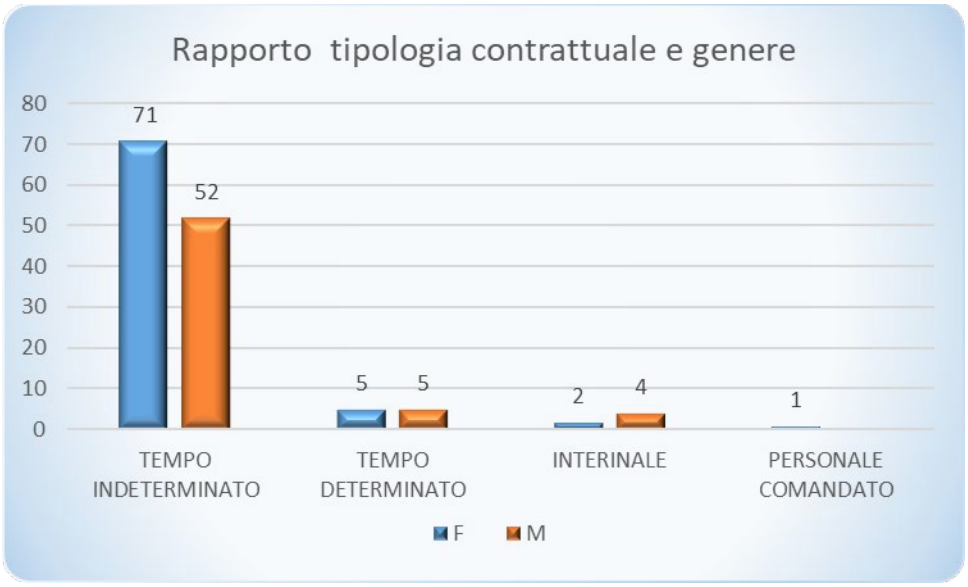


di cui n. 78 femmine e n. 63 maschi

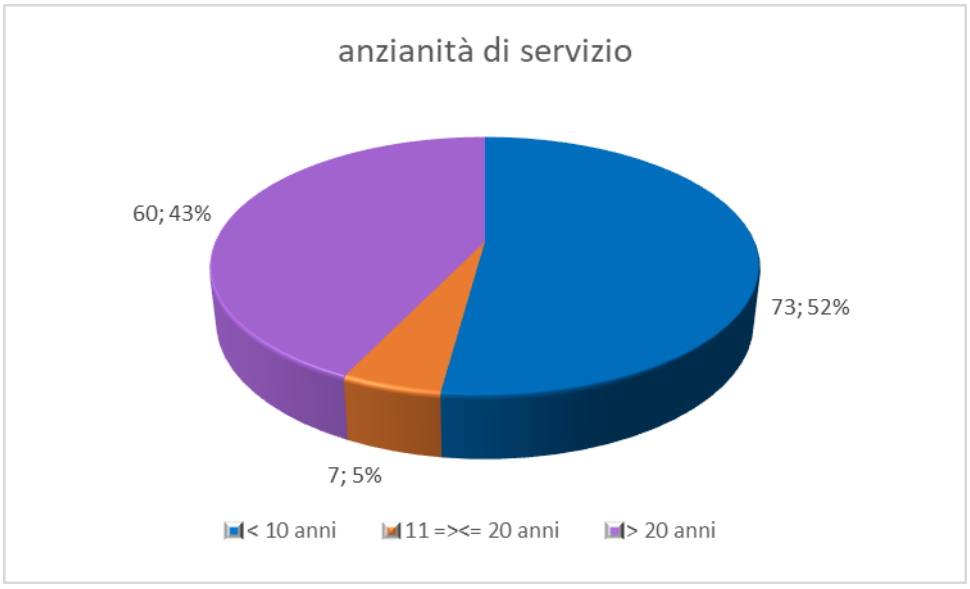


In relazione alla tipologia contrattuale e al genere, si rilevano i seguenti risultati:

