

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**N. 69/CS/RE DEL 24 OTTOBRE 2023**

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

|                              |                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>STRUTTURA COMPETENTE:</b> | <b>Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali</b> |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OGGETTO:</b> | 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<br>(Roberta Mogliani) | RESPONSABILE P.O.<br>(Roberta Mogliani) | DIRIGENTE DI AREA<br>(Patrizia Bergo) | IL DIRETTORE GENERALE<br>(Giacomo Guastella) |
|                                 |                                         |                                       |                                              |

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

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

### PUBBLICAZIONE

N. 69/CS/RE DELL'ALBO DELL'AGENZIA

DATA, lì 24/10/2023

INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO

IL \_\_\_\_\_ PROT. N. \_\_\_\_\_

ESITO \_\_\_\_\_

**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 Consiglieria 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                       |    |

# PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

**C U G**  
**Comitato Unico di Garanzia di ARSIAL**

*Roma, 21 Settembre 2023*

## SOMMARIO

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

## ALLEGATI

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

## INTRODUZIONE

Il PTAP, Piano Triennale delle Azioni Positive, 2023-2025, 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.



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° SEZIONE**

### ***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° SEZIONE**

### ***Progetti e Azioni***

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

| <b>PROGETTO A</b>                              | <b>SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI</b>                               | Predisporre iniziative atte alla tutela della salute, del benessere e della sicurezza del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESTINATARI</b>                             | Tutto il personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TEMPI</b>                                   | Triennio 2023-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>AZIONI PRINCIPALI</b><br><i>descrizione</i> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>AZIONI IMPORTANTI</b><br><i>descrizione</i> | 2. Sicurezza sui luoghi di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione continua (secondo quanto previsto dalla legge) ed eventuale formazione aggiuntiva e supplementare informazione a tutto il personale;</li> <li>• Acquisto del defibrillatore e formazione dei preposti al suo utilizzo;</li> <li>• Revisione dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC), dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e della cartellonistica di sicurezza;</li> <li>• Predisposizione del Tesserino di riconoscimento ARSIAL, identificativo con foto e nome;</li> <li>• Misure di valutazione del rischio da videoterminale, ai sensi del titolo VII del D.lgs 81/08;</li> <li>• 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.</li> </ul> 3. Presenza del Medico aziendale (almeno 1 volta al mese).<br>4. Disponibilità, ove richiesto, della figura del/della psicologo/a nei casi di traumi legati all'attività lavorativa, mobbing o discriminazioni.<br>5. Attivazione dello sportello di ascolto. |
| <b>ALTRE AZIONI</b><br><i>descrizione</i>      | 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; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza delle sedi, sui comportamenti e le misure necessarie a garantire la sicurezza delle sedi (pulizia, sanificazione, controlli ingresso, etc.);</li> <li>- Corretto utilizzo dei dispositivi medici (mascherine, etc.), formazione on-line;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>- 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.</p> <p>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).</p> <p>8. Indirizzare e stimolare il personale verso corretti stili di vita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentazione;</li> <li>• Attività sportiva, sia in autogestione che attraverso eventuali convezioni con centri sportivi e palestre;</li> <li>• Formazione anti-tabagismo e altre forme di dipendenza</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.).</p> |
| <b>Strutture coinvolte</b>    | Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Struttura Responsabile</b> | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>PROGETTO B</b>                              | <b>SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI</b>                               | Rendere strutturale l'istituto del lavoro agile (come previsto dal CCNL funzioni locali 2019/2021).<br>Fornire adeguata strumentazione complementare informatica.<br>Aggiornamento del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESTINATARI</b>                             | Tutto il personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TEMPI</b>                                   | Triennio 2023-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AZIONI PRINCIPALI</b><br><i>descrizione</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento del Disciplinare sul lavoro agile.</li> <li>2. Forme di agevolazione per lo svolgimento del lavoro in modalità agile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oltre ai pc portatili, completare la dotazione con strumentazione per la connettività - telefonia;</li> <li>- Rimborso a parziale copertura delle spese per utenze domestiche;</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>AZIONI IMPORTANTI</b><br><i>descrizione</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Definizione dei contenuti e delle modalità dello Smart Working (disponibilità, produttività, lavoratori fragili).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ALTRE AZIONI</b><br><i>descrizione</i>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Strutture coinvolte</b>                     | Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Struttura Responsabile</b>                  | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| PROGETTO C                                     | SPAZI E LUOGHI DI LAVORO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI</b>                               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESTINATARI</b>                             | Tutto il personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TEMPI</b>                                   | Triennio 2023-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>AZIONI PRINCIPALI</b><br><i>descrizione</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |
| <b>AZIONI IMPORTANTI</b><br><i>descrizione</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ALTRE AZIONI</b><br><i>descrizione</i>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Predisposizione di una proposta progettuale complessiva di riorganizzazione logistica degli uffici.</li> <li>5. Area polivalente, eventualmente destinata ad area ludica/area baby, a seconda delle necessità.</li> <li>6. Iniziative a favore della mobilità sostenibile, con incentivi all'uso dei mezzi pubblici. <i>Esempi:</i> 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.</li> <li>7. Ristrutturazione dei servizi igienici.</li> </ol>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Strutture coinvolte</b>                     | Area Risorse Umane<br>Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA<br>Sicurezza, CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Struttura Responsabile</b>                  | Area Risorse Umane<br>Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| PROGETTO D                                     | <b>CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI</b>                               | 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.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESTINATARI</b>                             | Tutto il personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TEMPI</b>                                   | Triennio 2023-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>AZIONI PRINCIPALI</b><br><i>descrizione</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio sulla conoscenza del CUG e verifica dell'applicazione della normativa, da svolgere prima e dopo le successive azioni.</li> <li>2. Formazione per i componenti del Cug sulla normativa attualmente in vigore.</li> <li>3. Incontri e seminari di conoscenza del CUG e dei suoi compiti e un approfondimento dei principi attualmente in vigore, rivolto a tutto il personale.</li> <li>4. Elaborazione e approvazione del codice unico.</li> <li>5. Divulgazione dei contenuti del codice unico attraverso incontri, seminari e giornate informative.</li> </ol> |
| <b>AZIONI IMPORTANTI</b><br><i>descrizione</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborazione flussi procedurali e predisposizione modalità operative di funzionamento, anche promuovendo incontri con RSU, sigle sindacali, altri enti ed organismi (OIV, OPI, enti pubblici e associazioni).</li> <li>7. Avvio e realizzazione di corsi on line ed in presenza.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ALTRE AZIONI</b><br><i>descrizione</i>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizzazione di un Report annuale sulle attività svolte dal CUG e pubblicazione nella sezione intranet dedicata.</li> <li>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...).</li> </ol>                                                                             |
| <b>Strutture coinvolte</b>                     | Area Risorse Umane, Sicurezza,<br>Affari Legali e Gestione del Contenzioso<br>Unità organizzative di Staff - Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno<br>OPI e OIV<br>CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Struttura Responsabile</b>                  | CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| PROGETTO E                                     | COMUNICAZIONE EFFICACE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI</b>                               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESTINATARI</b>                             | Tutto il personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TEMPI</b>                                   | Triennio 2023-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>AZIONI PRINCIPALI</b><br><i>descrizione</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di un piano di comunicazione nel quale esporre la strategia comunicativa del Comitato</li> <li>2. Progettazione, realizzazione e aggiornamento sito web dedicato al CUG di ARSIAL e account CUG sui Social network; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicare i verbali delle riunioni del CUG;</li> <li>- Diffondere in rete e tramite Social network le attività del CUG di ARSIAL;</li> <li>- Creare e aggiornare un archivio delle normative di settore;</li> <li>- Pubblicare le novità normative;</li> <li>- Diffondere le iniziative di altri organismi di parità.</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>AZIONI IMPORTANTI</b><br><i>descrizione</i> | 3. Realizzazione materiale divulgativo locandine o brochure (pieghevoli) da utilizzare anche nelle numerose iniziative organizzate dall'Agenzia. In ambito nazionale e internazionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ALTRE AZIONI</b><br><i>descrizione</i>      | 4. Realizzazione di giornate informative, riunioni, incontri, webinar per far conoscere i compiti e le attività svolte dal CUG di ARSIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Strutture coinvolte</b>                     | Area Risorse Umane,<br>Area Promozione e Comunicazione<br>Unità organizzative di Staff - Sistemi Informativi, Siarl, Sit<br>CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Struttura Responsabile</b>                  | Area Risorse Umane<br>Area Promozione e Comunicazione<br>Unità organizzative di Staff - Sistemi Informativi, Siarl, Sit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

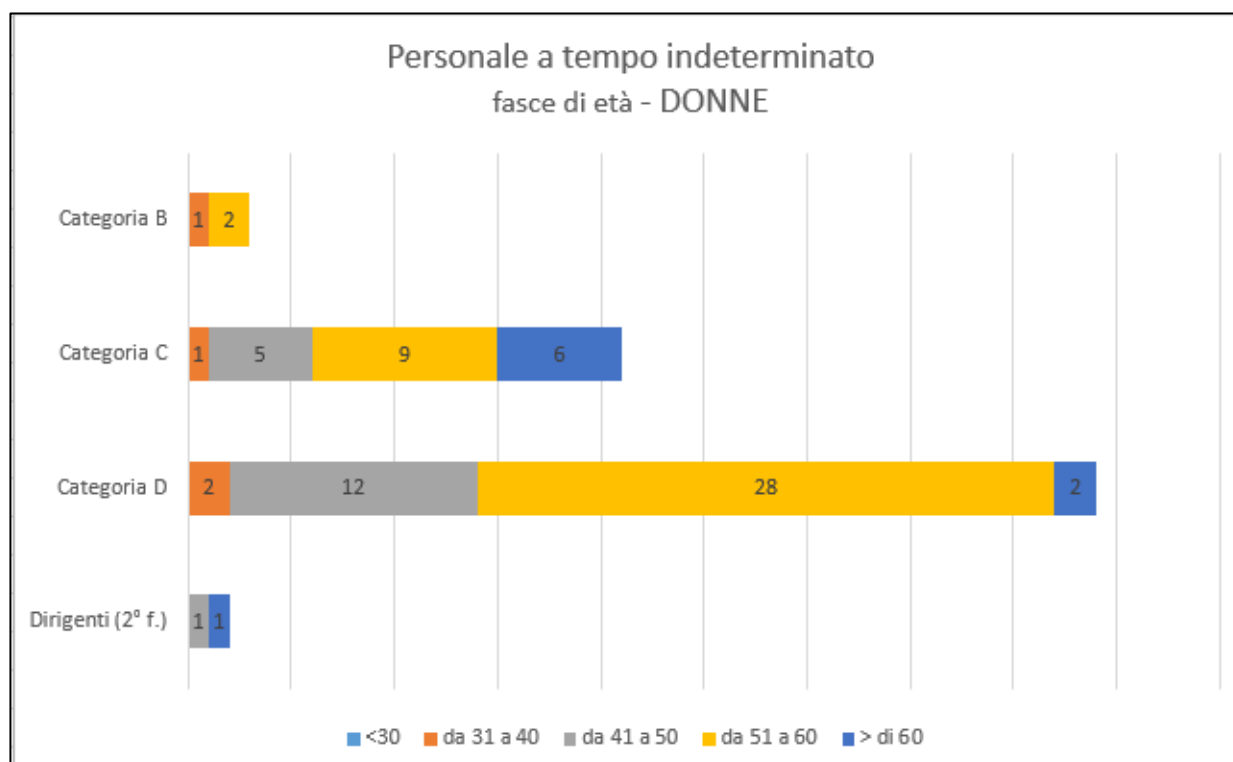
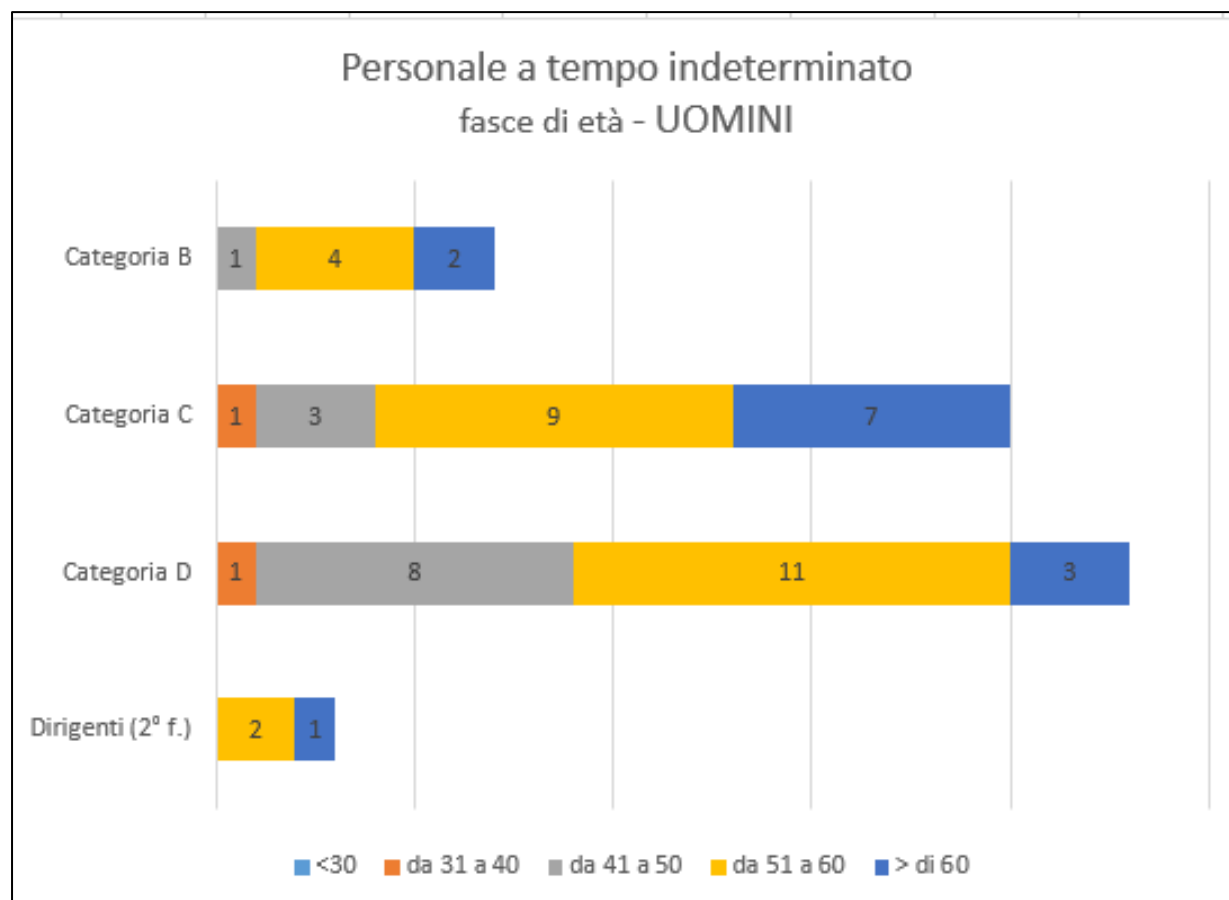
# **ALLEGATO 1**

