CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Ufficio di presidenza

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 18 MAGGIO 2022, N. 46

OGGETTO: *Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024, Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024 e Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).*

Schema di deliberazione 16 maggio 2022, n. 29

Verbale n. 16

Componenti:			**Presente**	**Assente**	**Votazione**
Presidente	Marco	VINCENZI	☒	☐	favorevole
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	☐	☒	----------
Vice Presidente	Devid	PORRELLO	☒	☐	favorevole
Consigliera Segretaria	Michela	DI BIASE	☒	☐	favorevole
Consigliere Segretario	Daniele	GIANNINI	☐	☒	----------
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	☒	☐	favorevole

Assiste la Segretaria generale dott.ssa Cinzia Felci

L'Ufficio di presidenza

VISTO lo Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;

VISTO il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

VISTA la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

VISTA la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");

VISTA la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

VISTE le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, con cui all'articolo 6 è previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro

il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni;

VISTO il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 «Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi», che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

VISTO il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)» che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

VISTA la legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 (Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche) e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 (Legge di contabilità regionale) e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2021, n. 21 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022-2024);

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2021, n. 20 (Legge di Stabilità regionale 2022);

VISTA la deliberazione consiliare 23 dicembre 2021, n. 21 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale 2022-2024);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2021, n. 87 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale del Lazio 2022-2024. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi e macroaggregati per le spese);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2021, n. 88 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale del Lazio 2022-2024. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa ed assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati del Consiglio Regionale del Lazio);

VISTA la deliberazione 27 gennaio 2022, n. 10 con la quale l'Ufficio di presidenza ha proceduto alla riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale;

VISTA la determinazione della Segretaria generale del 9 febbraio 2022, n. A00138 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107);

CONSIDERATO che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le previsioni del d.lgs. 165/2001 e d.lgs. 150/2009;

CONSIDERATO che in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato annualmente, anche come allegato al Piano della *performance*, così come previsto dal paragrafo 3.2 della citata direttiva n. 2/2019;

VISTA la nota prot. RI n. 10257 del 27 aprile 2022, con la quale il Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ha trasmesso la proposta di Piano triennale delle azioni positive (PAP) 2022–2024, predisposta dal Comitato, in collaborazione con la struttura competente in materia di benessere organizzativo, e approvata dal Comitato medesimo nella seduta del 27 aprile 2022;

VISTA la nota prot. RI n. 10299 del 27 aprile 2022, con la quale, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del d.lgs. n.198/2006, il direttore del servizio Amministrativo ha trasmesso la sopramenzionata proposta di PAP 2022 - 2024 alla Consigliera regionale di parità, ai fini dell'espressione del relativo parere;

PRESO ATTO che, in data 2 maggio e 5 maggio 2022, è stata trasmessa, rispettivamente, ai rappresentanti delle OO SS dell'area e del comparto Funzioni locali e alla RSU, mediante invio a mezzo posta elettronica, la suddetta proposta di PAP 2022-2024;

VISTA la nota prot. RU n. 11556 del 5 maggio 2022, con la quale il Presidente del CUG ha trasmesso l'ordine del giorno, contenente tra i punti, la proposta di "Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del PIAO";

VISTA la nota prot. RU n. 12143 del 12 maggio 2022, con la quale il Presidente del CUG ha comunicato che nella seduta del 11 maggio 2022, il Comitato ha esaminato, per quanto di propria competenza, la proposta di "Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del PIAO", esprimendo parere favorevole con osservazioni;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche, sono previste nel PIAO apposite sottosezioni dedicate alla *Performance* e all'*Organizzazione del lavoro agile*, nelle quali assorbire i piani che si intendono adottare con la presente deliberazione;

CONSIDERATO che nel corso degli incontri tenutisi il 12 maggio 2022, sono state sentite le organizzazioni sindacali rispettivamente dell'area e del comparto Funzioni locali, in ordine alla proposta di Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del PIAO;

RITENUTO necessario, nelle more dell'adozione degli atti di natura normativa per quanto concerne i contenuti del PIAO e, contrattuale, per quanto concerne la disciplina del lavoro agile, di aggiornare il Piano della prestazione e dei risultati per il triennio 2022-2024, il Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024 e la Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo del Consiglio regionale, fino alla adozione del PIAO, in applicazione delle indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento della funzione pubblica;

VISTI il Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024, il PAP 2022-2024 e la Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del PIAO, di cui, rispettivamente, agli Allegati A, B e C della presente

deliberazione;

RITENUTO pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, di adottare il Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024 di cui all'Allegato A, il Piano triennale delle azioni positive (PAP) 2022–2024 di cui all'Allegato B e la Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del PIAO di cui all'Allegato C, che costituiscono parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

PRESO ATTO che il Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024 e la Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del PIAO, sono stati predisposti dalle competenti strutture Consiglio regionale;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

VISTO in particolare l'articolo 30, comma 3, del Regolamento che dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza;

all'unanimità dei presenti

DELIBERA

1. di adottare il Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024 di cui all'Allegato A, il Piano triennale delle azioni positive (PAP) 2022–2024 di cui all'Allegato B e la Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del PIAO di cui all'allegato C, che costituiscono parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

2. di trasmettere la presente deliberazione alla Segretaria generale, all'Organismo indipendente di valutazione, al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e alla Consigliera regionale di parità;

3. di pubblicare la presente deliberazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale del Consiglio regionale.

LA SEGRETARIA GENERALE	IL PRESIDENTE
F.to Cinzia Felci	F.to Marco Vincenzi

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Piano della performance
DuemilaVentidue/DuemilaVentiquattro

Sommario

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholder esterni 4
Chi siamo 4
L'istituzione in sintesi 5
Organi di controllo e garanzia istituiti presso il Consiglio regionale 5
Cosa facciamo 8
Come operiamo 11
La struttura amministrativa in sintesi 11
L'amministrazione "in cifre" 15
Attività istituzionale relativa all'anno 2021 15
Attività svolte dalle Commissioni, Giunte e Comitato per il monitoraggio nel corso dell'anno 2021 15
Attività legislativa nel corso del 2021 17
Attività dell'Aula 18
Attività in Aula di iniziativa dei Consiglieri 19
Attività di sindacato ispettivo 20
Il personale del Consiglio regionale 20
Rapporti con la società civile relativi all'anno 2021 29
Analisi del contesto: mandato istituzionale e missione 38
Albero della performance 41
Obiettivi strategici e operativi 42
Obiettivi assegnati al personale dirigente: 44
Il Valore Pubblico creato dai Consigli regionali 45
Percorso del processo, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance 51
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano 51
ALLEGATO 1 52
SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 52

ALLEGATO 2 60
SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER CIASCUN DIRETTORE E PER CIASCUN DIRIGENTE 60

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholder esterni

Chi siamo

Il Consiglio Regionale è l'organo legislativo, rappresentativo della Regione, previsto dall'articolo 121 della Costituzione. Oltre ad esercitare la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione, il Consiglio "*concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione*"[1]. È un organo della Regione che, analogamente ad altri organi di rilevanza costituzionale, dispone di regolamenti, bilancio e personale autonomi rispetto a quelli della Giunta regionale[2].
Tale autonomia è stata peraltro considerevolmente rafforzata dall'articolo 24 dello Statuto della Regione, ai sensi del quale:
"Il Consiglio regionale ha piena autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e di gestione patrimoniale, che esercita con le modalità stabilite dai propri regolamenti interni. (comma 1)
Il Consiglio approva il proprio bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo secondo le procedure previste dal regolamento di contabilità del Consiglio stesso. (comma 2)
Le risorse necessarie per il funzionamento del Consiglio sono costituite da trasferimenti derivanti dal bilancio della Regione e da propri introiti. Gli stanziamenti relativi ai trasferimenti al Consiglio costituiscono spese obbligatorie per la Regione. (comma 3)
Lo stanziamento complessivo del bilancio di previsione del Consiglio è incluso nel bilancio della Regione e le risultanze finali del conto consuntivo sono ricomprese nel rendiconto generale della Regione. (comma 4)*".*

Il Consiglio regionale, essendo rappresentativo della comunità regionale, persegue finalità collettive garantendo il riconoscimento e la tutela dei diritti e degli interessi legittimi dei cittadini, singoli e associati. Per la peculiarità delle funzioni istituzionali attribuite e al fine di poter esercitare tali funzioni in piena indipendenza, tale organo è dotato di un ampio livello di autonomia.

Il legislatore regionale ha previsto che il Consiglio regionale del Lazio abbia un proprio ruolo organico ed una contrattazione distinti da quelli della Giunta regionale e la delegazione trattante di parte pubblica nominata dall'Ufficio di presidenza.
Nelle sue funzioni amministrative rientra anche l'individuazione e l'organizzazione di una propria dotazione organica, con attività che vanno dal reclutamento all'aggiornamento continuo, agli avanzamenti di carriera, al conferimento di incarichi, alla valutazione delle posizioni e dei risultati realizzati.

Il principale "prodotto" (*output*) del Consiglio regionale, sin dall'istituzione delle Regioni nel 1970, è il complesso normativo delle leggi regionali e la relativa attività di indirizzo e controllo.

---

[1] Articolo 23, comma 1, della Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo Statuto della Regione Lazio).
[2] La Giunta regionale è l'organo di governo della Regione, come stabilito dall'articolo 121 della Costituzione. È un organo collegiale composto dal Presidente della Giunta regionale e dagli assessori, in quanto tale, vige il principio della responsabilità politica solidale dei suoi componenti. Il numero dei componenti della giunta, previsto nei rispettivi statuti regionali, varia da regione a regione.

L'istituzione in sintesi[3]

Presidente: Marco **Vincenzi**

Vicepresidenti: Giuseppe Emanuele **Cangemi -** Devid **Porrello**

Consiglieri segretari: Michela **Di Biase** - Daniele **Giannini** – Gianluca **Quadrana**

Consiglieri: **50** più il presidente della Regione Lazio, Nicola **Zingaretti**

Commissioni consiliari permanenti: 13[4]

Commissioni consiliari speciali: 2[5]

Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali

Giunte: 2

Gruppi consiliari: 10

Organi di controllo e garanzia istituiti presso il Consiglio regionale

Comitato regionale di controllo contabile (Co.Re.Co.Co)

Il Comitato regionale di controllo contabile, (Co.Re.Co.Co.) è previsto dall'articolo 70 dello Statuto ed è composto dal presidente e da quattro componenti. Lo Statuto attribuisce al Co.Re.Co.Co. compiti di riferire al Consiglio regionale sulla gestione del patrimonio immobiliare della Regione, sul rispetto del bilancio regionale di previsione, sull'adeguatezza e completezza della documentazione contabile, sulla regolarità degli adempimenti fiscali, sul rendiconto generale regionale. Il presidente del Co.Re.Co.Co. è eletto dal Consiglio regionale, tra i propri componenti a maggioranza, nella seduta successiva a quella nella quale si è provveduto all'elezione del Presidente del Consiglio regionale e dei componenti dell'Ufficio di presidenza. Successivamente all'elezione del presidente del Co.Re.Co.Co., il Consiglio elegge, con unica votazione a scrutinio segreto, nel proprio seno, i quattro componenti del Comitato stesso. I componenti del Co.Re.Co.Co. restano in carica per l'intera legislatura, salvo i casi di dimissioni o di grave impedimento. La funzione di presidente e di componente del Co.Re.Co.Co è incompatibile con quella di componente della Giunta e dell'Ufficio di presidenza. Lo Statuto prevede altresì che il Comitato regionale di controllo contabile possa attivare forme di collaborazione con la sezione regionale di controllo della Corte dei conti nonché richiedere alla stessa pareri in materia di contabilità pubblica, in conformità a quanto previsto dalla normativa statale vigente. Le relazioni che la sezione regionale di controllo della Corte dei conti invia al Consiglio sono assegnate per il relativo esame al Co.Re.Co.Co. che riferisce in merito alle commissioni permanenti competenti per materia.

---

[3] I dati relativi alla titolarità degli incarichi istituzionali sono aggiornati al 1 marzo 2022.

[4] Con deliberazione del Consiglio regionale 26 aprile 2021, n. 6 è stato inserito l'articolo 14 quinquies al Regolamento dei lavori del Consiglio regionale che ha istituito la XIII commissione consiliare permanente "Trasparenza e pubblicità".

[5] Si precisa che la Commissione speciale "Emergenza Covid-19", istituita con l'articolo 19 della legge regionale 23 dicembre 2020, n. 16, è stata costituita e si è insediata il 12 maggio 2021.

Presidente: Giancarlo **Righini**
Componenti: Gaia **Pernarella -** Fabio **Refrigeri** - Orlando **Tripodi**

Consiglio delle Autonomie locali (CAL)
L'articolo 123 della Costituzione prevede che in ogni Regione vi sia il Consiglio delle autonomie locali e ne riserva la disciplina allo Statuto della Regione. Lo Statuto, all'articolo 66, definisce il CAL "organo rappresentativo e di consultazione degli enti locali, ai fini della concertazione tra gli stessi e la Regione", stabilendo che sia istituito presso il Consiglio regionale. Il CAL, pertanto, rappresenta la sede istituzionale nell'ambito della quale gli enti locali sono chiamati ad assumere posizioni comuni in ordine alle scelte di politica legislativa e di programmazione territoriale ed economico-sociale che li vedano coinvolti o che comunque attengano ai loro interessi. Con la legge regionale 26 febbraio 2007, n. 1 e successive modifiche è stata data attuazione alle norme statutarie che riguardano il CAL, ed in particolare sono state determinate la composizione dell'Organo - complessivamente 40, tra membri di diritto e membri di natura elettiva - nonché le funzioni ed i compiti che è tenuto a realizzare.

Presidente: Sandro **Runieri**
Vicepresidenti: Salvatore **Ladaga** – Luisa **Piacentini**
Consiglieri segretari: Tommaso **Ciccone**

Difensore civico
Il Difensore Civico della Regione Lazio, previsto dall'articolo 38 dello Statuto del 1971 e confermato dall'articolo 69 del Nuovo Statuto, è stato istituito con legge regionale 28 febbraio 1980, n. 17 e successive modifiche con il fine di tutelare il cittadino dagli abusi, ritardi, negligenze commesse dall'amministrazione pubblica ed assicurare il buon andamento, la correttezza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'articolo 69, comma 3, dello Statuto, è eletto dal Consiglio regionale con la maggioranza dei tre quarti dei componenti.

Difensore: Marino **Fardelli**

Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.)
Il Co.Re.Com, previsto dalla legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 e successive modifiche, è organo funzionale dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni ed è altresì organo di consulenza e di gestione della Regione in materia di sistemi convenzionali o informatici delle telecomunicazioni e radiotelevisivo. Il Presidente è nominato dal Presidente della Giunta Regionale, sentita la competente commissione consiliare permanente; i quattro componenti sono nominati con decreto del Presidente della Giunta su designazione del Consiglio regionale, in modo che sia garantito il ruolo delle opposizioni consiliari.

Presidente: Maria Cristina **Cafini**
Componenti: Oreste **Carracino** - Iside **Castagnola** - Federico **Giannone** - Roberto Francesco **Giuliano**

Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, in base alla legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche, nell'ambito delle iniziative di solidarietà sociale assume ogni iniziativa volta ad assicurare che alle persone presenti negli istituti penitenziari siano erogate le prestazioni inerenti al diritto alla salute, al miglioramento della qualità della vita, all'istruzione e alla formazione professionale e ogni altra prestazione finalizzata al recupero, alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro. Rientra tra i compiti del Garante, altresì, proporre agli organi regionali gli interventi amministrativi e legislativi da intraprendere per assicurare il pieno rispetto dei diritti delle persone presenti negli istituti penitenziari e, su richiesta degli stessi organi, esprime pareri su atti amministrativi e legislativi che possono riguardare anche dette persone. Il Garante, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale di due coadiutori. Il Garante e i coadiutori sono eletti dal Consiglio regionale con deliberazione adottata a maggioranza assoluta con voto limitato.

Garante: Stefano **Anastasia**
Coadiutori: Manuel **Cartella** – Sandro **Compagnoni**

Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

Il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, istituito dalla legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 e successive modifiche, vigila sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989; vigila sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali, in strutture residenziali, in ambienti esterni alla propria famiglia al fine di segnalare ai servizi sociali ed all'autorità giudiziaria situazioni che richiedono interventi immediati d'ordine assistenziale e giudiziario; diffonde la conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Il Garante, ove rilevi gravi situazioni di rischio e di danno per i minori, provvede a denunciarle alle autorità competenti ed a riferirle agli organi della Regione. Il Garante è eletto dal Consiglio regionale con deliberazione adottata a maggioranza qualificata ai sensi dell'articolo 5 della citata l.r. 38/2020.

Garante: Monica **Sansoni**

Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL)

Il Consiglio regionale dell'economia e del lavoro è un organo di consulenza del Consiglio e della Giunta regionale, previsto dall'articolo 71 dello Statuto e contribuisce all'elaborazione della normativa e della programmazione di carattere economico-sociale della Regione. Con la legge regionale 23 ottobre 2006, n. 13 e successive modifiche è stata data attuazione alle norme statutarie che riguardano il CREL. Il Presidente del Consiglio regionale dell'economia e del lavoro è nominato dal Presidente della Regione. Il Consiglio regionale dell'economia e del lavoro è composto da sessanta membri, rappresentanti di organizzazioni imprenditoriali, sindacali, sociali e delle Università nonché di esperti in materie economico-giuridiche e sociali e nelle tematiche comunitarie.

L'organismo non è, a tutt'oggi, nominato.

Cosa facciamo

Le strutture amministrative del Consiglio regionale che fanno capo alla segreteria generale erogano principalmente servizi agli organi del Consiglio: Presidente del Consiglio, componenti dell'Ufficio di presidenza, Presidenti delle Commissioni consiliari, Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari, singoli consiglieri e gruppi consiliari. Più precisamente essa fornisce servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale.

È possibile sintetizzare e raggruppare in cinque principali ambiti i servizi forniti da dette strutture per il supporto delle attività dell'Assemblea legislativa regionale:

1) assistenza e consulenza al processo di formazione delle decisioni (deliberazioni legislative, atti di programmazione e amministrazione, atti di indirizzo politico) del Consiglio regionale (pareri e documentazione giuridica, finanziaria, statistica, socio-economica; *drafting*);
2) assistenza di tipo procedurale alla costituzione e modifica degli organi, allo svolgimento dei lavori dell'Assemblea, delle commissioni e delle giunte (redazione e conservazione degli atti, certificazione dei procedimenti e dei testi approvati);
3) supporto amministrativo e logistico ai consiglieri ed agli organi: gestione indennità, gestione sedi e servizi connessi;
4) supporto all'attività ispettiva, di controllo e valutazione delle modalità di attuazione delle leggi, dei piani e dei programmi (compresa la verifica delle rendicontazioni spettanti all'esecutivo, agli enti ed alle agenzie regionali);
5) comunicazione e informazione dell'attività politico-istituzionale.

Tra i servizi più significativi resi dalle strutture amministrative del Consiglio regionale alla collettività regionale, alcuni hanno contenuto informativo tra questi quelli relativi:

1) alle leggi regionali;
2) ai procedimenti legislativi e più in generale ai processi decisionali in itinere presso le commissioni consiliari e l'Aula. Tali servizi sono rivolti principalmente al sistema regionale delle autonomie locali e ai soggetti collettivi portatori di interessi sociali ed economici (associazioni imprenditoriali e professionali, sindacati, etc.), che partecipano per l'appunto ai processi di formazione delle politiche pubbliche regionali.

Altri, invece, sono veri e propri servizi erogati ai cittadini dai così detti organismi autonomi di tutela che risultano incardinati, dal punto di vista organizzativo, presso il Consiglio regionale:

1) Difensore civico;
2) Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
3) Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;
4) Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.).

Quanto al primo tipo di attività sono quindi individuabili quali *stakeholder* interni i consiglieri regionali, primi titolari dell'iniziativa legislativa e fruitori diretti dell'attività di supporto, istruttoria e consulenza svolta dagli uffici del Consiglio.
Quanto al secondo tipo di attività sono invece individuabili quali *stakeholder* esterni i cittadini residenti nella regione Lazio, sia in forma singola che associata, destinatari dell'attività legislativa regionale ma anche, sempre di più, promotori della stessa.

La principale attività svolta dal Consiglio regionale concerne la produzione normativa. Il procedimento legislativo, articolato nelle fasi dell'*iniziativa*, *istruttoria*, *approvazione* ed *integrativa dell'efficacia*, è disciplinato dallo Statuto e dal regolamento dei lavori del Consiglio, di seguito denominato Regolamento.

Iniziativa. Ai sensi dell'articolo 37 dello Statuto, l'iniziativa legislativa spetta: a ciascun consigliere regionale; alla Giunta regionale; a ciascun Consiglio provinciale, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta; ai Consigli comunali, in numero non inferiore a cinque, con deliberazioni adottate a maggioranza assoluta, che rappresentino congiuntamente una popolazione di almeno diecimila abitanti; agli elettori della Regione in numero non inferiore a diecimila; al Consiglio delle autonomie locali (CAL), con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, relativamente alle funzioni degli enti locali, ai rapporti tra gli stessi e la Regione e alla revisione dello Statuto. Le proposte di legge, sottoscritte dai proponenti, vengono presentate al Presidente del Consiglio redatte in articoli ed accompagnate da una relazione illustrativa (artt. 53 e 54 Regolamento). *La disciplina in materia di iniziativa popolare e da parte degli enti locali è contenuta nella legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.*

Istruttoria. Il Presidente del Consiglio, a seguito della presentazione, decide sulla ricevibilità formale e ne dà comunicazione all'Aula entro la prima seduta successiva (artt. 55, comma 1, e 4, comma 3, lett. *f)*, Regolamento). Assegna ciascuna proposta alla commissione competente per materia (c.d. commissione primaria), incaricata di riunirsi in sede referente per l'esame della stessa. Oltre alla commissione primaria, la proposta può essere assegnata ad altre commissioni (c.d. commissioni secondarie), con il compito di esprimere, in sede consultiva, il proprio parere sulla proposta direttamente alla commissione primaria (art. 33, comma 1, lett. a), Statuto e art. 55, comma 1, Regolamento).
Va sottolineato che le proposte di legge concernenti le materie di competenza del CAL, oltre che all'assegnazione alle commissioni consiliari competenti, sono trasmesse al CAL stesso, ai fini dell'espressione del parere obbligatorio (art. 67 Statuto e art. 11 l.r. 1/2007). Inoltre, le proposte di legge concernenti temi di rilevante interesse per la Regione, rientranti nelle materie di competenza del Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL), oltre che all'assegnazione alle commissioni consiliari competenti, sono trasmesse al CREL stesso, ai fini dell'espressione del parere obbligatorio (art. 71 Statuto e art. 5 l.r. 13/2006).
Esame Commissione primaria.
La commissione primaria incaricata di esaminare in sede referente la proposta assegnata presenta all'Aula la propria relazione (allegando il testo licenziato dalla stessa) entro il termine di tre mesi dall'assegnazione, salvo che l'Aula, su richiesta della commissione, fissi un termine ulteriore che non può oltrepassare altri tre mesi (art. 63, commi 1 e 3, Regolamento). Se è stata dichiarata l'urgenza della proposta, il termine è ridotto.
Pareri Commissioni secondarie.
La commissione secondaria incaricata di esprimere in sede consultiva il proprio parere (non vincolante) sulla proposta deve trasmettere lo stesso alla commissione primaria, di norma, entro otto giorni (o tre giorni nel caso di urgenza).
Particolare importanza riveste l'attività consultiva svolta dalla Commissione consiliare permanente competente in materia di bilancio e programmazione dal cui parere non è possibile prescindere. A tale commissione compete esprimere parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale in ordine alle proposte "implicanti entrate o spese ovvero rilevanti ai fini della programmazione" (art. 59, comma 1, Regolamento).

Approvazione. Ogni proposta è discussa, approvata articolo per articolo e, nel suo complesso, approvata con una votazione finale (art. 36 Statuto).
Il procedimento inizia in Aula con la discussione sulle linee generali della proposta (art. 65 Regolamento) e, al termine della stessa, si passa alla discussione sui singoli articoli e sui relativi emendamenti (artt. 66 e 67 Regolamento). Chiusa la discussione si procede a votare l'articolato della proposta. Concluse tali procedure si procede alle dichiarazioni di voto (art. 38 Regolamento) e successivamente alla votazione finale della proposta che deve avvenire a scrutinio palese e per appello nominale (art. 72 Regolamento). La proposta si intende approvata se esprimono voto favorevole la maggioranza dei presenti e sia rispettato il numero legale, salvo che lo Statuto non preveda una maggioranza più elevata (come, ad es., per la legge elettorale). Il Presidente del Consiglio può assegnare alla competente commissione permanente le proposte in sede redigente, su richiesta unanime della stessa commissione o della Conferenza dei presidenti dei gruppi. In tal caso l'Aula si riserva solo di procedere alla votazione finale della proposta, demandando l'approvazione dell'articolato alla commissione redigente (art. 33, comma 1, lett. b), e 2 Statuto).

Integrativa dell'efficacia. I competenti uffici del Consiglio svolgono il coordinamento formale della deliberazione legislativa (se autorizzato ai sensi dell'art. 71 del Regolamento), apportandovi ove occorrano le necessarie correzioni di forma.

Il testo della deliberazione legislativa firmato dal Presidente del Consiglio viene trasmesso al Presidente della Regione, il quale procede alla sua promulgazione entro trenta giorni dall'approvazione. Ove il Consiglio, a maggioranza dei propri componenti, ne dichiari l'urgenza, la legge regionale è promulgata nel termine da esso stabilito (art. 39, comma 2, Statuto). La legge, che porta la data e il numero della promulgazione, è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione (c.d. vacatio legis), salvo che la legge stessa non abbia previsto un termine diverso (più lungo o più breve) (art. 39, comma 3, Statuto).

Come operiamo

La struttura amministrativa in sintesi[6]

Il sistema organizzativo del Consiglio regionale, così come quello della Giunta regionale, è disciplinato dalla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modifiche.
La legge regionale 6/2002, in armonia con quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, prevede la distinzione delle attività fra organi di governo e dirigenza regionale, attribuendo ai primi quelle attinenti all'indirizzo e al controllo ai secondi quelle concernenti la gestione.
La legge 6/2002 prevede che l'Ufficio di presidenza adotti il Regolamento di organizzazione nel quale sono disciplinati nel dettaglio: l'organizzazione dei servizi del Consiglio, le dotazioni organiche dei ruoli del personale e della dirigenza, i profili professionali, la trasparenza totale, sia per quanto riguarda l'attività rivolta all'utenza e ai soggetti esterni all'amministrazione, sia per quanto riguarda l'attività dell'organizzazione e la semplificazione delle procedure, l'accesso ai ruoli del personale e della dirigenza del Consiglio e le relative modalità e procedure concorsuali, le modalità ed i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali nonché l'assegnazione delle funzioni vicarie e degli incarichi ad interim, i criteri per l'individuazione delle posizioni dirigenziali individuali, il sistema dei controlli interni, le modalità di adozione e i contenuti specifici del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le responsabilità dei dipendenti ed i relativi procedimenti disciplinari, le strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, la competenza, la responsabilità, la partecipazione al procedimento amministrativo, gli aspetti organizzativi interni connessi allo svolgimento delle conferenze di servizi, l'accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dei principi fondamentali stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, nonché le procedure di autocertificazione e di presentazione dei documenti in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ogni altro aspetto inerente al sistema organizzativo del Consiglio ed al rapporto di lavoro del personale dipendente, per quanto non di competenza dei contratti collettivi, che si rendesse necessario regolamentare per dare completezza alla disciplina gestionale dell'attività del Consiglio regionale

La struttura amministrativa del Consiglio regionale prevede al vertice dell'amministrazione la Segreteria generale, alla cui direzione è preposta la dott.ssa Cinzia **Felci**;
nell'ambito della Segreteria generale sono state istituite le seguenti strutture dirigenziali apicali:
il servizio Amministrativo alla cui direzione è preposto il dott. Fabio **Pezone;**
il servizio Tecnico alla cui direzione è preposto l'ing. Vincenzo **Ialongo;**
il servizio Coordinamento organismi di controllo e garanzia alla cui direzione è preposto il dott. Aurelio **Lo Fazio**;
il servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza, alla cui direzione è preposta la dott.ssa Barbara **Dominici**.

