

## 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**

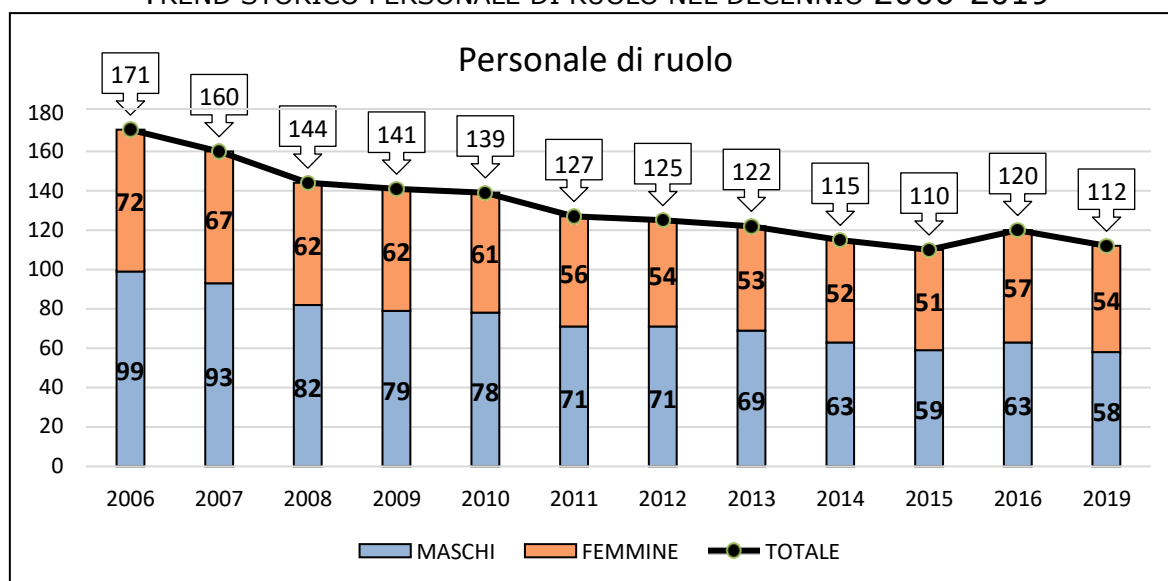
L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati forniti dall'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali riguardanti il personale al 31/12/2019 disaggregati per:

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

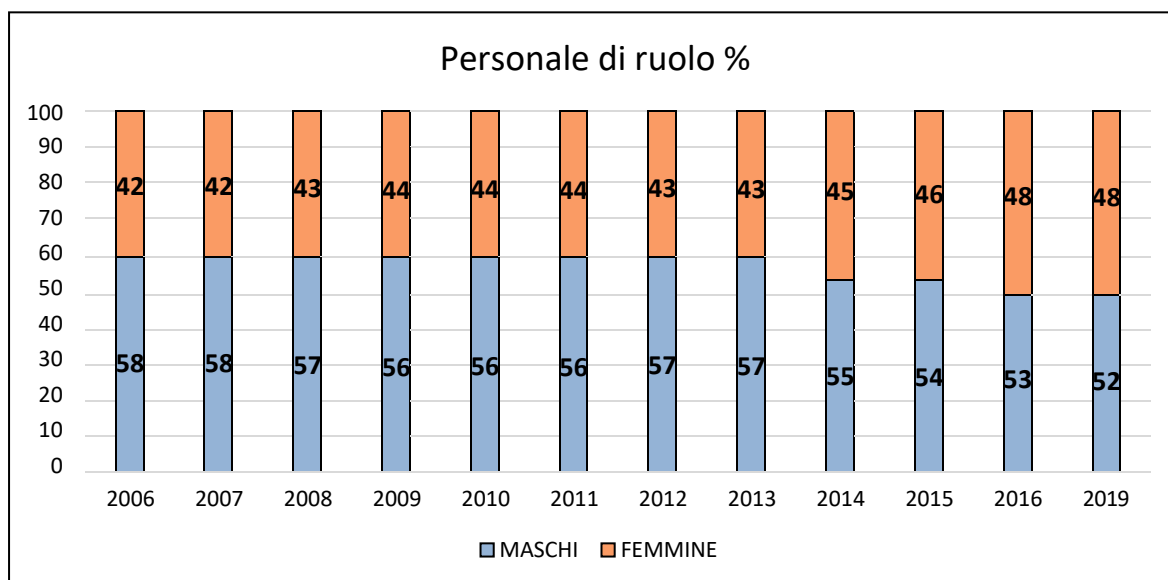
L'analisi dei dati costituisce una prima azione positiva finalizzata a fornire un quadro complessivo del personale di ARSIAL.