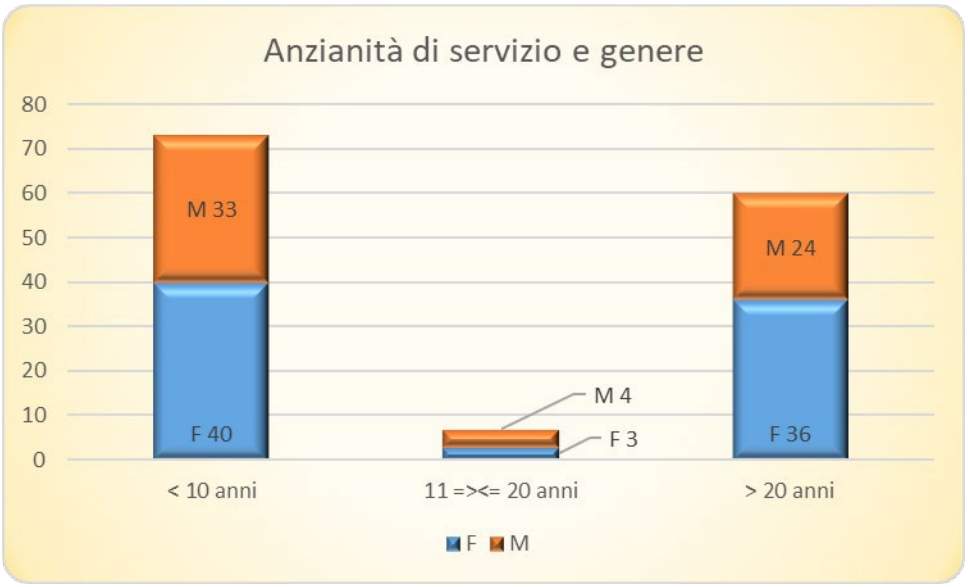
tipologia contrattuale	F	M	TOTALE
TEMPO INDETERMINATO	71	52	123
TEMPO DETERMINATO	5	5	10
INTERINALE	2	4	6
PERSONALE COMANDATO	1		1



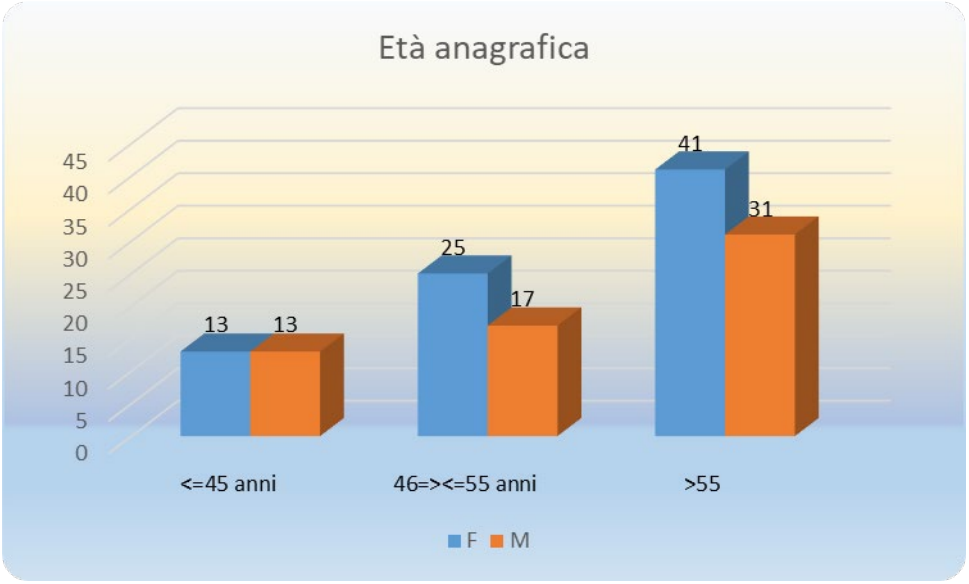
Riguardo l'anzianità di servizio, risulta che n. 73 unità prestano servizio presso l'Agenzia da meno di 10 anni, n. 7 unità hanno un'anzianità di servizio compresa tra 11 e 20 anni e n. 60 hanno un'anzianità di servizio oltre i 20 anni.



Se si pone in relazione la suddetta tipologia di dati e il genere, risulta:



Suddividendo in fasce di età il personale, si rileva il 18,57% del personale ha un'età inferiore a 45 anni, il 30% ha un'età compresa tra 46 e 55 anni e il 51,43% ha un'età superiore a 55 anni:



8. Analisi dei dati

Criteri e modelli di analisi adottati

Per le elaborazioni sono stati considerati validi tutti i questionari compilati in quanto il sistema utilizzato ha consentito di selezionare l'obbligatorietà di ogni risposta per poter avanzare.