---

[6] Nel settembre 2021 l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 57, ha effettuato una riorganizzazione delle strutture apicali ed una riduzione della dotazione organica della dirigenza. Si riporta l'assetto organizzativo determinato da detta riorganizzazione. Successivamente con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 gennaio 2022, n. 10 si è proceduto alla riorganizzazione delle strutture amministrative di vertice del Consiglio e con successiva determinazione 9 febbraio 2022 n. A00138 all'istituzione delle aree presso il Consiglio. Detta riorganizzazione è entrata in vigore il 1° marzo 2022.

Per illustrare gli ambiti di attività della segreteria generale e dei diversi servizi del Consiglio regionale si riportano, di seguito, le principali competenze assegnate a ciascuno dalla legge regionale e dall'Ufficio di presidenza nel Regolamento di organizzazione del Consiglio.

Segretario generale

Il Segretario generale del Consiglio, ai sensi dell'articolo 34 della l.r. 6/2002, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio e dall'Ufficio di presidenza, svolge tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata dei servizi del Consiglio ed esercita, altresì, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

In particolare le competenze attribuite al Segretario generale possono essere ricomprese nei seguenti ambiti:

con riferimento alle attività di supporto agli organi istituzionali del Consiglio: assicura assistenza e consulenza tecnico-giuridica all'Aula, alle commissioni, alle giunte ed ai titolari di iniziativa legislativa, sovrintende al coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula in raccordo con il servizio Aula e Commissioni e alla verifica dell'incidenza sull'ordinamento preesistente, della legittimità e della coerenza con le tecniche redazionali dei progetti di legge (Analisi Tecnico Normativa: ATN); sovrintende ad ogni adempimento connesso all'attività di verbalizzazione e resocontazione delle sedute dell'Aula, delle commissioni e delle giunte. Assicura la consulenza giuridica attraverso la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione della normativa vigente. Sovrintende, inoltre, all'assistenza tecnico-documentaria, anche mediante la redazione e diffusione di rassegne normative e giurisprudenziali, agli organi consiliari, ai soggetti titolari dell'iniziativa legislativa ed ai gruppi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, statale, europea e straniera. Sovrintende ad ogni adempimento connesso all'elezione dei consiglieri regionali; assiste il Presidente del Consiglio nei lavori della Conferenza dei presidenti dei Consigli regionali e l'Ufficio di presidenza nell'esercizio delle sue funzioni e sovrintende all'istruttoria relativa alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio.

Nell'ambito dell'attività gestionale: sovrintende all'implementazione, all'aggiornamento e alla manutenzione delle banche dati normative, al funzionamento della biblioteca del Consiglio regionale; cura e coordina l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione sulla base delle proposte dei servizi; fornisce consulenza in ordine alle procedure regolamentari e sovrintende alla raccolta e all'elaborazione dei precedenti regolamenti. Cura, in raccordo con l'Avvocatura regionale, la gestione del contenzioso. Sovrintende al monitoraggio dell'attuazione delle leggi e ad ogni adempimento amministrativo di competenza del Consiglio in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali. Sovrintende all'implementazione e all'attuazione delle procedure relative al controllo di gestione nonché allo svolgimento dell'attività di Internal Auditing. Sovrintende al ciclo di gestione della prestazione e dei risultati, cura i rapporti con le organizzazioni sindacali ed organizza i lavori attinenti alla contrattazione decentrata. Sovrintende ad ogni adempimento relativo all'attività del Consiglio regionale in tema di sindacato ispettivo e di indirizzo politico. Sovrintende agli adempimenti connessi alla gestione del protocollo generale, degli archivi e del ricevimento e distribuzione della corrispondenza.

Servizio Amministrativo

Il servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Consiglio regionale, sovrintende all'adozione di tutti gli atti concernenti la gestione giuridica ed economica del personale. Sovrintende a tutti gli adempimenti in materia di bilancio e ragioneria del Consiglio e cura i rapporti con l'istituto bancario cui è affidata la tesoreria. Verifica, anche in accordo con le competenti strutture della Giunta regionale, le disposizioni finanziarie contenute nelle proposte di legge regionale di iniziativa consiliare e provvede all'elaborazione di una relazione tecnica nella quale sono indicati i contenuti di cui all'articolo 40, comma 3, della l.r. 11/2020. Sovrintende agli adempimenti e formula indirizzi in materia di programmazione, organizzazione, sviluppo delle risorse umane, gestione dei ruoli del personale del Consiglio e fornisce all'Ufficio di presidenza gli elementi necessari per la determinazione della dotazione organica. Sovrintende all'organizzazione di manifestazioni e convegni promossi o patrocinati dal Consiglio regionale e agli adempimenti connessi alla partecipazione del Consiglio regionale a cerimonie ufficiali, convegni e manifestazioni ed ancora sovrintende, su indicazione del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di presidenza, ai rapporti culturali e istituzionali con i Paesi esteri, con le altre regioni, gli enti territoriali e con gli organi ed organismi istituzionali. Provvede agli adempimenti previsti per le proposte di legge di iniziativa consiliare dal comma 5, dell'articolo 39 della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11; sovrintende agli adempimenti in materia di compartecipazioni e concessione di contributi; svolge le funzioni di datore di lavoro relativamente ad ogni aspetto e adempimento previsto dalla normativa vigente anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; assicura la pianificazione degli interventi in materia di benessere organizzativo e vigila sul puntuale adempimento, da parte delle strutture del Consiglio competenti per materia, sulle iniziative intraprese; cura, in collaborazione con le strutture competenti per materia, le attività legate alla predisposizione e all'attuazione di misure in materia di welfare aziendale e servizi al personale; assicura assistenza al Comitato Unico di Garanzia – CUG, provvede altresì alle attività istruttorie per la sua costituzione da parte del Segretario generale e alla nomina dei componenti dello stesso; cura le iniziative finalizzate a dare attuazione ai principi di pari opportunità e di rispetto di genere nonché di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Servizio Tecnico

Il servizio sovrintende alla programmazione, alla progettazione, all'esecuzione dei lavori edili ed impiantistici nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti; sovrintende alla gestione degli edifici, nonché alla gestione e al controllo delle aree verdi, di pertinenza del Consiglio. Sovrintende ai processi di informatizzazione degli atti e delle attività del Consiglio, anche sulla base degli indirizzi impartiti dall'Ufficio di presidenza, ed alla progettazione e allo sviluppo dei sistemi elaborativi, di comunicazione e di trasmissione delle informazioni; svolge tutti i compiti attribuiti dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, al Responsabile per la transizione digitale (RTD); cura la gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici del Consiglio regionale; cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informativi del Consiglio; sovrintende ai servizi di economato e provveditorato e al funzionamento dei servizi strumentali generali (magazzino, centro copie, legatoria, ecc.); assicura il pieno e puntuale svolgimento delle attività del Consiglio, anche attraverso le necessarie acquisizioni di beni e servizi, ivi comprese le occorrenti utenze (come ad esempio: acqua, energia elettrica, metano, telefonia fissa e mobile, ecc.) e provvede a garantire le necessarie coperture assicurative; garantisce la sicurezza e la vigilanza negli edifici, gestisce i rapporti con l'autorità preposta all'ordine pubblico e sovrintende alle modalità di accesso alle sedi del Consiglio. Sovrintende ad ogni adempimento in capo all'amministrazione nel suo ruolo di stazione appaltante e alle procedure di affidamento di contratti pubblici. Assicura le funzioni di struttura stabile a supporto

dei RUP di cui all'articolo 31, comma 9 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche; cura in raccordo con gli enti e/o organismi competenti le iniziative e gli adempimenti in tema di servizi di mobilità aziendale e si raccorda con la competente struttura della Giunta regionale per le esigenze del Consiglio concernenti l'autoparco.

Servizio Coordinamento organismi di controllo e garanzia

Il servizio sovrintende e coordina le strutture di cui all'articolo 15 ter, comma 1, nello svolgimento dei compiti assegnati alle stesse dall'allegato A quinquies; cura ogni adempimento, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali e dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione previsti dallo Statuto e/o da leggi regionali nonché dei componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale. Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare dello stato patrimoniale, previsti dalla vigente normativa statale e regionale, per i titolari degli incarichi politici; cura gli adempimenti relativi all'erogazione delle risorse economiche, previste dalla normativa statale e regionale, ai gruppi consiliari. Assicura assistenza agli altri organismi di raccordo istituzionale, di controllo, di garanzia e di consultazione previsti da leggi regionali e istituiti presso il Consiglio regionale, per ogni adempimento di carattere amministrativo e gestionale necessario all'esercizio delle relative funzioni ed ancora assicura al Collegio dei revisori dei conti il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di controllo interno e di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio regionale.

Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza

Il servizio supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nell'esercizio delle sue funzioni. Cura tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di corruzione e trasparenza e in particolare quelli di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche. Cura gli adempimenti relativi alle relazioni con il pubblico; sovrintende ad ogni adempimento previsto dalle norme disciplinanti le diverse tipologie di accesso agli atti e ai documenti del Consiglio, alla comunicazione istituzionale del Consiglio definendo e coordinando le strategie, gli obiettivi, le azioni e gli strumenti. Assicura le attività in materia di informazione e promuove l'immagine del Consiglio nonché conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale. Sovrintende alla gestione e al trattamento e alla tutela dei dati personali. Sovrintende a tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti e degli avvisi del Consiglio regionale nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, nel Bollettino ufficiale della Regione, nel sito istituzionale e nella rete intranet nonché laddove previsto, nelle testate giornalistiche.

L'amministrazione "in cifre"

Attività istituzionale relativa all'anno 2021

- Sedute del Consiglio: n. **31**
- Totale riunioni di lavoro: n. **69**
- Sedute Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari: n. **36**
- Sedute Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari: n. **2**
- Leggi approvate: n. **21**

Attività svolte dalle Commissioni, Giunte e Comitato per il monitoraggio nel corso dell'anno 2021

- Sedute svolte n. **218** – Audizioni svolte n. **244**:

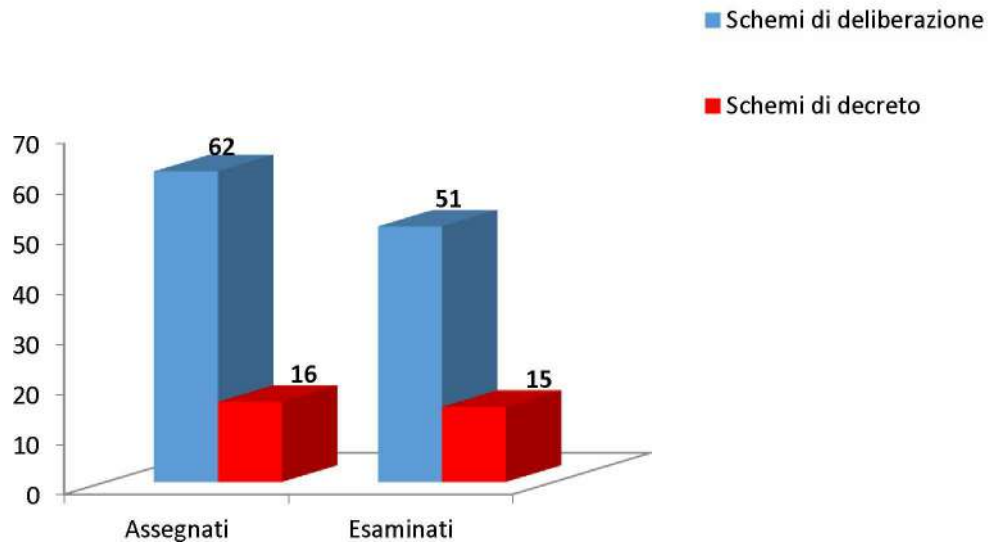
I Affari costituzionali e statutari, affari istituzionali, partecipazione, risorse umane, enti locali sicurezza, lotta alla criminalità, antimafia	n. **19** Sed; **10** Aud.
II Affari europei e internazionali, cooperazione tra i popoli	n. **6** Sed; **6** Aud.
III Vigilanza sul pluralismo dell'informazione	n. **3** Sed; **8** Aud.
IV Bilancio, programmazione economico-finanziaria, partecipazioni regionali, federalismo fiscale demanio e patrimonio	n. **33** Sed; **4** Aud.
V Cultura, spettacolo, sport e turismo	n. **14** Sed; **8** Aud.
VI Lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti	n. **7** Sed; **25** Aud.
VII Sanità, politiche sociali, integrazione sociosanitaria, welfare	n. **23** Sed; **41** Aud.
VIII Agricoltura, ambiente	n. **27** Sed; **20** Aud.
IX Lavoro, formazione, politiche giovanili, pari opportunità, istruzione, diritto allo studio	n. **28** Sed; **46** Aud.
X Urbanistica, politiche abitative, rifiuti	n. **11** Sed; **32** Aud.
XI Sviluppo economico, attività produttive, start-up, commercio, artigianato, industria, tutela dei consumatori, ricerca e innovazione	n. **23** Sed; **12** Aud.
XII Tutela del territorio, erosione costiera, emergenza e grandi rischi, protezione civile, ricostruzione	n. **7** Sed; **8** Aud.
XIII Trasparenza e pubblicità	n. **6** Sed; **9** Aud.
Commissione consiliare speciale sui piani di zona per l'edilizia economica e popolare nella Regione	**7** Aud.
Commissione consiliare speciale emergenza COVID-19	**8** Aud.
Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	n. **6** Sed;
Giunta per il regolamento	n. **2** Sed;
Giunta delle elezioni	n. **3** Sed;

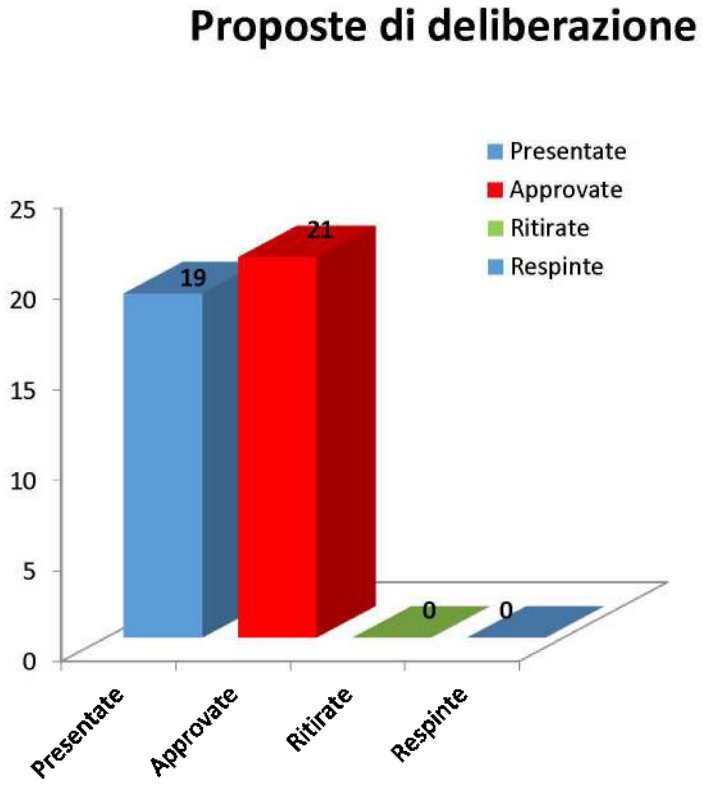
	Commissioni													Com. Cons Spec.	Pres. del Cons.
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII		
Schemi di delibera della Giunta assegnati	10	1		4	12	4	3	10	7	2	6	3			
Schemi di delibera della Giunta esaminati	9	1		4	6	3	3	9	7	2	5	2			
Schemi di decreto del Presidente della Regione assegnati							9	5		2					
Schemi di decreto del Presidente della Regione esaminati							9	6							
PL inserite all'ordine del giorno	2			24	1	1	17	5	10	3	1				
PL rimesse in IV CCP					1		3	1	5						
PL inviate in Aula (parere espresso)	2			20			2	1	2	1	5				
Risoluzioni/atto di indirizzo		2			1		1								
PDC incardinate				7						1					
PDC rimesse in IV CCP															
PDC inviate in Aula (parere espresso)	1			7				3		1	1				
Schemi designazioni approvati[7]	4														

Atti discussi / adottati dalle Commissioni

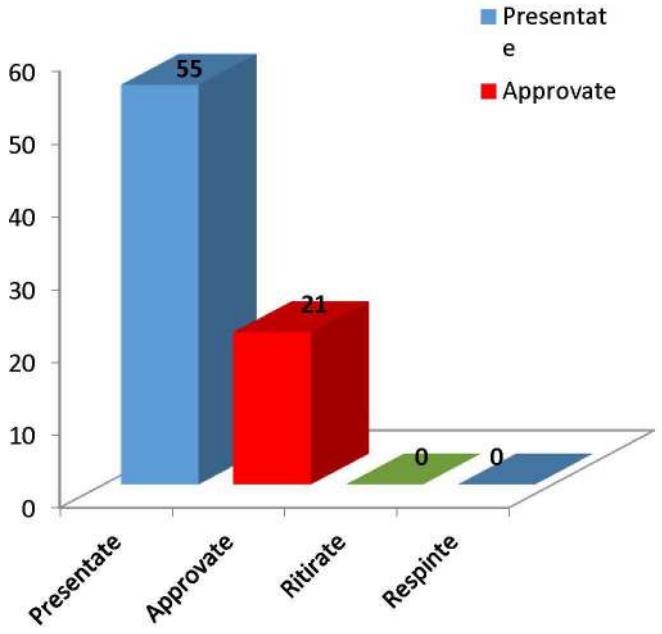
[7] non tipizzati ai sensi della Legge del 22 febbraio 2019, n. 2

Pareri su schemi di provvedimento della Giunta regionale e del Presidente della Regione

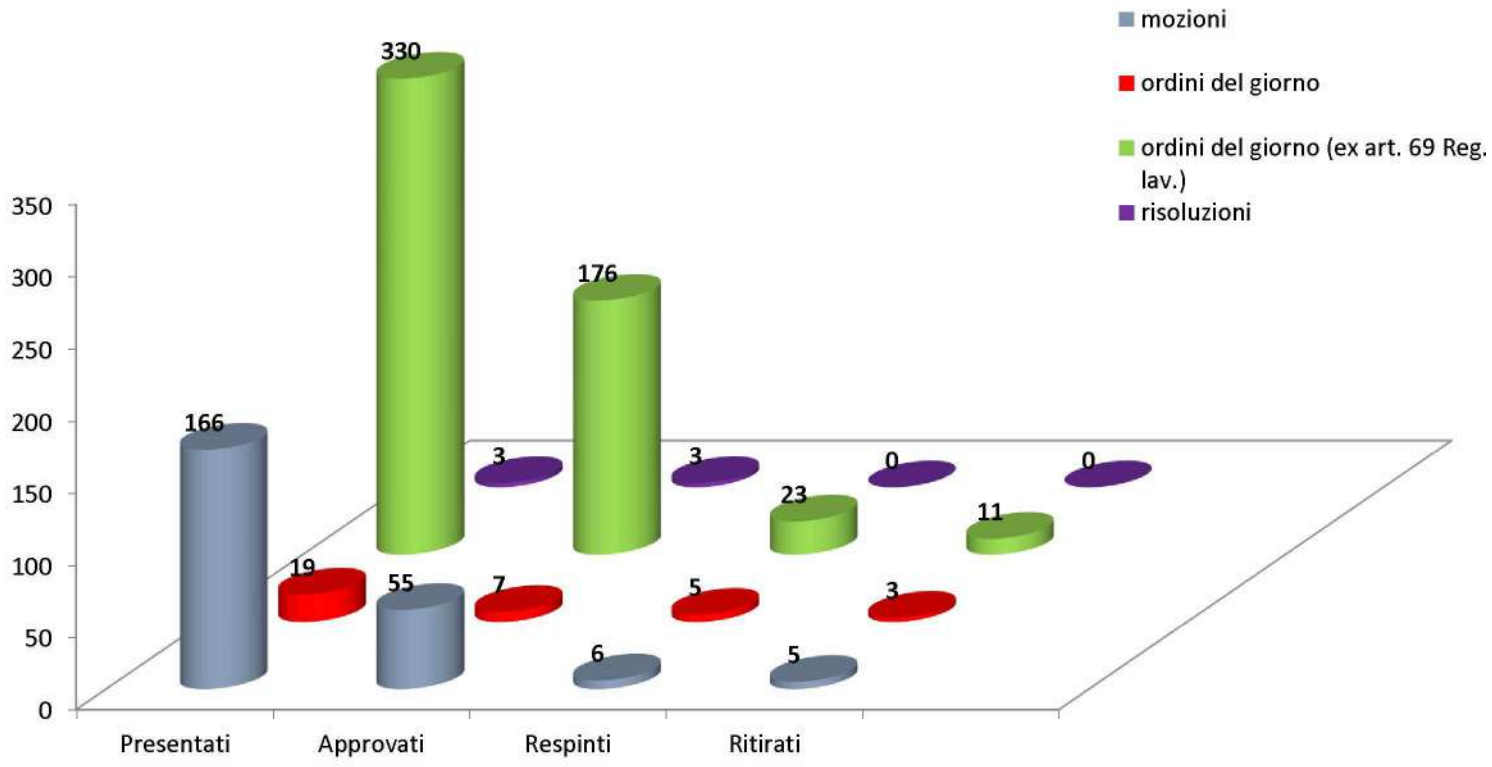



Proposte di deliberazione
Presentate
Approvate
Ritirate
Respinte
25
20
15
10
5
0
19
21
0
0
Presentate
Approvate
Ritirate
Respinte

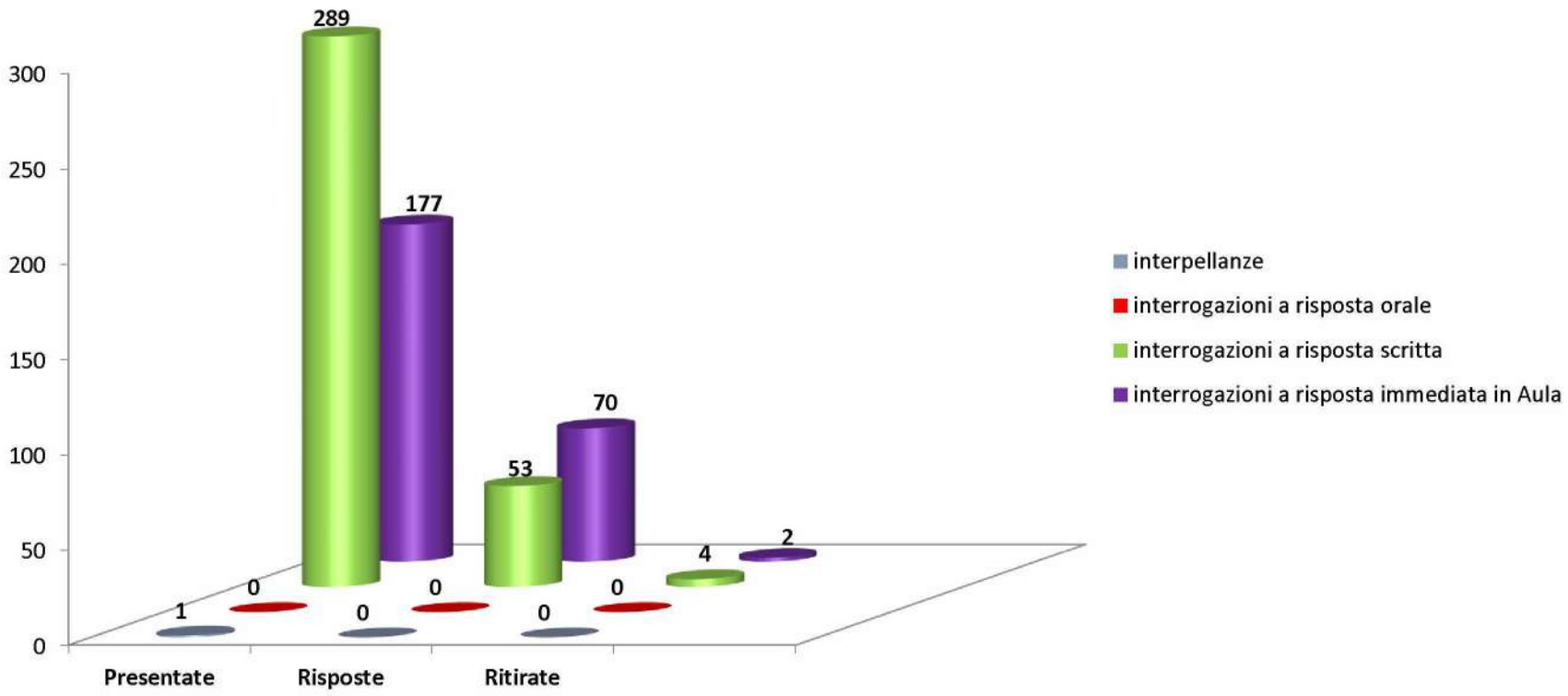
Proposte di legge



Attività in Aula di iniziativa dei Consiglieri



Attività di sindacato ispettivo

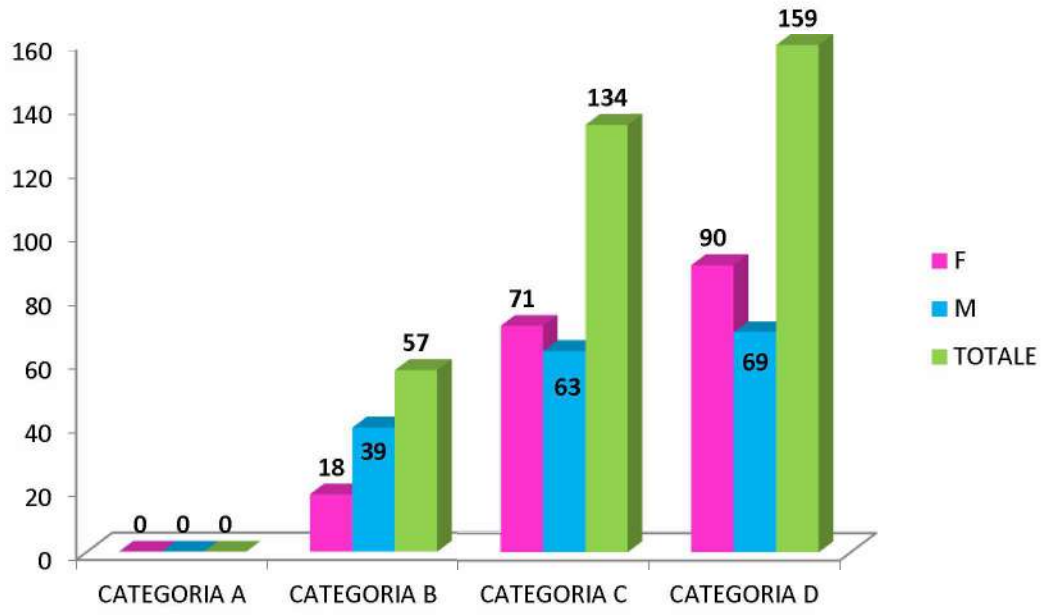


Il personale del Consiglio regionale

Nei prospetti di seguito riportati sono indicati, alla data del 31 dicembre 2021, il personale, dirigenziale e appartenente alle categorie, operante presso le strutture amministrative, appartenente al ruolo del Consiglio e in comando da altre pubbliche amministrazioni o aziende private a prevalente capitale pubblico. È escluso il personale operante presso le strutture di diretta collaborazione degli organi politico-istituzionali, assunto con contratto a tempo determinato o in comando da altre pubbliche amministrazioni o aziende private a prevalente capitale pubblico.

DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO DELLA DIRIGENZA								
DOTAZIONE ORGANICA	RUOLO DEL CONSIGLIO		COMANDATI DA ALTRE P.A.		IN ASPETTATIVA DA ALTRE P.A.		ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
28	8		1		1		2	
	F	M	F	M	F	M	F	M
	1	7	1	0	1	0	0	2

DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE DI RUOLO DELLE CATEGORIE					
CATEGORIA	**PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA**	**F**	**M**	**TOTALE**	**VACANZE**
CAT. A	1	0	0	**0**	**1**
CAT. B	137	18	39	**57**	**80**
CAT. C	161	71	63	**134**	**27**
CAT. D	196	90	69	**159**	**37**
TOTALE	**495**	179	171	**350**	**145**

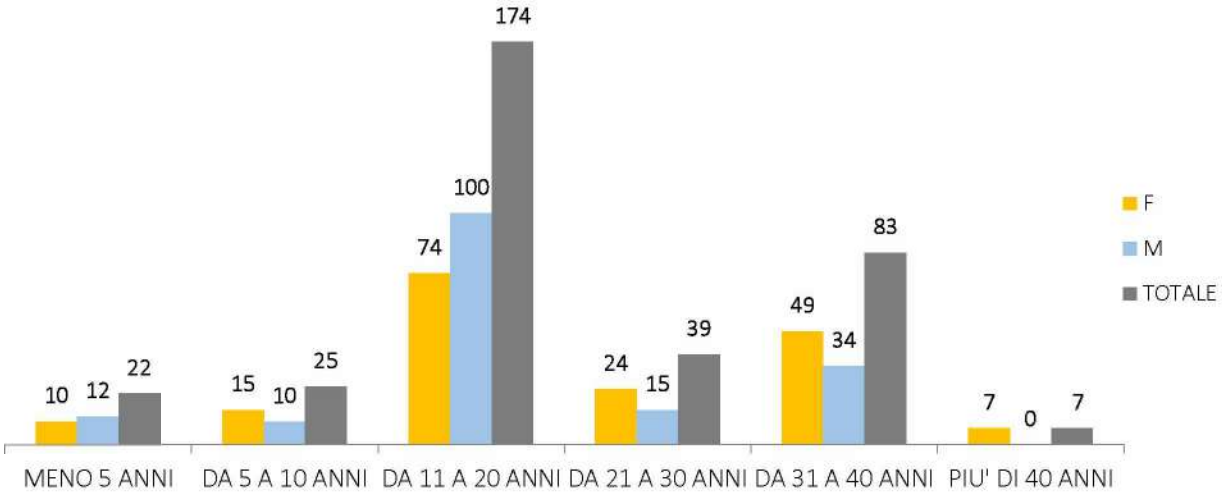


PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE DEL CONSIGLIO REGIONALE				
	Categoria	F	M	Totale
Personale di ruolo	A	0	0	0
	B	10	9	19
	C	49	43	92
	D	67	39	106
	totale	**126**	**91**	**217**
Personale di ruolo Giunta	A	0	0	0
	B	2	3	5
	C	3	1	4
	D	3	6	9
	totale	**8**	**10**	**18**
Personale comando in	A	0	0	0
	B	0	0	0
	C	1	0	1
	D	2	2	4
	totale	**3**	**2**	**5**

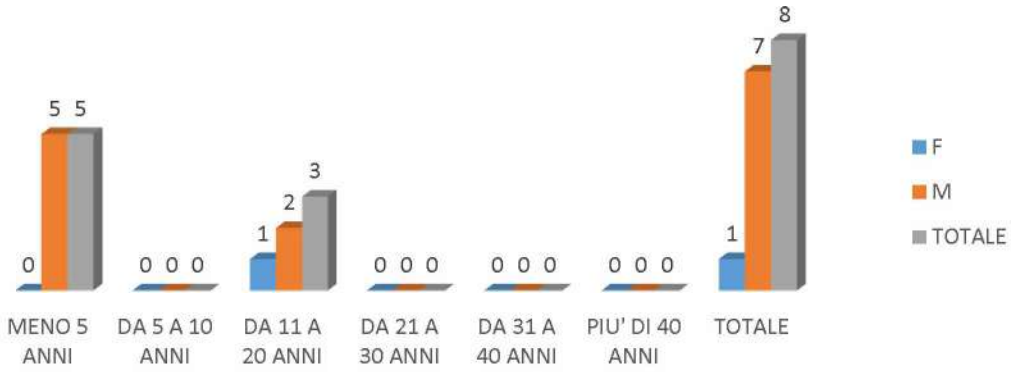
PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO LE STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE			
Categoria	F	M	Totale
A	0	0	0
B	5	6	11
C	10	9	19
D	11	14	25
totale	**26**	**29**	**55**

FASCE D'ETA'	F	M	TOTALE
FASCIA D'ETA' FINO A 30 ANNI	1	2	3
FASCIA D'ETA' 31-40 ANNI	18	26	44
FASCIA D'ETA' 41-50 ANNI	41	54	95
FASCIA D'ETA' 51-60 ANNI	87	54	141
FASCIA D'ETA' > 60 ANNI	32	35	67
TOTALE DIPENDENTI	**179**	**171**	**350**

FASCE DI ANZIANITÀ PERSONALE DEL COMPARTO NEL RUOLO AL 31 DICEMBRE 2021			
	F	M	TOTALE
MENO 5 ANNI	10	12	22
DA 5 A 10 ANNI	15	10	25
DA 11 A 20 ANNI	74	100	174
DA 21 A 30 ANNI	24	15	39
DA 31 A 40 ANNI	49	34	83
PIU' DI 40 ANNI	7	0	7
TOTALE	**179**	**171**	**350**

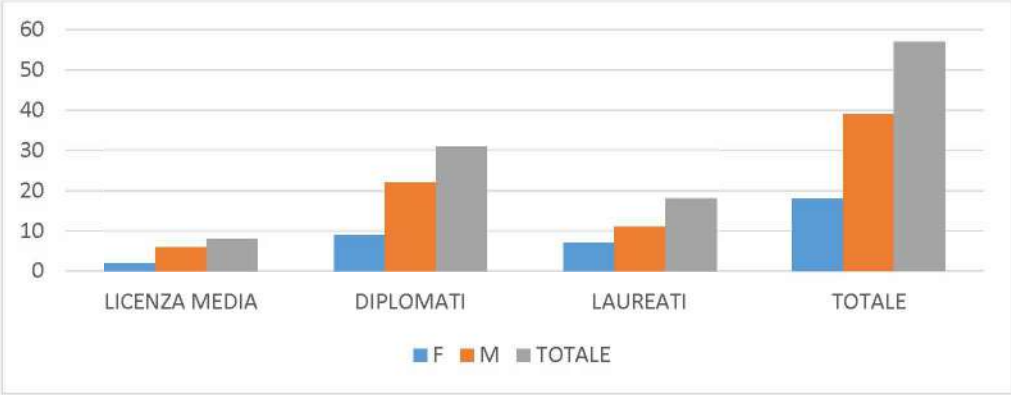


FASCE DI ANZIANITÀ NEL RUOLO DELLA DIRIGENZA AL 31 DICEMBRE 2021			
	F	M	TOTALE
MENO 5 ANNI	0	5	5
DA 5 A 10 ANNI	0	0	0
DA 11 A 20 ANNI	1	2	3
DA 21 A 30 ANNI	0	0	0
DA 31 A 40 ANNI	0	0	0
PIU' DI 40 ANNI	0	0	0
TOTALE	**1**	**7**	**8**

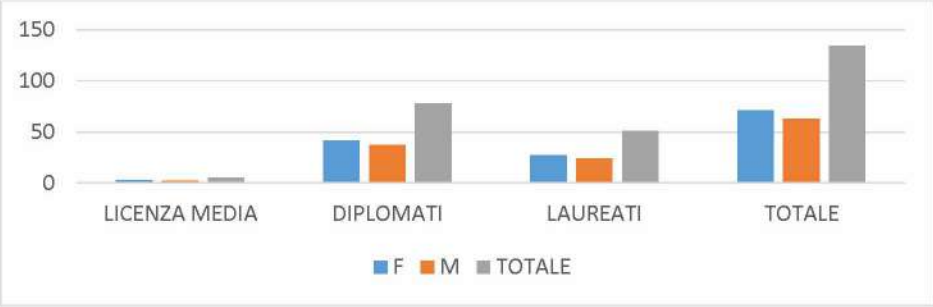


Personale articolato per anzianità di servizio nel ruolo del Consiglio regionale al 31 dicembre 2021

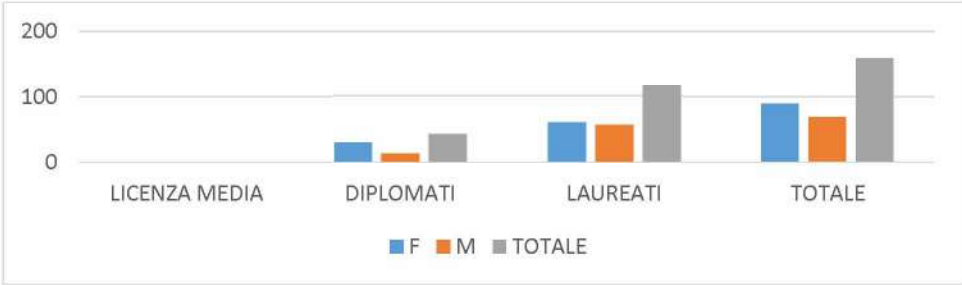
PERSONALE DI CATEGORIA B			
	F	M	TOTALE
LICENZA MEDIA	2	6	8
DIPLOMATI	9	22	31
LAUREATI	7	11	18
TOTALE	18	39	57



PERSONALE DI CATEGORIA C			
	F	M	TOTALE
LICENZA MEDIA	3	2	5
DIPLOMATI	41	37	78
LAUREATI	27	24	51
TOTALE	71	63	134



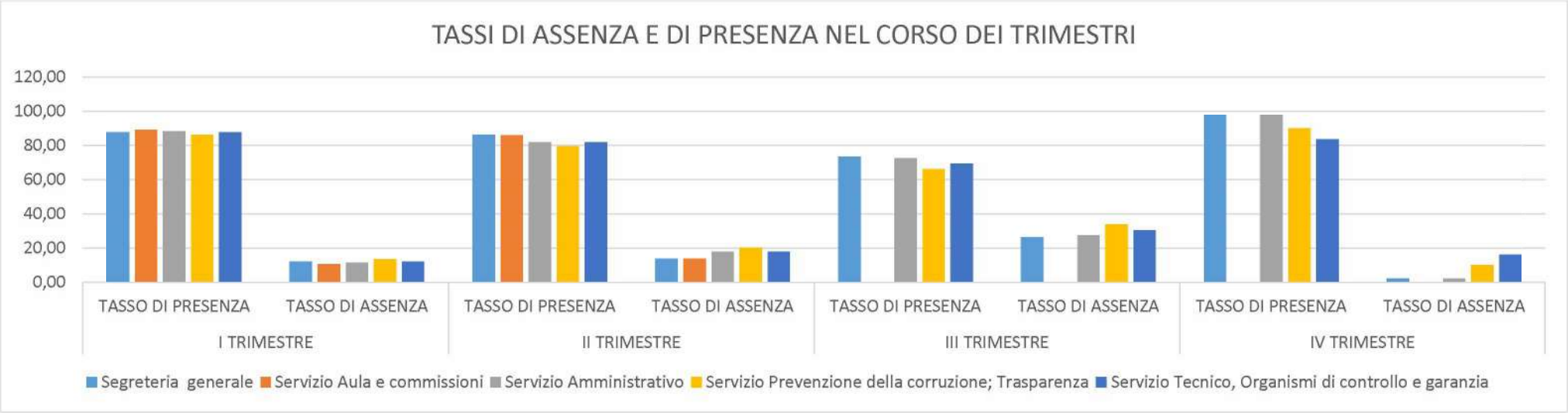
PERSONALE DI CATEGORIA D			
	F	M	TOTALE
LICENZA MEDIA	0	0	0
DIPLOMATI	30	13	43
LAUREATI	60	56	116
TOTALE	90	69	159



Personale suddiviso per categoria e titolo di studio

TASSI DI ASSENZA E DI PRESENZA NEL CORSO DEI TRIMESTRI								
STRUTTURA	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE	
	TASSO DI PRESENZA	TASSO DI ASSENZA	TASSO DI PRESENZA	TASSO DI ASSENZA	TASSO DI PRESENZA	TASSO DI ASSENZA	TASSO DI PRESENZA	TASSO DI ASSENZA
Segreteria generale	87,65	12,35	86,15	13,85	73,54	26,46	97,57	2,43
Servizio Aula e commissioni	89,12	10,88	85,94	14,06				
Servizio Amministrativo	88,32	11,68	81,93	18,07	72,44	27,56	97,56	2,44
Servizio Prevenzione della corruzione; Trasparenza	86,20	13,80	79,62	20,38	66,10	33,90	89,83	10,17
Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia	87,68	12,32	81,92	18,08	69,40	30,60	83,69	16,31

Si evidenzia che i dati concernenti il III e IV trimestre della Segreteria generale e del Servizio Aula e commissioni sono stati considerati in maniera unitaria a seguito della soppressione del Servizio Aula e commissioni e l'attribuzione in capo alla Segreteria generale delle relative competenze.



Tassi di assenza e di presenza per trimestre anno 2021[8]

DIPENDENTI DI RUOLO IN REGIME DI PART-TIME			
	F	M	TOTALE
Totale	6	1	7

CESSAZIONI NEL CORSO DELL'ANNO			
	F	M	TOTALE
DIRIGENTI	0	0	0
DIPENDENTI	14	11	25

[8] Il tasso di assenza è calcolato secondo le indicazioni fornite dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione (circolari 3/2009 e 5/2009) in base al quale sono considerate assenza tutte le giornate di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc.).

Infortuni 2021

Infortunio per genere
donna
uomo
2
2

CONSEGUENZE INFORTUNI
fratture; 3
contusioni ; 1

Rapporti con la società civile relativi all'anno 2021

Accessi alla sede

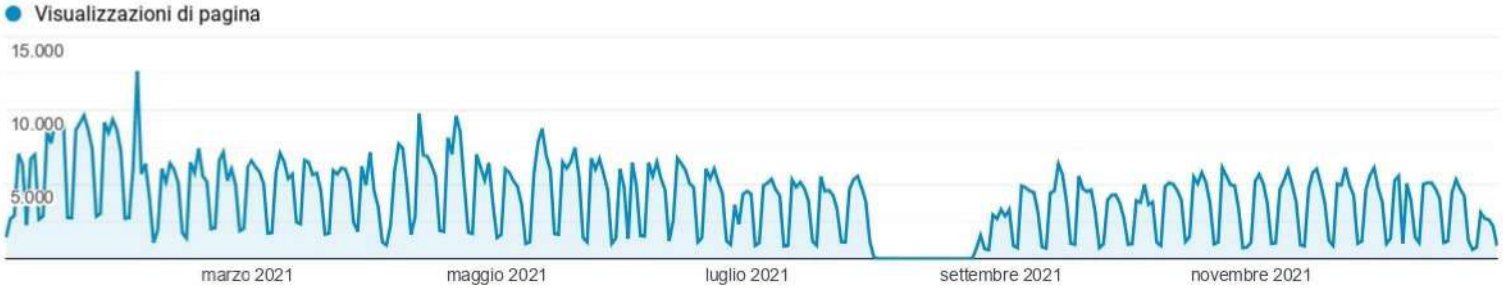
Numero degli ACCESSI di cittadini presso gli uffici consiliari → **12.100**

Cerimoniale del Consiglio regionale del Lazio

Numero degli eventi organizzati presso il Consiglio regionale del Lazio → **16**

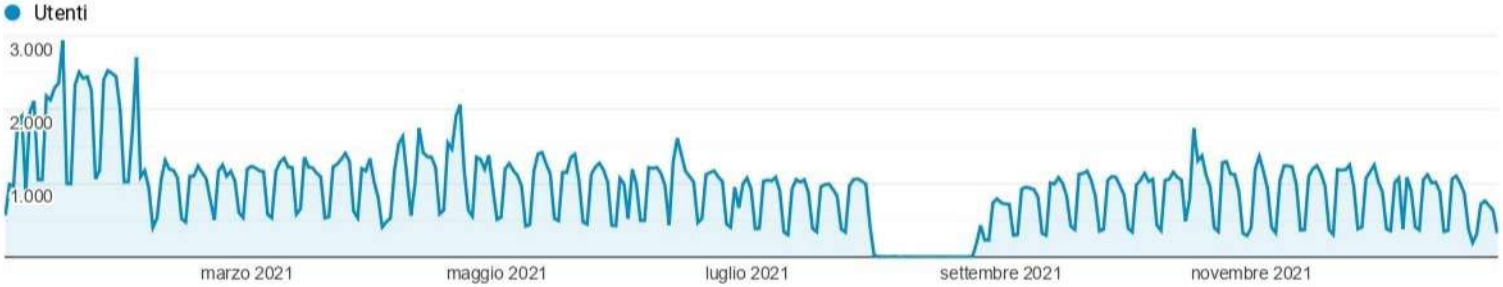
Numero dei PATROCINI non onerosi → **44**

Accessi al portale web Consiglio regionale del Lazio



Titolo pagina	Visualizzazioni di pagina	Visualizzazioni di pagina uniche	Tempo medio sulla pagina	Entrate	Frequenza di rimbalzo	% uscita
	1.442.385 % del totale: 100,00% (1.442.385)	**971.151** % del totale: 100,00% (971.151)	**00:01:25** Media per vista: 00:01:25 (0,00%)	**476.739** % del totale: 100,00% (476.739)	**58,52%** Media per vista: 58,52% (0,00%)	**33,05%** Media per vista: 33,05% (0,00%)
1. Consiglio Regionale del Lazio - Homepage	**283.595** (19,66%)	167.566 (17,25%)	00:02:17	149.971 (31,46%)	41,88%	36,30%
2. Consiglio Regionale del Lazio - leggi regionali (testo coordinato)	**93.600** (6,49%)	69.466 (7,15%)	00:00:24	21.097 (4,43%)	13,19%	8,65%
3. Consiglio Regionale del Lazio - Lavori d'aula	**39.110** (2,71%)	19.340 (1,99%)	00:01:44	2.969 (0,62%)	40,05%	23,67%
4. Consiglio Regionale del Lazio - Trasparenza - Organizzazione - organigramma	**28.740** (1,99%)	16.064 (1,65%)	00:00:33	1.502 (0,32%)	19,27%	6,62%
5. Consiglio Regionale del Lazio - Trasparenza - personale	**26.916** (1,87%)	16.912 (1,74%)	00:01:18	2.485 (0,52%)	20,44%	18,58%

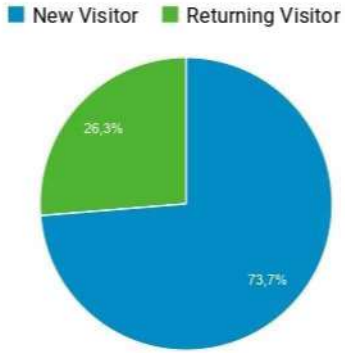
Sintesi flusso annuale



Utenti	Nuovi utenti	Sessioni
192.863	180.115	476.850

Numero di sessioni per utente	Visualizzazioni di pagina	Pagine/sessione
2,47	1.442.385	3,02

Durata sessione media	Frequenza di rimbalzo
00:02:53	58,52%



Panoramica utenti

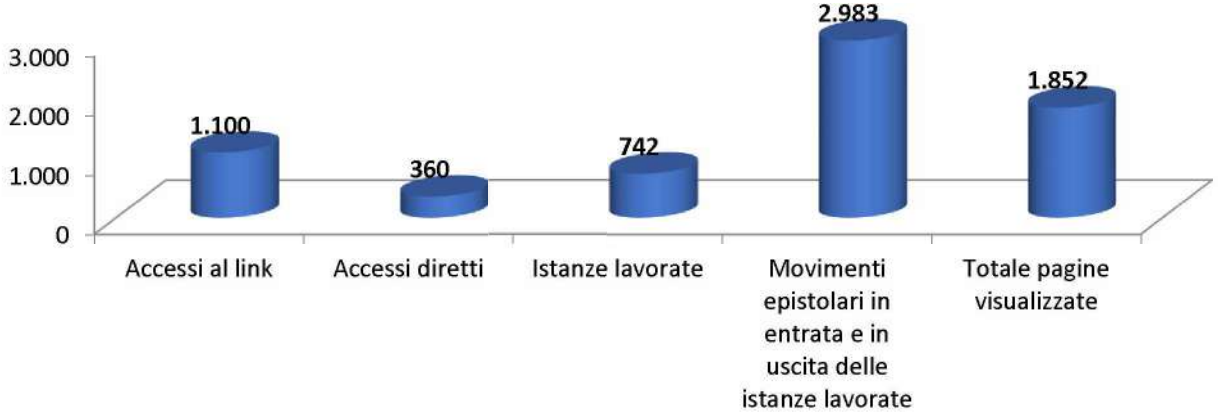
	Lingua	Utenti	% Utenti
1.	it-it	128.550	72,05%
2.	it	43.659	24,47%
3.	en-us	3.556	1,99%
4.	en-gb	1.135	0,64%
5.	en	206	0,12%
6.	it-sm	137	0,08%
7.	es-es	114	0,06%
8.	zh-cn	101	0,06%
9.	fr-fr	100	0,06%
10.	it-ch	76	0,04%

Accesso utenti sulla base della lingua del browser utilizzato

Panoramica accessi e attività relativi agli organi di controllo e garanzia istituiti presso il Consiglio regionale

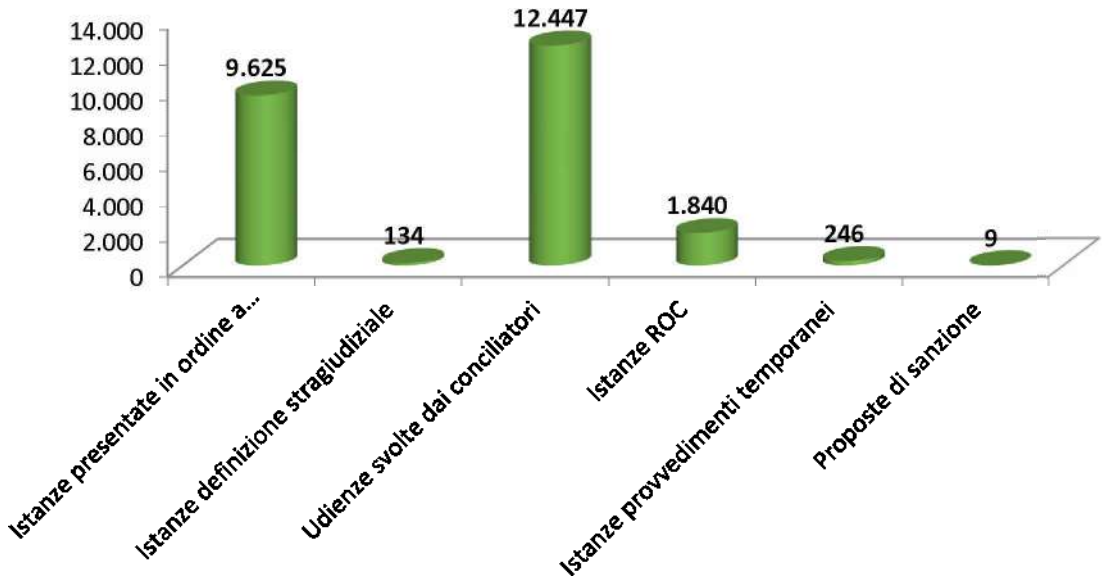
DIFENSORE CIVICO

Attività svolta dal Difensore civico nel corso del 2021	
Accessi al link	1.100
Accessi diretti	360
Istanze lavorate	742
Movimenti epistolari in entrata e in uscita delle istanze lavorate	2.983
Totale pagine visualizzate	1.852



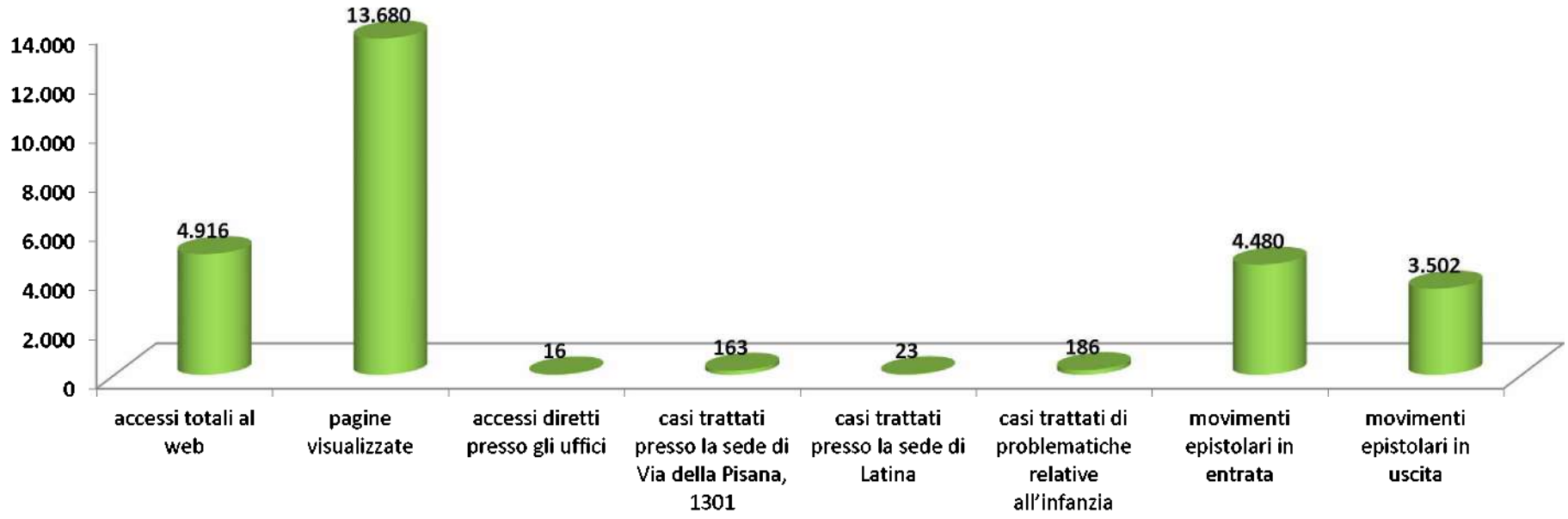
COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.)