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.

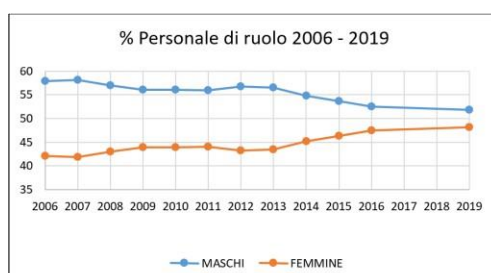
TREND STORICO PERSONALE DI RUOLO NEL DECENNIO 2006-2019



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.

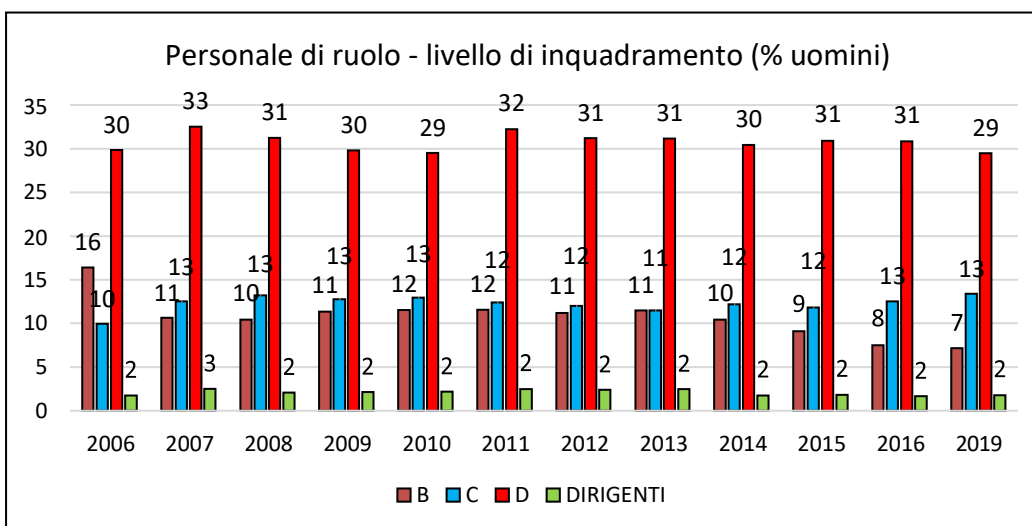
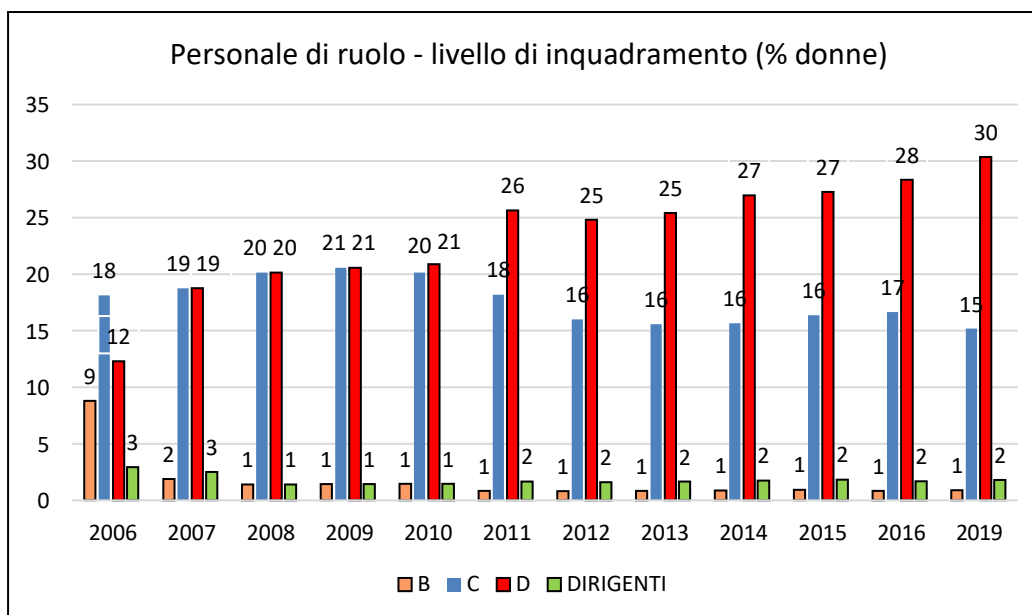