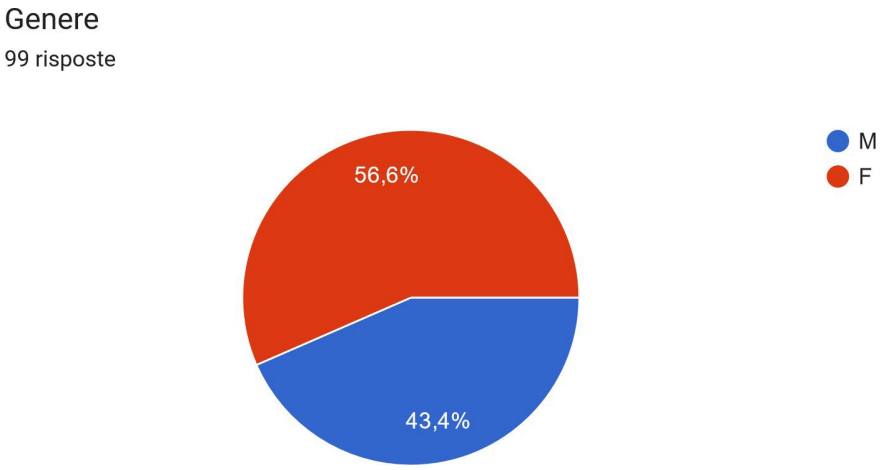
Per l'analisi degli atteggiamenti, data la numerosità degli item somministrati, si è ritenuto utile presentare per ciascuna area di indagine i valori medi dei punteggi ottenuti da ciascuna domanda rappresentandoli in istogrammi.

Livello di partecipazione

Come già rappresentato, al momento dell'avvio dell'indagine, ovvero alla data di pubblicazione del questionario (maggio 2023), risultavano in servizio, tra dipendenti di ruolo, a tempo determinato, comandati e interinali, n. 140 unità.

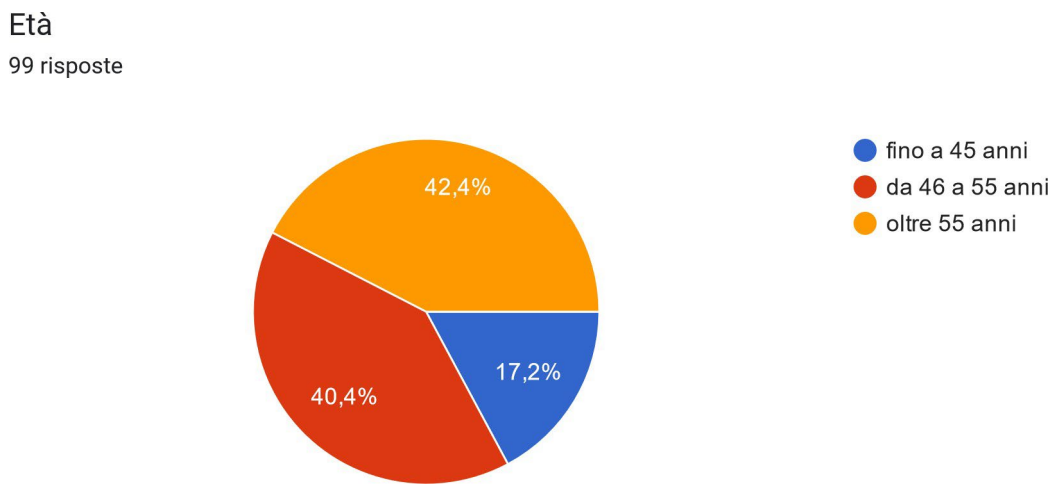
I questionari acquisiti alla data di chiusura dell'indagine risultano n. 99.

Pertanto il grado di partecipazione risulta pari al 70,79% dei dipendenti, di cui il 56,57% è rappresentato dal genere femminile e il 43,43% dal genere maschile.