Attività svolta dal Co.Re.Com.	
Istanze presentate in ordine a tentativi di conciliazione	9.625
Istanze definizione stragiudiziale	134
Udienze svolte dai conciliatori	12.447
Istanze ROC (Registro degli operatori di comunicazione)	1.840
Istanze provvedimenti temporanei	246
Proposte di sanzione	9



GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

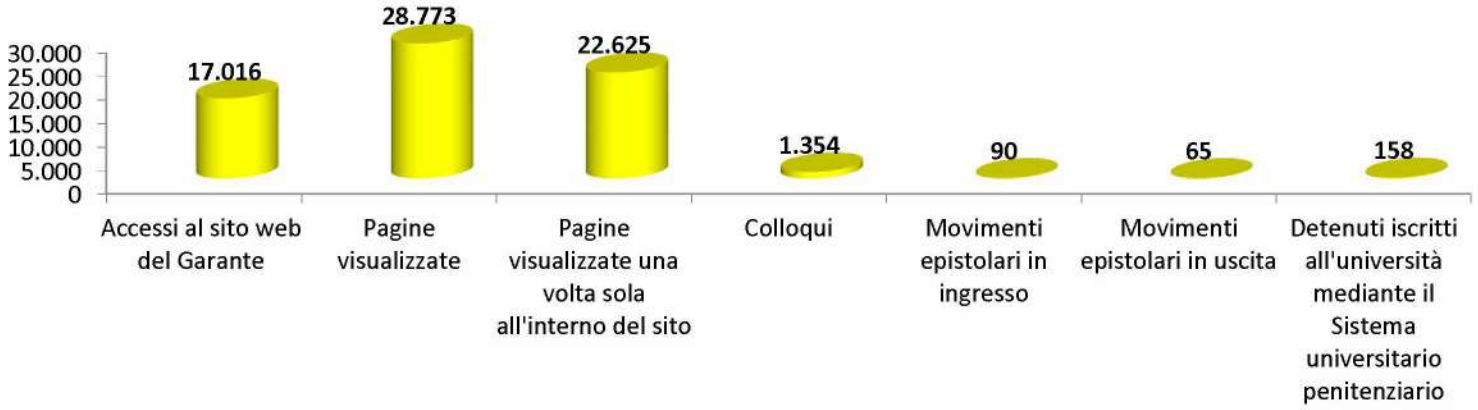
Attività svolta dal Garante dell'infanzia	
accessi totali al web	4.916
pagine visualizzate	13.680
accessi diretti presso gli uffici	16
casi trattati presso la sede di Via della Pisana, 1301	163
casi trattati presso la sede di Latina	23
casi trattati di problematiche relative all'infanzia	186
movimenti epistolari in entrata	4.480
movimenti epistolari in uscita	3.502



Con riferimento alla voce: "accessi totali al web" e quella: "pagine visualizzate", la struttura di supporto al Garante rappresenta che i dati sono cristallizzati al 31 luglio 2021, giorno dell'attacco hacker e della conseguente inaccessibilità al sito.

GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTÀ PERSONALE

Attività svolta dal Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	
Accessi al sito web del Garante	17.016
Pagine visualizzate	28.773
Pagine visualizzate una volta sola all'interno del sito	22.625
Colloqui	1.354
Movimenti epistolari in ingresso	90
Movimenti epistolari in uscita	65
Detenuti iscritti all'università mediante il Sistema universitario penitenziario	158



Con riferimento ai suesposti dati la struttura di supporto al Garante evidenzia quanto segue:

1) il sito web è stato offline dal 1° agosto al 13 settembre, a causa dell'attacco hacker del 31 luglio 2021;
2) i dati degli accessi sono "viziati" dalla possibilità riconosciuta all'utente di non accettare i cookie e dal conseguente mancato tracciamento. Verosimilmente, si può ipotizzare che i numeri reali siano circa 2/3 volte maggiori rispetto a quelli registrati;
3) il numero dei colloqui effettuati è comprensivo di quelli effettuati dagli sportelli;
4) il numero dei colloqui effettuati è inferiore a quello reale, non essendo possibile conteggiare quelli che avvengono per via telefonica;
5) i dati dei movimenti epistolari sono relativi al periodo settembre-dicembre 2021 a causa dell'attacco hacker del 31 luglio 2021.

Analisi del contesto: mandato istituzionale e missione

Il Consiglio regionale del Lazio è l'organo rappresentativo dell'intera comunità regionale del Lazio e svolge le funzioni riconosciute dall'articolo 23 dello Statuto.

In particolare, esso "**esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo** nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione".

Per la peculiarità delle funzioni istituzionali attribuite e al fine di poter esercitare tali funzioni in piena indipendenza, il Consiglio regionale: ha piena autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e di gestione patrimoniale; approva il proprio bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo; le risorse necessarie per il funzionamento del Consiglio sono costituite da trasferimenti derivanti dal bilancio della Regione e da propri introiti (art. 24 Statuto).

Il Consiglio regionale ha il compito di contribuire – con un ruolo di indirizzo e controllo rispetto all'azione dell'esecutivo - all'elaborazione di politiche regionali che possano sempre meglio realizzare gli obiettivi statutari:

- **tutela dei diritti e dei valori fondamentali degli individui**: l'articolo 6 dello Statuto, affermando la centralità e la dignità di ogni essere umano, prevede che la Regione faccia propri i principi della Dichiarazione universale dei diritti umani riconoscendo il primato della persona e della vita e, tra gli altri, il diritto alla libertà, all'uguaglianza, all'informazione e al lavoro, i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, nonché il diritto degli anziani ad un'esistenza dignitosa;
- **sviluppo civile e sociale**: l'articolo 7 dello Statuto, ispirandosi al principio di solidarietà, attribuisce alla Regione il compito di promuovere le iniziative volte ad assicurare ad ogni persona condizioni per una vita libera e dignitosa, promuovendo la salvaguardia della salute, la piena occupazione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori, la disponibilità abitativa, la mobilità, la diffusione dell'istruzione e della cultura;
- **sviluppo economico**: l'articolo 8 dello Statuto attribuisce alla Regione l'obiettivo dello sviluppo economico e del miglioramento della qualità della vita della popolazione secondo criteri di compatibilità ecologica e di agricoltura sostenibile, riconoscendo il mercato e la concorrenza e allo stesso tempo prevedendo che l'iniziativa economica privata non possa svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà e alla dignità umana;
- **valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale**: la Regione ha il compito, in virtù di quanto previsto dall'articolo 9 dello Statuto, di valorizzare e tutelare l'ambiente, il paesaggio, il patrimonio naturale, culturale, artistico e monumentale.

In particolare, l'amministrazione del Consiglio regionale ha il compito di **supportare l'attività legislativa, di indirizzo e controllo politico-amministrativo dei consiglieri regionali**, da una parte migliorando il proprio livello di efficienza, efficacia ed economicità e, dall'altra, aumentando il proprio livello di trasparenza e di prevenzione della corruzione, diventando sempre più aperta e partecipata rispetto alle istanze dei cittadini.

A tal fine il presente Piano triennale della performance, in coerenza ed in prosecuzione con quanto indicato nei precedenti piani, individua le seguenti due **linee di indirizzo strategico.**

La prima è volta a realizzare **"Un Consiglio di qualità"** ed è quindi relativa ad un aumento a trecentosessanta gradi dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, proseguendo nell'azione, già avviata nelle precedenti annualità di contenimento della spesa e di efficientamento dell'ente.

A seguito della riorganizzazione strutturale e funzionale già messa in atto negli esercizi precedenti e dopo l'opera di importante razionalizzazione e riqualificazione della spesa, occorre rivolgere l'attenzione al miglioramento dei servizi resi sia agli organi ed organismi interni, che ai cittadini ed alla comunità regionale e, in tale prospettiva, proseguire, nell'arco della legislatura in corso, al conseguimento della certificazione di qualità dei servizi resi dal Consiglio regionale. Continuando nell'ottica di valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale, occorre procedere verso un maggiore coinvolgimento dei cittadini, ed in particolare dei giovani, nelle istituzioni regionali. Inoltre, con riferimento alle persone diversamente abili, dare una progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni.

Altre linee strategiche di ulteriore efficientamento della macchina amministrativa devono essere indirizzate al miglioramento del livello di sostenibilità socio-ambientale dell'amministrazione e, in tale prospettiva, occorrerà incrementare la resilienza del sistema energetico, individuare delle best practice per ridurre il consumo energetico e formulare proposte per lo sviluppo della mobilità sostenibile per i dipendenti.

Con riferimento al personale dipendente, occorre procedere a dare attuazione alle azioni e alle misure concernenti l'organizzazione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile ed occorrerà porre in essere azioni volte all'innalzamento del livello di qualità e di benessere organizzativo del personale. Inoltre, occorrerà procedere al miglioramento del livello di formazione del personale stesso, attraverso la realizzazione di corsi di formazione/aggiornamento nei quali particolare attenzione si dovrà avere alle novelle normative di rilevante impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'amministrazione.

La seconda linea di indirizzo strategico, invece, è volta a realizzare **"Un Consiglio agile, trasparente e digitale"** ed è quindi in linea con quanto fatto negli anni precedenti relativamente ad un aumento dei livelli di trasparenza amministrativa, a misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e per la partecipazione democratica dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'istituzione.

Si tratta, pertanto, come si è affermato, del proseguimento di un cammino già avviato in attuazione della normativa statale anticorruzione (legge 190 del 2012) e dei relativi decreti attuativi in materia di incandidabilità, trasparenza, inconferibilità e incompatibilità di incarichi (rispettivamente decreti legislativi 235 del 2012, 33 del 2013 e 39 del 2013).

In tale prospettiva la finalità è quella di promuovere una sempre maggiore partecipazione diretta dei cittadini al processo legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta, l'efficientamento dei procedimenti amministrativi interni mediante il ricorso a strumenti telematici, con conseguente riduzione dei tempi di

lavorazione delle pratiche e riduzione della spesa; nonché quello di accrescere il livello di conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio regionale da parte dei cittadini.
Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, fermo restando che il Consiglio regionale ha dato attuazione alle disposizioni in materia e pertanto tale attività è da ascriversi adesso nell'ambito di quelle ordinarie che tutti gli uffici sono tenuti a realizzare, tuttavia si dovrà continuare a lavorare sulla formazione del personale, sulla rotazione dei dirigenti e del personale con posizione organizzativa, ad attuare comportamenti ispirati a principi di lealtà, trasparenza, correttezza, nei procedimenti di selezione ed affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture.

Occorre infine procedere verso la totale digitalizzazione e dematerializzazione dei lavori dell'Aula, delle commissioni e degli altri organismi consiliari anche attraverso la predisposizione delle modifiche al Regolamento dei lavori che si rendono necessarie.

Nell'albero della *performance* riportato nel paragrafo successivo si rappresentano graficamente la Missione istituzionale, le linee di indirizzo strategico individuate e i principali *outcome* attesi.

Albero della performance

<table>
<tr><td colspan="2">MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Consiglio regionale esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo.
La struttura amministrativa svolge attività gestionali e di supporto alle funzioni istituzionali esercitate dai consiglieri regionali e ogni altra attività necessaria per il funzionamento del Consiglio regionale.</td></tr>
<tr><td>Linea di indirizzo 1
Un Consiglio di qualità</td><td>Linea di indirizzo 2
Un Consiglio agile, trasparente e digitale</td></tr>
<tr><td>PRINCIPALI OUTCOME ATTESI

- Conseguimento della certificazione di qualità dei servizi resi dal Consiglio regionale UNI ISO 9001;
- Razionalizzazione dei costi di funzionamento del Consiglio regionale, attraverso l'ottimizzazione delle spese per servizi e forniture;
- Miglioramento del livello di sostenibilità ambientale mediante riduzione del consumo energetico e di produzione di CO2;
- Miglioramento del livello qualitativo del personale attraverso la realizzazione di corsi di formazione/aggiornamento, con particolare riferimento alla parità di genere ed alle pari opportunità;
- Miglioramento del livello di benessere organizzativo del personale e, in particolare, attraverso l'attuazione delle misure organizzative finalizzate allo sviluppo della mobilità sostenibile adottate nel corso dell'esercizio finanziario precedente e all'attuazione del POLA e del PAP 2022-2024 adottati contestualmente al presente piano della prestazione e dei risultati;
- Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini ed in particolar modo dei giovani e delle donne nelle istituzioni;
- Valorizzazione del ruolo e delle attività degli organi di controllo e garanzia.</td><td>PRINCIPALI OUTCOME ATTESI

- Costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare sia le potenzialità della tecnologia sia le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi;
- Accrescere il livello di conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio regionale da parte dei cittadini;
- Efficientamento dei procedimenti amministrativi interni mediante il ricorso a strumenti telematici, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e riduzione della spesa;
- Promozione della partecipazione diretta dei cittadini al processo legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta;
- Attività di recupero, riordino, conversione, digitalizzazione, dematerializzazione del patrimonio documentale del Consiglio regionale;
- Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine della certificazione UNI ISO 37001.</td></tr>
</table>

Obiettivi strategici e operativi

In coerenza con il mandato istituzionale e la missione e con il contesto esterno e interno in cui si colloca l'azione del Consiglio regionale, le due linee di indirizzo strategico sopra individuate vengono rispettivamente articolate nei seguenti obiettivi strategici e operativi.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 – Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi
OBIETTIVO 1.1.01 – Incentivazione al riuso dei beni e attrezzature in disuso
OBIETTIVO 1.1.02 – Previsione di interventi di riduzione dell'uso della plastica
OBIETTIVO 1.1.03 – Incremento della raccolta differenziata
OBIETTIVO 1.1.04 – Attuazione azioni/misure previste dal Piano di sostenibilità energetico-ambientale del Consiglio

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 – Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale
OBIETTIVO 1.2.01 – Conseguimento della certificazione di qualità del Consiglio regionale UNI ISO 9001
OBIETTIVO 1.2.02 – Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine della certificazione UNI ISO 37001
OBIETTIVO 1.2.03 – Costituzione archivio storico
OBIETTIVO 1.2.04 – Elaborazione di una proposta di regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia
OBIETTIVO 1.2.05 – Elaborazione di una proposta di piano della comunicazione istituzionale
OBIETTIVO 1.2.06 – Iniziative realizzate per il contrasto della povertà educativa minorile e il miglioramento delle opportunità culturali ed educative dei bambini e degli adolescenti
OBIETTIVO 1.2.07 – Iniziative realizzate, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, a favore degli "utenti deboli"
OBIETTIVO 1.2.08 - Promozione della cittadinanza europea e rivisitazione della sezione dedicata del sito istituzionale

OBIETTIVO 1.2.09 - Valorizzazione delle identità territoriali
OBIETTIVO 1.2.10 – Valorizzazione del parco della Pace
OBIETTIVO 1.2.11 - Rivisitazione del "Glossario del consigliere regionale"
OBIETTIVO 1.2.12 - Glossario del Consiglio delle autonomie locali
OBIETTIVO 1.2.13 - Vademecum del Consigliere nelle attività di componente di commissione consiliare
OBIETTIVO 1.2.14 -Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale e di quelli di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi regionali, istituiti presso il Consiglio regionale
OBIETTIVO 1.2.15 - Attuazione di azioni e misure volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza dell'autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale
OBIETTIVO 1.2.16 - Progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 - Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale
OBIETTIVO 1.3.01 – Incremento delle attività formative per i dipendenti
OBIETTIVO 1.3.02 – Miglioramento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile. Attuazione delle misure previste dal POLA
OBIETTIVO 1.3.03 – Attuazione delle misure e delle azioni previste dal PAP

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti
OBIETTIVO 2.1.01 - Implementazione di ulteriori funzionalità nel sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa della Regione Lazio (PROSA)
OBIETTIVO 2.1.02 – Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo Sistema Informativo Contabile regionale (SICER)
OBIETTIVO 2.1.03 – Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti
OBIETTIVO 2.1.04 - Elaborazione di uno studio di fattibilità per la digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale
OBIETTIVO 2.1.05 - Regolamentazione delle procedure relative all'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e delle modalità per la raccolta, anche in forma digitale, delle firme per la sottoscrizione delle proposte di legge d'iniziativa popolare.
OBIETTIVO 2.1.06 – Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione
OBIETTIVO 2.1.07 - Sistema informativo per la gestione degli affidamenti
OBIETTIVO 2.1.08 - Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato
OBIETTIVO 2.1.09 - Individuazione e promozione di buone pratiche e forme di semplificazione dell'attività amministrativa

Obiettivi assegnati al personale dirigente:

Tale documento di programmazione è pubblicato nella sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consiglio regionale, affinché i consiglieri e i cittadini, rispettivamente *stakeholder* interni ed esterni del Consiglio regionale, possano avere un quadro completo degli impegni assunti dall'amministrazione.

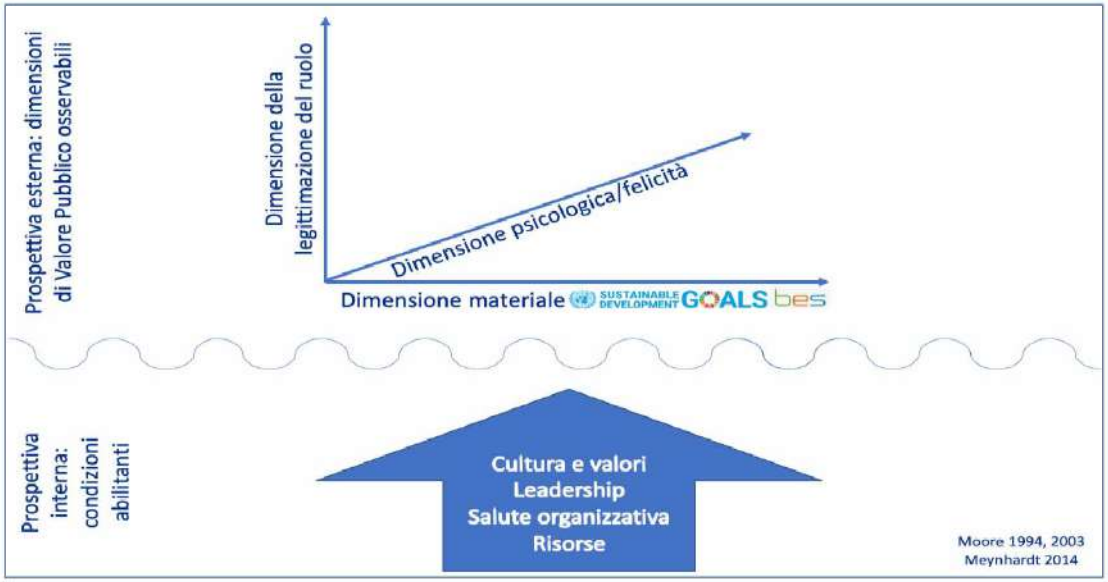
Il Valore Pubblico creato dai Consigli regionali

Il concetto di Valore Pubblico consente di mettere in luce l'impatto che la Pubblica Amministrazione genera in termini di benessere ed equità sociale.

I riferimenti principali per l'analisi del Valore Pubblico partono dalla Mission dell'Ente e dall'analisi dei bisogni degli stakeholder di riferimento e sono misurabili su tre dimensioni distinte ma convergenti e sinergiche:

- la dimensione materiale, connessa con fattori concreti e oggettivi, rinvenibili anche nei Sustainable Development Goals dell'Agenda 2030 o in alcuni indicatori della misurazione del benessere (BES);
- la dimensione psicologica e della felicità, relativa alla serenità e alla qualità della vita in termini di benessere psicologico e psicosociale;
- la dimensione della legittimazione del ruolo della Pubblica Amministrazione, che evidenzia il grado di fiducia che i Cittadini hanno nelle istituzioni e la misura in cui gli stakeholder riconoscono la Pubblica Amministrazione come un interlocutore prioritario nel fornire risposte ai loro bisogni.

Queste riflessioni devono poi generare degli effetti anche sul fronte organizzativo interno: dati gli impatti che vogliamo produrre e il Valore Pubblico che vogliamo generare, quali sono i valori che devono caratterizzare la cultura organizzativa? Quale stile di leadership è più efficace? E quali risorse mi servono? Con quali competenze? L'organizzazione dei processi e i sistemi di gestione sono coerenti con gli effetti che vogliamo ottenere? Quali sinergie esterne possiamo attivare?



Lo Statuto della Regione Lazio evidenzia quattro obiettivi statutari fondamentali:

- Tutela dei diritti e dei valori fondamentali degli individui
- Sviluppo civile e sociale
- Sviluppo economico
- Valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale

Il Consiglio regionale del Lazio contribuisce al benessere della collettività relativo alle dimensioni sopra riportate tramite la generazione di valore delle seguenti caratteristiche:

- La qualità della formazione delle leggi
- La fiducia nelle istituzioni
- La diffusione della cultura della legalità

La qualità della formazione delle leggi

Impatto

- Prescindendo dalle modalità di attuazione che sono di competenza della Giunta, il modo in cui viene scritta una legge ha un forte impatto sull'efficacia che questa può generare: leggi elaborate sulla base di un quadro chiaro, predisposto anche in partecipazione con gli stakeholder e scritte in modo semplice facilitano l'applicazione e quindi l'efficacia del dettato normativo.
- Il supporto delle strutture amministrative del Consiglio può essere molto utile in questa direzione

Dimensione materiale

- Contenzioso connesso con difficoltà di interpretazione della norma
- Richieste di modifica/integrazione da parte degli stakeholder

Dimensione psicologica

- Percezione di equità del processo di formazione della legge e del risultato ottenuto

Dimensione della legittimazione di ruolo

- % di partecipanti ai processi di partecipazione

Implicazioni interne

- Miglioramento dei processi di supporto all'ascolto del territorio (es. formazione dell'iniziativa legislativa popolare)
- Rafforzamento della trasparenza

La fiducia nelle istituzioni

Impatto

- Il Consiglio Regionale svolge un'importante attività di comunicazione volta a diffondere la conoscenza delle Istituzioni e del loro ruolo
- Queste iniziative costituiscono un tassello fondamentale dei processi di costruzione e rinsaldamento continuo della fiducia dei cittadini nelle istituzioni, come interlocutori in grado di tutelare i bisogni di tutti, ciascuno nell'ambito di propria competenza

Dimensione materiale

- N. di persone che si rivolgono ai Garanti per la risoluzione di problemi
- Numero di accesso agli atti
- Grado di contenzioso amministrativo

Dimensione psicologica

- Percezione di equità del processo di formazione della legge e del risultato ottenuto

Dimensione della legittimazione di ruolo

- % di votanti

Implicazioni interne

- Attività di comunicazione verso l'esterno
- Iniziative istituzionali
- Miglioramento continuo della qualità dei processi

La diffusione della cultura della legalità

Impatto

- Il Consiglio Regionale, come istituzione, ha un ruolo particolarmente importante nella diffusione della cultura della legalità, sia tramite le iniziative comunicative e istituzionali, sia nell'attenzione a questi aspetti nella formazione delle leggi

Dimensione materiale

- N. di Associazioni laziali che si occupano di legalità e prevenzione della corruzione
- Numero enti di controllo (Corte dei Conti, ANAC, etc.)

Dimensione psicologica

- Percezione di legalità

Dimensione della legittimazione di ruolo

- N. di segnalazioni ai Garanti

Implicazioni interne

- Rafforzamento della trasparenza
- Iniziative di diffusione della cultura della legalità

Dal Valore Pubblico agli obiettivi strategici

Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030

Nel definire il Valore Pubblico» della sua azione, il Consiglio regionale del Lazio trae ispirazione anche da alcuni obiettivi dell'ONU definiti nell' Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

In particolare, alcuni target relativi all'obiettivo 16, sono particolarmente significativi in relazione all'attività del Consiglio regionale

- 16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire parità di accesso alla giustizia per tutti
- 16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme
- 16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli
- 16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli
- 16.10 Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali
- 16.a Rafforzare le istituzioni nazionali, anche attraverso la cooperazione internazionale, per costruire maggiore capacità a tutti i livelli, in particolare nei paesi in via di sviluppo, per prevenire la violenza e combattere il terrorismo e la criminalità
- 16.b Promuovere e far rispettare le leggi e le politiche non discriminatorie per lo sviluppo sostenibile

Dagli Obiettivi ONU 2030 agli obiettivi strategici

Di seguito si evidenzia la correlazione dell'albero della performance con gli obiettivi ONU- Agenda 2030

Percorso del processo, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il Piano della performance del Consiglio regionale è stato predisposto nelle more dell'adozione del PIAO (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che conterrà gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il Piano della performance del Consiglio regionale tiene conto del rispetto delle disposizioni normative ed è coerente con gli strumenti di programmazione del Consiglio regionale.

L'articolo 10 del d.lgs .150/2009 prevede la redazione obbligatoria del piano triennale della *performance* per lo Stato e gli Enti pubblici nazionali, mentre le Regioni, gli enti regionali, le amministrazioni del servizio sanitario nazionale e gli enti locali possono scegliere tra due alternative:

1. *definire il Piano della performance, un nuovo documento programmatico triennale contenente indicazioni sugli obiettivi strategici e operativi assegnati al personale dirigente e i relativi indicatori e target;*
2. *adattare i documenti contabili e di programmazione esistenti.*

La Regione con la legge n. 1 del 2011 ha recepito il d.lgs. 150/2009, prevedendo l'obbligo della predisposizione del piano triennale della *performance*, denominato, a livello regionale, piano della prestazione e dei risultati.
Il piano triennale della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale è un documento di pianificazione e di programmazione di tipo flessibile, in quanto revisionabile in corso di esercizio. Deve essere elaborato con cadenza triennale e revisionato, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a) della l.r. 1/2011 entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge regionale di approvazione del bilancio annuale e consente di:

1. *individuare le linee di indirizzo a cui l'ente intende dare priorità e visibilità immediata;*
2. *definire gli obiettivi strategici che contraddistinguono la propria azione nei confronti degli utenti e degli stakeholder di riferimento;*
3. *rilevare e analizzare le condizioni in cui si svolge l'attività.*