Al 31/12/2019 la ripartizione per genere del personale di ARSIAL evidenzia una percentuale di preponderanza maschile pari al 48%. Nel corso degli anni si evidenzia la tendenza ad un sostanziale equilibrio tra i due generi determinato probabilmente dai collocamenti in quiescenza che riguardano in misura maggiore gli uomini.

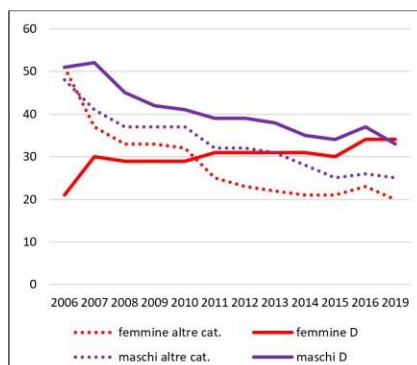


## INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA

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



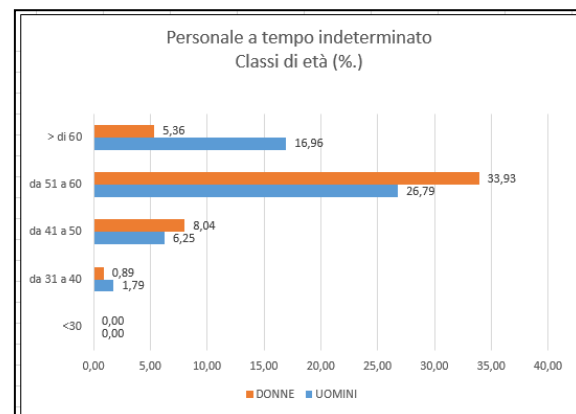
Il personale di categoria D rappresenta il 60% del totale dei dipendenti (42% nel 2006) e nel grafico sottostante è visibile l'aumento della categoria D di genere femminile a fronte della diminuzione del numero dei dipendenti appartenenti a tutte le altre categorie.



