



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

PIAO

Sezione 3. Organizzazione del capitale umano

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right, including 'art' and 'D'.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Premessa

Tra le condizioni interne che concorrono alla creazione del Valore pubblico è di fondamentale importanza l'apporto del capitale umano e, nell'ambito dello sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza, merita rilievo l'istituto del Lavoro agile, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 7 agosto 2015 n. 124 e regolamentato successivamente dal Capo II della legge n. 81 del 2017.

Il lavoro agile, o smart working, rappresenta 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.

Durante l'emergenza COVID-19 il Consiglio regionale ha affrontato sfide eccezionali in un contesto mutevole ed incerto. La condizione emergenziale ha reso necessario un rapido adattamento delle modalità di lavoro ed erogazione dei servizi. L'impegno del personale e i percorsi di innovazione organizzativa e tecnologica già in atto da diverso tempo, hanno creato le condizioni per un ripensamento delle modalità di lavoro abilitando quella che può essere definita come una "spinta al cambiamento".

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 non solo in termini di innovazione organizzativa e tecnologica ma anche di sostenibilità ambientale, economica e sociale.

Più in generale, la sperimentazione pandemica del lavoro agile ha contribuito all'inequivoco disvelamento della necessaria interconnessione tra lo sviluppo organizzativo e tecnologico dell'Amministrazione e la flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa, ridefinendo il lavoro che si basa su nuovi principi di:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere organizzativo del lavoratore;
- lavorare in team e in maniera più inter-funzionale
- utilità per l'amministrazione;
- utilizzo delle tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- sviluppo della cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio.

I contenuti di questa sottosezione del Piano, relativi all'organizzazione lavoro agile, vanno in continuità con quanto indicato alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano – sottosezione di programmazione 3.2, Organizzazione del lavoro agile, del PIAO dello scorso anno, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 giugno 2022, n. 55.

L'aggiornamento di dati e contenuti della presente sottosezione di programmazione di organizzazione del lavoro agile è avvenuto in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva

nazionale relativo al personale del comparto delle funzioni locali (CCNL) triennio 2019/2021, approvata in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Ciò ha comportato una revisione della precedente disciplina dell'Organizzazione del lavoro agile del PIAO in alcune parti specifiche, senza però cambiarne l'impianto complessivo.

In tale prospettiva, la presente sottosezione di programmazione, si configura come uno strumento a supporto di un processo di valorizzazione dell'esperienza maturata in una prospettiva di bilanciamento della finalità di miglioramento dell'azione amministrativa e di benessere organizzativo, realizzato quest'ultimo a partire da una maggiore conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.

3.2.2 Livello di attuazione del lavoro agile

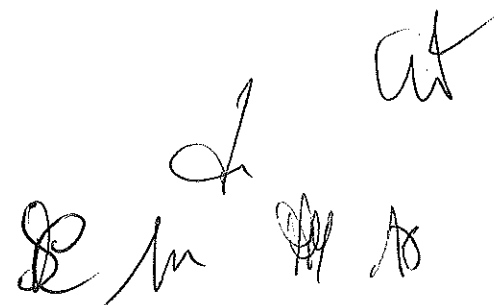
L'esperienza pandemica ha incrementato molto in tutto l'organico del Consiglio la percezione che "esiste un altro modo di organizzare il lavoro". Ne è dimostrazione la fortissima adesione al lavoro agile in tutte le strutture del Consiglio dopo la fine dello stato di emergenza.

Sulla base dell'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile presso le strutture del Consiglio regionale, è stato già verificato che potenzialmente più della metà dei dipendenti che operano presso questa Amministrazione possono svolgere, anche a rotazione, la prestazione lavorativa 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.

Il modello di lavoro agile adottato è ispirato alla massima flessibilità di utilizzo in quanto non è definita a priori un contingente massimo di utilizzo ma è demandato a ciascun dirigente/responsabile di struttura di adeguare il nuovo strumento alle peculiari esigenze del servizio reso dalle strutture di riferimento, attraverso la rotazione dei dipendenti in lavoro agile, nell'ottica di una sempre crescente armonizzazione tra la massima competitività del servizio reso all'utenza e l'esigenza di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

Nelle schede di seguito riportate lo stato di attuazione delle misure organizzative e tecnologiche in linea con gli obiettivi attesi per lo sviluppo dell'organizzazione lavoro agile.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including a large signature that appears to be 'L', and several smaller initials or signatures.

Scheda 1

Misure organizzative	Stato 2022
Struttura di supporto organizzativo sugli adempimenti in materia di lavoro agile	Presente
Sistema di monitoraggio del lavoro agile	Presente
Disciplina dell'Organizzazione del lavoro agile (Sezione 3. Sottosezione di programmazione 3.2 del PIAO - deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Elenco dei processi e dei procedimenti del Consiglio regionale (attività smartizzabili) (Allegato n. 2 alla Sottosezione 3.2 del PIAO deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Istanza per l'accesso al lavoro agile.</i>	Disponibile
Modello formato digitale_ <i>Accordo individuale di lavoro agile.</i> (Allegato n. 1 alla Sottosezione 3.2 del PIAO - deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile</i> (Allegato n. 4 alla Sottosezione 3.2 del PIAO - deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Sistema di comunicazione interna quale strumento di interazione continua con il personale (Intranet, e-mail, cisco webex meeting)	Disponibile