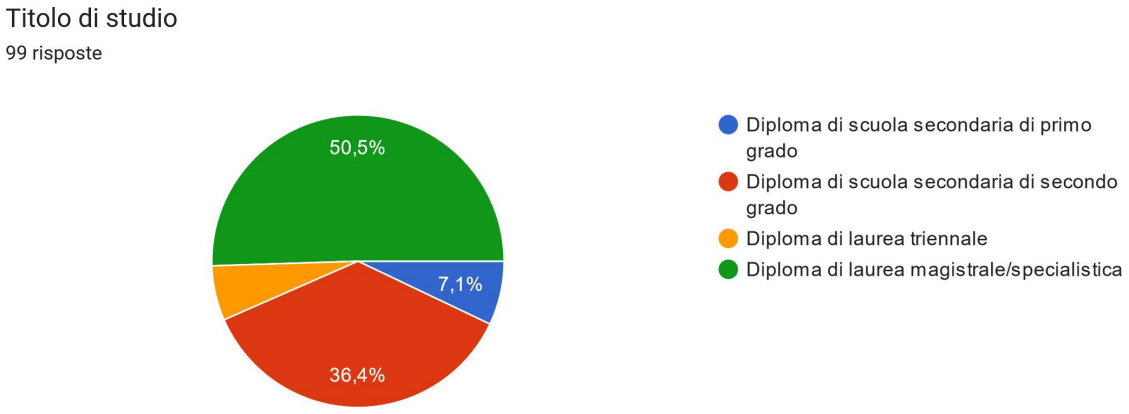


Il grado di partecipazione risulta maggiore nella fascia di età 45-55 anni, pari al 95,24% del totale dei dipendenti nella stessa fascia. La percentuale dei questionari acquisiti nella fascia di età oltre 55 anni è pari al 58,33 % e quelli compilati da dipendenti con età inferiore a 45 è pari al 65,38%.

Riguardo alle risposte acquisite, risulta che il 42,4% afferisce alla fascia di età "fino a 45 anni", il 40,4% alla fascia di età "da 46 a 55 anni" e il 17,2 alla fascia "oltre 55 anni":



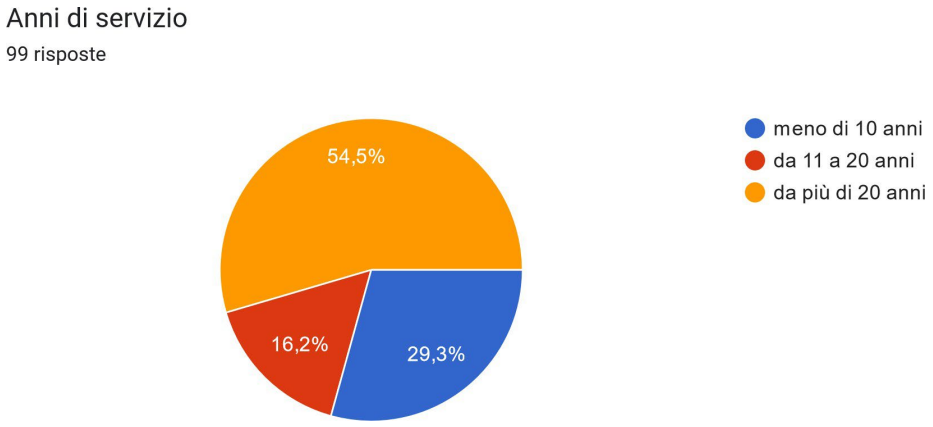
Con riferimento al titolo di studio dei partecipanti, emerge che la maggioranza dei partecipanti è rappresentata da utenti con laurea magistrale/triennale:



Rispetto all'anzianità di servizio non è stato possibile valutare con certezza il grado di partecipazione in quanto nella fascia di anzianità "da 11 a 20 anni" risulta un numero di questionari acquisiti maggiore (16) rispetto al numero dei dipendenti in servizio (7).