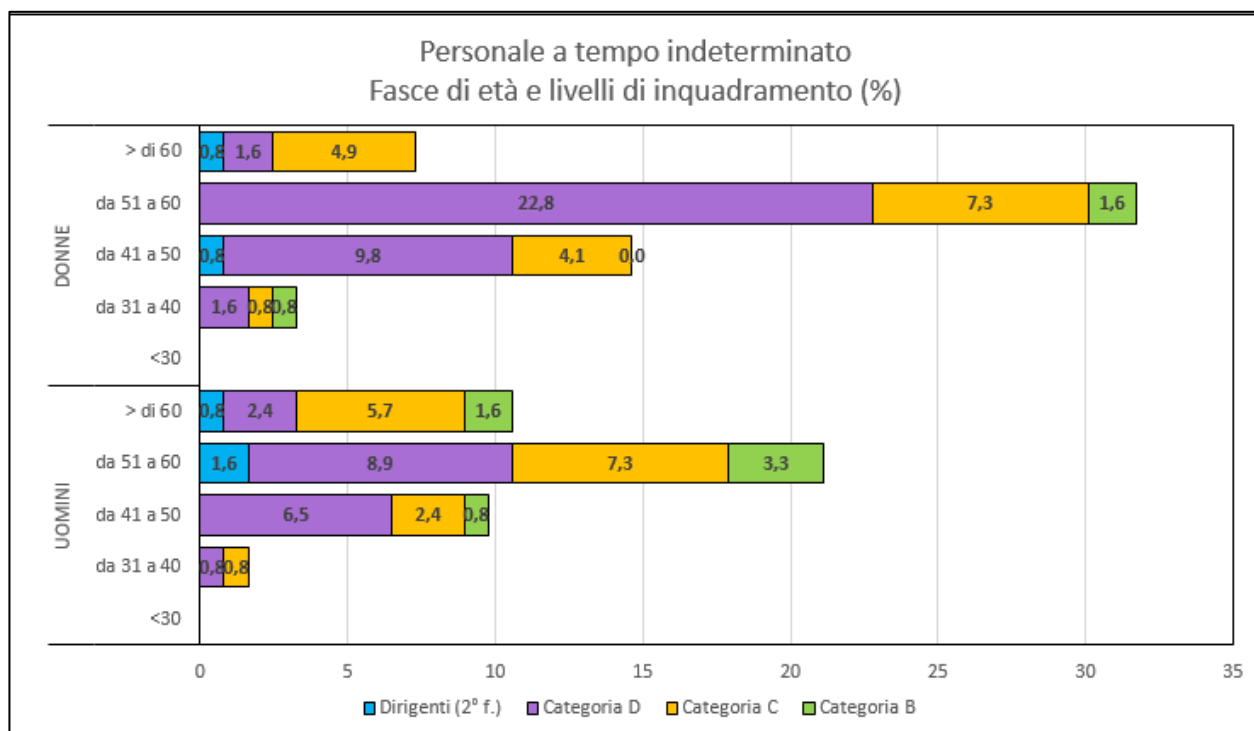
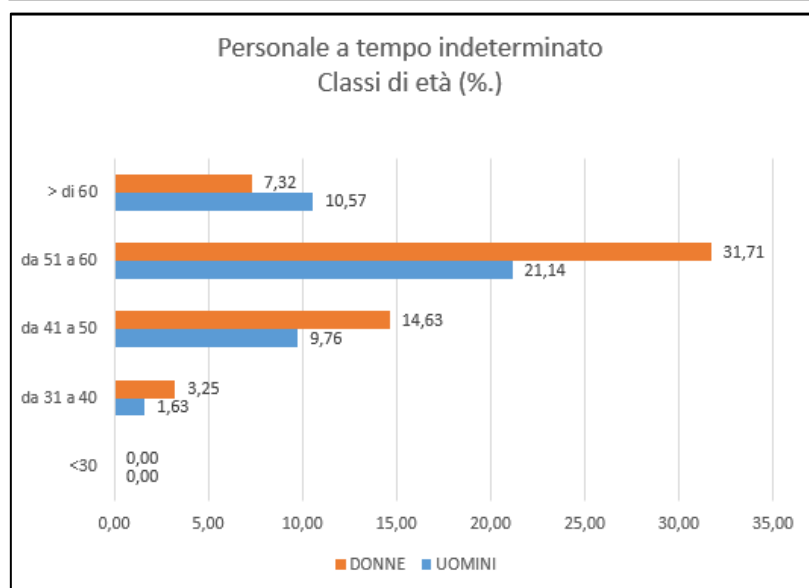
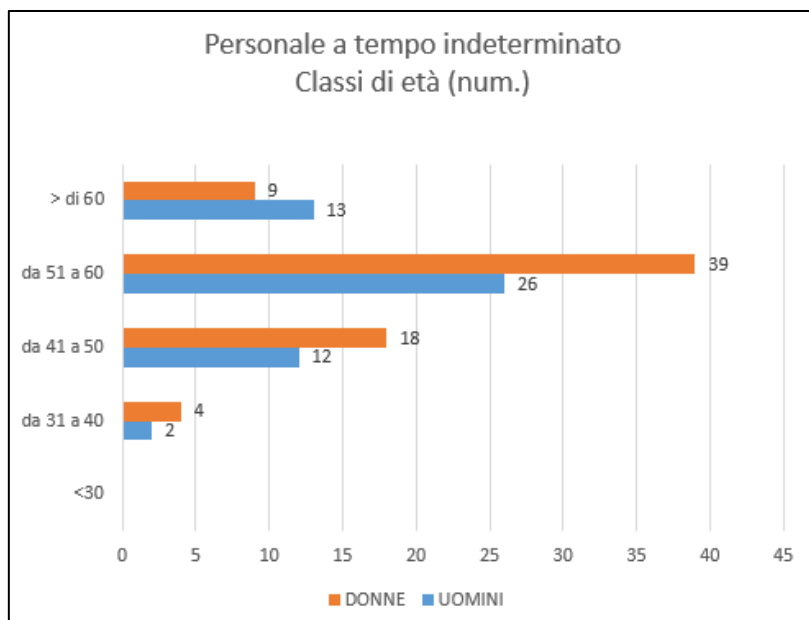
## **DATI annualità 2022**

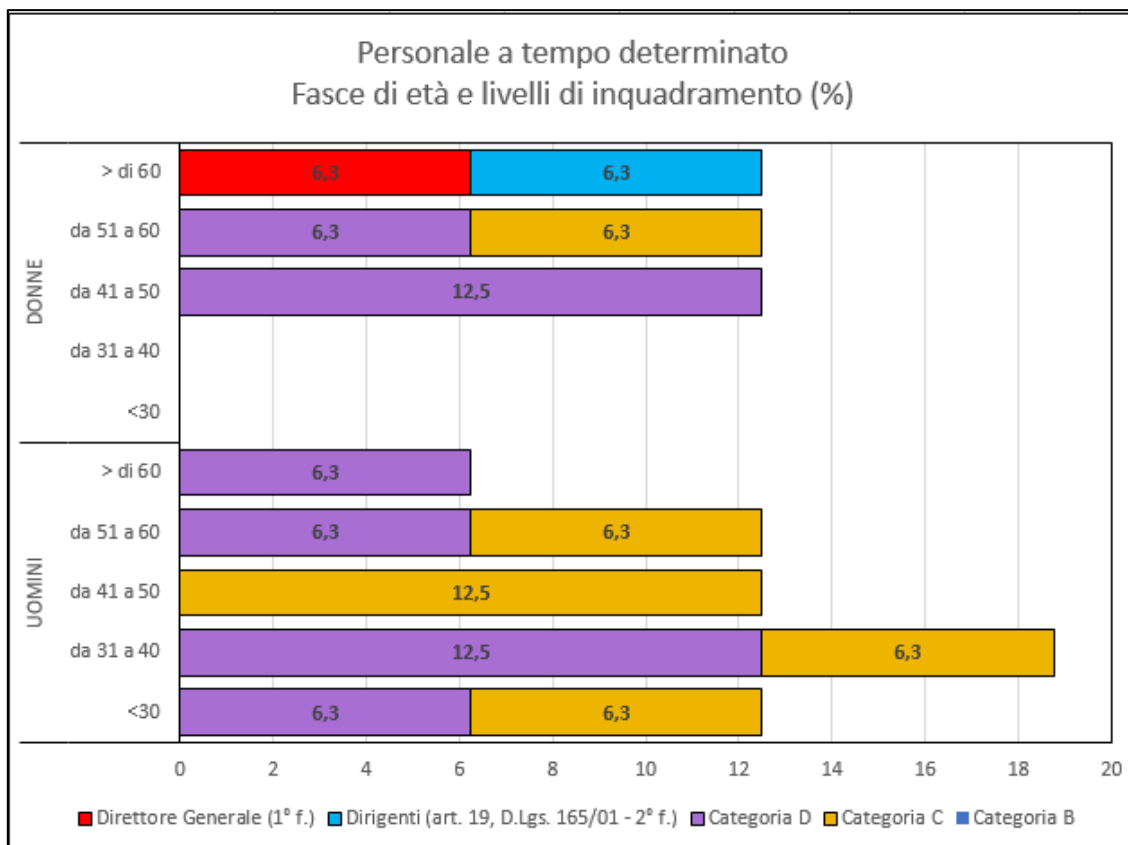
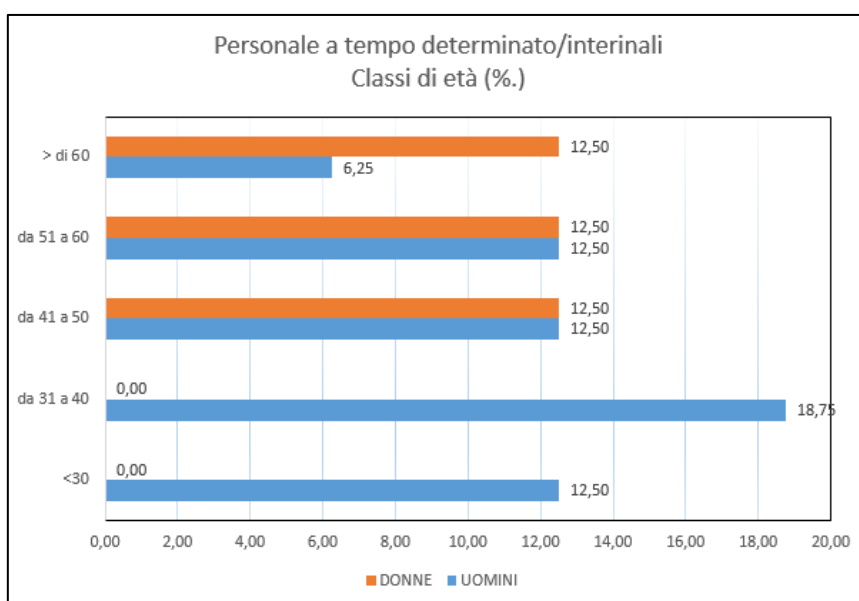
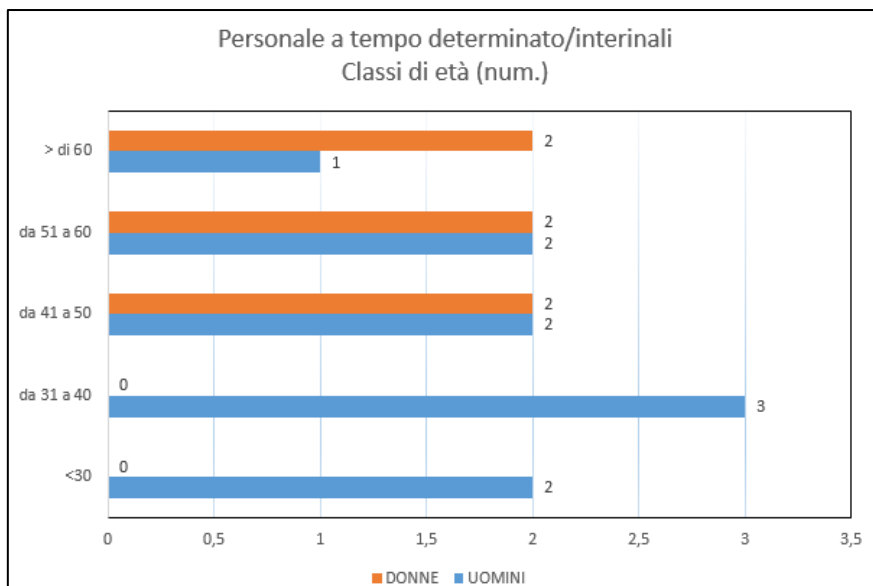
Forniti dall'Amministrazione