## 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.

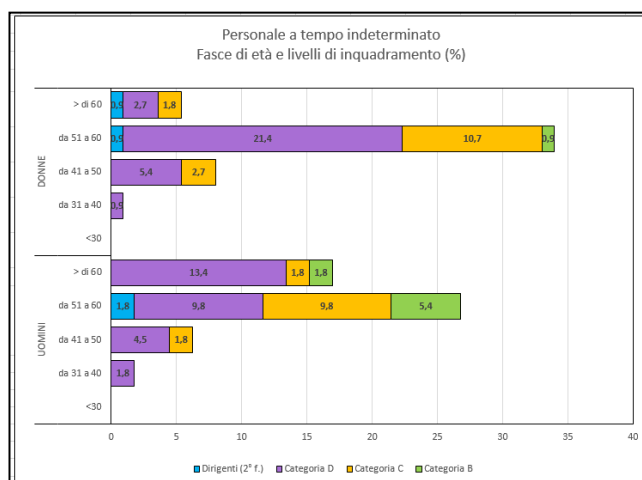
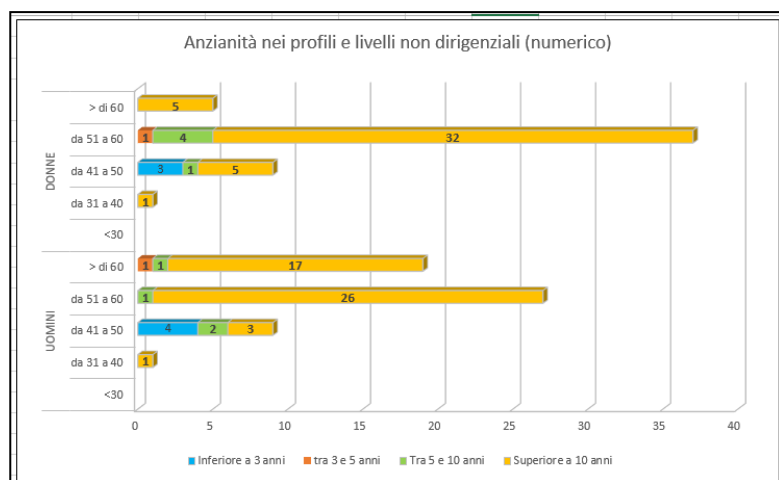
| INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA                  |    |    |    |    |    |    |           |   |
|---------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------|---|
| TREND STORICO 2006-2019 (numerico) - PERSONALE DI RUOLO - categoria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



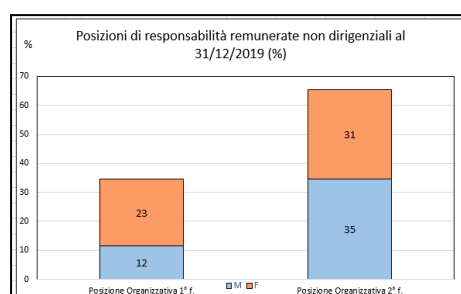
Il 61% dei dipendenti appartiene alla fascia di età compresa tra i 51 e i 60 anni con una prevalenza femminile di 7 punti percentuali, mentre si evidenzia un 22% di personale ultrasessantenne di cui il 17% di genere maschile. Solo 3 unità si collocano nella fascia da 31 a 40 anni e nessuno al di sotto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

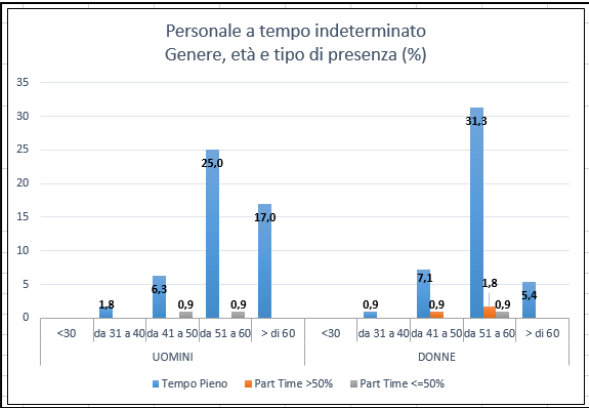
I livelli di inquadramento dirigenziale e di categoria D sono occupati per il 51% da personale ultracinquantenne.