Scheda 2

Tecnologie	Stato 2022
Sistema VPN	Disponibile/attivabile attraverso pc dai dipendenti in lavoro agile
Presenza di Intranet	Disponibile/Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza di cartelle condivise	Disponibile/Accesso dall'esterno alle cartelle condivise per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza del sistema SICER per la consultazione e redazione di atti amministrativi	Disponibile/Accesso dall'esterno a SICER per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza del sistema di protocollo e gestione documentale PROSA	Disponibile/Accesso dall'esterno a PROSA per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. <i>Microsoft Teams</i>)	Disponibile
% Applicativi consultabili in lavoro agile (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile (n° di banche dati consultabili da remoto)	100%

sul totale delle banche presenti)	
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori agili	Disponibile

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Amministrazione, dato atto degli esiti più rilevanti derivanti dell'esperienza e del livello di attuazioni del lavoro agile fin qui conseguito, intende consolidare il lavoro agile come leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi alla collettività, in coerenza con la finalità promossa di valorizzare il lavoro per obiettivi e risultati.

In particolare, attraverso lo sviluppo del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) promuovere e diffondere la transizione digitale dell'ente e l'utilizzo di tecnologie digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale, che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale 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) razionalizzare le risorse strumentali;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro

Una delle principali sfide dello sviluppo del lavoro agile è il cambiamento della cultura organizzativa. La flessibilità che richiede il lavoro agile è una flessibilità di tipo organizzativo/gestionale che impone necessariamente un cambiamento culturale di chi opera all'interno dell'amministrazione.

In tal senso si rileva anche l'opportunità di implementare, in un'ottica organica e alla luce del maggiore utilizzo del lavoro agile, gli altri istituti che regolano specifiche modalità lavorative a distanza (lavoro da remoto).

Per realizzare tali obiettivi il ruolo della dirigenza è fondamentale nella creazione delle condizioni per lo sviluppo del lavoro agile, attraverso la promozione delle condizioni per l'introduzione di questo nuovo sistema organizzativo del lavoro. Essa diventa il principale attore nell'affermazione dei principi sopra enunciati di flessibilità dei modelli organizzativi, autonomia nell'organizzazione del lavoro,

responsabilizzazione sui risultati, cultura organizzativa in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, riorganizzazione dei processi e reingegnerizzazione dei procedimenti.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità per l'Ente e per i dipendenti l'Amministrazione favorirà l'incremento della diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione, nel corso del triennio, di percorsi formativi mirati. Inoltre, provvederà a completare la digitalizzazione dei processi e dei servizi resi dall'Amministrazione, nonché le dotazioni informatiche da mettere a disposizione dei dipendenti anche mediante l'implementazione di applicativi utili alla call conference e allo scambio di documenti.

In particolare, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, dovrà consentire il pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute. Questo deve essere realizzato grazie all'utilizzo degli strumenti informatici e al rispetto delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.



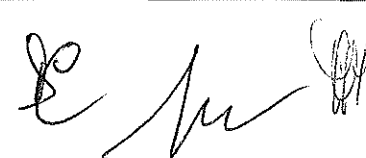
Uno dei principali obblighi del lavoratore è sicuramente garantire la protezione e la sicurezza dei dati. L'Amministrazione si assicurerà che tutti i dipendenti siano a conoscenza dell'importanza legata alla protezione dei dati e sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione e sugli obblighi correlati. Allo stesso tempo, l'Amministrazione provvederà alla definizione e diffusione di standard tecnologici condivisi, al fine di mantenere la coerenza dei sistemi, la facilità di interscambio dei dati, la costruzione di servizi digitali e un adeguato livello di affidabilità e sicurezza (cybersecurity).

L'Amministrazione, nel perseguire gli obiettivi suddetti, 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 lavoro agile dai dipendenti con i relativi set di indicatori, coerentemente con quanto previsto dalla normativa in materia di performance.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità per l'Ente e per i lavoratori, sarà impiegato un approccio graduale per il presente triennio, tenuto conto che il programma di sviluppo del lavoro agile non può che essere in via progressiva, che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti, e in questo senso è importante la collocazione nel PIAO, che prevede una combinazione di fattori di lungo periodo con revisioni periodiche.

Di seguito lo schema di massima del programma di sviluppo del lavoro agile

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE					
MISURE	INDICATORI	Stato 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
MISURE ORGANIZZATIVE	Aggiornamento del regolamento interno	-	Proposta schema di regolamento	Approvazione	-
MISURE DIGITALI	Intranet – sezione lavoro agile	Disponibile	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
	Sistema VPN	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Applicativi consultabili in lavoro agile (direttamente o mediante utilizzo della VPN)	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Sistemi di collaboration (es. Microsoft Teams)	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori agili	Disponibile	Mantenimento	Miglioramento	Miglioramento
	Banche dati consultabili in lavoro agile (direttamente o mediante utilizzo della VPN)	Disponibile	Mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
MISURE FORMATIVE	Sviluppo delle competenze organizzative: % lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione relativi all'organizzazione del lavoro per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	-	100%	100%	100%
	Sviluppo delle competenze digitali: % dei lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione relativi allo sviluppo delle competenze digitali	-	100%	100%	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	INDICATORI	Stato 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
EFFICIENZA	Diminuzione assenze giornaliere nell'anno considerato rispetto all'anno precedente	Riduzione	Riduzione	Riduzione	Riduzione
	Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie	Riduzione	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
EFFICACIA	Quantità erogata: n. processi/servizi erogati		Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Quantità erogata: numero di comunicazioni attraverso domicilia digitali		Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Qualità percepita: % soddisfazione degli utenti serviti da dipendenti modalità lavoro agile		Effettuazione di un monitoraggio del lavoro agile	Miglioramento	Miglioramento
ECONOMICITÀ	Riflesso economico: riduzione di costi utenze/anno	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Riflesso economico: riduzione di costi stampe/anno	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Riflesso economico: riduzione di costi buoni pasto/anno	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Riflessi patrimoniali: minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi destinati ad uffici	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento

3.2.4 Disciplina del lavoro agile

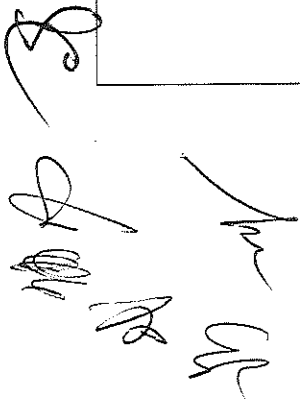
La disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è riportata nell'allegato 9 ed entra in vigore dalla data di approvazione del presente PIAO.

Allegato 2 – Quadro riepilogativo dei processi

Handwritten notes:
A vertical list of scribbles and initials on the left side of the page, including a large 'S', a wavy line, and the letters 'CR'.

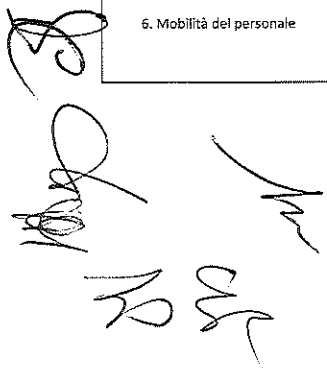
ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione biennale degli acquisti di lavori/servizi/ forniture	ST	D.lgs. 50/2016, d.lgs. 118/2011, Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 Regolamento di contabilità del consiglio adottato con Deliberazione del consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 17	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.2 Programmazione triennale dei lavori	ST	D.lgs. 50/2016, d.lgs. 118/2011, Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 Regolamento di contabilità del consiglio adottato con Deliberazione del consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 18	SI	SI
1. Programmazione di bilancio	1.2 Bilancio di previsione	1.2.1 Adozione Bilancio di previsione	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2021	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	SI
1. Programmazione di bilancio	1.2 Bilancio di previsione	1.2.2 Variazioni di bilancio	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2022	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	SA	D.lgs. 165/2001; D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, Reg. Organizzazione art. 132	SI	SI
2. Pianificazione strategica	2.2 Piano della prestazione e dei risultati	2.2.1 Adozione proposta Sottosezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	SG	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, legge regionale 16 marzo 2011, n. 1	Parzialmente	SI
2. Pianificazione strategica	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Adozione proposta PTPCT per consultazione pubblica	SPCT	Legge 190/2012; D.lgs. 33/2013; D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021; PNA e Deliberazioni Anac	si	SI
2. Pianificazione strategica	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.2 Adozione PTPCT	SPCT	Legge 190/2012; D.lgs. 33/2013; D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021; PNA e Deliberazioni Anac	si	NO
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.1 Riaccertamento residui attivi e passivi	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2021	SI	SI
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.2 Rendiconto annuale	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2021	SI	PARZIALMENTE
3. Rendicontazione annuale attività	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	3.2.1 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	SPCT	Legge 190/2012; Provvedimenti Anac	si	PARZIALMENTE
3. Rendicontazione annuale attività	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.1 Relazione sulla Performance	SG	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1	SI	Parzialmente
3. Rendicontazione annuale attività	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.2 Validazione Relazione	SG	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1	SI	Parzialmente
4. Organizzazione delle risorse umane	4.1 Organizzazione e disciplina delle strutture del Consiglio regionale	4.1.1 Procedure di adozione degli atti di organizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale	SA	L.R. 6/2002; Reg. Organizzazione (articoli 15, 15 bis, 15 ter, 15 quater, 15 quinquies, 16)	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
4. Organizzazione delle risorse umane	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	SA	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; D.L. 150/2009 (articolo 23);	SI	Parzialmente
4. Organizzazione delle risorse umane	4.3 Progressioni verticali	4.3.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale di ruolo del Consiglio regionale	SA	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; D.L. 80/2021 (articolo 3)	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	SA	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; d.p.r. 487/1994; l.r. 6/2002; Regolamento di organizzazione	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione	5.2.1 Assunzione/Rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio, art.13	SI	no
5. Reclutamento del personale	5.3 Contrattualistica	5.3.1 Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato ai fini dell'assunzione presso strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	SA	art.13 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale/CCNL comparto	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.3 Contrattualistica	5.3.2 Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato ai fini dell'assunzione	SA	CCNL comparto	SI	parzialmente



ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
5. Reclutamento del personale	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	SA	Lr. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio C.C.N.L. Funzioni locali	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.2 Tenuta e aggiornamento del ruolo del personale dirigenziale, Ricognizione e monitoraggio del ruolo del personale del comparto	SA	Lr. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio C.C.N.L. Funzioni locali	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	5.5.1 Accordo con altra PA per utilizzo della graduatoria	SA	D.lgs. 165/2001; Regolamento organizzazione (articoli 151 bis, 151 ter e 151 quater)	SI	no