ALLEGATO 1

SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea di indirizzo: *n 1*	*Un Consiglio di qualità*		
Obiettivo strategico: *1.1*	*Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi*		
Finalità	*Miglioramento delle prestazioni energetiche delle sedi del Consiglio regionale, mediante, riduzione del consumo energetico ed aumento della percentuale di energia prodotta da fonti rinnovabili e maggiore impulso alle politiche di riciclo dei materiali e di riduzione dell'uso della plastica monouso da parte dei dipendenti e contestualmente riduzione dei e razionalizzazione dei costi dei servizi e forniture.*		
Valore pubblico	*Riduzione del consumo energico e di produzione di CO2 e contestualmente dei costi per la collettività al fine di un aumento del benessere socio economico.*		
Descrizione dell'obiettivo	*In tale prospettiva, l'amministrazione si propone di dare un maggiore impulso alle seguenti azioni: contribuire a generare risparmi energetici e promuovere l'uso di fonti rinnovabili attraverso la previsione di interventi finalizzati a incrementare l'efficienza energetica complessiva degli immobili delle sedi del Consiglio, l'elaborazione di buone pratiche di sostenibilità, la realizzazione di pensiline fotovoltaiche nei parcheggi nonché promuovere politiche di riciclo dei materiali mediante la separazione dei rifiuti e dei materiali riciclabili.* *Inoltre, ci si propone, come accade per le altre istituzioni pubbliche, di individuare degli interventi finalizzati alla riduzione dell'uso della plastica, e in particolare di quella monouso all'interno delle sedi al fine di adeguarsi alla nuova direttiva (UE) 2019/904 sulla riduzione dell'incidenza di determinati prodotti di plastica sull'ambiente.*		
Strutture coinvolte	*Servizi: Tecnico*	*Servizi: Tecnico*	*Servizi: Tecnico*
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Peso dato	**10%**	**15%**	**15%**
Risultati attesi	- *Incentivazione al riuso dei beni e attrezzature in disuso*	- *Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale* - *Incremento della raccolta differenziata;* - *Previsione di interventi di riduzione dell'uso della plastica.*	- *Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale*
Indicatori	*tempo: consegna atti propedeutici*	*tempo: -*	*tempo: -*
	quantità:. percentuale di beni/attrezzature oggetto di riuso	*quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate.*	*quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate.*
	qualità:	*qualità: percentuale di riduzione dell'uso della plastica e riduzione del consumo energico e produzione di CO2; somministrazione questionari di gradimento.*	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: *n 1*	*Un Consiglio di qualità*		
Obiettivo strategico: *1.2*	*Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale*		
Finalità	*Ottenimento della certificazione di qualità del Consiglio regionale. Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini, anche attraverso il ricorso ai social network e tramite il perseguimento dell'aumento di contatti al sito web istituzionale, aumento degli strumenti a disposizione degli stakeholder interni ed esterni in riferimento all'attività legislativa; aumento dell'accessibilità on line dei cittadini agli strumenti di tutela civica.*		
Valore pubblico	*Miglioramento del posizionamento dell'immagine del Consiglio regionale tra i vari stakeholder locali e nazionali, nonché della qualità nell'erogazione dei servizi.*		
Descrizione dell'obiettivo	*La pubblica amministrazione, anche se spesso non opera in un ambiente competitivo, ha comunque la necessità di garantire che le risorse siano gestite in modo efficiente e tale da assicurare al cittadino un elevato livello qualitativo dei servizi. La certificazione di qualità che si vuole ottenere, deve supportare il personale a documentare le procedure e a riflettere sui propri modi di procedere, confrontandosi con un modello "virtuoso" di riferimento rappresentato dalla norma e dai suoi principi, in modo da risultare lo strumento più efficace per risolvere razionalmente le situazioni di potenziale criticità e per migliorare il sistema nel suo complesso. Aumentare il livello di conoscenza dell'attività istituzionale dell'Ente anche riferimento, in particolare, alle persone diversamente abili e alle nuove generazioni.*		
Strutture coinvolte	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*	*Segreteria generale; servizio Tecnico*
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Peso dato	**50%**	**50%**	**35%**
Risultati attesi	*- Conseguimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia;* *- Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione*	*- Conseguimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Attuazione di azioni e misure volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza dell'autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale;* *- Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Valorizzazione del parco della Pace (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo*	*- Costituzione Archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni;*

	degli organi interni all'Assemblea regionale e di quelli di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi regionali, istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); *- Piano della comunicazione istituzionale;* *- Promozione di iniziative per il contrasto della povertà educativa minorile e il miglioramento delle opportunità culturali ed educative dei bambini e degli adolescenti;* *- Promozione, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, delle attività del Co.Re.com a favore degli "utenti deboli";* *- Promozione della cittadinanza europea e rivisitazione della sezione dedicata del sito istituzionale;* *- Valorizzazione delle identità territoriali;* *- Rivisitazione del "Glossario del consigliere regionale";* *- Glossario del Consiglio delle autonomie locali;* *- Vademecum del Consigliere nelle attività di componente di commissione consiliare;* *- Valorizzazione del parco della Pace (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);*	*piano performance, delle strutture e /o settori interessati);*	
Indicatori	*tempo: consegna studi di fattibilità/elaborati/proposte; atti propedeutici alla realizzazione dell'Archivio Storico e al conseguimento della certificazione qualità*	*tempo: atti propedeutici alla realizzazione dell'Archivio storico; Conseguimento certificazione qualità*	*tempo: costituzione l'Archivio Storico;*
	quantità: numero interventi volti alla valorizzazione del Parco della Pace	*quantità: numero misure realizzate per l'attuazione della normativa in materia di riconoscimento della*	*quantità*

		lingua dei segni e la promozione del ruolo del Consiglio regionale e delle autonomie locali	
	qualità: somministrazione questionari di gradimento	*qualità: somministrazione questionari di gradimento*	*qualità: somministrazione questionari di gradimento*
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: *n 1*	*Un Consiglio di qualità*		
Obiettivo strategico: *1.3*	*Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale*		
Finalità	*Perseguire obbiettivi di efficacia e di produttività anche al fine di realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico dei dipendenti, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei dipendenti e delle loro prestazioni. Le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscono elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza dell'amministrazione. Per migliorare le prestazioni dei dipendenti e perseguire efficacemente le finalità che l'amministrazione si prefigge è importante realizzare contesti lavorativi e organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro. In tale ambito la finalità prioritaria da perseguire è di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa.*		
Valore pubblico	*Miglioramento del clima, del benessere organizzativo e dell'inclusione sociale e promozione della salute psicofisica individuale, prevendendo e contenendo il rischio da stress-correlato. Risparmio generato per ogni dipendente in termini di costi, tempo e consumi energetici e di riduzione di produzione di CO2 con riferimento ad interventi relativi alla mobilità sostenibile e allo smart working.*		
Descrizione dell'obiettivo	*L'obiettivo è rendere l'amministrazione un datore di lavoro esemplare attraverso una rinnovata attenzione ad aspetti non monetari del rapporto di lavoro, consentendo l'avvio di modelli gestionali delle risorse umane diretti a favorire il miglioramento degli ambienti di lavoro e l'aumento dei livelli di produttività. In tale prospettiva l'amministrazione intende procedere a disciplinare lo smart working alla luce della conseguente mutazione di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa presso le pubbliche amministrazioni e a porre in essere azioni volte all'innalzamento del livello di benessere organizzativo del personale, e alla realizzazione di percorsi formativi (corsi, seminari e specifici interventi) ed informativi volti a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità, nonché di corsi di formazione/aggiornamento, con specifico riguardo alle novelle normative di rilevante impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'amministrazione.*		
Strutture coinvolte	*Servizi: Amministrativo e Tecnico*	*Servizio Amministrativo*	*Servizio Amministrativo*
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Peso dato	**20%**	**20%**	**20%**
Risultati attesi	*- Attuazione delle misure/azioni concernenti l'Organizzazione del lavoro agile;* *- Attuazione delle misure/azioni del PAP;*	*- Attuazione delle misure/azioni del PAP;* *- Incremento delle attività formative per i dipendenti.*	*- Attuazione delle misure/azioni del PAP;* *- Incremento delle attività formative per i dipendenti;*
Indicatori	*tempo: consegna elaborati/proposte;*	*tempo:*	*tempo:*
	- quantità: numero delle attività formative realizzate; numero azioni/misure concernenti l'Organizzazione del lavoro agile e il PAP;	*quantità: numero delle attività formative realizzate; numero azioni/misure concernenti l'Organizzazione del lavoro agile e il PAP;*	*quantità: numero delle attività formative realizzate; numero azioni/misure concernenti l'Organizzazione del lavoro agile e il PAP;*
	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: *n 2*	*Un Consiglio agile, trasparente e digitale*		
Obiettivo strategico: *2.1*	*Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti*		
Finalità	*Miglioramento in termini anche strutturali di razionalizzazione e ottimizzazione dell'azione pubblica (efficienza), di riduzione dei tempi necessari allo svolgimento delle varie attività (efficienza) e di aumento della visibilità e della possibilità di controllo dell'utente sull'azione amministrativa (trasparenza).*		
Valore pubblico	*Aumento del livello di accountability complessiva dell'amministrazione, anche attraverso il potenziamento della gestione informatica dei processi interni e l'incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali, con lo sviluppo di progetti di innovazione digitale, che consentono anche la progressiva riduzione dei tempi e dei materiali di consumo e, in particolare dell'uso della carta, generando una consequenziale riduzione della spesa e incremento della sostenibilità ambientale, nonché maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.*		
Descrizione dell'obiettivo	*L'amministrazione si propone di rendere più efficaci, efficienti e trasparenti i procedimenti e i processi che si svolgono nell'ambito del Consiglio regionale attraverso l'ammodernamento dei strumenti tecnici di supporto agli stessi ovvero attraverso la digitalizzazione delle fasi procedimentali, l'adozione sia di nuove procedure interne che assicurino una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti di competenza dell'amministrazione (adozione disciplinari, vademecum ed altri strumenti) sia di strumenti di follow-up per verificare l'accessibilità e la fruibilità degli atti/documenti in attuazione delle disposizioni in materia di accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, nonché l'attivazione di piattaforme o strumenti telematici che consentono una maggiore condivisibilità da parte dei cittadini e degli stakeholder delle attività istituzionali del Consiglio regionale e la partecipazione degli stessi.*		
Strutture coinvolte	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo; Tecnico e Coordinamento Organismi di controllo e garanzia*	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Peso dato	**20%**	**15%**	**30%**
Risultati attesi	*- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Regolamentazione delle procedure relative all'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e delle modalità per la raccolta, anche in forma digitale, delle firme per la sottoscrizione delle proposte di legge d'iniziativa popolare.*	*- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993;*	*- Individuazione e promozione di buone pratiche e forme di semplificazione dell'attività amministrativa;* *- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1992;*

	- Implementazione di ulteriori funzionalità nel sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa della Regione Lazio (PROSA); *- Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER);* *- Sistema informativo per la gestione degli affidamenti;* *- Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato;* *- Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1994;*		
Indicatori	*tempo: consegna studi di fattibilità, elaborati e proposte;*	*tempo: consegna elaborati e proposte*	*tempo: consegna elaborati e proposte*
	quantità: numero atti/documenti digitalizzati	*quantità: numero atti/documenti digitalizzati*	*quantità: numero atti/documenti digitalizzati*
	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*
Valore di conseguimento			

ALLEGATO 2

SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER CIASCUN DIRETTORE E PER CIASCUN DIRIGENTE

Segretaria generale

Dott.ssa Cinzia Felci

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico		1.2 Valorrizzzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Coordinamento delle attività finalizzate al conseguimento delle Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
44	D
24	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Costituzione archivio storico	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Attività propedeutiche al versamento all'archivio storico del fondo archivistico "Commissioni consiliari" relativamente alla II Legislatura: selezione elementi oggetto di scarto sulla base del titolario di classificazione allegato al manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico relativi alle commissioni I, II, III e IV

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale; servizio Tecnico, area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
2	D
	C
	B

RISULTATI ATTESI

Ricognizione dei fondi archivistici da destinare all'archivio storico. Selezione della documentazione relativa alle commissioni I, II, III e IV da sottoporre a scarto archivistico

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione provvedimento di ricognizione materiale di scarto	100	31/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Rivisitazione del Glossario del consigliere	Peso dato	20%

DESCRIZIONE

Ricognizione delle voci del Glossario ai fini di un aggiornamento, attraverso modifiche, riformulazioni o integrazioni delle stesse, e della stesura di una bozza di nuovo testo.

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: "Lavori commissioni" e "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
24	D
8	C
	B

RISULTATI ATTESI

Bozza "Glossario del consigliere regionale" revisionato

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi e approfondimento delle voci	30	270		
2	Redazione nuove voci	40	20		
3	Presentazione Bozza	20	30/11/2022		
4	Predisposizione questionario di gradimento delle misure/azioni attuate. Somministrazione ai consiglieri e addetti a lavori, valutazioni ed elaborazione degli esiti	10	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Servizio Tecnico

Ing. Vincenzo Ialongo

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Costituzione archivio storico	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Adozione atti propedeutici per l'individuazione e l'allestimento locali per la costituzione dell'archivio storico

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
2	D
1	C
	B

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale; servizio Tecnico; area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

RISULTATI ATTESI

Presentazione e validazione del progetto

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Presentazione e validazione Progetto	100	30/11/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
2	Dirigenti
9	D
12	C
3	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Valorizzazione Parco della Pace	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Progetto di esternalizzazione del Parco della Pace, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Tecnico; area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
2	D
1	C
	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione interventi previsi dal progetto consegnato

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Presentazione progetto	60	31/07/2022		
2	Numero interventi di manutenzione staordinaria realizzati	40	90% degli interventi individuati nel progetto		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Amministrativo			
Dott. Fabio Pezone			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico		1.3 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale	
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Organizzazione del lavoro agile	Peso dato	30%

DESCRIZIONE:

Attuazione, per quanto di rispettiva competenza, delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Servizi: Amministrativo e Tecnico

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
4	D
2	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Attuazione, per quanto di rispettiva competenza, delle misure concernenti l'organizzazione del lavoro agile

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Percorsi formativi incentrati sul lavoro in modalità agile	60	3 percorsi di formazione attivati		
2	Digitalizzazione monitoraggio sulla prestazione del lavoro agile	40	30/11/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
21	D
26	C
6	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Proseguimento del processo di digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Aree: "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari", "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"; "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
15	D
12	C
5	B

RISULTATI ATTESI

Avvio digitalizzazione e dematerializzazione fascicoli.

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Attività di digitalizzazione e dematarizzazione Fascicoli	100	50		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia

Dott. Aurelio Lo Fazio

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
3	Dirigenti
27	D
20	C
5	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Regolamentazione delle procedure di concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Strutture amministrative di supporto agli organismi di garanzia

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
3	Dirigenti
20	D
19	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Regolamento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale	Peso dato	20%

DESCRIZIONE

Elaborazione di uno studio di fattibilità per la digitalizzazione, dematerializzazione e conservazione del fascicolo. Avvio digitalizzazione fascicoli

STRUTTURE COINVOLTE

Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Consegna studio. Avvio digitalizzazione fascicoli

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione studio di fattibilità	60	31/10/2021		
2	Fascicoli digitalizzazione	40	20		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Prevenzione Corruzione, Trasparenza

Dott.ssa Barabara Dominici

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
17	D
12	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr 2	**OBIETTIVO:** certificazione UNI ISO 37001	Peso dato	35%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione atti propedeutici all'ottenimento della certificazione sui sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Prevenzione Corruzione, Trasparenza; Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
17	D
12	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico		1.2 – Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr 1	**OBIETTIVO:** Piano della comunicazione istituzionale	Peso dato	15%

DESCRIZIONE

Elaborazione Piano della comunicazione istituzionale ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attivita' di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche

STRUTTURE COINVOLTE

Area "Relazioni con il pubblico Comunicazione, Stampa"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
9	D
5	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Elaborazione Piano

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	30/11/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Servizio Amministrativo - Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

Dott. Giorgio Venanzi

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER)	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Sviluppo del SICER al fine e dell'inserimento dei decreti del Presidente del Consiglio regionale e della pubblicazione diretta dei medesimi e dell'implementazione di una contabilità direzionale e di budget, coerente con l'identificazione dei centri di responsabilità

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari e Affari generali

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
4	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Messa a regime funzionalità decreti del Presidente del Consiglio; Consegna studio di fattibilità

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Sperimentazione nuova funzionalità (decreti del Presidente del Consiglio)	25	30/09/2022		
2	Messa a regime (decreti del Presidente del Consiglio)	15	31/10/2022		
3	Presentazione studio di fattibilità (contabilità direzionale e di budget)	60	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 2	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Amministrativo; Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
4	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico		2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti	
Nr 1	**OBIETTIVO:** Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Redazione del documento di analisi di fattibilità della digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Amministrativo; Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
4	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Studio di fattibilità e Risultante sperimentazione

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna Studio di fattbilità	60	30/09/2022		
2	Sperimentazione	40	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Segreteria generale - area Lavori commissioni

Dott.ssa Ines Dominici

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, Area Lavori commissioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
15	D
5	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** *Vademecum* del Consigliere nelle attività di componente di commissione consiliare	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Elaborazione di un documento concernente gli aspetti relativi alle prerogative e/o compiti del Consigliere ai sensi dello Statuto, del Regolamento dei lavori e della normativa di riferimento nonché dei servizi resi dalle strutture di supporto amministrativo ai componenti delle commissioni consiliari

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: "Lavori commissioni" e "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
15	D
5	C
	B

RISULTATI ATTESI

Presentazione documento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Presentazione documento	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale. Implementazione sezione "CRL storia" del sito web	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale. Implementazione della sezione "CRL storia" del sito del Consiglio regionale concernente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale.

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: Lavori commissioni, "Lavori Aula"

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
20	D
7	C
	B

RISULTATI ATTESI

Messa a regime del sistema informativo e implementazione sezione "CRL Storia"

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Implementazione della sezione "CRL Storia"	40	15/10/2022		
2	Messa a regime del sistema informativo	60	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Tecnico - Area Gare, Contratti

Dott. Giulio Naselli di Gela

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Tecnico; Area Gare, Contratti

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr 2	**OBIETTIVO:** Incentivazione al riuso dei beni e attrezzature in disuso	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Ricognizione generale, in collaborazione con l'area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica", dei beni e delle attrezzature in disuso e predisposizione atti propeudetici alla costituzione della Commissione tecnica, elaborazione proposta di bando

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Aree; "Gare, contratti" e "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Bando

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	atti propedeutici costituzione commissione tecnica	50	30/09/2022		
2	consegna proposta di bando	50	31/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Sistema informativo per la gesione degli affidamenti	Peso dato	25%

DESCRIZIONE:

Sviluppo di un sistema informativo per la gestione degli affidamenti, volto ad agevolare l'applicazione del principio di rotazione di cui al d.lgs. 50/2016 e ss.mm.

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Aree; "Gare, contratti"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Messa a regime del sistema informativo

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi della situazione attuale e Elaborazione struttura teorica del sistema	50	31/07/2022		
2	Sperimentazione	30	30/09/2022		
3	Messa a regime	20	31/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

Dott. Fabio Sannibale

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia; Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Glossario del Consiglio delle autonomie locali	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Elaborazione del Glossario del Consiglio delle autonomie locali, al fine di agevolare i componenti del Consiglio medesimo nello svolgimernto delle proprie funzioni.

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Bozza Glossario

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione Bozza Glossario	80	30/11/2022		
2	Predisposizione questionario di gradimento delle misure/azioni attuate. Somministrazione ai consiglieri e addetti a lavori, valutazioni ed elaborazione degli esiti	20	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale.		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Valorizzazione delle identità territoriali	Peso dato	25%

DESCRIZIONE:

Realizzazione di progetti e/o iniziative di comunicazione volte alla valorizzazione delle diverse identità presenti sul territorio regionale.

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione di progetti e/o iniziative

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Progetti e iniziative realizzati	100	6		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico

Dott. Roberto Rizzi

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia; Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
10	D
11	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Regolamentazione delle procedure di concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
10	D
11	C
	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Regolamento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Promozione delle attività del Co.Re.com a favore degli "utenti deboli"	Peso dato	25%

DESCRIZIONE:

Realizzazione di inizitive formative e/o informative, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, per ampliare la diffusione della conoscenza delle attività del Corecom

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
10	D
11	C
	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione iniziative formative e/o informative con le Associazioni di consumatori

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Iniziative formative e/o informative realizzate	100	3		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Servizio Tecnico - Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"
Ing. Pietro Silvi

Obbiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.3 - Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale		
Nr. 1	**OBBIETTIVO:** Attuazione delle misure/azioni del Piano della azioni positive	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione studi di fattibilità relativi all'individuazione di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative e al miglioramento di quelli adibiti al consumo dei pasti.

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede" e "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
1	C
	B

RISULTATI ATTESI

Consegna Studi di fattibilità

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Studi di fattibilità	100	31/05/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obbiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBBIETTIVO:** Valorizzazione Parco della Pace	Peso dato	50%

DESCRIZIONE:

Progetto di esternalizzazione del Parco della Pace, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Tecnico; area "Programmazione e manutenzione immobili del Consiglio"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
1	C
	B

RISULTATI ATTESI

Consegna progetto

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna progetto	100	31/05/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

Dott. Massimo Messale

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
7	D
6	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Regolamentazione delle procedure di concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
7	D
6	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Regolamento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Promozione di iniziative per il contrasto della povertà educativa minorile e il miglioramento delle opportunità culturali ed educative dei bambini e degli adolescenti	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Realizzazione di eventi formativi e/o informativi, in collaborazione con le assosiazioni di settore, finalizzati al contrasto della povertà educativa minorile e alla promozione promuovere delle opportunità culturali educative delle giovani generazioni

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
7	D
6	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione di eventi formativi e/o informativi con le Associazioni di settore

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Eventi formativi e/o informativi realizzati	100	15		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Piano triennale delle azioni positive
2022 - 2024

INDICE

Premessa 3

Informazioni e dati relativi alle risorse umane 6

Azioni positive per il triennio 2022 - 2024 10

Area di azione 1: Iniziative di conciliazione vita-lavoro 11

1.1 Smart-working 11

1.2 Iniziative a supporto della mobilità 11

Area di azione 2: Iniziative per il benessere organizzativo 12

2.1 Promozione del ruolo del CUG 12

2.2 Sportello di ascolto per il disagio lavorativo 12

2.3 Iniziative formative ed informative volte a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità 12

2.4 Iniziative a supporto dell'inclusività: *Disability Manager* 12

2.5 Iniziative a supporto della genitorialità 13

2.6 Assistenza sanitaria integrativa 13

2.7 Convenzioni 13

2.8 Conoscersi per decidere 13

Area di azione 3: Promozione di sani stili di vita 14

3.1 Programmazione e realizzazione di iniziative informative volte a promuovere stili di vita salutari in ambito lavorativo 14

3.2 Promozione della cultura della tutela della salute individuale e collettiva sui luoghi di lavoro 14

3.3 Commissione mensa e bar 14

Area di azione 4: Miglioramento dell'ambiente di lavoro 15

4.1 Microclima 15

4.2 Locali adibiti al consumo dei pasti 15

4.3 Efficientamento energetico 15

Azioni positive: Schede di esplicitazione 16

Conclusioni 21

Premessa

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche è un documento programmatico e strategico delle azioni positive, teso ad assicurare, nell'ambito dell'amministrazione, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e la promozione di iniziative dirette alla tutela e all'accrescimento del benessere organizzativo.

Tra i principali attori che svolgono un ruolo funzionale nella predisposizione dei PAP si colloca il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) al quale la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, di seguito denominata direttiva 4 marzo 2011, attribuisce, tra i compiti propositivi, quello di predisporre il PAP, al fine di favorire l'uguaglianza formale e sostanziale sul lavoro fra uomini e donne.

Al riguardo, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2 del 26 giugno 2019 (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche), di seguito denominata direttiva n. 2/2019, aggiornando alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG, ha rafforzato il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, sull'attuazione del suddetto Piano. Inoltre, ha previsto che il PAP, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance,* deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*.

L'Ufficio di Presidenza, deliberazione 29 settembre 2021, n. 65, ha adottato, tra l'altro, il "Piano delle prestazioni e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2021 – 2023" e il "Piano triennale delle azioni positive 2021 – 2023" assicurando, in realtà, la stessa dignità formale ad entrambi i Piani, approvati rispettivamente quali Allegato A e Allegato B dell'atto deliberativo. Il CUG, d'intesa con la struttura amministrativa competente, aveva licenziato la proposta di Piano di Azioni Positive 2021 – 2023 nella seduta di Comitato del 26 gennaio.

L'approvazione congiunta del Piano della Performance e del Piano triennale delle azioni positive, da parte dell'Ufficio di presidenza, ha rappresentato il riconoscimento dell'esercizio di facoltà autonome e nello stesso tempo ha valorizzato ambiti di collaborazione realizzati da amministrazione e CUG e la ricerca di coerenza tra impostazioni ed obiettivi. Va al riguardo necessariamente puntualizzato che non rientra tra i compiti dei CUG la formulazione di pareri di alcuna natura sul Piano della Performance, ma quella di pareri consultivi sui criteri di valutazione ed in particolare sul Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, oltre a rafforzare il valore dei Piani triennali di azioni positive nel conseguimento della piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, evidenzia come la verifica sull'attuazione dei Piani triennali da parte del CUG rilevi ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e ai fini della valutazione della performance individuale dei singoli dirigenti. Si tratta di un accrescimento di ruolo che non ha a che fare con l'estensione di un'impropria funzione giudicante, ma con l'opportunità di coinvolgere tutte le articolazioni organizzative di un'amministrazione verso traguardi soddisfacenti ed innovativi di benessere del personale e dei cittadini.

Il Piano 2022–2024 tiene ovviamente conto dello stato di realizzazione degli obiettivi pluriennali riferiti al 2021, al fine di calibrarne la continuità e la rispondenza ai programmi.

Il presente documento è articolato in tre sezioni:

- **Informazioni e dati relativi alle risorse umane**

  Illustrazione delle informazioni e dei dati di contesto rappresentativi della "*popolazione*" del personale in servizio presso il Consiglio regionale. Costituisce il punto di partenza per la formulazione delle proposte;

- **Azioni positive per il triennio 2022 - 2024**

  Descrizione delle azioni da intraprendere;

- **Azioni positive: Schede di esplicitazione**

  Descrizione delle fasi di realizzazione delle azioni.

Le azioni contemplate nel presente Piano sono coerenti e sinergiche con gli obiettivi fissati con il Piano della performance.

Informazioni e dati relativi alle risorse umane

La presente analisi è finalizzata a fornire un quadro complessivo della situazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale nelle sue varie articolazioni.

L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati relativi al personale, al 31 dicembre 2021, disaggregati per genere, anzianità di servizio, classi di età, titolo di studio e tipologie contrattuali (tempo indeterminato/tempo determinato e full time/part time).

Iniziamo l'esame partendo da un prospetto d'insieme. La tabella che segue fotografa complessivamente, al 31/12/2021, la situazione dei dipendenti del Consiglio regionale, in servizio e non, suddivisi per tipologia contrattuale e genere.

PANORAMICA GENERALE AL 31/12/2021	TOTALE	DONNE	UOMINI
Dipendenti di ruolo (comparto)	**350**	**179**	**171**
in servizio a tempo pieno	*265*	*146*	*119*
in servizio a tempo parziale	*7*	*6*	*1*
non in servizio – a tempo pieno comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo	*74*	*25*	*49*
non in servizio - a tempo parziale comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo	*4*	*1*	*3*
Dipendenti a tempo determinato	**115**	**43**	**72**
a tempo pieno	*36*	*15*	*21*
a tempo parziale	*79*	*28*	*51*
Dipendenti in posizione di comando da altri Enti	**42**	**11**	**31**
presso strutture di diretta collaborazione	*37*	*8*	*29*
presso strutture amministrative	*5*	*3*	*2*
Dipendenti di ruolo della Giunta	**50**	**26**	**24**
presso strutture di diretta collaborazione	*32*	*18*	*14*
presso strutture amministrative	*18*	*8*	*10*
Dirigenti in servizio	**12**	**3**	**9**
di ruolo	*8*	*1*	*7*
in posizione di comando da altri Enti	*1*	*1*	*0*
in aspettativa da altre P.A.	*1*	*1*	*0*
esterni all'amministrazione	*2*	*0*	*2*

Dalla tabella si evince come il personale di ruolo del Consiglio regionale (comparto + dirigenza) sia di 387 unità (375 + 12). Per quanto riguarda, invece, *il personale in servizio al 31 dicembre 2021*, le unità sono 491, suddivise in 236 donne e 255 uomini, articolate come segue:

- dipendenti di ruolo in servizio a tempo pieno	**265**	di cui	146 donne	119 uomini;
- dipendenti di ruolo in servizio a tempo parziale	**7**	di cui	6 donne	1 uomo;
- dipendenti a tempo determinato a tempo pieno	**36**	di cui	15 donne	21 uomini;
- dipendenti a tempo determinato a tempo parziale	**79**	di cui	28 donne	51 uomini;
- dipendenti in posizione di comando da altri Enti	**42**	di cui	11 donne	31 uomini;
- dipendenti di ruolo della Giunta	**50**	di cui	26 donne	24 uomini;
- dirigenti in servizio	**12**	di cui	3 donne	9 uomini.

Se esaminiamo, nel dettaglio, i numeri inerenti il personale di ruolo del Consiglio regionale, notiamo come delle 272 unità in servizio, 217 prestino la propria attività lavorativa presso strutture amministrative, mentre 55 presso strutture di diretta collaborazione. Anche in questo caso risulta equilibrata la ripartizione di genere tra le diverse suddivisioni. Sono invece 78, le unità inerenti il personale di ruolo non in servizio al 31/12/2021 per motivi di comando out, aspettativa e trasferimento temporaneo. In questo gruppo si nota come sia alto il numero dei dipendenti uomini di categoria B non in servizio presso il Consiglio: tale dato riguarda principalmente i dipendenti con il profilo "autista", in trasferimento presso la struttura denominata "autoparco regionale" della Giunta, a seguito delle disposizioni del comma 20, art. 3, LR n. 17 del 31 dicembre 2016.

PERSONALE DI RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE AL 31/12/2021				
PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO	**CAT.**	F	M	**TOTALE**
Presso strutture amministrative	A	0	0	**0**
	B	10	9	**19**
	C	49	43	**92**
	D	67	39	**106**
	TOTALE	**126**	**91**	**217**
Presso strutture diretta collaborazione	A	0	0	**0**
	B	5	6	**11**
	C	10	9	**19**
	D	11	14	**25**
	TOTALE	**26**	**29**	**55**

PERSONALE DI RUOLO NON IN SERVIZIO (comando out / aspettativa / trasf. temporaneo)	A	0	0	**0**
	B	3	24	**27**
	C	12	11	**23**
	D	12	16	**28**
	TOTALE	**27**	**51**	**78**

Rimanendo concentrati sul personale di ruolo del Consiglio in servizio, nella tabella che segue esaminiamo la suddivisione per titoli di studio e categorie. Anche in questo caso risultano equilibrati i rapporti dei totali, nei diversi sottoinsiemi, tra donne e uomini.