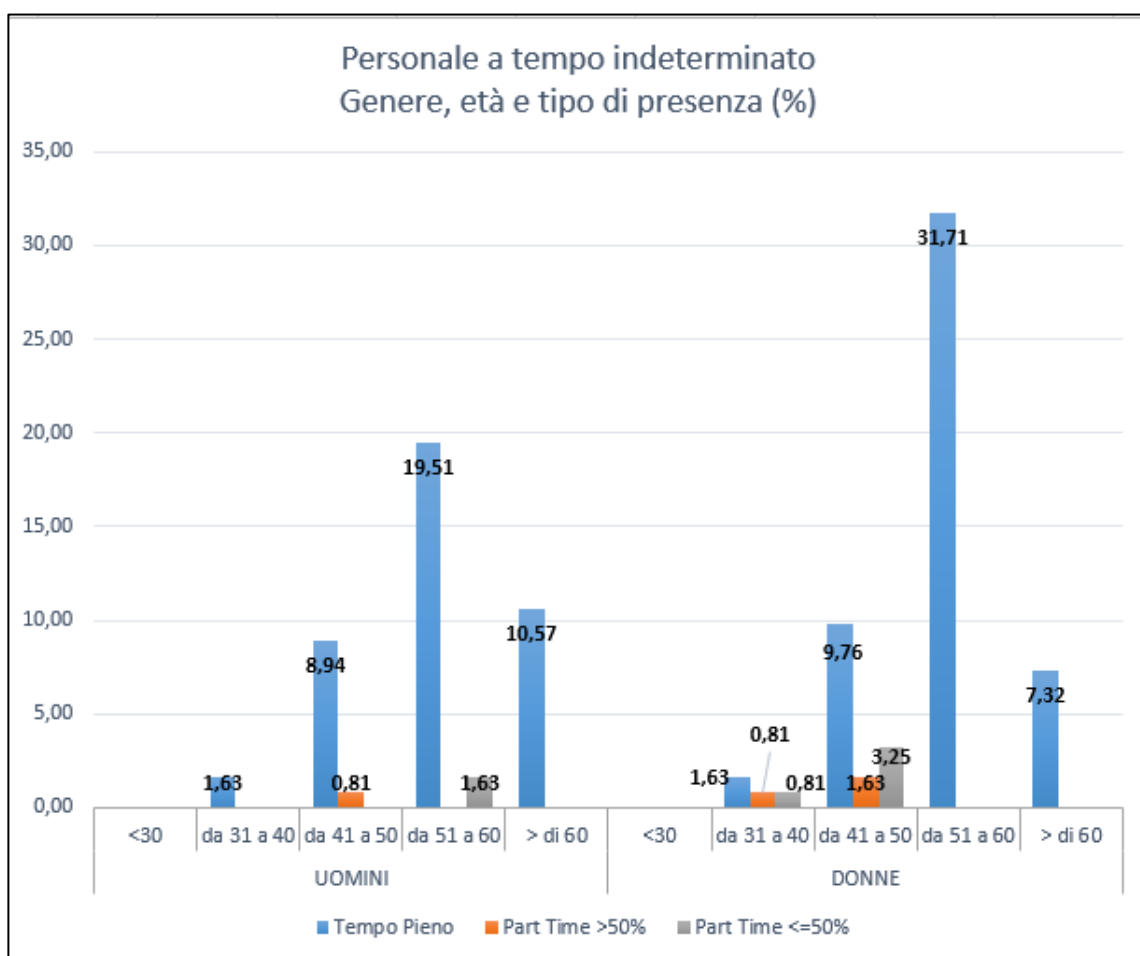
**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**







**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**

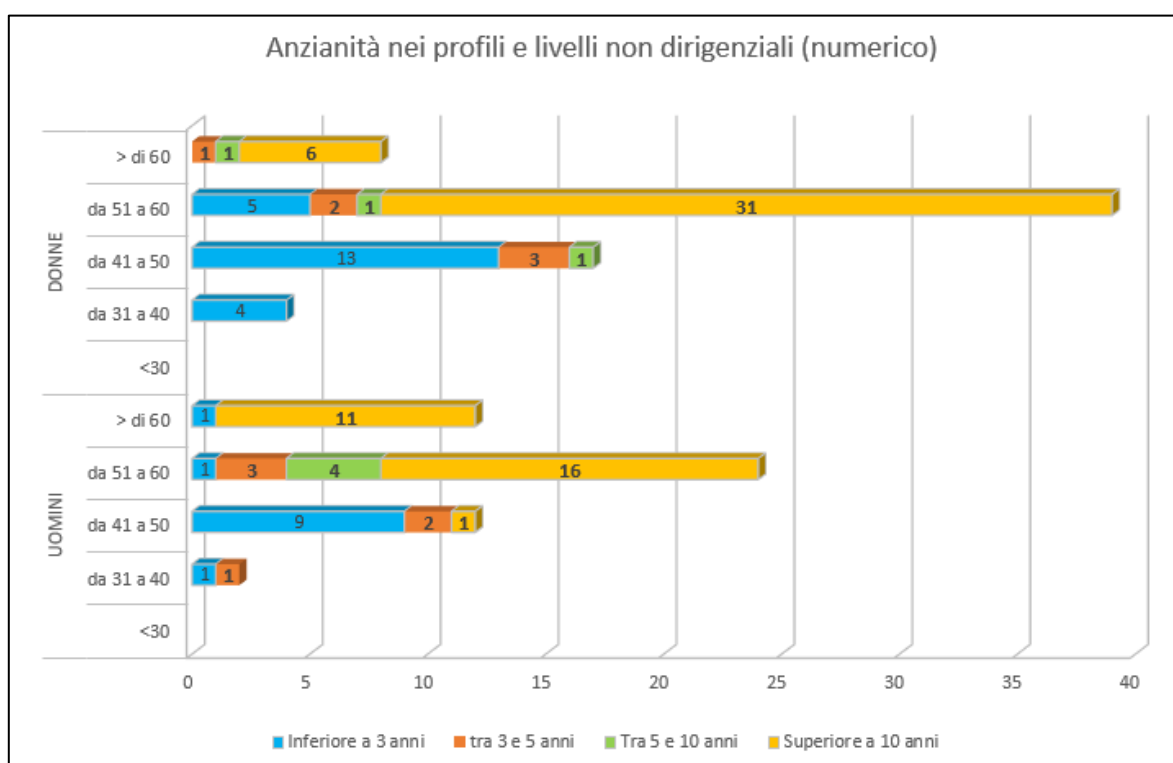
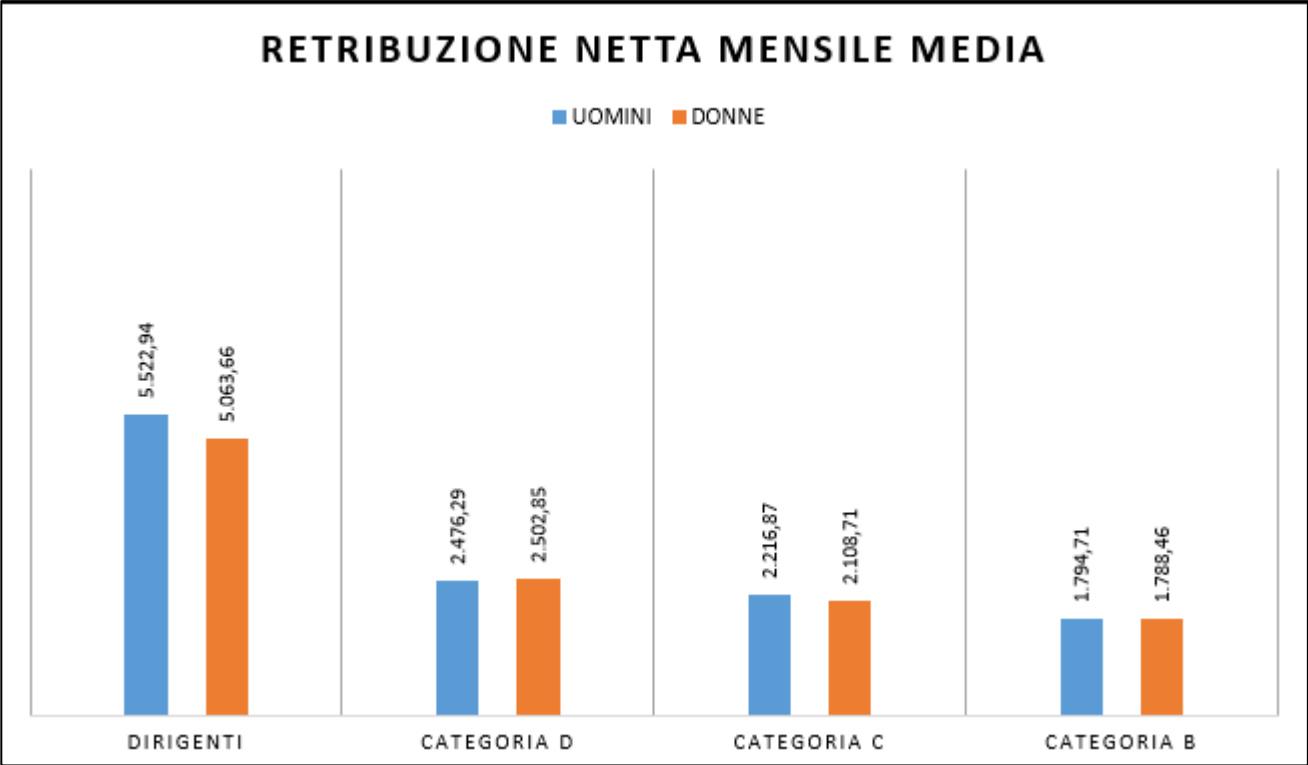


TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO



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

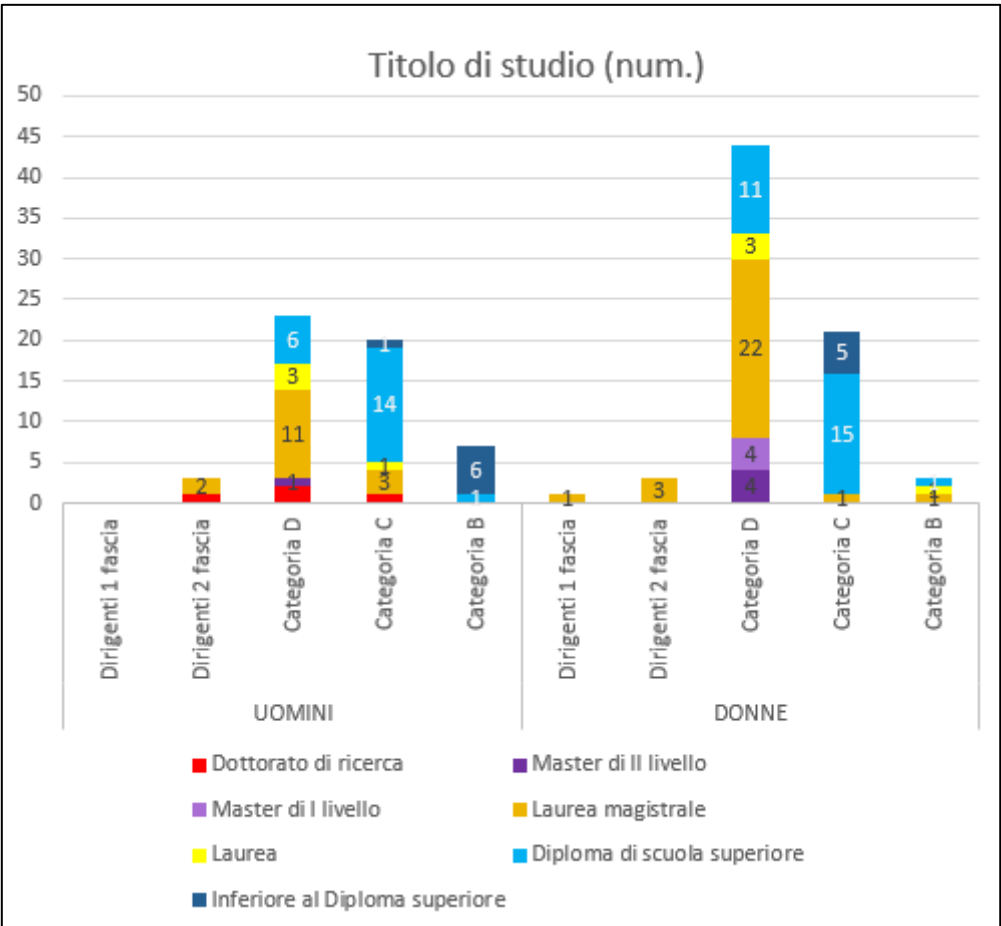
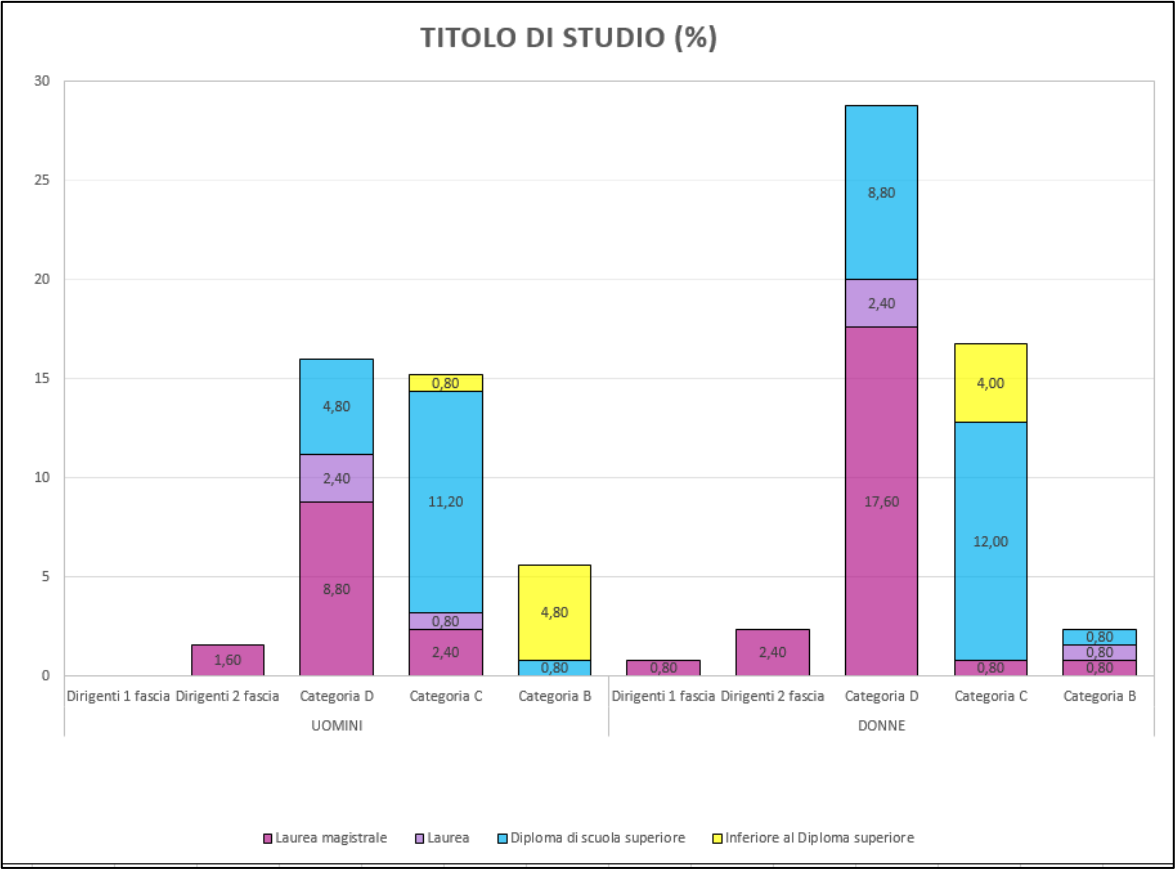
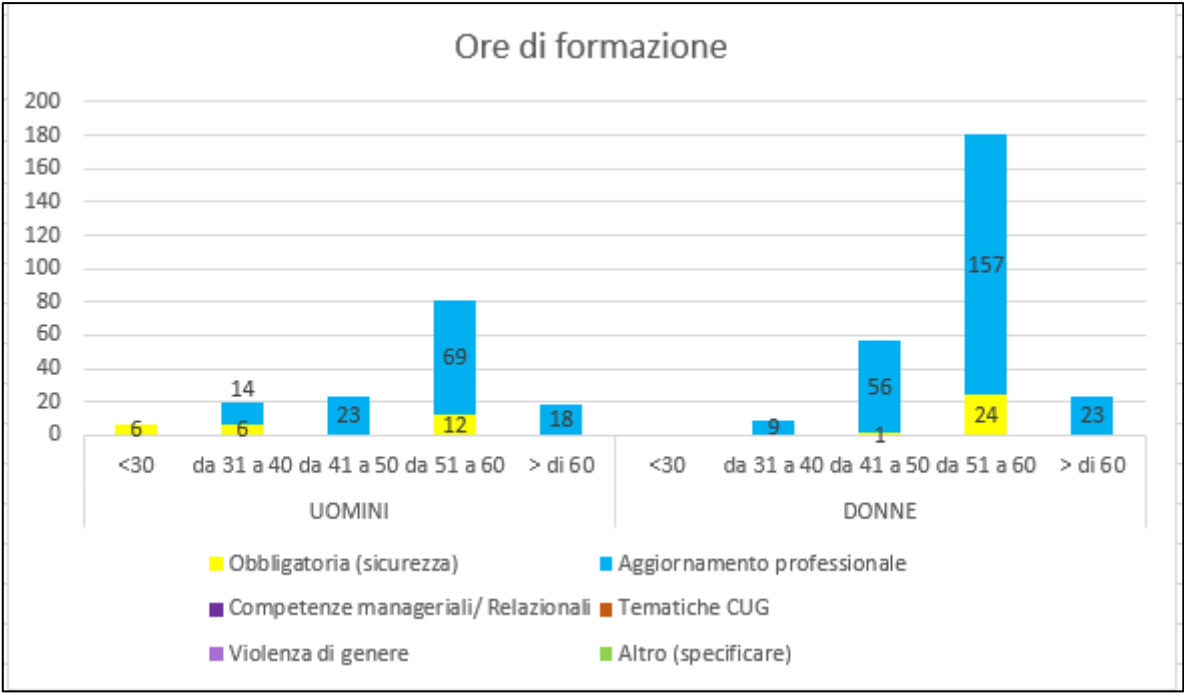


TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ



## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**N. 53 DEL 20/11/2020**

**PROPOSTA N. 33603 DEL 18/11/2020**

|                              |                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>STRUTTURA PROPONENTE:</b> | <b>Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali</b> |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OGGETTO:</b> | 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<br>(dott.ssa Patrizia Bergo) | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO<br>(dott.ssa Patrizia Bergo) | DIRIGENTE DI AREA<br>(dott.ssa Patrizia Bergo) | IL DIRETTORE GENERALE<br>(dott. Maurizio Salvi) |
|                                         |                                                               |                                                |                                                 |

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: Dott. Mario Ciarla**

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

|                              |                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>PUBBLICAZIONE</b>         |                                                            |
| N. 53 DELL'ALBO DELL'AGENZIA | INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO<br>IL _____ PROT. N. _____ |
| DATA, lì 20/11/2020          | ESITO _____                                                |





## **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.

## **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;

## DELIBERA

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



# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2020-2022

## CUG

Comitato Unico di Garanzia

7 OTTOBRE 2020

# Sommario

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

## **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:

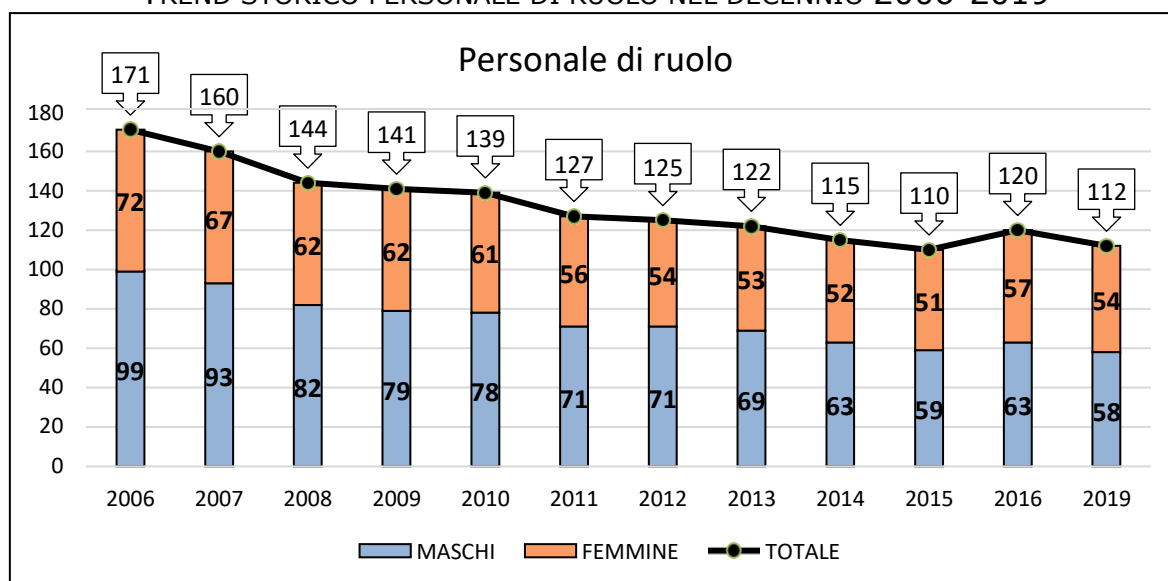
- genere
- livelli di inquadramento
- classi di età
- titolo di studio
- tipologie contrattuali
- formazione
- congedi e permessi
- retribuzione media

L'analisi dei dati costituisce una prima azione positiva finalizzata a fornire un quadro complessivo del personale di ARSIAL.