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
5. Reclutamento del personale	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	5.5.2 Chiamata degli idonei e assunzione in servizio	SA	Regolamento di organizzazione (151 bis)	NO	parzialmente
6. Mobilità del personale	6.1 Mobilità esterna	6.1.1 Mobilità esterna	SA	D.lgs. 165/2001 (articolo 30)	SI	si
6. Mobilità del personale	6.2 Mobilità per interscambio	6.2.1 Mobilità per interscambio	SA	Reg. organizzazione del Consiglio (articolo 182)	SI	si
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)	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio, art.182	SI	si
6. Mobilità del personale	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.2 Mobilità out (da Consiglio a Giunta)	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio, art.182	SI	si
6. Mobilità del personale	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.3 Ricerca interna di personale	SA	Reg. organizzazione del Consiglio	SI	si



ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
6. Mobilità del personale	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	SA	Art. 181 comma 1 lett. A e comma 2 Reg. organizzazione del Consiglio regionale del Lazio	SI	si
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	SA	D. lgs. 30/2001 n. 165 art. 7 comma 4 Legge 190/2012; D.lgs. 50/2016; Regolamento Organizzazione;	SI	si
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.2 Gestione delle attività di formazione	SA	D. lgs. 30/2001 n. 165 art. 7 comma 4 Legge 190/2012; D.lgs. 50/2016; Regolamento Organizzazione;	SI	si
8. Gestione del personale	8.1 Procedimenti disciplinari	8.1.1 Rimprovero verbale	SA- SG-SCOCG-SPCT-ST	D.lgs. 165/2001 (artt. 55-bis e ss.); Artt. 57 e ss. CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; L.R. Lazio 6/2002 e ss. mm.; Deliberazione U.d.P. 3/2003 e ss. mm.; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; Deliberazione U.d.P. 18/2015; circolare interna prot. R.U. 0003202 del 13.02.2020.	SI (SCOCG) SI (SA)	si

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
8. Gestione del personale	8.1 Procedimenti disciplinari	8.1.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale	SA	D.Lgs. 165/2001 (artt. 55-bis e ss.); Artt. 57 e ss. CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; L.R. Lazio 6/2002 e ss. mm.; Deliberazione U.d.P. 3/2003 e ss. mm.; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; Deliberazione U.d.P. 18/2015; circolare interna prot. R.U. 0003202 del 13.02.2020.	SI	si
8. Gestione del personale	8.10 Recuperi Economici	8.10.1 Recuperi economici a personale cessato	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	si
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.1 Erogazione produttività individuale	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	SI	si



ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.2 Erogazione produttività collettiva	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	SI	si
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.3 Erogazione premialità PO	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.4 Erogazione premialità dirigenza	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.5 Lavoro Straordinario	SA	CCNL Area Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2021/2023; CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2019/2021	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.6 Indennità di reperibilità	SA	CCNL Area Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2021/2023; CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2019/2021 reg.to di Organizzazione del CRL	SI	si
8. Gestione del personale	8.12 Buoni Pasto	8.12.1 Gestione ed erogazione Buoni pasto	SA	CCNL del 14.9.2000, art. 46, c. 2; Reg. Organizzazione art. 247	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.13 Missioni del personale	8.13.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	SA	Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale del Lazio - Art. da 279 a 285 ; Regolamento missioni consiglieri Del. UDP 23 luglio 2013, n.49 e ss.mm. ; Deliberazione Ufficio di Presidenza n.140/2016	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.14 Trattamento di Fine Rapporto	8.14.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR)	SA	leggen. 147/2013 (Legge di stabilità 2014) art.1 c.484,485; CCNL 14.9.2000, art.49	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
8. Gestione del personale	8.15 Emissione badges	8.15.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del Consiglio regionale	SA	Del. UdP 35/2019	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.2.1 Gestione del fascicolo del personale	SA	Regolamento UE n. 2016/679), Legge 241/90, Reg. 184/2006, D.P.R. 445/2000; Reg. organizzazione art. 133, CCNL 2016-2018, art. 21	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.2.2 Attestazioni di servizio	SA	Regolamento di organizzazione art. 133, Art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.1 Gestione spettanze personale	SA	CCNL - CCNQ - art. 7 d.lgs. 18/7/2011, n. 119 - d.lgs 151/2001 - art. 33 legge 104/92 - art. 79 d.lgs. 267/2000.	SI	si
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.2 Gestione giustificativi	SA	CCNL in vigore (2016 e 2018) e precedenti.	SI	si
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.3 Gestione aspettative	SA	D.lgs. 165/2001; Aspettativa per incarico dirigenziale presso altre P.A. art. 130, Regolamento di organizzazione del CRL; Aspettativa per periodo di prova presso altra amministrazione Art. 20, CCNL 21/05/2018; Aspettativa per motivi familiari o personali Art. 39, CCNL 21/05/2018; Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge che presta servizi all'estero Art. 41, CCNL 21/05/2018; Aspettativa senza assunzione per collaborazione secondo artt. 36-37, CCNL 21/05/2018 - art. 71, D.L. 112/2008 conv. dalla L. 133/2008 - Circolare n. 10/2011 Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica - art. 55-septies, d.lgs. 165/2001 - D.M. 206/2017.	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.1 Malattie	SA	artt. 16, 17, 24 e 57 del D.lgs. n. 151/2001 e succ. modd. ed Intt.; art. 43 CCNL 21/05/2018.	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.2 Maternità personale in servizio	SA	D.lgs n. 151/2002 e ss.mm.ii; CCNL	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.3 Indennità di Maternità personale cessato	SA	art. 13 del D.L. 12.9.1983 n. 463, convertito in legge 11.11.1983, n. 638, come modificato e integrato dall'art.16, commi 4 e 5, della legge 30.12.1991 n. 412;	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.4 Cure termali per causa di servizio o patologia	SA	legge 81/2017; reg. organizzazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap	SA	Art. 42 d.lgs.151/2001; artt. 32-38 del d.lgs. 151/2001; art. 7 d.lgs. 119/2011; art. 33 legge 104/1992; art. 33 CCNL 21/05/2018.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.2 Congedo parentale e cure invalidi	SA	Art. 42 d.lgs.151/2001; artt. 32-38 del d.lgs. 151/2001; art. 7 d.lgs. 119/2011; art. 33 legge 104/1992; art. 33 CCNL 21/05/2018.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.3 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992	SA	D.P.R. n.3/1957 (T.U. degli impiegati civili dello Stato);art.56; D.Lgs. n. 165/2001,art.30; Legge Regionale 18 febbraio 2002, n.6; Reg. di organizzazione del Consiglio Art. 185 ;CCNL comparto Regioni	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.6 Comandi	8.6.1 Comandi in	SA	D.P.R. n.3/1957 (T.U. degli impiegati civili dello Stato);art.56; D.Lgs. n. 165/2001,art.30; L.r. n.6/2002; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale, art.185.	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.6 Comandi	8.6.2 Comandi out e Distacchi	SA	d.lgs 165/2001;art.7, comma 3; l.662/1996 : art. 1, comma 58; circolare Funzione Pubblica n. 9 del 30 giugno 2011;Reg. organizzazione Consiglio regionale: Titolo VII, CapoV, Sezione I (ART.190 e segg)	SI	parzialmente