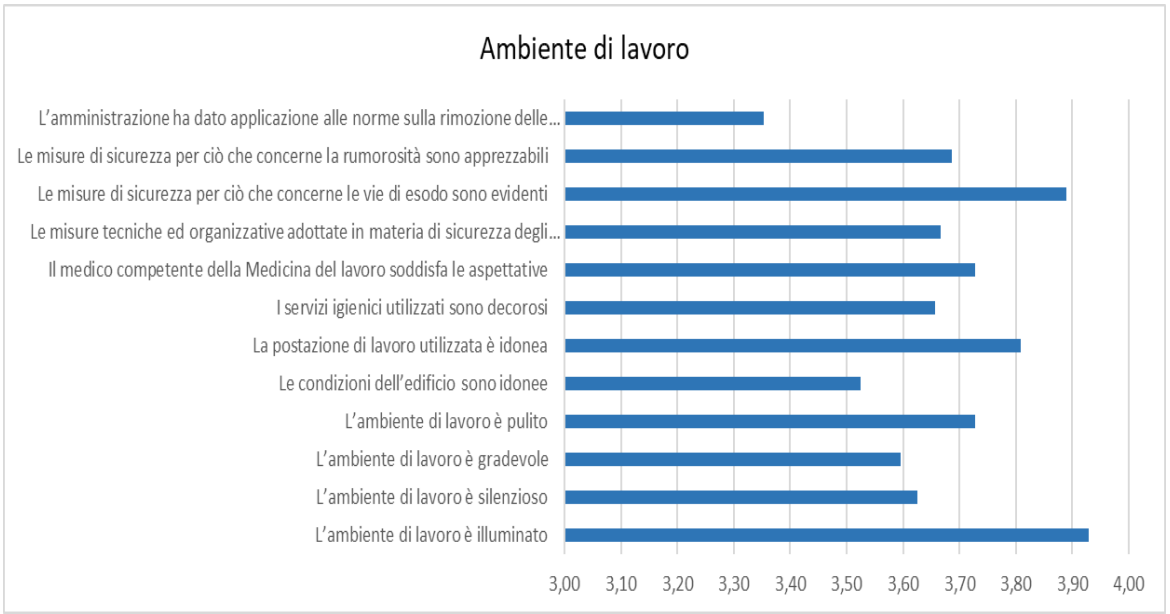
Tuttavia è ragionevole presumere, che nell'indicazione dell'anzianità di servizio, alcuni utenti abbiano ricompreso anche gli anni nei quali hanno avuto un rapporto di lavoro con l'Agenzia con contratto diverso dal tempo indeterminato. Pertanto attribuendo i dati eccedenti nella fascia di anzianità di servizio inferiore a 10 anni, risulta il grado di partecipazione nella fascia di anzianità di servizio inferiore a 10 anni è pari al 52,05%, quello nella fascia di anzianità tra 11 e 20 anni è pari al 100% e quello riferito all'anzianità di servizio superiore a 20 anni è pari al 90%.

Aldilà delle sopra citate considerazioni, il dato acquisito risulta il seguente:



9. Risultati Sezione 2 – AMBIENTE DI LAVORO

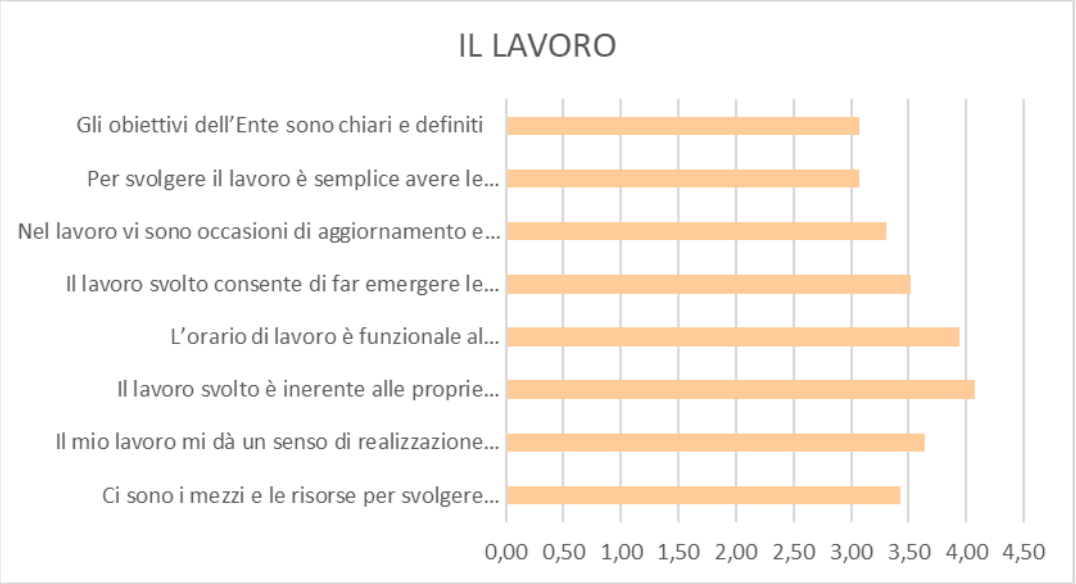
L'area di indagine ha degli indicatori relativi a valutazioni sull'ambiente fisico e l'informazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.