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

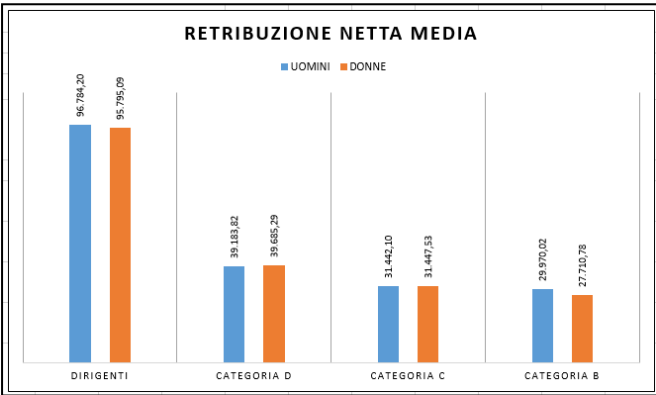


La quasi totalità del personale a tempo indeterminato svolge lavoro a tempo pieno (94,64%). Solo 6 unità hanno optato per il tempo parziale, 3 delle quali (tutte donne) hanno scelto di svolgere un part-time =>50% e le altre 3 unità (due uomini e una donna) =<50%



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

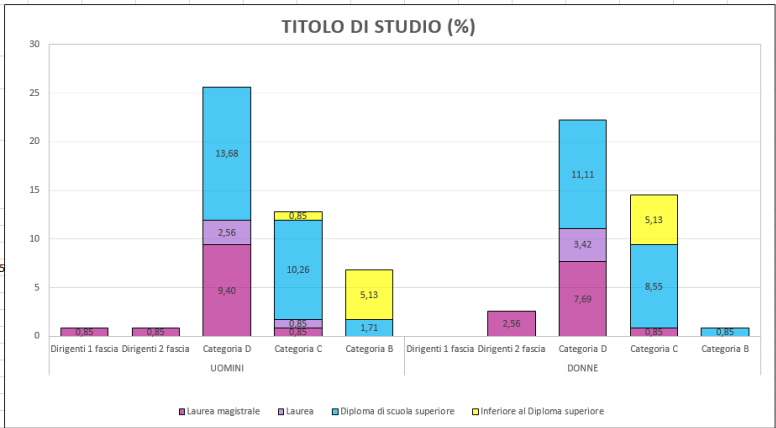
Si rileva una maggioranza femminile nell'utilizzo della legge 104/92 a conferma del fatto che sono prevalentemente le donne ad occuparsi del sostegno dei familiari con limiti di autonomia.

|                                                          | 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).

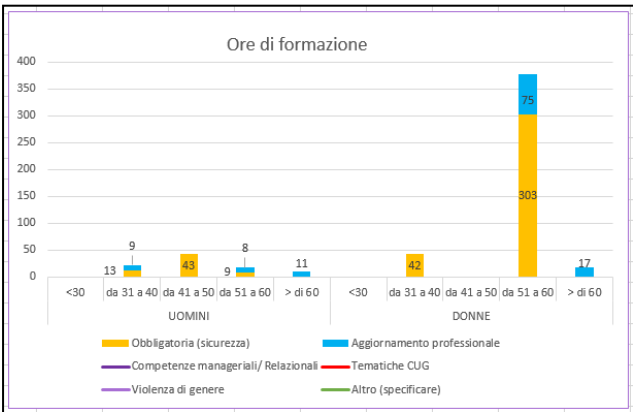
L’esame delle fasce d’età in cui si concentrano i titoli di studio di livello meno elevato sarebbe propedeutico all’elaborazione di un piano formativo volto al rafforzamento delle competenze.

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).

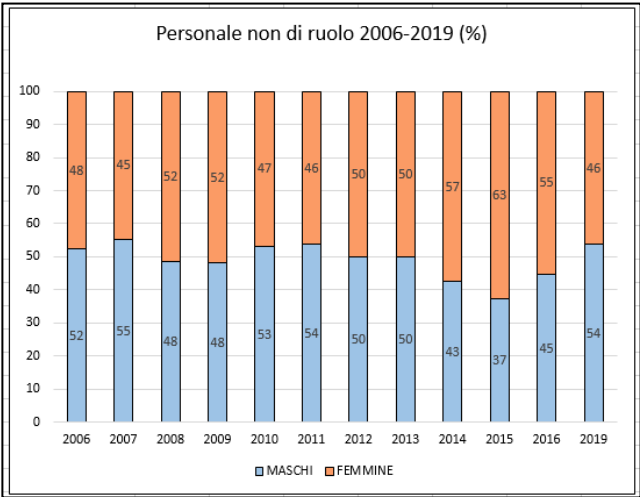
| Tipo di Commissione                              | UOMINI        | DONNE         | TOTALE        | Presidente |
|--------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------|
|                                                  | val. assoluti | val.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