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
8. Gestione del personale	8.7 Trasformazione rapporto lavoro	8.7.2 Reintegra in tempo pieno	SA	d.lgs 165/2001 art.7, comma 3; l.662/1996 : art. 1, omma 58; circolare Funzione Pubblica n. 9 del 30 giugno 2011; Reg. organizzazione Consiglio regionale: Titolo VII, CapoV, Sezione I (ART.190 e segg)	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalit� agile	8.8.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.I.A.O.)	SA	D.L. n. 80/2021 art. 6, convertito con modificazione dalla L. n. 113/2021	si	si
8. Gestione del personale	8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalit� agile	8.8.2 Costituzione del rapporto di lavoro in modalit� agile	SA	L. 81/2017, art. da 18 a 23 -DPCM 23/09/2021 - DM 8/10/2021	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.9 Emolumenti del Personale	8.9.1 Gestione Stipendiale	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	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	SA	D.Lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Capo V del Titolo VI.	NO	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	9.1.2 Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali	SA	D.lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Capo V del Titolo VI.	NO	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione	9.2.1 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione	SA	Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Capo III del Titolo II	si	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative	SA- SG-SCOCG-SPT - ST	D.Lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale; CCNL Funzioni locali 2016-2018	SI (ST) (SCOCG) (SA)	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.4 Specifiche responsabilit�	9.4.1 Attribuzione delle indennit� per specifiche responsabilit� ai dipendenti in servizio presso le strutture amministrative del consiglio regionale	SA- SG-SCOCG-SPT - ST	D.Lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale; CCNL Funzioni locali; CCDI	SI (ST) (SCOCG) (SA)	PARZIALMENTE
9. Conferimento incarichi	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	SA	d.lgs. 33/2013, art 15 e 18; D.lgs 165/2001 , art 53 ; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale Titolo VII; Capo VII, Sez I e II (art.301 e segg)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti	SA	d.lgs. 33/2013, art 15 e 18; D.lgs 165/2001 , art 53 ; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale Titolo VII; Capo VII, Sez I e II (art.301 e segg) Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Discipline sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Assegnazione obiettivi	SG	legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	SI	SI
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.2 Monitoraggi intermedi	SG	legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	SI	SI
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.3 Valutazione	SG	legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
10. Performance	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	SG	art. 7, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e artt. 14 e 14 bis decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105 Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 6 agosto 2020, art. 7, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e artt. 14 e 14 bis decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
10. Performance	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.2 Supporto alle attivit� dell'OIV	SG	art. 7, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e artt. 14 e 14 bis decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105 Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 6 agosto 2020	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	SG	Titolo III del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL Area delle Funzioni locali; CCNL Comparto Funzioni locali CCDI normativo Comparto del Consiglio regionale del Lazio	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
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	SA	Art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Direttive Ministeriali; Capo II del Titolo IX del Reg. Organizzazione Regolamento del CUG.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
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)	12.1.2 Supporto alle attività del CUG	SA	D.lgs 165/2001 art. 57; Direttive Ministeriali; Reg. Organizzazione Capo II tit. IX; Regolamento del CUG	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
12. CUG e Benessere organizzativo	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Piano delle Azioni Positive (PAP)	SA	D.lgs 165/2001 art. 57; D.lgs. 198/2006; Direttive Ministeriali	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
12. CUG e Benessere organizzativo	12.2 Benessere organizzativo	12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità	SA	L.R. 14.08.2017, n. 9 art. 11	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	13.1.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 165/2001	SI (SCOCG) SI (SA)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
13. Consulenze e collaborazioni	13.2 Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici	13.2.1 Approfondimenti scientifici attraverso conferimento incarichi	SCOCG	D.lgs. 165/2001; L. reg. 38/2001	SI	
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Controllo di regolarità contabile degli accertamenti	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	SI	SI
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.2 Riscossione e incasso	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.2 Gestione delle uscite	14.2.1 Controllo di regolarità contabile degli impegni	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.2 Gestione delle uscite	14.2.2 Liquidazione e pagamento	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC	14.3.1 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Parificazione del conto giudiziale	SA	D.lgs. 118/2011; D.lgs. 174/2016; Statuto art. 24.		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.2 Parificazione del Conto di Tesoreria	SA	D.lgs. 118/2011; D.lgs. 174/2016; Statuto art. 24.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
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	15.1.1 Progettazione affidamento	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI (ST) (SA) PARZIALMENTE (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
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	15.1.2 Scelta del contraente	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