Per quanto riguarda gli indicatori sull'ambiente fisico e l'informazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, si riscontra un atteggiamento diffusamente medio tendente al positivo con una percentuale più o meno costante.

10. Risultati sezione 3 – IL LAVORO

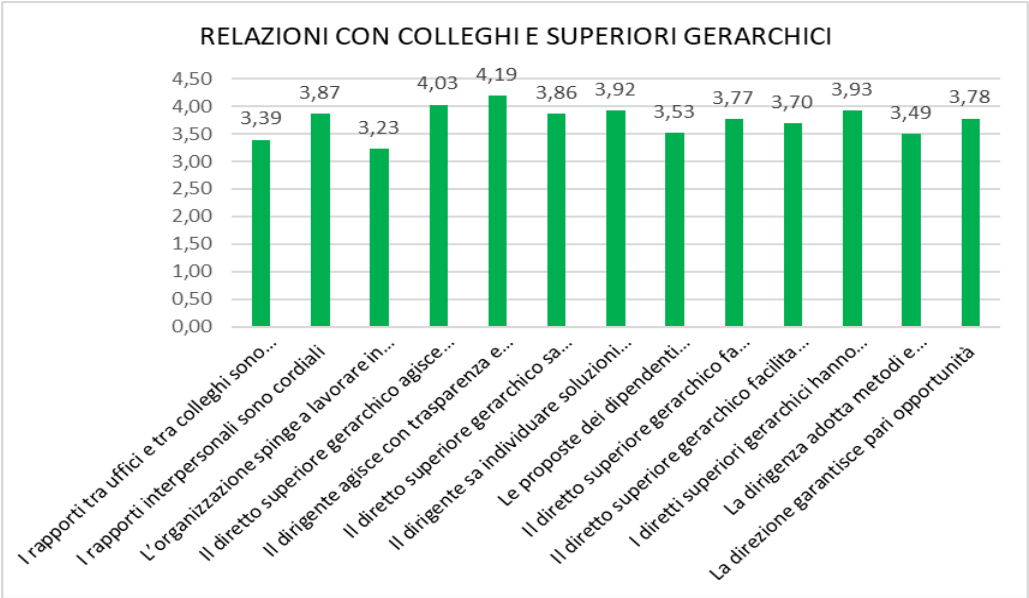
L'area di indagine ha degli indicatori che spaziano dall'adeguatezza della strumentazione, all'orario di lavoro, all'opportunità di crescita e formazione, ovvero agli aspetti che incidono sulla professionalizzazione e il senso di realizzazione del dipendente.



Per quanto riguarda gli indicatori sul lavoro, si riscontra un atteggiamento di medio accordo con una percentuale in taluni item tendente ad un valore medio/basso.

11. Risultati sezione 4 – RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI

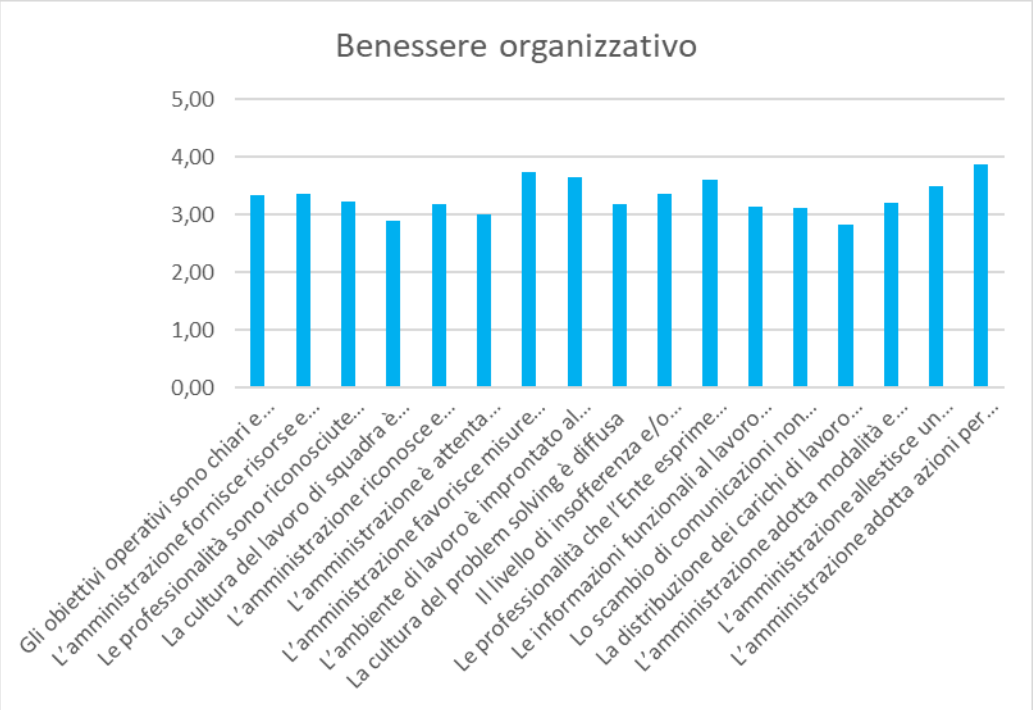
Gli indicatori inseriti in questa area d'indagine hanno lo scopo di acquisire la percezione che i dipendenti hanno delle relazioni con il proprio diretto superiore gerarchico.