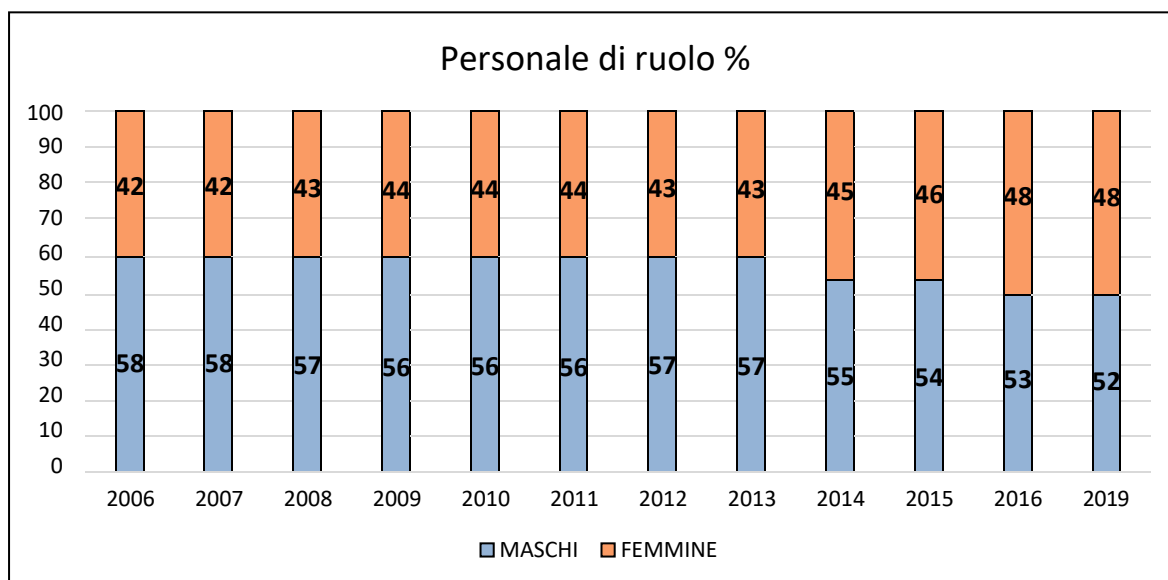
Le informazioni attualmente disponibili per la serie storica sono carenti dei dati relativi agli anni 2017-2018, ma consentono ugualmente di avviare una riflessione sulle differenze di genere e sulla condizione lavorativa.



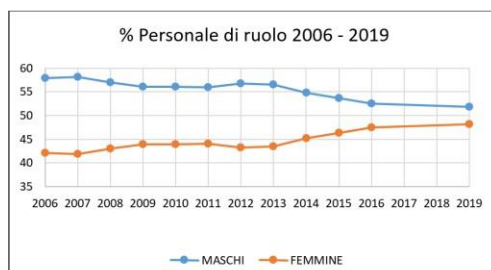
TREND STORICO PERSONALE DI RUOLO NEL DECENNIO 2006-2019



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.

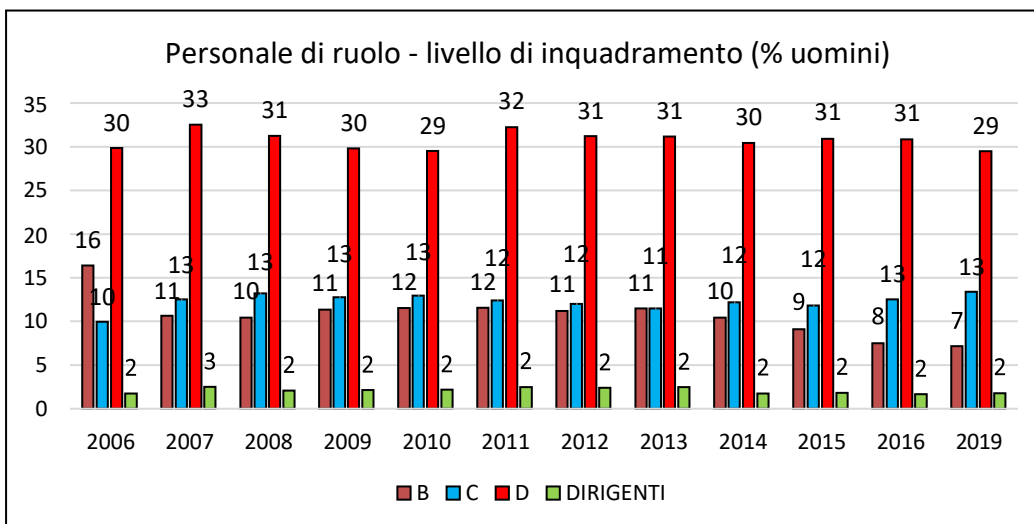
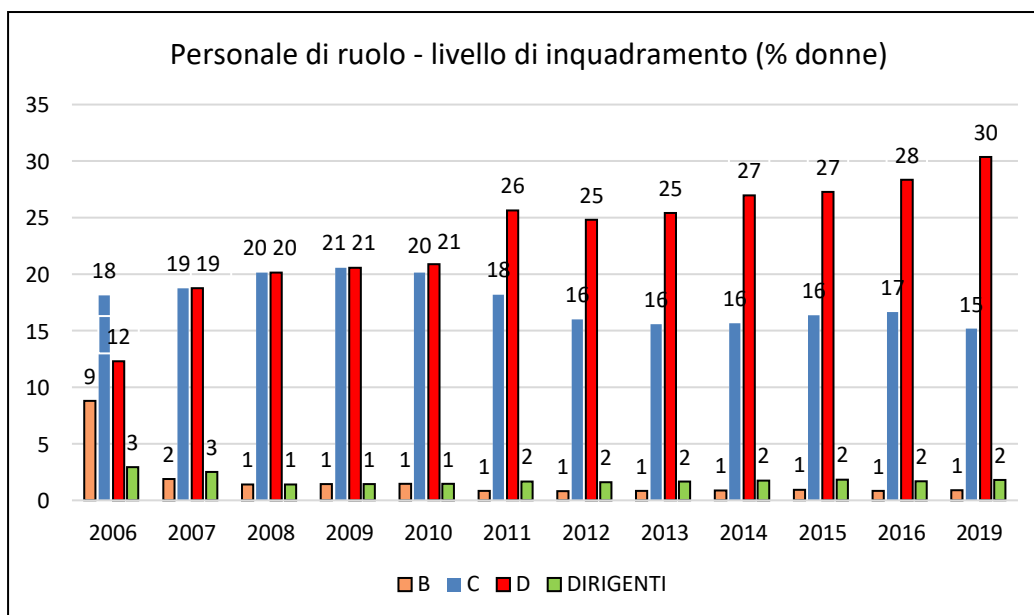


Al 31/12/2019 la ripartizione per genere del personale di ARSIAL evidenzia una percentuale di preponderanza maschile pari al 4%. Nel corso degli anni si evidenzia la tendenza ad un sostanziale equilibrio tra i due generi determinato probabilmente dai collocamenti in quiescenza che riguardano in misura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

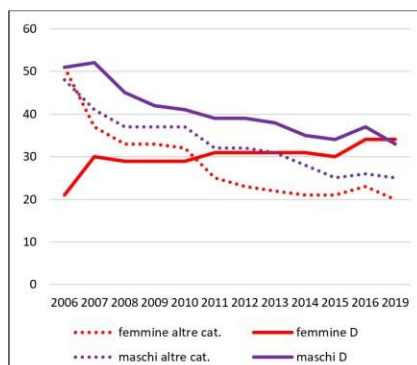


## INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA

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



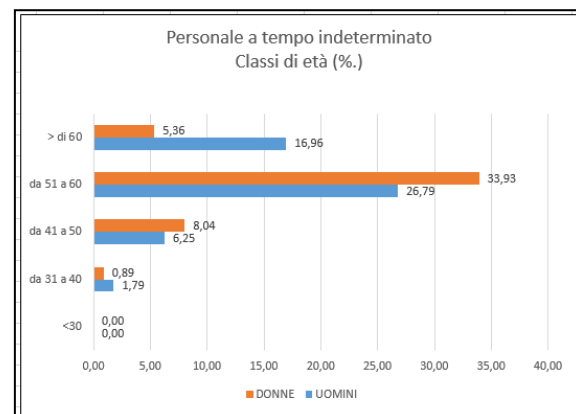
Il personale di categoria D rappresenta il 60% del totale dei dipendenti (42% nel 2006) e nel grafico sottostante è visibile l'aumento della categoria D di genere femminile a fronte della diminuzione del numero dei dipendenti appartenenti a tutte le altre categorie.



## INQUADRAMENTO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ

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.

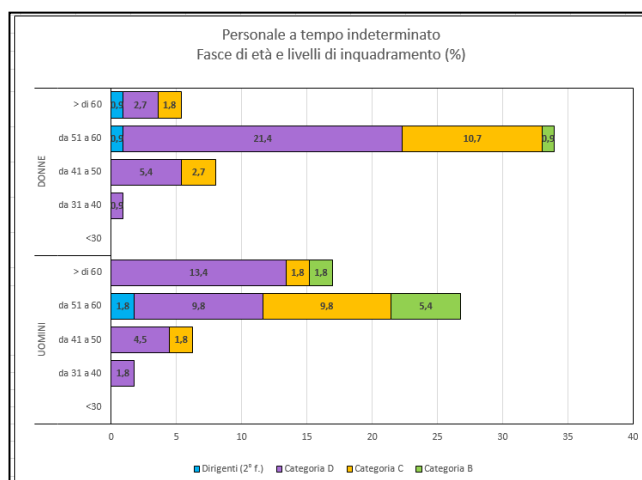
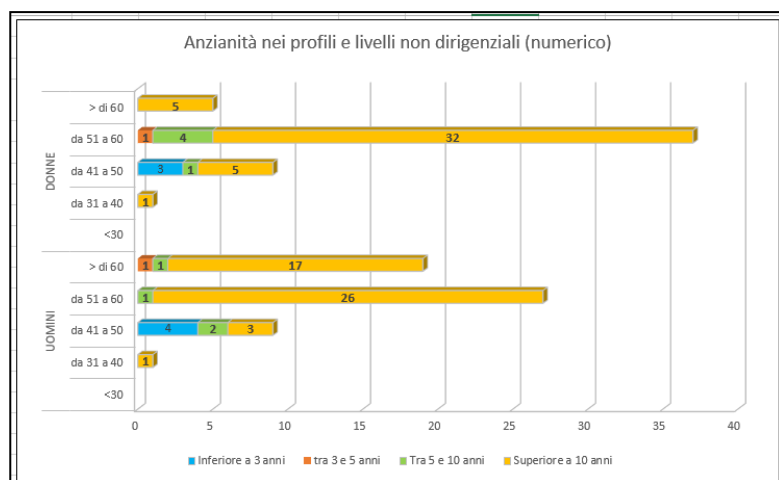
| INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA                  |    |    |    |    |    |    |           |   |
|---------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------|---|
| TREND STORICO 2006-2019 (numerico) - PERSONALE DI RUOLO - categoria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



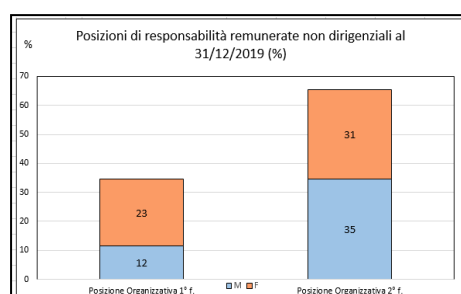
Il 61% dei dipendenti appartiene alla fascia di età compresa tra i 51 e i 60 anni con una prevalenza femminile di 7 punti percentuali, mentre si evidenzia un 22% di personale ultrasessantenne di cui il 17% di genere maschile. Solo 3 unità si collocano nella fascia da 31 a 40 anni e nessuno al di sotto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

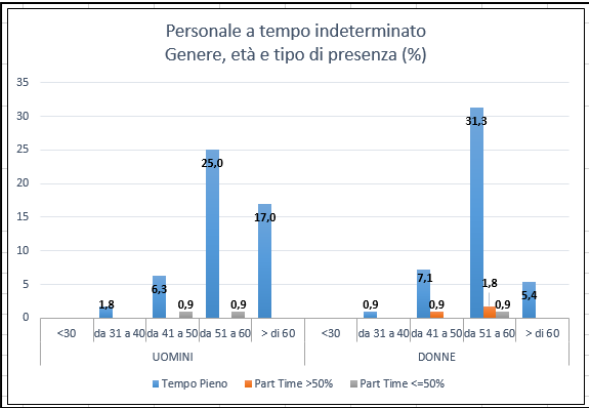
I livelli di inquadramento dirigenziale e di categoria D sono occupati per il 51% da personale ultracinquantenne.