BE

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
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	15.1.3 Aggiudicazione	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
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	15.1.4 Controlli	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa	15.1.5 Stipula contratto	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	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	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI (ST) (SCOCG) (SA)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate,	15.2.3 Controlli	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.4 Stipula	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	15.3.1 Adesione Convenzioni Consip	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Linee Guida Anac	SI (ST) (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.4 Esecuzione delle prestazioni	15.4.1 Esecuzione delle prestazioni	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO (ST) PARZIALMENTE (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.5 Collaudi - verifica regolarità prestazione	15.5.1 Collaudi - verifica regolarità prestazione	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO (ST) PARZIALMENTE (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.6 Liquidazione e pagamento fatture	15.6.1 Liquidazione e pagamento fatture	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac	SI (ST) (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
16. Servizi strumentali	16.1 Fondo Economale	16.1.1 Gestione del fondo economale	ST	D.lgs. 118/2011; Legge di Contabilità regionale;	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	ST	Disciplinare per l'accesso alla sede del Consiglio regionale e all'Aula Consiliare e per l'uso delle sale e degli spazi consiliari, Deliberazione UDP 20.02.2019, n. 35	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze	17.2.1 Accesso Aula	SG	Disciplinare per l'accesso alla sede del Consiglio regionale e all'Aula Consiliare e per l'uso delle sale e degli spazi consiliari, Deliberazione UDP 20.02.2019, n. 35	Parzialmente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Programmazione	ST	D.Lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.2 Progettazione	ST	D.lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.3 Esecuzione del contratto	ST	D.Lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

20

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.4 Rendicontazione del contratto	ST	D.Lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	SA	D.Lgs. 81/2008	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.2 Piano della gestione delle emergenze	SA	D.Lgs. 81/2009	parzialmente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi/Documento di valutazione rischi da interferenza)	SA	D.Lgs. 81/2010	parzialmente	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.4 Convenzioni con enti del SSN per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)	SA	D.Lgs. 81/2012	SI	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.5 Corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	SA	D.Lgs. 81/2013	SI	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.6 Designazione figure del sistema di prevenzione e protezione	SA	D.Lgs. 81/2013	SI	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino	ST	Regolamento di contabilità del consiglio adottato con Deliberazione del consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 17	NO	SI
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	SI
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC e firme digitali	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	SI
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.3 Gestione e fornitura servizio WIFI	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	SI
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.1 Assistenza informatica di primo e secondo livello	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	SI
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.3 Creazione account dominio interno	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.4 Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma Software Center Configuration Manager (SCCM)	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.5 Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server interno (Fileserver)	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.6 Reset di password di dominio e riattivazione di account scaduti	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.1 Verifica della chiusura di cassa trimestrale Consiglio	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.10 Collaborazione nell'espressione del rendiconto del Consiglio	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.11 Verifica e asseverazione debiti crediti reciproci tra il Consiglio regionale e gli Enti strumentali	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.2 Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa ai sensi della legge n.4 del 2013	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.4 Verifica dei debiti fuori bilancio	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.5 Attività di analisi del riaccertamento dei residui	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.6 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa	SCOCG	D.lgs 165/2001, CCNL	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.7 Verifica e certificazione del piano triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale	SCOCG	D.lgs 165/2001, legge regionale 4/2013, D.lgs 150/2009, D.lgs 198/2006, Legge n. 449/1997	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.8 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.9 Verifica della chiusura di cassa economale e del Conto giudiziale	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	SI

28

[Handwritten signature]

OK

[Handwritten signature]

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
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	SG	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Disciplinare sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.	Parzialmente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.2 Rilevazione in corso d'esercizio degli andamenti	SG	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Disciplinare sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.3 Verifica finale	SG	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Disciplinare sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	21.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013	SPCT	D.lgs. 39/2013; delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	21.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013	SPCT	D.lgs. 39/2013; D.P.R. 445/2000; delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833	si	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	SPCT	Legge 190/2012;PNA; PTPCT; PIAO (legge 6 agosto 2021, n. 113); Deliberazioni Anac	si	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	SPCT	D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento del personale (Deliberazione Udp 18/2005); PTPCT; delibera Anac n. 177/2020	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblowing	SPCT	Art. 54-bis d. lgs. 165/2001; l. 190/2012; l. 179/2017; Delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021; (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101	si	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti	SPCT	Legge 190/2012	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	SPCT	Regolamento UE 679/2016 art. 30; Reg. Organizzazione 418 e 418 bis	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento	SPCT	Regolamento UE 679/2016 art. 28; Reg. Organizzazione 418 e 418 bis	si	NO