Il dato che emerge rileva una valutazione tendenzialmente positiva mantenendo il livello su un valore di medio/alto accordo.

12. Risultati sezione 5 – BENESSERE ORGANIZZATIVO

Gli item inseriti in questa sezione hanno lo scopo di acquisire il grado di soddisfazione che i dipendenti percepiscono nello svolgimento del proprio lavoro derivante dalle condizioni afferenti alla collaborazione, al coinvolgimento, alla corretta circolazione delle informazioni, alla flessibilità, ecc.



Il dato che emerge rileva una valutazione tendenzialmente non negativa mantenendo però il livello sul valore di accordo medio o medio/basso.

Le medie ottenute relative a due quesiti non possono ritenersi positive, ovvero quelle relative a "La cultura del lavoro di squadra è diffusa" e "La distribuzione dei carichi di lavoro è funzionale ai processi organizzativi".

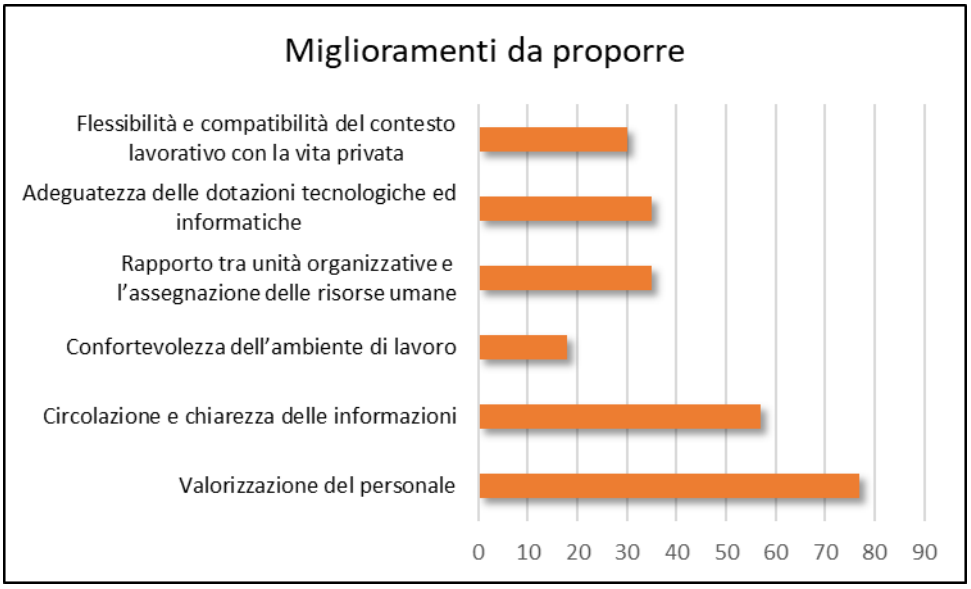
È utile evidenziare che nell'anno 2017 è stato organizzato dall'Agenzia, tra gli altri, un corso diretto a favorire la comunicazione e a stabilire un clima di fiducia e di collaborazione tra i componenti di un gruppo di dipendenti (Team Building – Fiuggi 14-15 marzo 2017).

Si ritiene inoltre utile rilevare che il quesito "Lo scambio di comunicazioni non consone e non appropriate tra colleghi ostacola l'efficienza dei processi lavorativi di competenza" ha ottenuto valore medio pari a 3,12.