Le posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali sono in numero di 26, il 54% delle quali ricoperte da donne.

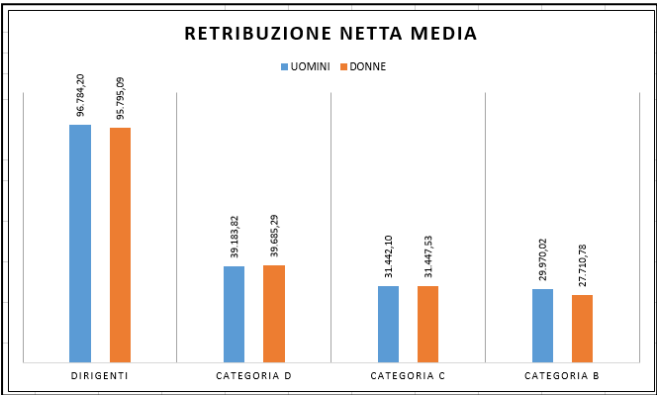


La quasi totalità del personale a tempo indeterminato svolge lavoro a tempo pieno (94,64%). Solo 6 unità hanno optato per il tempo parziale, 3 delle quali (tutte donne) hanno scelto di svolgere un part-time =>50% e le altre 3 unità (due uomini e una donna) =<50%



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

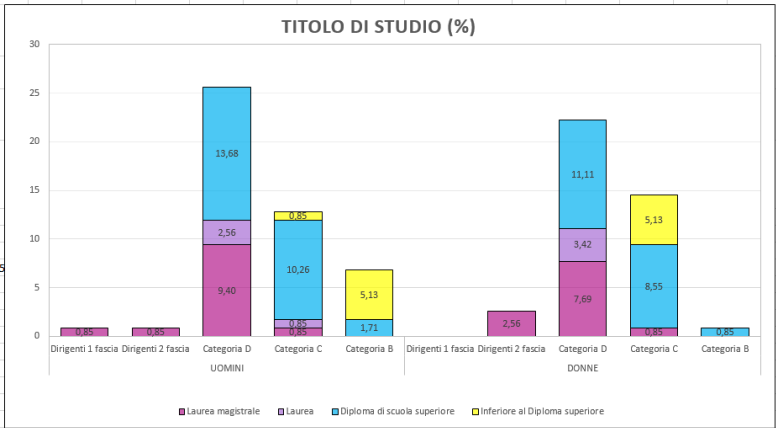
Si rileva una maggioranza femminile nell'utilizzo della legge 104/92 a conferma del fatto che sono prevalentemente le donne ad occuparsi del sostegno dei familiari con limiti di autonomia.

|                                                          | 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%).

Una quota significativa di dipendenti (11,11%) possiede una formazione di primo livello ed è



inquadrata nelle categorie C (donne) e B (uomini).

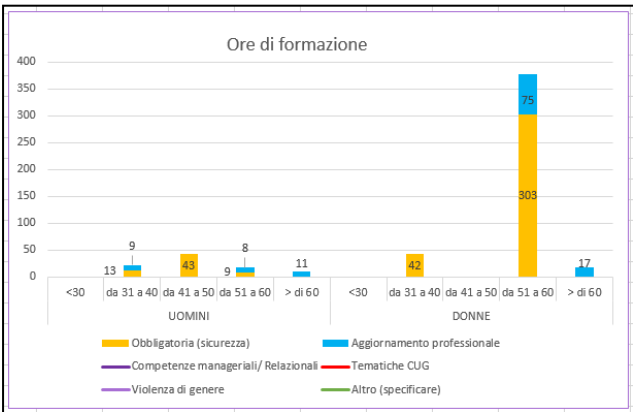
L’esame delle fasce d’età in cui si concentrano i titoli di studio di livello meno elevato sarebbe propedeutico all’elaborazione di un piano formativo volto al rafforzamento delle competenze.

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).

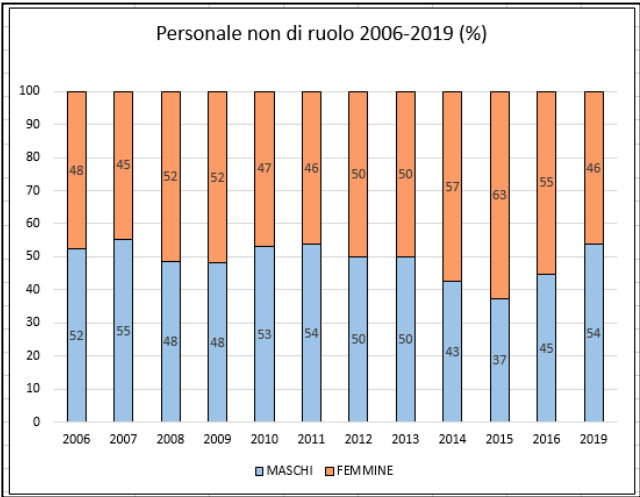
| Tipo di Commissione                              | UOMINI        | DONNE         | TOTALE        | Presidente |
|--------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------|
|                                                  | val. assoluti | val. assoluti | val. assoluti | (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             | 0             | 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            |            |

**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     |

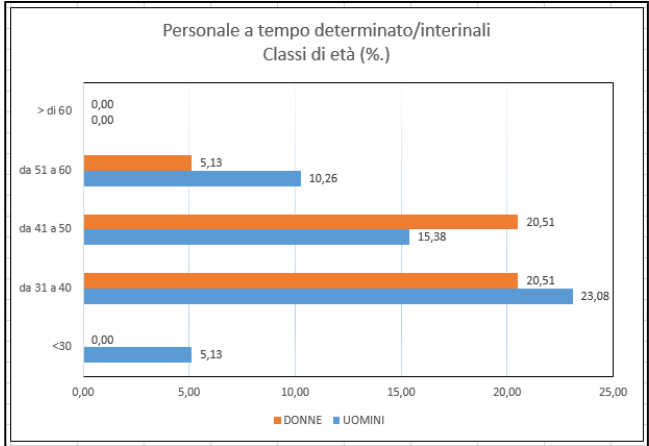
| % su totale dipendenti |      |
|------------------------|------|
| 2006                   | 20 % |
| 2007                   | 23 % |
| 2008                   | 19 % |
| 2009                   | 27 % |
| 2010                   | 25 % |
| 2011                   | 23 % |
| 2012                   | 13 % |
| 2013                   | 13 % |
| 2014                   | 32 % |
| 2015                   | 32 % |
| 2016                   | 19 % |
| 2019                   | 26 % |



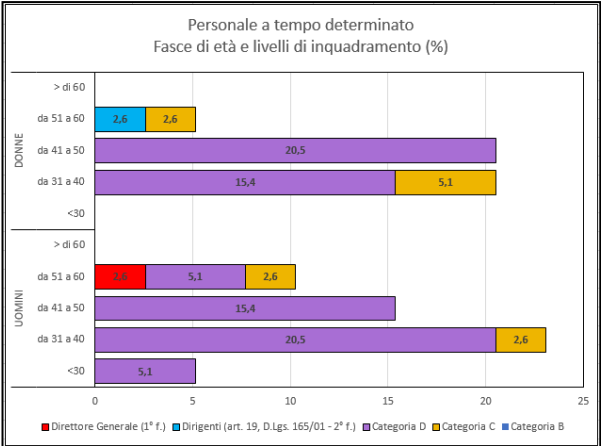
Nell’ultimo anno analizzato, la composizione di genere femminile è minore di 8 punti percentuali.

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).



# PROGETTI

## 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                   | Il semestre 2020-2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Descrizione dell'azione | <p><b><u>Sicurezza</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ristrutturazione servizi igienici sia per numero in rapporto ai dipendenti, sia per garanzia norme igienico sanitarie (lavabo all'interno di ciascun servizio).</li><li>2. Definizione chiara dei comportamenti da assumere in ufficio e delle misure prese per garantire la sicurezza delle sedi (pulizia, sanificazione, controlli ingresso, etc.).</li><li>3. Formazione on-line a tutti i dipendenti sui punti di cui al punto 1 e sul corretto utilizzo dei dispositivi medici (mascherine, etc.);</li><li>4. Definizione dei contenuti e modalità dello smart working (disponibilità, produttività, categorie di lavoratori fragili).</li></ol> <p><b><u>Sostegno psico-fisico</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposta definizione convenzioni con assicurazioni per stipula polizza sanitaria dipendenti e convenzioni con strutture sanitarie.</li><li>2. Superamento disagio psico-fisico e sociale attraverso l'organizzazione di specifici corsi on-line (esempio ginnastica posturale, yoga, etc.).</li><li>3. Incontri on-line con psicologo/a e piccoli gruppi per condividere e superare insieme le problematiche psicologiche legate al virus.</li></ol> |
| Strutture coinvolte     | Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile            | Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Svolgimento attività in smart working

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi               | Fornire adeguati strumenti per il corretto svolgimento dello <i>smart working</i> (attrezzatura informatica, regolamento, e formazione sulla corretta postura da assumere nell'utilizzo degli strumenti informatici)                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Destinatari             | Tutto il personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tempi                   | Il semestre 2020-2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descrizione dell'azione | Fasi:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotare i dipendenti dei pc portatili e connettività o ristoro per maggiori spese personali per utenze domestiche (internet, energia elettrica, telefonia mobile, ecc.);</li> <li>2. Elaborazione e approvazione Regolamento sullo <i>smart working</i>;</li> <li>3. Formazione on line sui corretti comportamenti (tempi di permanenza) e postura da assumere nell'uso degli strumenti in modalità di lavoro agile.</li> </ol> |
| 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) e indicazioni pratiche e concrete per renderli operativi all'interno dell'Agenzia con particolare riguardo alle situazione di disabilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Destinatari             | Tutto il personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tempi                   | Il semestre 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrizione dell'azione | Fasi:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione sui compiti del Cug e dei principi dei codici attualmente in vigore;</li> <li>2. Elaborazione flussi procedurali e predisposizione modalità operative di funzionamento anche promuovendo incontri con altri organismi (enti pubblici e associazioni);</li> <li>3. Approvazione e entrata in funzione delle modalità individuate (indagine, sportello di ascolto, interventi di coaching e counselor, interventi di carattere logistico-organizzativo)</li> <li>4. Monitoraggio e verifica applicazione dei codici.</li> </ol> |
| Strutture coinvolte     | Area Risorse Umane, CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile            | CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## 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:<br>1. Elaborazione codice unico;<br>2. Approvazione;<br>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:<br>a) non discriminatoria;<br>b) ecosostenibile e dunque riduca l'utilizzo della carta anche attraverso l'informatizzazione;<br>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:<br>1. Formulazione nuova modulistica;<br>2. Approvazione e diffusione;<br>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:<br>1. Istituzione Manuale delle Procedure (verifica attualità del manuale già approvato con determina);<br>2. Nomina gruppo di lavoro;<br>3. Definizione manuale delle procedure;<br>4. Approvazione e adozione manuale delle procedure.                  |
| Strutture coinvolte     | Tutte e CUG                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Responsabile            | Area Risorse Umane – Staff Trasparenza e Controllo Interno                                                                                                                                                                                                      |

DIREZIONE GENERALE  
P.O. Coordinamento  
tecnico-amministrativo

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



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](mailto:direzione@arsial.it)

[arsial@pec.arsialpec.it](mailto:arsial@pec.arsialpec.it)