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento incarico DPO/RPD	SPCT	Regolamento UE 679/2016 art. 37 e ss.; Reg. Organizzazione 411 ter;	si	NO
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.2 Tutela dei dati personali (cooperazione nella redazione delle informative, diritti di informazione)	SPCT	Regolamento UE 679/2016 artt. 15 e 13; D.lgs. 196/2003;	si	
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	SPCT	Regolamento UE 679/2016;	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.3 Data Breach	22.3.1 Tenuta Registro dei Data Breach	SPCT	Regolamento UE 679/2016;	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
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	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2004	SI	PARZIALMENTE (SCOCG) PARZIALMENTE (SA)
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	23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2005	SI	PARZIALMENTE (SCOCG) PARZIALMENTE (SA)
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	23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2006		PARZIALMENTE (SCOCG)
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	23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2007		SI (SCOCG)
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	23.1.5 Rappresentanza dell'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2008		PARZIALMENTE (SCOCG)
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	23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2009		PARZIALMENTE (SCOCG)

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
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	23.1.7 Gestione difensori esterni	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2010		SI (SCOCC)
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	23.1.8 Supporto esecuzione sentenze	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2011		PARZIALMENTE (SCOCC)
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	23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2012		PARZIALMENTE (SCOCC)
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	SG	Articoli 37 e 60 Statuto		PARZIALMENTE (SCOCC) PARZIALMENTE (SA)
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali	SG	Articolo 37 Statuto		PARZIALMENTE
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	SG	Articolo 123 Costituzione	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.2 Referendum Abrogativo	SG	Articoli 61 e 63 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.3 Referendum Propositivo di leggi regionali	SG	Articoli 62 e 63 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.4 Referendum Consultivo	SG	Articolo 64, comma 1 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.5 Referendum consultivo per l'istituzione di nuovi comuni, e modificazione delle circoscrizioni e denominazioni comunali	SG	Articolo 133, comma 2 Costituzione	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	SG	Articolo 65 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.3 Petizioni e voti	24.3.2 Voti	SG	Articolo 65 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Insieme	SG	Articoli 20 e 28, comma 1 Statuto	Parzialmente	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.2 Convalida degli eletti	SG	Articolo 28, comma 2 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.3 Verbalizzazione delle sedute della Giunta per le Elezioni	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. c), 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.1 Convocazione del Consiglio	SG	Articoli 21 e 26 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.10 Trasmissione atti approvati dal Consiglio regionale	SG	Articoli 36, 39, 46 e 52 Statuto	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.11 Resocontazione Sedute del Consiglio regionale	SG	Articoli 6, comma 1, lett. f), 25, commi 5 e 6, 42, comma 2, 93, comma 2, 99, comma 2, e 101, comma 2.	SI	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.12 Richiesta di stralcio dell'intervento in audio/video o di stralcio del resoconto cartaceo dell'intervento	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. f), 25, commi 5 e 6, 42, comma 2, 93, comma 2, 99, comma 2, e 101, comma 2 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	SI	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.13 Resocontazione Sedute di altri Organi consiliari	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. f), 25, commi 5 e 6, 42, comma 2, 93, comma 2, 99, comma 2, e 101, comma 2 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.2 Fascicolo d'Aula	SG	Articolo 23, comma 3 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.3 Ricezione emendamenti e subemendamenti	SG	Articoli 67, 68, 73 e 96 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.4 Comunicazioni del Presidente	SG	Articolo 55 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	NO	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.5 Verbalizzazione delle sedute dell'Aula	SG	Articoli 6, comma 1, lett. c), 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.6 Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. c), 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	SI	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.7 Giunta per il regolamento	SG	Articolo 25, comma 3, lett. b) Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.8 Verbalizzazione delle sedute della Giunta per il regolamento	SG	Articolo 25, comma 3, lett. b) Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.9 Ricezione atti di indirizzo politico	SG	Articolo 30, comma 2 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.1 Attività preliminare allo svolgimento della seduta di Commissione	SG	Statuto Titolo IV art.ii 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.2 Attività preliminare allo svolgimento delle audizioni in Commissione	SG	Statuto Titolo IV art.ii 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.3 Svolgimento della seduta	SG	Statuto Titolo IV art.ii 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.4 Resocontazione Sedute e Audizioni delle Commissioni	SG	Statuto Titolo IV art.ii 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.5 Verbalizzazione delle Sedute della Conferenza dei Presidenti delle Commissioni	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	NO	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.6 Assegnazione proposte di legge e proposte di deliberazione consiliare	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.7 Trasmissione sentenze della Corte costituzionale	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.1 Attività di supporto alla funzione normativa	26.1.1 Attività di supporto alla funzione normativa	SG	Articoli 30, comma 1, 36, 37 e 38 Statuto	SI	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativo nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento	26.2.1 Assistenza tecnico-legislativo durante i lavori delle commissioni consiliari e dell'Aula	SG	Articoli 127 e 136 Costituzione	SI	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativo nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento	26.2.2 Coordinamento formale in Commissione	SG	Articoli 127 e 136 Costituzione	Parzialmente	SI
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativo nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento	26.2.3 Coordinamento formale in Aula	SG	Articoli 127 e 136 Costituzione	NO	SI