TITOLI DI STUDIO PERSONALE RUOLO IN SERVIZIO IN CONSIGLIO REGIONALE AL 31 DICEMBRE 2021		**CAT. A**	**CAT. B**	**CAT. C**	**CAT. D**	**TOTALE**
Scuola secondaria di primo grado (Licenza media inferiore)	F	0	2	3	0	**5**
	M	0	0	2	0	**2**
Scuola secondaria di secondo grado (Licenza media superiore)	F	0	7	36	29	**72**
	M	0	9	31	11	**51**
Laurea	F	0	6	20	49	**75**
	M	0	6	19	42	**67**
TOTALE PERSONALE DI RUOLO SUDDIVISO PER CATEGORIE		**0**	**30**	**111**	**131**	**272**

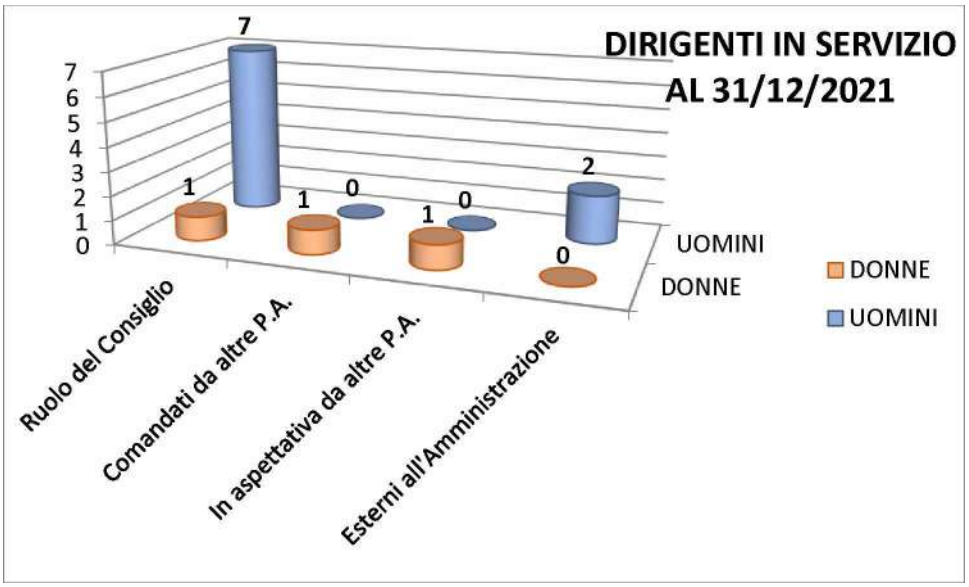
Le due tabelle successive, invece, permettono di analizzare il personale di ruolo del Consiglio suddividendolo per fasce di età e per anzianità di servizio (solo comparto).

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
Fino a 30 anni	1	2	3
31 - 40 anni	16	24	40
41 - 50 anni	30	37	67
51 - 60 anni	77	37	114
Oltre 60 anni	28	20	48
TOTALE	152	120	272

Anzianità di servizio	Donne	Uomini	Totale
Meno di 5 anni	10	12	22
Da 5 a 10 anni	11	10	21
Da 11 a 20 anni	54	67	121
Da 21 a 30 anni	22	12	34
Da 31 a 40 anni	48	19	67
Più di 40 anni	7	0	7
TOTALE	152	120	272

La prima tabella illustra come ci sia una concentrazione di dipendenti nelle fasce di età "41- 50 anni" (67) e "51 - 60 anni" (114). Per quanto riguarda la seconda tabella, le fasce più alte inerenti l'anzianità di servizio sono quelle "da 11 a 20 anni" (121) e "da 31 a 40 anni" (67).

Numeri decisamente più contenuti riguardano, invece, il personale della dirigenza. In totale troviamo 12 dirigenti di cui 8 di ruolo del Consiglio, 1 comandata da altre P.A., 1 in aspettativa da altre P.A., 2 esterni all'amministrazione.



Le tabelle successive permettono di illustrare, in modo dettagliato, la composizione della dirigenza di ruolo in servizio, in merito al genere ed alla natura contrattuale.

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
Fino a 30 anni	0	0	0
31 - 40 anni	0	0	0
41 - 50 anni	0	1	1
51 - 60 anni	1	4	5
Oltre 60 anni	0	2	2
TOTALE	1	7	8

Anzianità di servizio	Donne	Uomini	Totale
Meno di 5 anni	0	5	5
Da 5 a 10 anni	0	0	0
Da 11 a 20 anni	1	2	3
Da 21 a 30 anni	0	0	0
Da 31 a 40 anni	0	0	0
Più di 40 anni	0	0	0
TOTALE	1	7	8

Azioni positive per il triennio 2022 - 2024

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha imposto dal 23 febbraio 2020 misure restrittive volte a contrastare e contenere il diffondersi del virus, che hanno fortemente condizionato il regolare svolgimento delle attività istituzionali e gestionali, rendendo necessaria un'importante riorganizzazione delle attività stesse e, conseguentemente, una rivisitazione o differimento di alcune azioni positive (eventi, sondaggi in presenza, fruizione di servizi comuni e convenzioni con strutture esterne) previste per l'anno 2021.

Le aree che seguono hanno in oggetto azioni positive mirate, in linea di continuità con quelle poste in essere negli anni precedenti, sia a migliorare la condizione del dipendente all'interno dell'organizzazione sia a favorire la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, con ricadute positive sull'attività lavorativa e sullo sviluppo professionale dello stesso.

Le fasi di realizzazione delle azioni positive di seguito elencate sono riportare nella sezione "Schede di esplicitazione Azioni positive". Alcune di esse sono azioni previste nel 2021 che, a causa dell'emergenza sanitaria, sono state differite al 2022.

Area di azione 1: Iniziative di conciliazione vita-lavoro

1.1 Smart-working

L'articolo 14, comma 1, della legge 7 maggio 2015, n. 124 e successive modifiche prevede che le pubbliche amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile.

Tali misure non potranno prescindere sia dall'adozione di tecnologie digitali che consentano e favoriscano il nuovo modo di lavorare sia dall'attivazione di iniziative di comunicazione, formazione e sensibilizzazione dei dirigenti e dei dipendenti sui temi delle nuove modalità organizzative a sostegno della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1.2 Iniziative a supporto della mobilità

Adozione del piano degli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente finalizzato alla riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale e, quindi, al decongestionamento del traffico nelle aree urbane.

Area di azione 2: Iniziative per il benessere organizzativo

2.1 Promozione del ruolo del CUG

La Presidenza del Consiglio dei ministri ha adottato, in data 26 giugno 2019, la direttiva n. 2/2019, al fine di adeguare la precedente direttiva 4 marzo 2011 (Linee guida sulle modalità di *funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*). L'emanazione di questa nuova direttiva si era resa necessaria sia alla luce dei nuovi indirizzi comunitari in materia, sia al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle funzioni del CUG e superare alcune criticità sorte in sede applicativa.

La direttiva illustra le molteplici e complesse azioni alle quali devono attenersi le pubbliche amministrazioni in materia di pari opportunità ed in particolare il rafforzamento dei CUG.

In tale ottica, si propongono una serie di azioni e, in particolare: la valorizzazione del ruolo del CUG, in sinergia con gli uffici competenti per materia, al fine di promuovere iniziative a favore del benessere organizzativo, pari opportunità, contrasto alle discriminazioni dei lavoratori e delle lavoratrici; il riposizionamento, la progettazione e la realizzazione della sezione dedicata al CUG del sito istituzionale del Consiglio regionale.

2.2 Sportello di ascolto per il disagio lavorativo

Attivazione dello sportello di ascolto per il disagio lavorativo quale servizio gratuito di consulenza che opera per la promozione della salute psicofisica individuale e del benessere organizzativo, prevenendo e contenendo il rischio da stress lavoro-correlato, attraverso l'analisi delle problematiche relazionali e motivazionali che un dipendente può riscontrare nel proprio ambiente di lavoro.

2.3 Iniziative formative ed informative volte a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità

Individuazione e programmazione delle iniziative formative ed informative dirette a fornire ai dipendenti gli strumenti culturali necessari alla gestione del cambiamento derivante dalla promozione e dall'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione delle risorse umane. In particolare, realizzazione di percorsi formativi (corsi, seminari ed interventi) in materia di gestione delle risorse umane, correttezza dei comportamenti e del linguaggio nell'ambiente di lavoro e mediazione dei conflitti.

2.4 Iniziative a supporto dell'inclusività: *Disability Manager*

La figura del *Disability Manager* del Consiglio regionale del Lazio è stata istituita con l'articolo 386 bis del regolamento di organizzazione del Consiglio stesso.

La sua nomina potrà consentire un approccio più efficace ai fini del benessere del personale, dell'inclusione lavorativa delle persone con disabilità e del clima organizzativo. Pertanto, si rende necessario porre in essere gli atti connessi alla relativa nomina.

2.5 Iniziative a supporto della genitorialità

Prosecuzione degli interventi volti a supportare i dipendenti e le dipendenti per la frequenza dei propri figli agli asili nido, micronidi, sezioni primavera, scuole per l'infanzia e centri estivi, in attuazione dell'articolo 11 della legge regionale 14 agosto 2017, n. 9 (Iniziative per la valorizzazione del benessere organizzativo in favore del personale dipendente della Giunta e del Consiglio regionale).

2.6 Assistenza sanitaria integrativa

Prosecuzione dei servizi di cui al Piano di assistenza sanitaria integrativa a tutto il personale dipendente non dirigente della Giunta e del Consiglio regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in attuazione del citato articolo 11 della l.r. 9/2017, nonché a tutti i dirigenti secondo quanto previsto dalle recenti previsioni.

2.7 Convenzioni

L'amministrazione si propone di verificare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico del bilancio, eventuali convenzioni con centri sportivi e ricreativi, con le reti museali, circuiti cinematografici, teatri e strutture sanitarie.

Al fine di dare evidenza alle iniziative attivate, si prevede inoltre la realizzazione di un'apposita sezione sull'intranet del Consiglio, ove pubblicare le informazioni e modalità di accesso a convenzioni, di volta in volta, stipulate.

2.8 Conoscersi per decidere

Al fine di orientare le scelte strategiche dell'organizzazione e degli individui che ne fanno parte, e di realizzare investimenti sostenibili con ritorni misurabili e riscontrabili nonché di approfondire le conoscenze su esigenze potenziali di migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita personale, verrà avviata sia una mappatura del personale sia la somministrazione di un questionario per la raccolta e sistematizzazione di dati quali, a titolo esemplificativo, profilo e livello inquadramento, genere, età, ruolo, part-time, nuclei monoparentali, domicilio, modalità di spostamento casa-lavoro, composizione del nucleo familiare.

Area di azione 3: Promozione di sani stili di vita

3.1 Programmazione e realizzazione di iniziative informative volte a promuovere stili di vita salutari in ambito lavorativo

Individuazione e programmazione, anche in collaborazione con le strutture sanitarie locali di percorsi volti a fornire ai dipendenti informazioni per mantenere un corretto stile di vita, con particolare riguardo all'alimentazione e ai benefici sia dell'esercizio di una sana e regolare attività fisica sia della riduzione del consumo di alcol e del danno da fumo. In tale ottica, si propone di verificare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico del bilancio, eventuali convenzioni con centri sportivi e ricreativi.

Studio di fattibilità per l'eventuale individuazione di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative

3.2 Promozione della cultura della tutela della salute individuale e collettiva sui luoghi di lavoro

In attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, particolare attenzione continuerà ad essere rivolta alla programmazione di percorsi informativi e formativi destinati ai dipendenti, volti al coinvolgimento degli stessi nel processo di conoscenza di tali tematiche e, quindi, prevenire l'insorgere di dinamiche potenzialmente fonte di stress lavoro-correlato.

In tale ottica, vanno promosse le azioni di verifica della possibilità di riapertura del presidio medico nella sede del Consiglio regionale e l'attivazione, in collaborazione con le strutture sanitarie locali e senza oneri a carico del bilancio, di possibili programmi di screening gratuiti a favore dei dipendenti per la prevenzione di malattie.

3.3 Commissione mensa e bar

Istituzione di una apposita commissione per la promozione di iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione nel suo complesso, per la valutazione ed il monitoraggio del rispetto del capitolato e per gli opportuni audit sul gradimento del servizio da parte dell'utenza.

Area di azione 4: Miglioramento dell'ambiente di lavoro

4.1 Microclima

Prosecuzione dei lavori di sostituzione degli infissi esterni della sede del Consiglio.

4.2 Locali adibiti al consumo dei pasti

Fornitura di attrezzature per conservare e/o riscaldare il pranzo all'interno dello spazio fisico, adiacente la mensa, destinato al consumo dei pasti individuali del personale.

Studio di fattibilità per il miglioramento degli spazi adibiti al consumo dei pasti.

4.3 Efficientamento energetico

Prosecuzione dei lavori di sostituzione delle lampade tradizionali presenti all'interno delle sedi del Consiglio con lampade ad alta efficienza luminosa e a basso consumo energetico.

Azioni positive: Schede di esplicitazione

Le azioni positive, n. 2.4, 2.5, n. 2.6, n. 3.3, n. 4.1, n. 4.2 e n. 4.3 sono iniziative già programmate ed avviate dall'amministrazione; alcune di esse, sono previste dalla stessa per il prossimo triennio.

Le restanti azioni positive concernono sia iniziative che non comportano oneri a carico del bilancio regionale sia attività (studi di fattibilità, atti programmatori o propedeutici, ecc.) per le quali l'amministrazione individuerà, sulla base di quanto emerso da detti studi, specifiche risorse negli atti di programmazione economico-finanziaria dei prossimi esercizi.

Area di Azione 1 - Iniziative di conciliazione vita-lavoro		
1.1	**Smart working**	
Strutture coinvolte: Servizio amministrativo - Servizio Tecnico		
2022	**2023**	**2024**
Attuazione delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile	Attuazione delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile	Attuazione delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile
1.2	**Iniziative a supporto della mobilità**	
Strutture coinvolte: Servizio Tecnico		
2022	**2023**	**2024**
Adeguamento del Piano degli spostamenti casa–lavoro del personale dipendente	Adeguamento del Piano degli spostamenti casa–lavoro del personale dipendente	Adeguamento del Piano degli spostamenti casa–lavoro del personale dipendente

Area di Azione 2 - Iniziative per il benessere organizzativo		
2.1	**Promozione del ruolo del CUG**	
Strutture coinvolte: CUG		
2022	**2023**	**2024**
Riposizionamento e rielaborazione della sezione dedicata al CUG sul sito istituzionale	Ulteriori misure per favorire la valorizzazione del ruolo del CUG	Ulteriori misure per favorire la valorizzazione del ruolo del CUG
2.2	**Sportello di ascolto per il disagio lavorativo**	
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo		
2022	**2023**	**2024**
Istituzione dello Sportello di ascolto. Sperimentazione e Monitoraggio	Messa a regime dell'attività dello Sportello di ascolto	Eventuali nuove misure per potenziare lo sportello d'ascolto a fronte di criticità evidenziate
2.3	**Programmazione e realizzazione di iniziative formative ed informative volte a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità**	
Strutture coinvolte: Servizio amministrativo		
2022	**2023**	**2024**
Programmazione di corsi di formazione e giornate informative	Programmazione di corsi di formazione e giornate informative	Programmazione di corsi di formazione e giornate informative
2.4	**Iniziative a supporto dell'inclusività**	
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo		
2022	**2023**	**2024**
Nomina del *Disability Manager*	Ulteriori misure per favorire l'inclusione lavorativa	Ulteriori misure per favorire l'inclusione lavorativa

Area di Azione 2 - Iniziative per il benessere organizzativo		
2.5	**Iniziative a supporto della genitorialità**	
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo		
2022	**2023**	**2024**
Prosecuzione degli interventi volti alla genitorialità	Prosecuzione degli interventi volti alla genitorialità	Prosecuzione degli interventi volti alla genitorialità
2.6	**Assistenza sanitaria integrativa**	
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo		
2022	**2023**	**2024**
Prosecuzione dei servizi di assistenza sanitaria integrativa	Prosecuzione dei servizi di assistenza sanitaria integrativa	Prosecuzione dei servizi di assistenza sanitaria integrativa
2.7	**Convenzioni**	
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo - CUG		
2022	**2023**	**2024**
Adozione disciplinare per l'attivazione di convenzioni	Attivazione delle convenzioni	Attivazione delle convenzioni
2.8	**Conoscersi per decidere**	
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo - CUG		
2022	**2023**	**2024**
Somministrazione questionario Analisi dei dati raccolti	Somministrazione questionario Analisi dei dati raccolti	Somministrazione questionario Analisi dei dati raccolti

Area di Azione 3 - Promozione di sani stili di vita			
3.1	**Programmazione e realizzazione di iniziative informative volte a promuovere stili di vita salutari in ambito lavorativo**		
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo-Servizio Tecnico			
2022		**2023**	**2024**
Programmazione di corsi di formazione e giornate informative Studio di fattibilità per l'individuazione di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative		Programmazione di corsi di formazione e giornate informative	Programmazione di corsi di formazione e giornate informative
3.2	**Promozione della cultura della tutela della salute individuale e collettiva sui luoghi di lavoro**		
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo			
2022		**2023**	**2024**
Studio di fattibilità per la possibile apertura del presidio medico Attivazione convenzioni per screening medico		Apertura presidio medico Prosecuzione convenzioni per screening medico	Prosecuzione convenzioni per screening medico
3.3	**Commissione mensa e bar**		
Strutture coinvolte: Servizio Amministrativo			
2022		**2023**	**2024**
Predisposizione atti per l'Istituzione della commissione Istituzione della commissione		=	=

Area di Azione 4 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro			
4.1	**Microclima**		
Strutture coinvolte: Servizio Tecnico			
2022		**2023**	**2024**
Prosecuzione sostituzione infissi esterni		Prosecuzione sostituzione infissi esterni	Prosecuzione sostituzione infissi esterni
4.2	**Allestimento locale adibito al consumo dei pasti**		
Strutture coinvolte: Servizio amministrativo - Servizio Tecnico			
2022		**2023**	**2024**
Studio di fattibilità per il miglioramento degli spazi adibiti al consumo dei pasti.		Acquisto attrezzature atte a conservare o riscaldare le pietanze nel locale adibito al consumo dei pasti dei dipendenti	=
4.3	**Efficientamento energetico**		
Strutture coinvolte: Servizio Tecnico			
2022		**2023**	**2024**
Prosecuzione lavori di sostituzione punti luce		Prosecuzione lavori di sostituzione punti luce	Prosecuzione lavori di sostituzione punti luce

Conclusioni

Il presente Piano costituisce oggetto di approvazione, quale allegato, unitamente al Piano della *performanc*e 2022-2024, da parte dell'Ufficio di presidenza.

Il CUG sulla base di quanto previsto dalle direttive 4 marzo 2011 e n. 2/2019, produce un report sul monitoraggio dello stato di realizzazione delle attività, i progressi e le difficoltà riscontrate nel processo di attuazione del Piano, gli obiettivi e i risultati raggiunti, assicurando così gli elementi utili per poter procedere, annualmente, ad un adeguato aggiornamento del Piano. Tale report è inserito nell'apposita sezione, relativa all'attuazione del suddetto PAP, della Relazione che lo stesso è tenuto a presentare, annualmente, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e all'Organismo indipendente di Valutazione.

Allegato C alla deliberazione dell''Ufficio di presidenza 18 maggio 2022, n. 46

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI ATTUAZIONE E SVILUPPO vigente fino alla definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

1. Premessa

Tra gli strumenti ai quali si è fatto ricorso per il contenimento della pandemia, il lavoro agile ha assunto un rilievo determinante, che ne ha comportato un'ampia diffusione, sconosciuta in precedenza. Esso si è caratterizzato, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, da un lato, per la funzione ulteriore che ha assunto, quale misura a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché di salvaguardia della salute pubblica e, dall'altro, per la disciplina semplificata che ne è stata dettata, rispetto alle prescrizioni normative della legge n. 81/2017, che lo regola.

Per lavoro agile, o *smart working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.

La sperimentazione pandemica del lavoro agile, pur con tutte le sue peculiarità, ha avuto il merito di evidenziare le potenzialità e i limiti dello strumento, su cui si appuntano i più recenti interventi normativi occorsi e quelli ancora attesi, e pertanto non può essere considerata una semplice parentesi da lasciarsi quanto prima alle spalle.

In particolare, la pandemia ha contribuito all'inequivoco disvelamento della necessaria interconnessione tra lo sviluppo organizzativo e tecnologico delle amministrazioni e la flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa.

Nell'attuale fase storica sono in corso grandi trasformazioni che hanno un significativo impatto sull'organizzazione del lavoro.

In questo contesto evolutivo è emersa una crescente attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, di impiego di risorse rispettose della sostenibilità ambientale e del benessere collettivo, attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e, conseguentemente, dell'utilizzo dei mezzi pubblici e di quelli personali, anche per ridurre le emissioni di agenti inquinanti e migliorare, nel contempo, la vivibilità dei centri urbani.

Più in generale, vi è la necessità di procedere a un più ampio rinnovamento di prospettiva, ridefinendo il lavoro in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivise.

Nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato dal Ministro della Funzione pubblica con le maggiori sigle sindacali il 10 marzo 2021, è stato stabilito che "*con*

riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".

La disciplina dell'organizzazione del lavoro agile in Consiglio regionale costituisce un importante strumento per ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita/tempi di lavoro. La messa a regime del lavoro agile costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi alla collettività, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi.

Il presente atto disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile per il personale dipendente del Consiglio regionale e trova applicazione fino alla definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile all'interno dei Piani integrati di attività e organizzazione del PIAO (articolo 6, comma 2, lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) e ss. mm.

2. La diffusione del lavoro agile in Consiglio regionale

L'esperienza acquisita dal Consiglio regionale in materia di lavoro agile, durante la fase di emergenza da COVID-19, dal 2020 ad oggi, ha messo in luce una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile si è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro avviato dall'Amministrazione con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 268/2019 (Disciplina relativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (Lavoro agile). Modifiche del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale).

Tale deliberazione ha introdotto nel Regolamento di organizzazione la sezione V bis, del capo V, del titolo VII, comprendente gli articoli da 230 bis a 230 quindecies, relativi al personale con qualifica non dirigenziale. Per il personale dirigente è stato inserito, sempre nel Regolamento di

organizzazione, l'articolo 123 bis, che rinvia alla disciplina del lavoro agile prevista nella stessa sezione V bis, del capo V, del titolo VII.

Proprio per questi motivi la pandemia Covid-19 non ha colto l'Amministrazione di sorpresa sotto il punto di vista del ricorso alle diverse forme di lavoro agile. L'infrastruttura tecnica, organizzativa e formativa approntata ha permesso al Consiglio di attivare sin da subito per tutti i lavoratori che avevano a disposizione strumentazioni adeguate e nei mesi da marzo a dicembre 2020 ha consolidato questa esperienza organizzativa rafforzando la diffusione di strumentazioni tecnologiche adeguate, di processi di formazione costante e di tutorship sotto il profilo del cambiamento di cultura organizzativa indotto dal ricorso pervasivo al lavoro agile.

Lo *smart working* straordinario attivo da marzo 2020 ha dunque modificato molto il quadro di riferimento.

Da marzo 2020 il Consiglio ha repentinamente ampliato la platea dei dipendenti che hanno sperimentato la lavoro agile, anche se in forma forzata dalla pandemia e con tassi di rotazione tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio non realistici a regime: nelle tabelle che seguono, si può apprezzare l'evoluzione, partendo dalla situazione pre-emergenziale (tab. 2.1 - annualità 2020) per evidenziare poi come la quasi totalità dei dipendenti abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro in esecuzione di disposizione succedutesi nel tempo per fronteggiare l'emergenza sanitaria (tab. 2.2 - annualità 2021).

La pandemia ha dunque incrementato molto in tutto l'organico del Consiglio la percezione che "esiste un altro modo di organizzare il lavoro". Ne è dimostrazione la fortissima adesione al lavoro agile in tutte le strutture del Consiglio dopo la fine dello stato di emergenza.

Tab. 2.1 - Andamento delle percentuali di lavoratori in modalità agile in Consiglio regionale del Lazio nell'annualità 2020.

STRUTTURA	*% dipendenti in modalità smart working per trimestre 2020*			
	I	*II*	*III*	*IV*
Segreteria Generale	0	**99,48**	**70,93**	**54,98**
Servizio Amministrativo	0	**99,48**	**77,635**	**54,51**
Servizio Aula e commissioni	0	**99,94**	**74,46**	**54,29**
Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza	0	**99,95**	**74,43**	**59,58**

Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia	0	99,94	69,38	58,13
Ufficio di Presidenza e Strutture di diretta collaborazione con gli organi politici	0	99,97	79,29	66,28

Tab. 2.2 - Andamento delle percentuali di lavoratori in modalità agile in Consiglio regionale del Lazio nell'annualità 2021.

STRUTTURA	*% dipendenti in modalità smart working per trimestre 2021*			
	I	*II*	*III*	*IV*
Segreteria Generale	56,47	46,23	25,44	32,12
Servizio Amministrativo	57,63	46,86	24,28	29,23
Servizio Aula e commissioni	64,05	49,72	-	-
Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza	59,45	49,01	20,16	29,54
Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia	61,60	53,32	17,39	20,42
Ufficio di Presidenza e Strutture di diretta collaborazione con gli organi politici	67,46	49,86	36,31	34,10

3. Quadro di riferimento normativo del lavoro agile

Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale sono:

- l'articolo 14, comma 1, della legge n7 agosto 2015, n. 124, e successive modifiche, dispone che "*le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile*". A tale riguardo, nelle more della adozione o comunque in assenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), le pubbliche amministrazioni applicano il lavoro agile "*almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*", nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente;

- Capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*

dei dipendenti";

- articolo 87, comma 1, del decreto-legge n. 18/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27/2020 statuisce che "*fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

- Articolo 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;

- articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato dal decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, c.d. "Milleproroghe 2022" al 30 aprile per l'anno 2022, e da ultimo dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, al 30 giugno 2022;

- l'articolo 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 al comma 1, ha disposto che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza*", ferma restando la garanzia del rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 impartite dalle competenti autorità.

- l'articolo 1 del decreto ministeriale 8 ottobre 2021, dopo aver individuato precise misure organizzative per il rientro in sede, ha disciplinato le modalità di ricorso al lavoro agile applicabili "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi [...] nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*";

- le Linee Guida del 30 novembre 2021, inoltre, pur prevedendo che lo smart working debba essere

consentito a tutti i lavoratori e le lavoratrici, a prescindere dalla durata del contratto (indeterminato o determinato) e dalla tipologia di orario di lavoro (*full-time* o *part-time*), con esclusione unicamente di coloro che lavorano in turno e coloro che utilizzano strumentazioni non remotizzabili, precisano che debba comunque essere assicurata *"la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza"*;

- la Circolare congiunta del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali precisa che ogni amministrazione può programmare il Lavoro Agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle Linee Guida del 30 novembre 2021 potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

4. L'organizzazione del lavoro agile in Consiglio: obiettivi e modalità attuative

L'Amministrazione, a seguito dell'esperienza maturata durante l'emergenza sanitaria, ha fissato, in materia di lavoro agile, i seguenti obiettivi principali:

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, nonché favorire misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere la transizione digitale dell'ente e la cultura dei processi *digital first* come leve per migliorare produttività e trasparenza, ridurre tempi e distanze con gli utenti e contribuire al processo di semplificazione amministrativa;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza, con particolare riferimento ai lavoratori la cui sede di servizio è sita in comune o regione differente rispetto alla residenza.
- garantire la salute dei lavoratori e assicurare contestualmente l'erogazione dei necessari servizi alla collettività;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità del personale, anche mediante lo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

Tanto premesso, è intendimento del Consiglio porre in essere, anche alla luce dei suddetti obiettivi, azioni di sviluppo e diffusione del lavoro agile come di seguito riportate.