[www.arsial.it](http://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<br>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 esprimere 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                                                     |
| <b>Minimo grado<br/>importanza<br/>attribuito</b>      |   |   |   | <b>Massimo grado<br/>di importanza<br/>attribuito</b> |
| <b>In totale<br/>disaccordo con<br/>l'affermazione</b> |   |   |   | <b>In totale<br/>accordo con<br/>l'affermazione</b>   |

### **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 in 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 10 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)

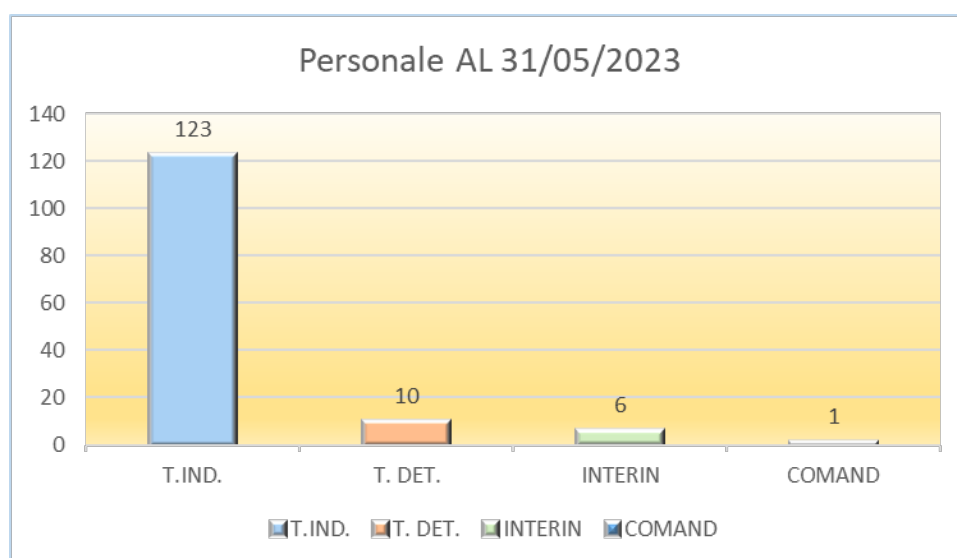
- Valorizzazione del personale
- Circolazione e chiarezza delle informazioni
- Confortevolezza dell'ambiente di lavoro
- Rapporto tra unità organizzative e l'assegnazione delle risorse umane
- Adeguatezza delle dotazioni tecnologiche ed informatiche
- Flessibilità e compatibilità del contesto lavorativo con la vita privata
- 🚩 Altri miglioramenti da proporre\_\_\_\_(*testo libero*)\_\_\_\_\_

-----

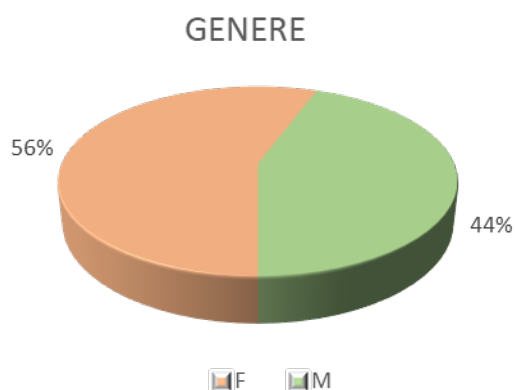
## 7. Situazione del personale dell'Agenzia alla data del 01/06/2023

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

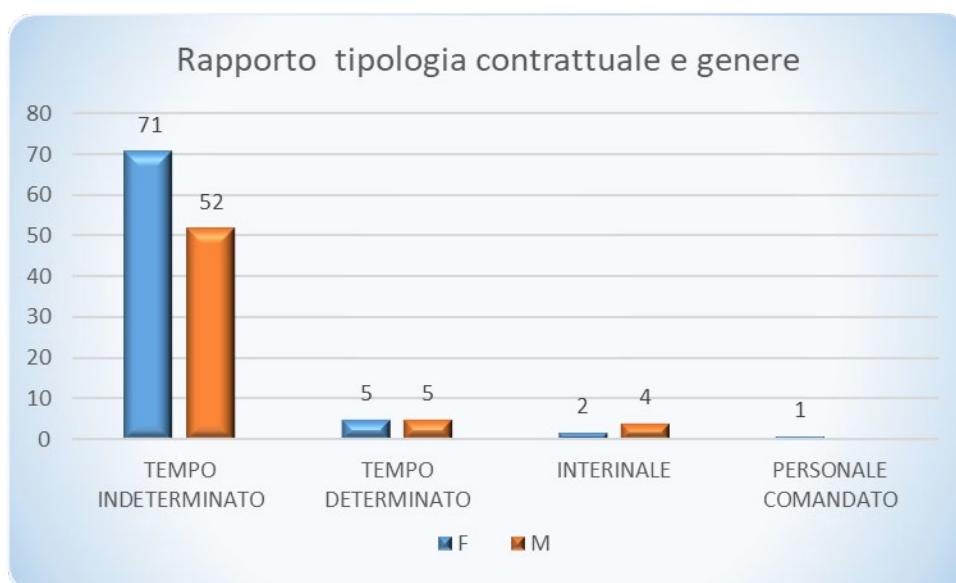


di cui n. 79 femmine e n. 61 maschi

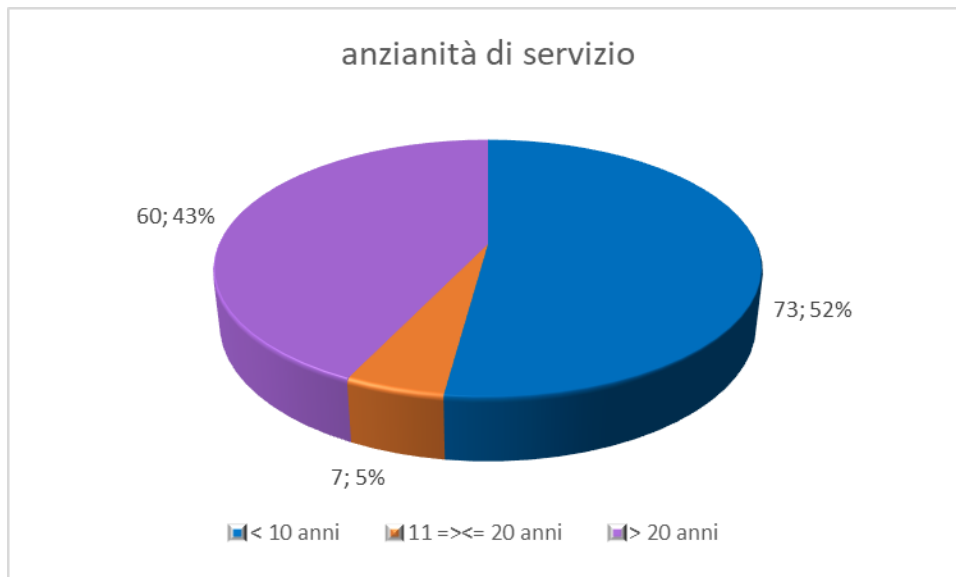


In relazione alla tipologia contrattuale e al genere, si rilevano i seguenti risultati:

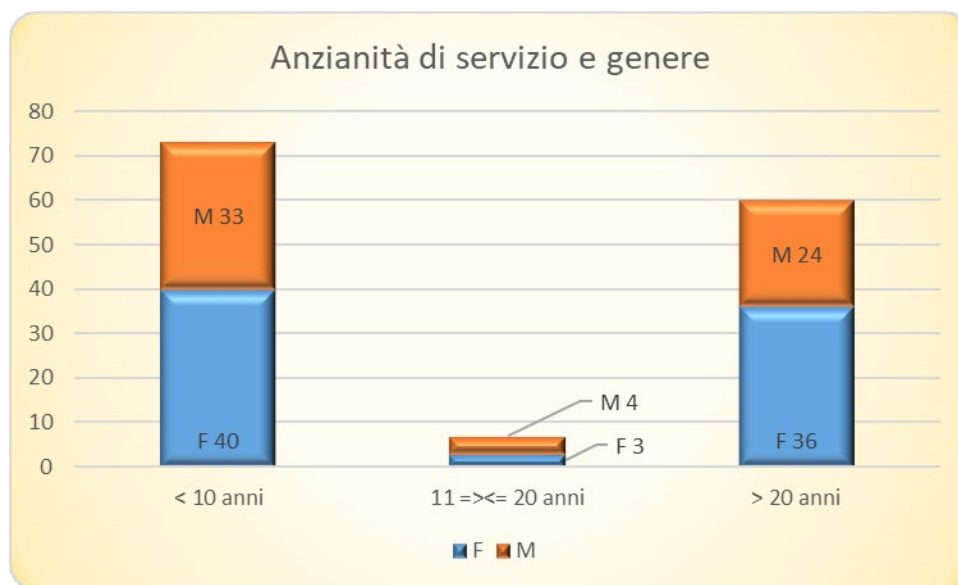
| tipologia contrattuale | F  | M  | TOTALE |
|------------------------|----|----|--------|
| TEMPO INDETERMINATO    | 71 | 52 | 123    |
| TEMPO DETERMINATO      | 5  | 5  | 10     |
| INTERINALE             | 2  | 4  | 6      |
| PERSONALE COMANDATO    | 1  |    | 1      |



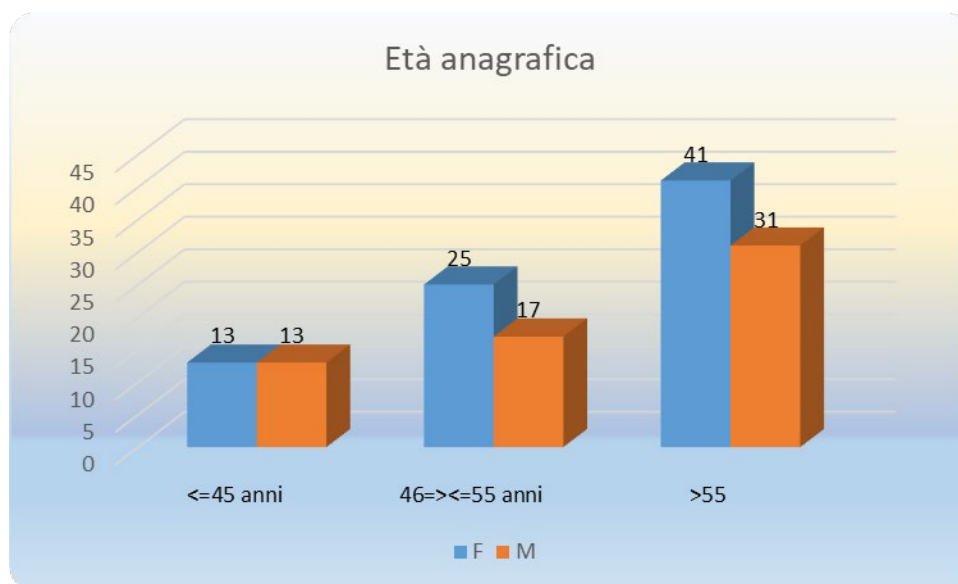
Riguardo l'anzianità di servizio, risulta che n. 73 unità prestano servizio presso l'Agenzia da meno di 10 anni, n. 7 unità hanno un'anzianità di servizio compresa tra 11 e 20 anni e n. 60 hanno un'anzianità di servizio oltre i 20 anni.



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.

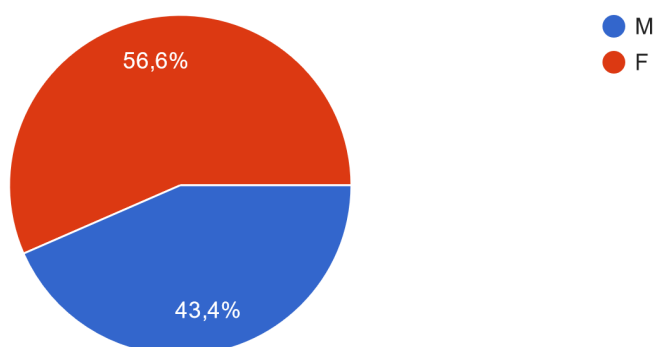
### Livello di partecipazione

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.