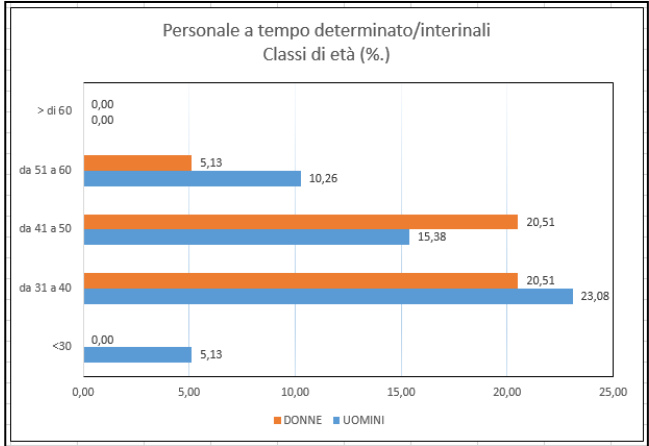
| % su totale dipendenti |      |
|------------------------|------|
| 2006                   | 20 % |
| 2007                   | 23 % |
| 2008                   | 19 % |
| 2009                   | 27 % |
| 2010                   | 25 % |
| 2011                   | 23 % |
| 2012                   | 13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



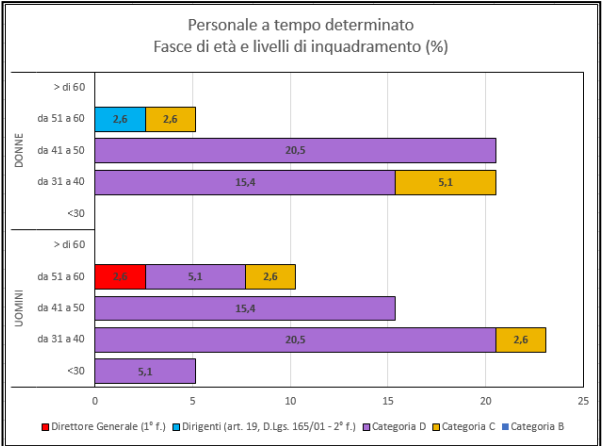
Nell’ultimo anno analizzato, la composizione di genere femminile è minore di 8 punti percentuali.

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>1. Dotare i dipendenti dei pc portatili e connettività o ristoro per maggiori spese personali per utenze domestiche (internet, energia elettrica, telefonia mobile, ecc.);<br>2. Elaborazione e approvazione Regolamento sullo <i>smart working</i> ;<br>3. Formazione on line sui corretti comportamenti (tempi di permanenza) e postura da assumere nell'uso degli strumenti in modalità di lavoro agile. |
| Strutture coinvolte     | Area Risorse Umane, CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Responsabile            | CUG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Formazione e applicazione dei codici in vigore per il personale (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e comportamento)

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obiettivi               | Fornire una formazione dei principi dei codici attualmente in vigore (non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento) 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>1. Formazione sui compiti del Cug e dei principi dei codici attualmente in vigore;<br>2. Elaborazione flussi procedurali e predisposizione modalità operative di funzionamento anche promuovendo incontri con altri organismi (enti pubblici e associazioni);<br>3. Approvazione e entrata in funzione delle modalità individuate (indagine, sportello di ascolto, interventi di coaching e counselor, interventi di carattere logistico-organizzativo)<br>4. Monitoraggio e verifica applicazione dei codici. |
| 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                   | Il 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                                                                                                                                                                                                      |