13. Risultati sezione 6 – MIGLIORAMENTI DA PROPORRE

Questa sezione è composta da due sottosezioni: una composta da n. 6 voci selezionabili e una composta da un campo libero di testo nel quale i dipendenti hanno avuto la facoltà di riportare eventuali ulteriori proposte di miglioramento, non contemplate nella precedente sottosezione.

Alla prima sotto sezione è stato chiesto ai dipendenti di selezionare un massimo di tre risposte, con i seguenti risultati:



È del tutto evidente la percezione di insufficiente valorizzazione del personale e l'esigenza di maggiore circolazione e chiarezza delle informazioni.

Alla seconda sottosezione "Altri miglioramenti da proporre" solo il 20% degli intervistati ha ritenuto di inviare proposte di miglioramento.
Dall'interpretazione dei suggerimenti acquisiti, risulta che è stata perlopiù ribadita l'esigenza di sostenere la valorizzazione del personale dando inoltre risalto all'esigenza di distribuire in maniera omogenea i carichi di lavoro, con la conseguente assunzione di responsabilità e se possibile, riconoscendo premi economici, la formazione, a favorire la comunicazione, il lavoro di gruppo e, più in generale, la condivisione degli obiettivi dell'Agenzia.

Spunto di riflessione possono ritenersi alcune proposte relative alla costituzione di un'area comune e attrezzata per la pausa pranzo, in luogo di ambienti non idonei e circoscritti all'interno di alcune Aree.

Altresì viene proposto l'aggiornamento o realizzazione dei regolamenti dell'ente e dello smart working.

Sezione IV – Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

In Arsial vengono effettuati periodicamente, in collaborazione con l'OIV, monitoraggi sia in materia di prevenzione della corruzione che sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance.
Il monitoraggio degli obiettivi performance avviene anche in conformità alle prescrizioni della Legge Regionale del Lazio del 16.03.2011, n. 1 e s.m.i. che, nel rispetto dei principi contenuti nel citato D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i,, prevede all' art. 6 "*Monitoraggio della prestazione e dei risultati*", in tema di compimento del monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi e migliorativi sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance.
In riferimento al monitoraggio degli obbiettivi performance, in adesione ai contenuti del Documento di misurazione e Valutazione della Performance, a decorrere dall' anno 2025 i monitoraggi saranno effettuati a cadenza quadrimestrale.
Per gli obiettivi di performance il monitoraggio quadrimestrale sarà pertanto così articolato:

1) richiesta a tutte le Aree, a cura dell'Ufficio Controllo interno di gestione della Direzione Generale, di una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
2) riunione alla presenza del Direttore Generale, Dirigente Area Risorse Umane, OIV, per l'analisi delle relazioni fornite;
3) redazione di apposito verbale sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

In riferimento ai monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, in continuità con le annualità pregresse, saranno effettuate le rilevazioni su base semestrale:

1) verranno inviati questionari in materia di prevenzione della corruzione a tutte le Aree[25];
2) si terrà una riunione, alla presenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, del personale di Staff e dell'OIV, per l'analisi delle risposte fornite alla luce delle previsioni contenute nel PIAO e nella normativa in materia;
3) verrà redatto un verbale, pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale[26], al fine di dare ampia pubblicità dell'analisi effettuata.

Nel mese di gennaio di ogni anno è, invece, previsto il monitoraggio finale che darà luogo all'attribuzione della valutazione di performance dapprima generale, poi individuale e, successivamente, all'erogazione delle indennità di risultato parametrate al numero percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Monitoraggio sezioni PIAO	
Performance e valore pubblico	Relazione infrannuale a cadenza quadrimestrale (aprile/agosto/dicembre) + relazione annuale (gennaio) in collaborazione con OIV
Organizzazione e capitale umano	La coerenza del piano dei fabbisogni è effettuata dal Collegio dei revisori e dalla Direzione regionale "Affari istituzionali, Personale e sistemi informativi"
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Due monitoraggi con cadenza semestrale in collaborazione con OIV + in base ad indicazioni ANAC
Formazione	Monitoraggi semestrali

[25] I questionari saranno diversi per tutte le Aree dal momento che ognuna afferisce a "rischi" differenti.
[26] Sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – "OIV" – "Verbali delle riunioni dell'OIV"