Al fine di uniformare gli Accordi individuali di lavoro agile di tutto il personale e di introdurre una cultura del lavoro per obiettivi, verrà predisposta una procedura informatica per la richiesta da parte del personale di usufruire dell'opportunità di svolgere l'attività in modalità agile, che prevede tutti i dettagli delle attività per la compilazione dell'accordo di lavoro agile, corredate di obiettivi e indicatori di monitoraggio. Dopo la richiesta e compilazione dell'accordo di lavoro agile attraverso la procedura informatica lo stesso viene sottoposto alla validazione dei responsabili dei servizi e delle strutture.

Inoltre, si renderà necessario completare la digitalizzazione dei processi e dei servizi resi dall'Amministrazione, nonché le dotazioni informatiche da mettere a disposizione dei dipendenti mediante la creazione di applicativi utili alla *call conference* e allo scambio di documenti.

Per il raggiungimento dei citati obiettivi la stessa Amministrazione darà luogo, nel corso del triennio, alla formazione sia dei dipendenti sia dei dirigenti, attivando percorsi formativi dedicati.

Difatti è emersa la necessità di rafforzare le iniziative informative finalizzate a una maggiore sensibilizzazione di tutto il personale dirigenziale e non.

Essere "*smart*", non significa semplicemente lavorare un giorno a settimana da casa, perché lo *smart working* è molto di più: è un nuovo approccio al tradizionale modo di lavorare e di collaborare all'interno di un'organizzazione e presuppone significativi cambiamenti.

La produttività del dipendente non è direttamente proporzionale alle ore di lavoro trascorse in ufficio. Mettendo il lavoratore al centro dell'organizzazione, al contrario lo si rende più autonomo e responsabile anche riguardo la possibilità di scegliere il luogo, gli orari e gli strumenti con cui svolgere le proprie mansioni. Per accogliere questo nuovo modello organizzativo occorre partire dalla formazione manageriale, perché sono i dirigenti a determinare l'approccio lavorativo all'interno dell'Amministrazione.

Certamente una delle principali sfide dello sviluppo del lavoro agile è il cambiamento della

cultura organizzativa. L'idea parte dal presupposto che le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentano di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti. Un'attenta analisi porta a rilevare come molte attività lavorative possano essere svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti. I presupposti affinché tali attività possano essere organizzate attraverso la logica dello *smart working* sono vari:

a) una cultura manageriale e modelli organizzativi fondati sulla definizione di processi e indicatori, ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;

b) una maggiore autonomia e capacità decisionale unite a flessibilità riconosciuta ai lavoratori, sviluppando negli stessi una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione, nonché una maggiore motivazione tenuto conto anche degli effetti sul work-life balance;

c) relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, stimolando comportamenti virtuosi e favorendo uno spirito di collaborazione e valorizzazione dei talenti;

d) massima comunicazione e condivisione delle informazioni e sistemi tecnologici ed organizzativi che privilegiano, secondo la logica della *sharing economy*, l'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa, arrivando a superare l'identificazione della sede di lavoro con gli spazi messi a disposizione dal datore di lavoro;

e) miglioramento dei servizi, incremento della produttività, maggiore benessere organizzativo e riduzione dei costi.

Partendo da questi presupposti sopra individuati che l'Amministrazione potrà definire progetti di lavoro agile partendo da una mappatura dei processi e dalla focalizzazione delle attività connesse, distinguendo tali attività in ragione delle loro caratteristiche e del grado di mobilità.

La flessibilità che richiede lo *smart working* è una flessibilità di tipo organizzativo/gestionale che richiede necessariamente un cambiamento culturale di chi opera all'interno dell'amministrazione.

L'Amministrazione procederà, poi, ad aggiornare la mappatura delle attività che possono essere effettuate in modalità di lavoro agile, nonché ad ampliare e rivedere i format di

monitoraggio delle attività svolte in *smart working* dai dipendenti con i relativi *set* di indicatori, così da omologarsi sempre più coerentemente con quanto previsto dalla normativa in materia di *performance*.

Difatti, come evidenziato dall'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile presso gli uffici del Consiglio regionale del Lazio, è già stato verificato che potenzialmente più della metà dei dipendenti che operano presso questa Amministrazione svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore,senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tutto ciò premesso, con il presente atto si intende programmare le modalità di svolgimento del lavoro agile, in attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia e fino alla definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile all'interno dei Piani integrati di attività e organizzazione del PIAO (articolo 6, comma 2, lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.).

4.1 Oggetto e finalità

Il presente atto disciplina l'impiego del lavoro agile per il personale dipendente del Consiglio regionale fino alla definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile all'interno dei Piani integrati di attività e organizzazione del PIAO.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. *smartizzabili*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 14, comma 1, della legge 124/2015, e successive modifiche, l'Amministrazione prevede, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, fermo restando, per ciascun lavoratore, il rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza.

Il ricorso alla prestazione di lavoro in modalità agile è sempre e comunque condizionato, a che tale modalità non pregiudichi la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4.2 Obiettivi

L'organizzazione del lavoro in modalità agile all'interno del Consiglio regionale si inserisce nel processo di innovazione dell'attività amministrativa in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione, da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi erogati, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

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

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

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale, che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (*management by objectives*) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla *Result Driven Organization* (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il

tragitto casa- lavoro-casa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

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

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

4.3 Destinatari

Le presenti indicazioni sono rivolte a tutto il personale dipendente in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale.

4.4 Attività *smartizzabili*

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

a) la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
d) il possesso nella disponibilità del dipendente, o in alternativa la dotazione da parte dell'Amministrazione della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN a doppio fattore di autenticazione.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza,

che consenta un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

4.5 Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di priorità

L'accesso alla modalità di lavoro agile ha carattere volontario.

L'adesione al lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svola dal dipendente presso l'Amministrazione.

La richiesta di accesso alla modalità di lavoro agile deve essere presentata al dirigente dell'area/ o al responsabile della struttura a cui è assegnato.

Nella valutazione dell'istanza presentata dal dipendente, il dirigente dell'area/o il responsabile della struttura dovrà tenere conto, oltre che di quanto previsto al precedente punto 4.4, delle attività svolte dal dipendente in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e capacità di gestione del tempo, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fermo restando le condizioni sopra richiamate si deve in ogni caso riconoscere priorità alle seguenti categorie:

1. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001,

n. 151 e lavoratrici in stato di gravidanza;

4. lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Roma, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

4.6 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente dell'area, ovvero il responsabile della struttura, cui quest'ultimo è assegnato.

In caso di assenza del responsabile della struttura di diretta collaborazione, l'accordo è sottoscritto con l'organo politico di riferimento.

I dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il rispettivo dirigente apicale i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo è stipulato a tempo determinato fino alla fine dell'anno solare di riferimento. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio dirigente o responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al punto 4.5 tra il dipendente ed il dirigente o responsabile dell'area di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (Allegato 1 – Modello di Accordo individuale).

Copia dell'accordo individuale sottoscritto, è inviata dal dirigente o dal responsabile alle strutture competenti in materia di gestione del personale e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui all'articolo 23 della L. 81/2017.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività che possono essere svolte in modalità agile tra quelle individuate come

smartizzabili, secondo quanto esplicitato nell'allegato 2 (Allegato 2 – Elenco dei processi e dei procedimenti) al presente documento, coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della performance; per quanto concerne le strutture di diretta collaborazione politica e quelle di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile devono essere individuate coerentemente con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionalmente al raggiungimento della performance di Ente; tali attività sono individuate dal responsabile o dal dirigente di riferimento;

2. la durata dell'accordo: la durata è stabilita non oltre la data di approvazione del PIAO (articolo 6, comma 2, lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) e comunque non oltre il rinnovo del CCNL del personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021;

3. il numero dei giorni settimanali/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; si precisa che le giornate di *smart working* nell'arco del periodo di riferimento settimanale/mensile devono rispettare il criterio dello svolgimento dell'attività lavorativa prevalentemente in presenza;

4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e colloqui a cadenza trimestrale e/o riunioni periodiche;

7. la fascia oraria di contattabilità, secondo le modalità e i termini previsti nel presente documento;

8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati, secondo le modalità e i termini previsti nel presente documento.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In riferimento alle modalità di interruzione anticipata del progetto, si fa riferimento a quanto indicato nel successivo paragrafo 4.11.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

4.7 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa e riservatezza dei dati

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto per i giorni di svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la stessa in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sui sistemi informatici, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con massima diligenza tutte le informazioni.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche comportanti rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

4.8 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

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

Le giornate di smart working sono concordate e programmate con cadenza periodica con il dirigente o il responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio, e possono essere integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità (a mezzo e- mail, telefono, web conference, messaggi, ecc.) secondo quanto di seguito indicato: dalle 9,30 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,00 dal lunedì al venerdì; esclusivamente in casi di necessità e urgenza il lavoratore può essere contattato anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate, fermo restando il diritto alla disconnessione di seguito specificato.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio.

Le parti, inoltre, possono concordare, anche in relazione alle attività svolte, altre soluzioni informatiche e telematiche ai fini della contattabilità.

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma, 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha il diritto di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile i dipendenti hanno diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, durante le giornate di *smart working* non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è ammesso il rientro in sede con completamento dell'orario giornaliero.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale.

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

Laddove intervengano indifferibili esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento; qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Nelle giornate di attività svolte in *smart working* non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Il mancato utilizzo di una o due giornate di *smart working* disponibili nella settimana, a seconda della tipologia autorizzata, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad inserire sul sistema di rilevazione presenze Noi/PA il relativo giustificativo di assenza nelle giornate in cui si avvale dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

4.9 Dotazione tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione o di sua proprietà, quali *personal computer, tablet, smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività

lavorativa.

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

Per accedere alle applicazioni dell'Amministrazione il lavoratore dovrà utilizzare la VPN a doppio fattore di autenticazione o altra modalità indicata dall'amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'area competente al fine di poter trovare possibile soluzione al problema.

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

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

4.10 Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

4.11 Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e

l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal dirigente:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della fascia di contattabilità;

b) **per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.**

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria, personale o istituzionale o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal dirigente al servizio competente in materia di personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

4.12 Prescrizioni Disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della fascia di contattabilità di cui al paragrafo 4.8 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al vigente Codice disciplinare.

4.13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della

sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore ed ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Consiglio ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (Allegato 3 - Informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile").

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente o responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4.14 Formazione

L'Amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

I percorsi formativi saranno destinati al potenziamento delle competenze necessarie per

lavorare e collaborare efficacemente a distanza, finalizzate all'acquisizione della percezione di interconnessione con l'ufficio, con i responsabili e con i colleghi e di vicinanza virtuale che consenta di svolgere la normale attività lavorativa; alla gestione e all'organizzazione del lavoro, alla *digital mindset* intesa quale capacità di sviluppare una mentalità e un'attitudine al cambiamento imposto dalla trasformazione digitale, nonché all'approfondimento delle tematiche relative alla *cybersecurity* e agli aspetti tecnici operativi sull'utilizzazione delle apparecchiature e sul rispetto delle procedure informatiche.

4.15 Monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile

Ai fini del controllo dell'attività prestata in lavoro agile, ciascun dirigente o, nel caso di strutture di diretta collaborazione politica, ciascun responsabile, monitora e verifica, con cadenza trimestrale, le prestazioni rese dai dipendenti in tale modalità da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo.

Le attività prestate in modalità di lavoro agile sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza.

Detto monitoraggio, che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, è effettuato sulla base di un report redatto utilizzando i moduli di cui agli allegati 4 e 5 (Allegato 4 - Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale in servizio presso le strutture amministrative – Allegato 5 Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale assegnato alle strutture di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione e a quelle di diretta collaborazione politica) e trasmesso da ciascun dipendente a mezzo di posta elettronica al rispettivo dirigente o responsabile entro la prima decade successiva al trimestre di riferimento.

I dipendenti assegnati alle strutture di diretta collaborazione politica, privi di responsabile, trasmettono a mezzo di posta elettronica all'organo politico di riferimento.

Il dirigente o il responsabile procedono alla verifica delle attività prestate in modalità agile, compilando il modulo di cui all'allegato 6 (Allegato 6 – Esito verifica delle attività prestate in modalità agile). Detto modulo è trasmesso a mezzo di posta elettronica al dipendente per eventuali controdeduzioni e rimane agli atti della struttura.

Nel caso di attività di lavoro agile svolta da dirigenti ovvero da responsabili delle strutture di diretta collaborazione politica, il report è trasmesso con le medesime modalità e tempistiche rispettivamente al direttore ovvero organo politico di riferimento.

4.16 Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto, dal CCDI vigente e da eventuali successive circolari.

5. Dotazioni informatiche e software, obblighi di custodia e protezione dei dati

Tutti i dispositivi utilizzati per il lavoro da remoto saranno configurati per l'accesso nel dominio Regione Lazio al fine di poter lavorare sia dall'ufficio che dalla propria abitazione, attraverso la connessione VPN sempre sullo stesso dispositivo e nel rispetto di tutti i criteri di sicurezza dell'Amministrazione.

Gli utenti avranno la possibilità di accedere in maniera diretta e semplice alle cartelle condivise, al sistema amministrativo-contabile SICER per la redazione e consultazione di atti amministrativi e alle pagine intranet di Consiglio e Giunta. Ogni postazione informatica sarà sempre raggiungibile, attraverso apposito *software*, dall'area informatica per la risoluzione di problematiche tecniche. I dispositivi in dotazione sono dotati di licenze *Microsoft* (*Windows* e *Office*) e di antivirus in uso presso il Consiglio.

Ogni dipendente a cui sarà fornita strumentazione di proprietà dell'Amministrazione si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integro il bene assegnato, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Amministrazione.

I dipendenti ai quali non sarà fornito il pc portatile, per poter svolgere la propria attività in *smart working*, dovranno dichiarare di utilizzare strumentazione informatica a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste dall'Amministrazione, connessione internet adeguata e dovranno la disponibilità ad installare sul proprio computer il *software* di connessione protetta alla rete del Consiglio Regionale del Lazio (*Pulse Secure*).

L'Amministrazione si farà carico di fornire ai suddetti dipendenti le licenze *Office* od altri *software* necessari per lo svolgimento del proprio lavoro. Tali *software*, potranno essere installati sia su *Windows*, sia su *smartphone* e *tablet*. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consentirà di procedere all'attivazione del lavoro agile.

I costi sostenuti dai dipendenti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

È progetto dell'Amministrazione completare la distribuzione ad ogni dipendente della firma digitale e della casella di posta certificata.

Per quanto attiene la possibilità di riunioni di ufficio ogni direttore, dirigente e funzionario titolare di posizione organizzativa avrà l'accesso ad una propria *Room* su una piattaforma di riunioni in digitale, nella quale potrà convocare il proprio personale per riunioni di settore o poter indire riunioni con personale di altri uffici od addirittura di altre amministrazioni.

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

Allegato 1

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE

Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

Premesso che:

1) con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. _____ del ____ è stata adottata la "PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO", vigente fino alla definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile all'interno del P.I.A.O. (articolo 6, comma 2, lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113);

vista

l'istanza prot. R.U. n. _____del_____, con la quale il/la dipendente _____ chiede di essere autorizzato/a a svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile;

Il/la sottoscritto/a _____, dirigente/responsabile della struttura di assegnazione_____ __, di seguito denominato/a dirigente/responsabile

e

Il/la sottoscritto/a _____matricola n. _____, categoria_____, profilo professionale_____., di seguito denominato/a dipendente, assegnato/a presso il Servizio _____ Area/Ufficio/Struttura_____

convengono quanto segue:

con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo e fino alla data di approvazione del P.I.A.O. di cui all'articolo 6, comma 2, lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113), e successive modificazioni, il/la dipendente _____svolge parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile. Qualora dovesse mutare il contesto normativo ad oggi vigente in ordine all'adozione del P.I.A.O., il termine finale del presente accordo verrà definito con successive disposizioni dell'Amministrazione.

1. Le attività oggetto del presente accordo che possono essere svolte in modalità agile sono quelle di seguito indicate con i dati relativi agli atti/elaborati/documenti ai fini della redazione dei report:

Descrizione attività	atti/elaborati/documenti ai fini del Report

Per le strutture di diretta collaborazione politica e quelle di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione, le attività oggetto del presente accordo che possono essere svolte in modalità agile sono quelle coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento della performance dell'Ente;

2. le giornate di lavoro agile, nel rispetto del criterio del "prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa", sono stabilite nel numero massimo di _____ giorni; le suddette giornate saranno concordate con il dirigente/responsabile della struttura di assegnazione tenuto conto delle esigenze di servizio;

3. la fascia di contattabilità nelle giornate di lavoro agile è la seguente:
antimeridiana, dalle ore 9.30 alle ore 13.00; pomeridiana, dalle 14.30 alle 17:00 (da lunedì a venerdì).
Il dipendente può essere contattato, al di fuori delle predette fasce di contattabilità, per motivi urgenti, fatta salva la fascia di disconnessione di cui al numero 4., mediante una delle seguenti modalità: (barrare casella)

☐ recapito telefonico

ovvero

☐ deviazione sulla propria utenza del numero telefonico interno

La contattabilità si esplica anche tramite la consultazione o riscontro delle comunicazioni trasmesse per mezzo di posta elettronica o di messaggistica istantanea, ove concordata, nonché mediante la partecipazione alle videoconferenze programmate;

4. la fascia di disconnessione è stabilita dalle ore 13.30 alle ore 14.00 (pausa pranzo) e dalle ore 19.00 alle ore 8.30 (da lunedì a venerdì) e nei giorni di sabato, domenica e festivi;

5. l'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile si svolge, di norma, presso il seguente indirizzo: _____; il dipendente deve individuare spazi per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, anche per l'uso abituale di

supporti informatici, sicurezza e riservatezza e non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'amministrazione;

6. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene attraverso l'utilizzo della seguente dotazione: (barrare casella)

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

   _____

   ☐ dotazione informatica fornita dall'amministrazione:

   _____

Con riferimento alle misure di sicurezza per la protezione della rete e dei dati si rinvia al **paragrafo 5** della "PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO";

7. il dirigente/responsabile esercita il potere direttivo e di controllo nei confronti del dipendente mediante:

   a) l'assegnazione di obiettivi specifici correlati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comprensiva degli indicatori di misurazione - fermi restando le modalità e i criteri di valutazione della performance complessiva (organizzativa e individuale), stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Consiglio regionale;
   b) la verifica entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento circa lo svolgimento delle attività assegnate di cui alla precedente lettera a); a tal fine, il dipendente e il dirigente/responsabile della struttura di assegnazione concordano, ciascuno per quanto di rispettiva spettanza, la predisposizione di un report delle attività svolte nel periodo di riferimento oggetto di valutazione in termini di risultati raggiunti;

8. nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, il dipendente:

   a) conforma la propria condotta agli obblighi di comportamento previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
   b) è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle direttive e indicazioni all'uopo impartite dalle competenti strutture dell'amministrazione. Lo stesso è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati;

9. le parti possono recedere dal presente accordo secondo le modalità e i termini previsti nel **paragrafo 4.11** della "PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO";

10. il presente accordo rimane valido fino alla data di assegnazione al dipendente degli obiettivi per l'annualità 2022;

11. è revocato ogni accordo individuale in materia sottoscritto in precedenza tra le parti.

Il/la dipendente dichiara:

a) di aver preso visione del disciplinare, dell'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro e del documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali di cui al paragrafo 5 della "PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO", dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;

b) aver ricevuto la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile indicata nel punto 6).

Il presente accordo e viene redatto in duplice originale, uno dei quali custodito agli atti della struttura di assegnazione che provvede all'inserimento di una copia dello stesso nel fascicolo personale del dipendente e l'altro consegnato al medesimo.

Roma, lì _____

Il/la dipendente

_____

Il/la dirigente / Il/la responsabile

_____

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione biennale degli acquisti di lavori/servizi/ forniture	SI	Parzialmente
		1.1.2 Programmazione triennale dei lavori	SI	Parzialmente
	1.2 Bilancio di previsione	1.2.1 Adozione Bilancio di previsione	SI	SI
		1.2.2 Variazioni di bilancio	SI	SI
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	SI	Parzialmente
	2.2 Piano della prestazione e dei risultati		SI	SI
	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Adozione proposta PTPCT per consultazione pubblica	SI	Parzialmente
		2.3.1 Adozione PTPCT	SI	Parzialmente
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.1 Riaccertamento residui attivi e passivi	SI	SI
		3.1.2 Rendiconto annuale	SI	SI
	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)		SI	Parzialmente
	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.1 Approvazione Relazione	SI	Parzialmente
		3.3.2 Validazione Relazione	SI	Parzialmente
4. Organizzazione delle risorse umane	4.1 Organigramma delle strutture		SI	Parzialmente
	4.2 Progressioni economiche orizzontali	4.2.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali al personale di ruolo del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
	4.3 Progressioni verticali	4.3.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale di ruolo del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.1 Concorsi	5.1.1 Procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato nel ruolo del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato	5.2.1 Assunzione/Rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	Parzialmente	Parzialmente
	5.3 Creazione anagrafiche		SI	Parzialmente
	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	SI	Parzialmente
		5.4.2 Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale e di quello di comparto	SI	Parzialmente
	6.1 Mobilità esterna		SI	Parzialmente
	6.2 Mobilità per interscambio		SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
6. Mobilità del personale	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.1 mobilità in (da Giunta a Consiglio)	SI	Parzialmente
		6.3.2 mobilità out (da Consiglio a Giunta)	SI	Parzialmente
		6.3.3 compensazione ruoli Giunta/Consiglio	SI	Parzialmente
	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	SI	Parzialmente
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.1 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione	SI	Parzialmente
		7.1.2 Gestione delle attività di formazione	SI	Parzialmente
		7.1.3 Formazione a catalogo	SI	Parzialmente
8. Gestione del personale	8.1 Applicazione della normativa e della prassi vigenti in materia di gestione giuridica del personale		SI	Parzialmente
	8.2 Procedimenti disciplinari	8.2.1 Rimprovero verbale	SI	Parzialmente
		8.2.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale	SI	Parzialmente
	8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.3.1 Gestione del fascicolo del personale	Parzialmente	Parzialmente
		8.3.2 Attestazioni di servizio	SI	Parzialmente
	8.4 Gestione presenze/assenze	8.4.1 Abilitazione al ruolo di validatore delle assenze e gestione delle assenze su NOIPA	SI	SI
		8.4.2 Gestione spettanze personale di ruolo/TD/trasferimento	SI	Parzialmente
		8.4.3 Gestione spettanze personale in posizione di comando	SI	Parzialmente
		8.4.4 Gestione giustificativi	Parzialmente	Parzialmente
		8.4.5 Gestione aspettative	Parzialmente	Parzialmente
	8.5 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.5.1 Malattie	SI	Parzialmente
		8.5.2 Maternità personale in servizio	SI	Parzialmente
		8.5.3 Indennità di Maternità personale cessato	SI	Parzialmente
		8.5.4 Cure termali per causa di servizio o patologia	SI	Parzialmente
		8.5.5 Infortuni	SI	Parzialmente
	8.6 Congedi	8.6.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap	SI	Parzialmente
		8.6.2 Congedo parentale	SI	Parzialmente
		8.6.3 Congedo cura invalidi	SI	Parzialmente
		8.6.4 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992	SI	Parzialmente
	8.7 Comandi	8.7.1 Comandi in	SI	Parzialmente
		8.7.2 Comandi out e Distacchi	SI	Parzialmente
	8.8 Trasformazione rapporto lavoro	8.8.1 Trasformazione in tempo parziale	SI	Parzialmente
		8.8.2 Reintegra in tempo pieno	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.9.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.O.L.A.)	NO	Parzialmente
		8.9.2 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	SI	Parzialmente
	8.10 Emolumenti del Personale	8.10.1 Gestione Stipendiale	SI	SI
	8.11 Recuperi Economici	8.11.1 Personale cessato	SI	SI
		8.11.2 Assenze "non a sistema"	SI	SI
	8.12 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.12.1 Erogazione produttività individuale	SI	SI
		8.12.2 Erogazione produttività collettiva	SI	SI
		8.12.3 Erogazione premialità PO	SI	SI
		8.12.4 Erogazione premialità dirigenza	SI	SI
		8.12.5 Assegni familiari	SI	SI
		8.12.6 Lavoro Straordinario	SI	SI
		8.12.7 Indennità di reperibilità	SI	SI
	8.13 Buoni Pasto	8.13.1 Convenzione Consip	SI	SI
		8.13.2 Gestione ed erogazione Buoni pasto	Parzialmente	Parzialmente
	8.14 Missioni del personale	8.14.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	SI	SI
	8.15 Trattamento di Fine Rapporto	8.15.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR).	SI	SI
	8.16 Emissione badges	8.16.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del consiglio Regionale.	Parzialmente	Parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	9.1.1 Procedura di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi dirigenziali	SI	Parzialmente
		9.1.2 Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali	SI	Parzialmente
	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione		SI	Parzialmente
	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative del consiglio regionale	SI	Parzialmente
	9.4 Specifiche responsabilità	9.4.1 Attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ai dipendenti in servizio presso le strutture amministrative del consiglio regionale	SI	Parzialmente
	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	SI	SI
		9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti	SI	Parzialmente
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Programmazione	SI	Parzialmente
		10.1.2 Monitoraggi intermedi	SI	Parzialmente
		10.1.3 Valutazione	SI	Parzialmente
		10.1.4 Conciliazione	Parzialmente	Parzialmente
		10.1.5 Acquisizione delle risultanze della valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie.	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
		10.1.6 Consuntivo	SI	Parzialmente
	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	Parzialmente	Parzialmente
		10.2.2 Supporto alle attività dell'OIV	Parzialmente	Parzialmente
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	Parzialmente	Parzialmente
12. CUG e Benessere organizzativo	12.1 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	12.1.1 Nomina del CUG	Parzialmente	Parzialmente
		12.1.2 Supporto alle attività del CUG	Parzialmente	Parzialmente
	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Piano delle Azioni Positive (PAP)	SI	Parzialmente
		12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità	SI	Parzialmente
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione		SI	
	13.2 Conferimento incarichi	13.2.1 Conferimento incarico prestazione professionale L.R. 38/2002	SI	
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Determinazione dirigenziale di accertamento di entrata	SI	SI
	14.2 Gestione delle uscite		SI	SI
	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC		SI	SI
	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Determinazione dirigenziale di Parificazione del conto giudiziale	SI	SI
		14.4.2 Determinazione dirigenziale di Parificazione del Conto di Tesoreria	SI	SI
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria	15.1.1 Progettazione affidamento	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.2 Scelta del contraente	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.3 Aggiudicazione	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.4 Controlli	SI	Parzialmente
		15.1.5 Stipula contratto	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.6 Esecuzione delle prestazioni	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.7 Collaudi - verifica regolarità prestazione	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.8 Pagamento fatture	SI	SI
	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.1 Istruttoria e acquisizione preventivi	SI	Parzialmente
		15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore	Parzialmente	Parzialmente
		15.2.3 Controlli	SI	Parzialmente
		15.2.4 Stipula	Parzialmente	Parzialmente
		15.2.5 Verifica adempimento	Parzialmente	Parzialmente
		15.2.6 Pagamento fatture	SI	SI
		15.3.1 Adesione Convenzioni consip	SI	SI