Genere  
99 risposte

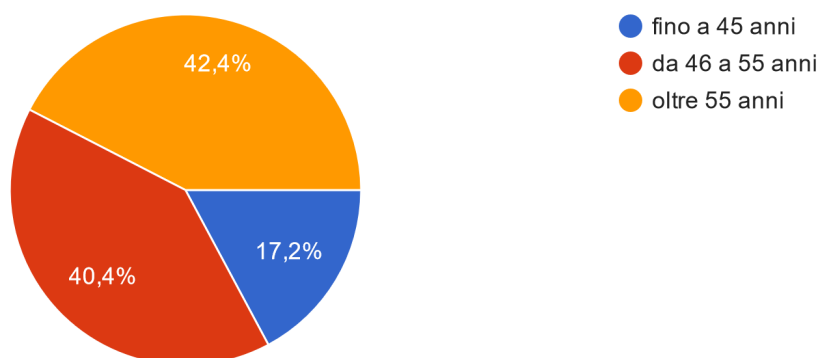


Il grado di partecipazione risulta maggiore nella fascia di età 45-55 anni, pari al 95,24% del totale dei dipendenti nella stessa fascia. La percentuale dei questionari acquisiti nella fascia di età oltre 55 anni è pari al 58,33 % e quelli compilati da dipendenti con età inferiore a 45 è pari al 65,38%.

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":

## Età

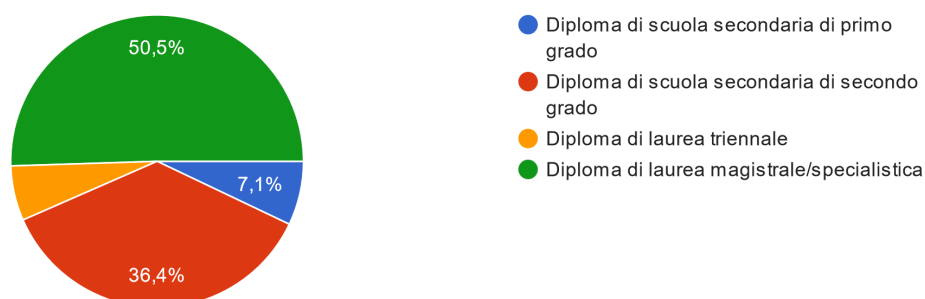
99 risposte



Con riferimento al titolo di studio dei partecipanti, emerge che la maggioranza dei partecipanti è rappresentata da utenti con laurea magistrale/triennale:

## Titolo di studio

99 risposte

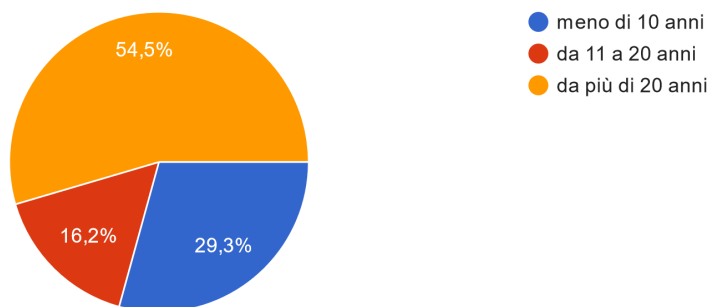


Rispetto all'anzianità di servizio non è stato possibile valutare con certezza il grado di partecipazione in quanto nella fascia di anzianità "da 11 a 20 anni" risulta un numero di questionari acquisiti maggiore (16) rispetto al numero dei dipendenti in servizio (7).

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%.

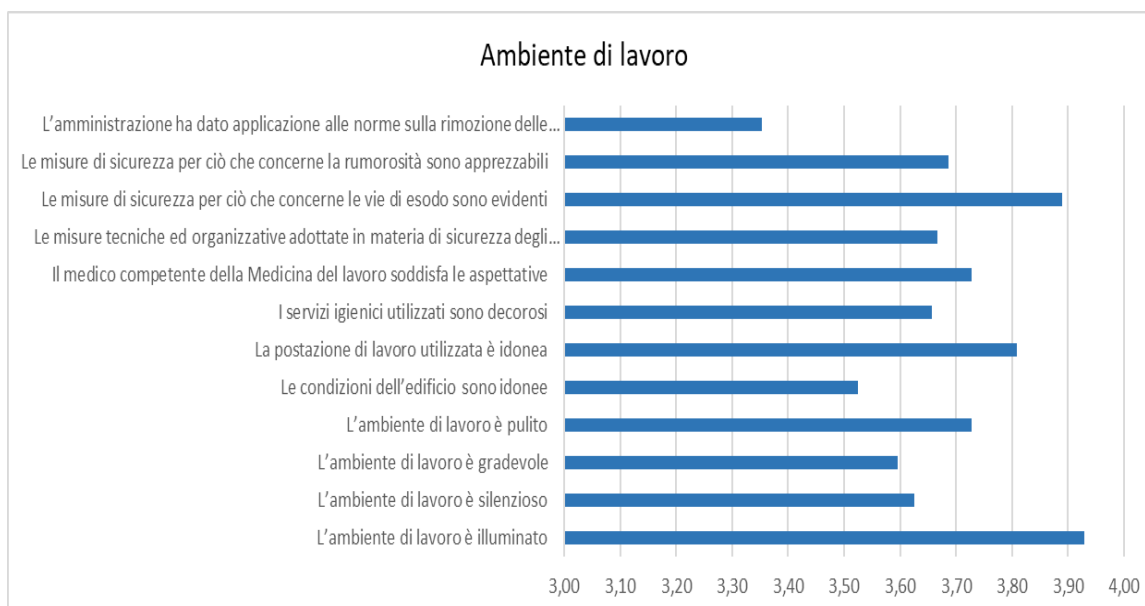
Aldilà delle sopra citate considerazioni, il dato acquisito risulta il seguente:

Anni di servizio  
99 risposte



## 9. Risultati Sezione 2 – AMBIENTE DI LAVORO

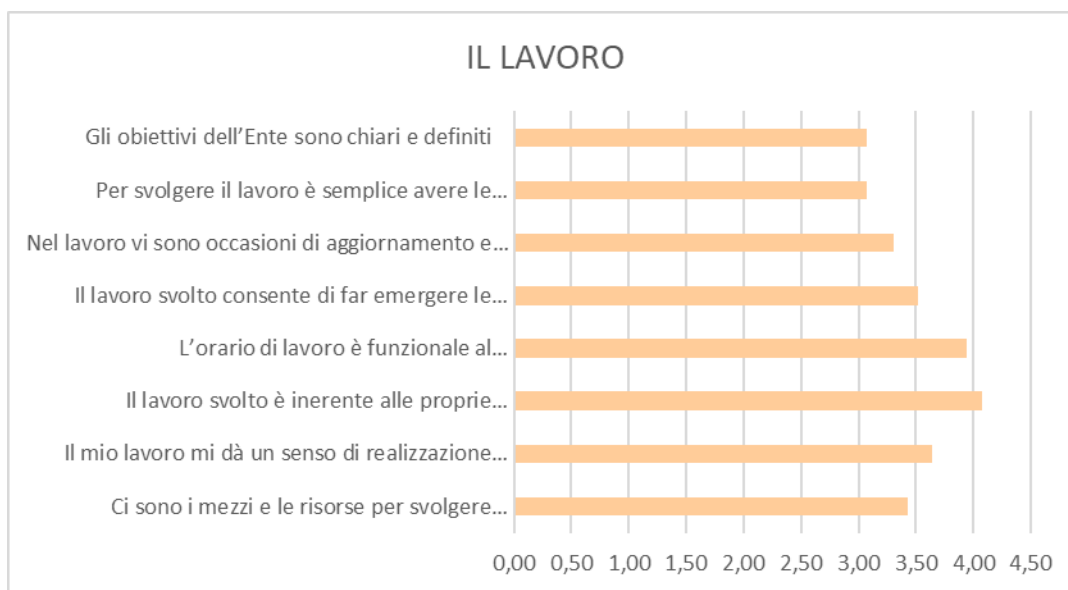
L'area di indagine ha degli indicatori relativi a valutazioni sull'ambiente fisico e l'informazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.



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

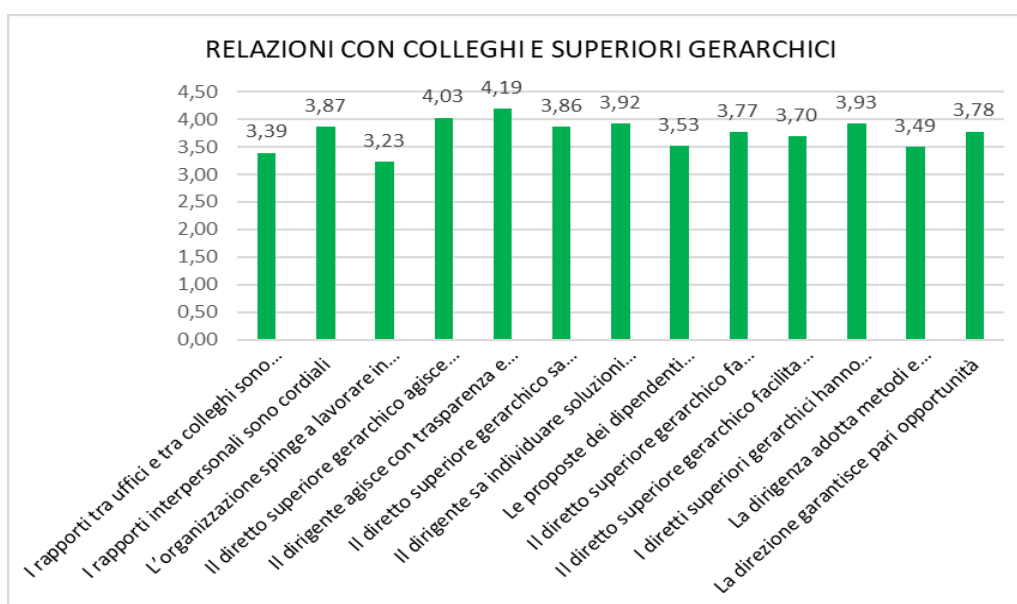
L'area di indagine ha degli indicatori che spaziano dall'adeguatezza della strumentazione, all'orario di lavoro, all'opportunità di crescita e formazione, ovvero agli aspetti che incidono sulla professionalizzazione e il senso di realizzazione del dipendente.



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".

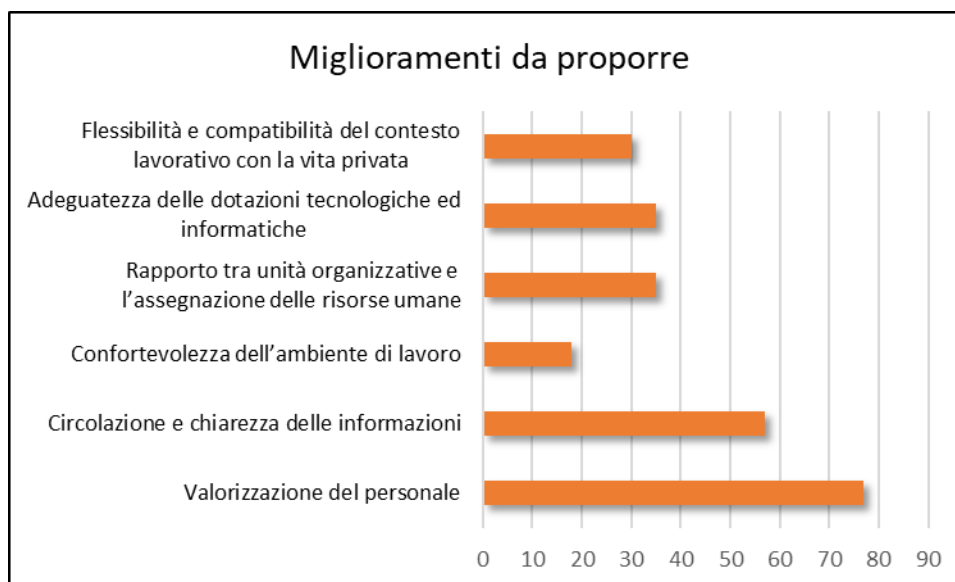
È utile evidenziare che nell'anno 2017 è stato organizzato dall'Agenzia, tra gli altri, un corso diretto a favorire la comunicazione e a stabilire un clima di fiducia e di collaborazione tra i componenti di un gruppo di dipendenti (Team Building – Fiuggi 14-15 marzo 2017).

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.