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	15.3.1 Adesione convenzioni consip	SI	SI
		15.3.2 Utilizzo Mepa	SI	SI
		15.3.3 Verifica adempimento	SI	SI
		15.3.4 Pagamento fatture	SI	SI
	15.4 Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe	15.4.1 Rinnovi	SI	Parzialmente
		15.4.2 Proroghe	SI	Parzialmente
16. Servizi strumentali	16.1 Polizze assicurative	16.1.1 Verifica dei rischi riconducibili all'Ente	SI	Parzialmente
		16.1.2 Determina a contrarre impegno	SI	SI
		16.1.3 Stipula polizza	SI	Parzialmente
	16.2 Fondo Economale	16.2.1 Gestione del fondo economale	Parzialmente	Parzialmente
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	Parzialmente	Parzialmente
	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze		NO	NO
	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Programmazione	Parzialmente	Parzialmente
		17.3.2 Progettazione	Parzialmente	Parzialmente
		17.3.3 Esecuzione del contratto	Parzialmente	Parzialmente
		17.3.4 Rendicontazione del contratto	Parzialmente	Parzialmente
	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	Parzialmente	NO
		17.4.2 Piano della gestione delle emergenze	Parzialmente	Parzialmente
		17.4.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi/Documento di valutazione rischi da interferenza)	Parzialmente	Parzialmente
		17.4.4 Convenzioni con enti del SSN per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)	SI	Parzialmente
		17.4.5 Percorsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	SI	Parzialmente
	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino	Parzialmente	Parzialmente
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	SI	SI
		18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC e firme digitali	SI	SI
		18.1.3 Gestione e fornitura servizio WiFi	Parzialmente	SI
	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro	18.2.1 Assistenza informatica di primo e secondo livello	Parzialmente	SI
		18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni	Parzialmente	SI
		18.2.3 Creazione account dominio interno	SI	SI
		18.2.4 Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma Software Center Configuration Manager (SCCM)	SI	SI
		18.2.5 Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server interno (Fileservercrl)	SI	SI
		18.2.6 Reset di password di dominio e riattivazione di account scaduti	SI	SI

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Verifica della chiusura di cassa trimestrale di giunta e consiglio sull'esistenza dei titoli di proprietà e sui depositi		SI	Parzialmente
	19.2 Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa ai sensi della legge n.4 del 2013		SI	Parzialmente
	19.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione		SI	Parzialmente
	19.4 Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui		SI	Parzialmente
	19.5 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa		SI	Parzialmente
	19.6 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio		SI	Parzialmente
	19.7 Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari		SI	Parzialmente
	19.8 Collaborazione nella predisposizione del verbale per la dichiarazione dell'Iva e dell'IRAP della Giunta regionale		SI	Parzialmente
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.1 Acquisizione degli obiettivi strategici ed operativi attribuiti a ciascun servizio, area ed ufficio	Parzialmente	Parzialmente
		20.1.2 Definizione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione di un determinato obiettivo	SI	Parzialmente
		20.1.3 Rilevazione in corso d'esercizio degli andamenti (controllo concomitante- report intermedio di attuazione), con corrispondente misurazione dei diversi indicatori	Parzialmente	Parzialmente
		20.1.4 Verifica finale	SI	Parzialmente
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	2.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2020	SI	Parzialmente
		2.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013	SI	Parzialmente
	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	SI	Parzialmente
	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	SI	Parzialmente
	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblower	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti	SI	Parzialmente
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	NO	NO
		22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento	SI	Parzialmente
	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento Incarico DPO e gestione rapporti col DPO	Parzialmente	Parzialmente
		22.2.2 Tutela dei dati personali (cooperazione nella redazione delle informative, diritti di informazione e reclamo previsti dal GDPR)	SI	SI
	22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	Parzialmente	Parzialmente
		22.3.2 Tenuta Registro dei data Breach	Parzialmente	NO
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.1 Relazioni difensive per Avvocatura	SI	Parzialmente
		23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio	SI	SI
			SI	Parzialmente
		23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni	SI	Parzialmente
		23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione	SI	Parzialmente
		23.1.5 Rappresentanza dell'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali	SI	Parzialmente
		23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro	SI	Parzialmente
		23.1.7 Gestione difensori esterni	SI	Parzialmente
		23.1.8 Supporto esecuzione sentenze	SI	Parzialmente
		23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali	SI	Parzialmente
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	Parzialmente	Parzialmente
		24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali	Parzialmente	Parzialmente
	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.2 Referendum Abrogativo	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.3 Referendum Propositivo	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.4 Referendum Consultivo	Parzialmente	Parzialmente
	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	Parzialmente	Parzialmente
		24.3.2 Voti	Parzialmente	Parzialmente
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Convalida degli eletti	Parzialmente	Parzialmente
		25.1.2 Insediamento	Parzialmente	Parzialmente
	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula		Parzialmente	Parzialmente
	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.1 Attività preliminare allo svolgimento della seduta di Commissione	Parzialmente	Parzialmente
		25.3.2 Svolgimento della seduta		
		25.3.3 Archiviazione, dematerializzazione e digitalizzazione	Parzialmente	Parzialmente
		25.3.4 Consulenza sulle procedure (raccolta elaborazione)	SI	Parzialmente
	26.1 Attività di Supporto alla funzione normativa		Parzialmente	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonchè relativo agli di schemi di provvedimento		Parzialmente	Parzialmente
	26.3 Supporto tecnico giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea		Parzialmente	Parzialmente
	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1. Relazione sugli effetti finanziari	SI	Parzialmente
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche		SI	Parzialmente
28. Funzione di monitoraggio e valutazione	28.1 Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.		Parzialmente	Parzialmente
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.1 Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)		Parzialmente	Parzialmente
	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)		Parzialmente	Parzialmente
30. Funzione amministrativa	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	30.2.1 Supporto ed assistenza alle attività dell'UdP e del Segretario generale	Parzialmente	Parzialmente
		30.2.2 Fascicolo e documentazione punti all'ordine del giorno	SI	Parzialmente
		30.2.3 Redazione delle deliberazioni adottate dell'Ufficio di presidenza e adempimenti conseguenti	SI	Parzialmente
		30.2.4 Verbalizzazione delle sedute	SI	Parzialmente
		30.2.5 Repertorio delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	NO	NO
		30.2.6 Archivio informatico	SI	SI
31. Gestione economico degli atti	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica		SI	Parzialmente
	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	SI	Parzialmente
	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	SI	Parzialmente
	31.4 Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)		SI	Parzialmente
	31.5 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	31.5.1 Corresponsione indennità mensili	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
economica degli eletti e dei nominati	31.6 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP		SI	Parzialmente
	31.7 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.7.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali - "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche	SI	Parzialmente
		31.7.2 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	SI	Parzialmente
		31.7.3 Monitoraggio spese di missione dei consiglieri regionali - Art. 7 del "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche	SI	Parzialmente
32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.1 Art. 11 l.r. 4/2013 - Contibuti ai gruppi consiliari per spese di funzionamento	SI	Parzialmente
		32.1.2 Art. 14 del Regolamento di organizzazione - Contributi per le spese del personale assunto direttamente dai gruppi consiliari	SI	Parzialmente
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.1 Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.2 Attivazione del Procedimento di rinnovo o di sostituzione dei componenti degli organi/organismi	SI	Parzialmente
		33.1.3 Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle istanze di candidature	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.4 Assistenza tecnico-giuridica nel corso dell'esame delle candidature alle commissioni consiliari, all'Aula nonché al Presidente del Consiglio regionale	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.5 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per le nomine di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.6 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per la designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.7 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994, rispetto alle nomine di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.8 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994,rispetto alle designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	33.2 Nomine e designazioni di competenza del CAL		SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.1 Difesa civica ex l.r. 17/1980 e articolo 16 legge 127/1997	SI	Parzialmente
		34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego/differimento di accesso documentale ex legge 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005,di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013.	SI	Parzialmente
		34.1.3 Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000	SI	Parzialmente
		34.1.4 Costituzione parte civile ex legge 104/1992	SI	SI
	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.1 Relazione sul rendiconto generale annuale della Regione		
		34.2.2 Relazione sui rendiconti delle agenzie e degli Enti dipendenti della Regione		
		34.2.3 Parere sui bilanci di previsione delle Agenzie e degli organismi strumentali della Regione		
	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali, in strutture		
		34.3.2 Vigila sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989) e delle altre convenzioni internazionali di tutela dei soggetti in età evolutiva e sull'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative nazionali, affidate alla competenza della Regione e degli enti locali		
		34.3.3 Vigila sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche sotto i profili della percezione e della rappresentazione infantile.		
		34.4.1 RECLAMI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione di reclami rivolte al Garante da parte dei detenuti ai sensi del decreto legge 23 dicembre 2013, n.146)		
		34.4.2 ISTANZE DEI DETENUTI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione delle istanze rivolte al Garante da parte dei detenuti a tutela dei propri diritti. Legge regionale n. 31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.3 MONITORAGGIO CONDIZIONI POPOLAZIONE DETENUTA (Monitoraggio delle condizioni di vita nei luoghi di privazione della libertà personale. Legge regionale n.31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		
		34.4.4 Affidamenti servizi, forniture e lavori per organizzazione convegni, monitoraggi o altre iniziative programmate dal Garante. Artt. 4 e 5 della legge regionale 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50		
		34.4.5 Conferimenti di incarichi di collaborazione ad esperti, associazioni di volontariato, a centro studi e di ricerca. Art. 4 comma 2 della legge regionale n. 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50		
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività in materia di pari opportunità			
	35.2 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.2.1 Esame richieste di parere e convocazione Ufficio di Presidenza del CAL		
		35.2.2 Assemblea del CAL		
		35.2.3 Concertazione		
	35.3 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza			
	35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)			
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti (Iniziative del Comitato)	Parzialmente	Parzialmente
		36.1.2 Assegnazione spazi per Programmi per l'accesso tramite bando	SI	Parzialmente
		36.1.3 Supporto al Consiglio ed alla Giunta regionali per provvedimenti in materia di Comunicazione	Parzialmente	Parzialmente
	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.1 Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	SI	SI
		36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza	SI	SI
		36.2.3 Definizione delle controversie	SI	SI
		36.2.4 Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
		36.2.5 Monitoraggio della programmazione emittenza	Parzialmente	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8		Parzialmente	Parzialmente
	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;			
	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali	NO	NO
		37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	NO	NO
		37.4.3 Concessione uso delle sale istituzionali della sede consiliare e concessione di spazi espositivi della sede consiliare per raccolte fondi- "Disciplinare per l'accesso alla sede e utilizzo degli spazi del Consiglio regionale del Lazio" di cui all'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 20 febbraio 2019, n. 35, Capo III, artt. 29-37.	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio	38.1.1 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela e di curatela ed assicura consulenza e sostegno ai tutori o ed ai curatori nominati	SI	Parzialmente
	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi	Parzialmente	Parzialmente
	38.3 CAL - Adesione a organi di livello nazionale	38.3.1 Elaborare e condividere un testo di natura convenzionale che soddisfi le esigenze collaborative dell'Ente promotore e di quello recettore	SI	Parzialmente
39. Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere	39.1 Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonchè della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.1 Concessione di contributi ex articolo 7 del Regolamento per la concessione di contributi	Parzialmente	Parzialmente
		39.1.2 Concessione di contributi ex articolo 8 del Regolamento per la concessione di contributi	Parzialmente	Parzialmente
	39.2 Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche		SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio		NO	NO
	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	40.3 Gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi della vita: corrente, deposito e storico		Parzialmente	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari	41.1.1 Rapporto sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	SI	Parzialmente
		41.1.2 Rapporto sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea	SI	Parzialmente
	41.2 Studi e ricerche	41.2.1 Elaborazione di studi, raffronti normativi e ricerche giuridiche dottrinali, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	SI	Parzialmente
	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.1 Elaborazione ricerche bibliografiche, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	SI	Parzialmente
		41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza	NO	NO
		41.3.3 Gestione di iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca, anche allo scopo di incrementare l'utenza anche esterna della stessa	SI	Parzialmente
	41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	41.4.1 Ordinamento, catalogazione e classificazione delle opere e delle pubblicazioni nonché conservazione e valorizzazione;	SI	Parzialmente
		41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate	SI	Parzialmente
		41.4.3 Implementazione e aggiornamento delle pagine web della biblioteca e delle banche dati di competenza	SI	SI
		41.4.4 Raccordo con il sistema bibliografico nazionale anche attraverso la partecipazione a progetti finalizzati allo sviluppo dell'informazione in rete	SI	SI
	42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio		SI	Parzialmente
	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.1 Gestione della diffusione delle sedute dell'Aula	Parzialmente	SI
		42.2.2 Gestione banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico	SI	SI
		42.2.3 Cura della Newsletter e degli altri prodotti editoriali a carattere giornalistico	SI	SI
		42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito	SI	SI
		42.2.5 Gestione del sito intranet	SI	SI
	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	SI	SI
		42.3.2 Gestione dei rapporti con le Agenzie di stampa	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.3 Gestione dei rapporti con testate giornalistiche, radio e televisione	SI	Parzialmente
		42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica	SI	SI
	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito istituzionale e sul sito intranet	SI	Parzialmente
		42.4.2 Pubblicazioni su Burl	SI	SI
		42.4.3 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GUUE (Gazzetta europea)	SI	SI
		42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)	SI	SI
		42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani	SI	Parzialmente
	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	SI	Parzialmente
		42.5.2 Gestione Reclami	SI	Parzialmente
	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.1 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	SI	Parzialmente
		42.6.2 Monitoraggio trasparenza e coordinamento della sezione Amministrazione Trasparente	SI	Parzialmente
		42.6.3 Accesso civico semplice	SI	Parzialmente
		42.6.4 Accesso civico generalizzato	SI	Parzialmente
		42.6.5 Accesso documentale ex legge 241/90	SI	Parzialmente
		42.6.6 Riesame accesso civico	SI	Parzialmente
		42.6.7 Accesso dei Consiglieri ex art. 30 Statuto	SI	Parzialmente

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Allegato 3

Informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile" (ai sensi art. 36 art. D.Lgs. 81/2008)

PREMESSA

La legge 81/2017 ha introdotto in Italia la possibilità di ricorrere al lavoro agile. La presente informativa costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore agile ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, dell'art. 22 legge 81/2017, della circolare INAIL 2017.

Il presente documento mira a fornire agli smart workers indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore. In virtù di ciò, "lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" 8art. 22, comma 2, legge 81/2017).

E' dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei **rischi specifici** connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che prevede l'utilizzo di strumenti informatici ed apparecchiature elettriche, e dei **rischi generali** connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione alle attrezzature utilizzate ed ai luoghi ove viene svolta la prestazione in lavoro agile.

Si elencano di seguito i principali argomenti sviluppati nell'informativa:

1. Attrezzature di lavoro

- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie.

2. Prestazione di lavoro in ambienti indoor

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- indicazioni circa la sicurezza antincendio;

3. Prestazione di lavoro in ambienti outdoor

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli;
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente manutenute con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;

- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

1) ***REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE***

ATTREZZATURE

a) Schermo

La risoluzione dello schermo *deve* essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillanza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta, lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e *deve* disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve avere dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

La profondità del piano di lavoro *deve* essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'altezza del piano di lavoro, fissa o regolabile, deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione *deve* permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti.

L'eventuale supporto per i documenti *deve* essere stabile e regolabile e *deve* essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare; deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

e) Computer portatili

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

AMBIENTE DI LAVORO

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disconfort.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disconfort.

2) *UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO*

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Requisiti

Tenere presente che:

- per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
- le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
- tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- prima dell'utilizzo delle attrezzature, secondo le condizioni d'uso previste, deve:
  - conoscere le istruzioni per l'uso;
  - evitare ogni uso improprio;
  - verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
  - seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
  - spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
  - segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
  - indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
  - non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
  - sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
  - garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.

3) *INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, TABLET O SMARTPHONE*

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni per il corretto utilizzo e l'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili permettono di lavorare ovunque; nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è però pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER PORTATILE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

Postazione di lavoro

Nell'uso di computer portatili:

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importare evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).
- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare ì polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

INFORMAZIONI GENERALI

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.
Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.
Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

INTERFERENZE ELETTROMAGNETICHE

a) Aree vietate

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze, o in situazioni di pericolo (uso in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione tipo pompe di benzina, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.
I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino

- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

SICUREZZA ALLA GUIDA

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag
- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori.

INFORTUNI

a) Schermo

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto
- In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi
- In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

ASSISTENZA TECNICA

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

4) INDICAZIONI RELATIVE AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE IN AMBIENTI INDOOR

Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali ed alle misure comportamentali da adottare.

1. Requisiti generali dei locali

I locali dove si sceglie di svolgere l'attività lavorativa devono possedere gli standards igienico-sanitari previsti per la destinazione d'uso dei locali (civili abitazioni, uffici, ecc.) ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari:

- Altezza minima dei locali pari a m 2,70.
- Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
- Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.
- Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

Non è previsto lo svolgimento del lavoro agile in locali seminterrati, soffitte, ambienti rustici, box.

2. Illuminazione naturale e artificiale

- Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.
- È importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, siano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
- È importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- È importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali, in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano diluiti e resi compatibili con il benessere e la salute delle persone.
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.
- I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

- Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.
- Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

4. Misure di prevenzione e protezione

Rischio caduta di materiale dall'alto: non sovraccaricare strutture, arredi, scaffalature, mensole; non stazionare ed allestire postazioni di lavoro sotto strutture e/o elementi non ben ancorati e/o carichi che possono cadere; depositare gli elementi più pesanti alla base.

Rischio cadute a livello: fare attenzione a dislivelli, gradini, pendenze e superfici scivolose (marmo, pavimenti bagnati, ecc), non lasciare cavi e materiali a terra che possono causare cadute, fare attenzione ai tappeti su superfici scivolose, appliccare nel caso apposite reti antiscivolo.

Rischio cadute dall'alto: utilizzare correttamente solo scale portatili a norma; fare attenzione nella discesa e salita delle scale sostenendosi agli appositi corrimano e procedendo con cautela, non utilizzare scale in cattive condizioni e/o bagnate.

Rischio traumi: mantenere uno spazio libero congruo (min.60 cm) intorno alla postazione di lavoro e lungo le vie di passaggio, per l'apertura delle ante di porte, finestre, armadi.

5) INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori e dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico deve essere a norma di legge. I riferimenti normativi vigenti sono la norma CEI 64-8 e la legge n. 37/08.

a) Principali requisiti

- interruttore differenziale. L'impianto deve avere almeno due linee di alimentazione per garantire la continuità dell'energia a due linee (prese e punti luce);
- interruttore generale di emergenza;
- sistema di messa a terra;
- interruttore salvavita. Il salvavita ha la funzione di proteggere le persone e gli edifici da scosse elettriche e incendi. Nel caso in cui ci sia dispersione elettrica o folgorazione, interviene interrompendo l'erogazione di energia elettrica.
- interruttore magnetotermico. L'interruttore elettromagnetico ha una doppia funzione: la parte magnetica ha il compito di protezione dal cortocircuito, mentre la parte termica interviene in caso di eccesso di corrente.
- Protezioni alla struttura da contatti diretti e indiretti. Isolamento adeguato da sole, umidità e polvere.
  Non sono ammessi cavi elettrici volanti, o coperti da solo nastro isolante, i cavi vanno disposti in apposite canaline ed è necessario verificare l'assenza di fonti di acqua in punti potenzialmente pericolosi. I cavi elettrici non a norma sono forse l'elemento più pericoloso in un'abitazione. Un impianto elettrico a norma non deve presentare conduttori in tensione a vista o facilmente accessibili. Allo stesso modo, non devono esserci fili volanti le prese di corrente devono essere adeguate all'impianto e sopportare il carico degli apparecchi elettrici che vi si attaccheranno.
- Luci di emergenza e sicurezza. E' importante che vengano installate luci di emergenza e di sicurezza predisposte a intervenire in caso di un'interruzione nella fornitura di energia elettrica, in modo da eliminare potenziali pericoli legati al black out.
- I prodotti installati devono essere marcati CE o CEI.

L'impianto elettrico inoltre deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le componenti dell'impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti e non devono non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento, né produrre scintille, odori di bruciato e/o fumo.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

- Mantenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori; non accumulare o accatastare materiali combustibili e/o infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

- Le spine delle attrezzature devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
- Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

2. APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI UTILIZZATORI

Sono apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori il pc, il tablet, la lampada da tavolo, ecc.

a) Requisiti

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
- Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, lontano da materiali infiammabili.
- E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

3. DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA

Sono dispositivi di connessione elettrica temporanea le prolunghe, gli adattatori, le prese a ricettività multipla (ciabatte), gli avvolgicavo, ecc..

a) Requisiti

- I dispositivi devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
- La potenza ammissibile dei dispositivi deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
- I dispositivi devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea è fortemente sconsigliato, deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei. Nel caso si renda necessario il loro utilizzo, impiegare solo dispositivi marcati CE e adeguatamente istallati e specifici per l'apparecchio. E' vietato l'utilizzo dei raccordi a T e di più raccordi o ciabatte in linea.
- Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
- Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.
- Le ciabatte vanno posizione a muro ad almeno 30 cm dal pavimento per evitare sversamenti accidentali di acqua; rispettare la potenza massima consentita, staccare l'utilizzatore sempre dopo l'utilizzo e dopo che sia spento e viceversa.

6) INDICAZIONI RELATIVE Al RISCHIO INCENDIO

Di seguito vengono riportate, a livello generale, alcune indicazioni e suggerimenti in materia di rischio incendi.

Misure di prevenzione e protezione dal rischio incendi volte sia a ridurre le probabilità dell'insorgenza di un incendio (prevenzione), sia a limitarne le conseguenze (protezione):

a) Leggere attentamente le istruzioni d'uso, le raccomandazioni e i divieti previsti nei manuali delle attrezzature impiegate.

b) Evitare ogni contatto fra sorgenti d'innesco (fiamme libere, prese elettriche, sorgenti di calore) e sostanze combustibili/infiammabili (ad es.: tenda o cestino della carta vicino a presa di corrente/multipresa).

c) Rispettare le limitazioni di esercizio e i divieti imposti nei luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività.

d) Rispettare le indicazioni fornite nei luoghi prescelti in merito ai comportamenti da adottare in caso di emergenza (es. modalità di attivazione di allarmi, accesso alle vie di fuga, presenza di punti di raccolta).

e) **In caso di incendio** allontanarsi dal pericolo e contattare subito il 112.

f) Tenere presenti le seguenti indicazioni sugli agenti estinguenti in relazione alla classe di incendio:
II CEN, Comitato Europeo Normalizzazione, ha suddiviso e classificato i fuochi a seconda dei materiali coinvolti nella combustione.
Incendi di classe A: materiali solidi, legnami, carta, tessuti, gomma e derivati.
Incendi di classe B: materiali liquidi come alcoli, solventi, oli minerali, eteri, benzine.
Incendi di classe C: gas infiammabili come metano, acetilene, propano.
Incendi di classe D: sostanze chimiche spontaneamente combustibili; metalli come sodio e potassio; magnesio; uranio.
Incendi di classe E: apparecchiature elettriche, trasformatori, alternatori, quadri elettrici.
Incendi di classe F: Fuochi che interessano mezzi di cottura, ad esempio olio da cucina e grassi vegetali o animali, in apparecchi di cottura.

I mezzi estinguenti si classificano in maniera analoga, e vengono impiegati secondo l'idoneità per classe di incendio

Agente estinguente	Uso	Adatto per classi di incendio					
Acqua, vapore	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A		C			
Schiuma (*schiuma Prokf)	Far cadere dall'alto la schiuma sul fuoco	A	B				F*
Polveri	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A	B	C			
Polveri speciali	Dirigere il getto alla base delle fiamme				D		
Anidride carbonica, azoto	Dirigere il getto il più possibile vicino al fuoco, prima ai bordi, poi davanti e sopra	A		C		E	

g) Impiegare correttamente gli estintori secondo le istruzioni riportate sull'etichetta. Si ricorda che per l'uso dell'estintore in ambito lavorativo è richiesta apposita formazione. In ogni caso il lavoratore deve evitare di mettere a rischio la propria incolumità.

7) INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto, onde evitare di esporsi a rischi prevedibili, di cui si riporta di seguito un elenco non esaustivo:

- Pericolo esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) - per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi e/o colpo di calore. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile; proteggersi con cappello ed utilizzare creme solari con protezione almeno maggiore di 15.
- Pericolo esposizione prolungata a condizioni climatiche sfavorevoli e/o avverse (quali caldo e freddo intenso o ad es. con elevata umidità); informarsi preventivamente sulle previsioni metereologiche e dotarsi di abbigliamento idoneo alla stagione ed alle specifiche condizioni meteo.
- pericoli di natura biologica, ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni ecc.. In funzione anche delle proprie condizioni fisiche, dovranno essere evitate le condizioni ambientali (aree verdi incolte, presenza di rifiuti, ecc.) che possono portare a contatto via aerea, diretta, ecc. con agenti patogeni e/o allergeni
- pericolo di caduta, per terreno accidentato o per la presenza di dislivelli non segnalati o adeguatamente protetti (per altezze superiori a 1 m). Prestare la massima attenzione e dotarsi di idonee calzature.
- pericolo di caduta di oggetti dall'alto. Non sostare in zone dove sussiste il pericolo potenziale (ad es.in prossimità di edifici e strutture fatiscenti, alberature ad alto fusto non manutenute correttamente, ecc.).
- pericolo aggressione animali randagi. Evitare di trovarsi in prossimità di animali randagi.
- pericolo presenza sostanze infiammabili e/o esplosive. Evitare di operare con apparecchiature elettroniche in prossimità di sostanze infiammabili e/o esplosive (ad es. .
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità. Evitare di trovarsi a svolgere l'attività in un luogo isolato, di difficile accesso e/o di difficile comunicazione telefonica,
- difficoltà a gestire le situazioni di emergenza in un luogo non conosciuto.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli cui può andare incontro, il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, adotta svolgendo attività outdoor.

Allegato 4

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Al dirigente

Oggetto: *Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (presentata dal personale assegnato alle strutture amministrtive).*

La/Il sottoscritta/o ..... che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base dell'accordo individuale sottoscritto in data ..... per un n. ..... giorni a settimana dichiara di aver svolto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, le seguenti attività:

Descrizione	Risultati raggiunti
..... (descrizione dettagliata dell'attività svolta, indicando eventuale numero delle comunicazioni/riscontri trasmessi per mezzo email/PEC o delle riunioni svolte in videoconferenza, acquisizione di dati e informazioni resi disponibili dai sistemi informativi di gestione dell'attività lavorativa, in uso al Consiglio regionale)	..... (Indicare eventuali atti/provvedimenti/pareri/studi/ ricerhe predisposti/effettuate, numero richieste/pratiche evase, ...).

Osservazioni/criticità ricontrate e/o opportunità emerse (eventuali)

.....
.....
.....

Il/la dipendente

Allegato 5

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Al responsabile

Oggetto: *Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (presentata dal personale assegnato alle strutture di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione e a quelle di diretta collaborazione politca).*

La/Il sottoscritta/o ..... che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base dell'accordo individuale sottoscritto in data ..... per un n. ..... giorni a settimana dichiara di aver svolto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, le seguenti attività:

.....
.....
.....
.....
.....

Osservazioni/criticità ricontrate e/o opportunità emerse (eventuali)

.....
.....
.....
.....
.....

Il/la dipendente

Allegato 6

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Al dipendente

Oggetto: *Esito verifica delle attività prestate in modalità agile*

Con riferimento alle attività oggetto di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, preso atto del report prodotto dal/dalla dipendente, allegato alla presente, e da quanto emerso dai colloqui effettuati, si comunica/osserva che .....
.....
.....
.....
.....
.....
e, pertanto, la verifica sulle attività svolte dal/dalla dipendente ha avuto esito.

□ POSITIVO □ NEGATIVO

Eventuali azioni/attività da porre in essere:
.....
.....
.....

Il dirigente/responsabile