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea	26.3.1 Supporto tecnico giuridico per l'esame e l'approvazione della legge regionale europea	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della 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); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	PARZIALMENTE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.2 Supporto tecnico giuridico per l'esame della relazione informativa annuale della Giunta al Consiglio regionale sull'esercizio delle proprie funzioni in ambito europeo e per l'approvazione di eventuali atti di indirizzo alla Giunta	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della 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); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.3 Supporto tecnico giuridico per l'esame del programma di lavoro annuale della Commissione europea e per l'approvazione di una risoluzione con cui si individuano le iniziative di interesse prioritario per la Regione	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della 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); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.4 Supporto tecnico giuridico per l'esame e l'approvazione delle osservazioni sui progetti di atti dell'Unione europea	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della 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); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	SI
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.5 Supporto tecnico giuridico per l'esame e l'approvazione delle valutazioni relative alla verifica del rispetto del principio di sussidiarietà nei progetti di atti legislativi dell'Unione europea nelle materie di competenza regionale	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della 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); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	SI
26. Funzione normativa	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1. Relazione sugli effetti finanziari	SA	Legge reg. 11/2020	SI	SI
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche	27.1.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche	SG	art. 34, comma 1, lettera e) e comma 3 della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6; art. 15 bis, comma 2 e Allegato Abis, n. 1 lettera lettere a), b), c), d), e) f) k) del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.	Parzialmente	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti	28.1.1 Attività preliminari allo svolgimento della seduta del Comitato	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della 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); punto 1, lettere c), e) e il dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al	Parzialmente	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.2 Svolgimento della seduta del Comitato	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della 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); punto 1, lettere c), e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	SI	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.3 Supporto al Comitato per proporre l'inserimento di una clausola valutativa in una PL	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della 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); punto 1, lettere c), e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	Parzialmente	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.4 Supporto al Comitato per formulare un parere non vincolante su una clausola valutativa contenuta in una PL	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della 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); punto 1, lettere c), e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	NO	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.5 Supporto al Comitato per l'esame della relazione informativa prodotta dalla Giunta regionale in risposta alla clausola valutativa contenuta in una legge regionale e per la redazione di un documento contenente l'esito dell'esame svolto.	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della 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); punto 1, lettere c), e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	Parzialmente	PARZIALMENTE
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.1 Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni ed interpellanze)	29.1.1 Ricezione ed istruttoria atti di sindacato ispettivo (interrogazioni ed interpellanze)	SG	Articoli 23, comma 1, e 30, comma 2 Statuto	Parzialmente	PARZIALMENTE
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)	29.2.1 Ricezione ed istruttoria atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)	SG	Articoli 23, comma 1, e 30, comma 2 Statuto	Parzialmente	PARZIALMENTE
30. Funzione amministrativa	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale	30.1.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale	SG	Sezione I del Capo II del Titolo V del Reg. Organizzazione	Parzialmente	Parzialmente
30. Funzione amministrativa	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di Presidenza	30.2.1 Supporto ed assistenza alle attività dell'Udp e del Segretario generale (fascicolo e documentazione punti all'ordine del giorno)	SG	Sezione I del Capo II del Titolo V del Reg. Organizzazione	Parzialmente	SI
30. Funzione amministrativa	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	30.2.2 Formalizzazione delle deliberazioni adottate dall'ufficio di Presidenza e adempimenti conseguenti; verbalizzazioni delle sedute	SG	Sezione I del Capo II del Titolo V del Reg. Organizzazione	Parzialmente	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica	31.1.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica	SCOCG	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese consiglieri	SCOCG	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4	SI	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	SCOCG	L.R. 2 maggio 1995 n.19; L.R. 28 Giugno 2013, n. 4; L.R. 22 ottobre 2018 n. 7 art. 50; L.R. 9 maggio 2019, n. 9; L.R. 11 agosto 2021, n. 14	SI	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.4 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	31.4.1 Corresponsione indennità mensili	SCOCG	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4; deliberazione U.d.P. 21 novembre 2013, n. 81 (O.I.V.); L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 (Co.Re.Com.); L.R. 26 febbraio 2007, n.1 (C.A.L.); L.R. 28 ottobre 2002, n. 38 (Garante infanzia); L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 (Garante detenuti); L.R. 28 febbraio 1980, n. 17 (Difensore civico); Deliberazione U.d.P. 13 luglio 2017, n. 93 (Revisori del conti)	SI	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.5 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	31.5.1 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	SCOCG	d.lgs 15 dicembre 1997, n. 446; L.R. 13 dicembre 2001, n. 34	SI	NO
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.6 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.6.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali	SA	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4; Allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49 (Regolamento delle missioni dei Consiglieri regionali)	SI	SI
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.6 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.6.2 Monitoraggio spese di missione dei consiglieri regionali - Art. 7 del "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali"	SA	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4; Allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49 (Regolamento delle missioni dei Consiglieri regionali)	SI	Parzialmente
32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.1 Art. 11 l.r. 4/2013 - Contributi ai gruppi consiliari per spese di funzionamento	SCOCG	L.R. 28 giugno 2013, n. 4; L.R. 18 febbraio 2002 n. 6; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.2 Art. 14 del Regolamento di organizzazione - Contributi per le spese del personale assunto direttamente	SCOCG	L.R. 28 giugno 2013, n. 4; L.R. 18 febbraio 2002 n. 6; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	SI	
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	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.2 Attivazione del Procedimento di rinnovo o di sostituzione dei componenti degli organi/organismi	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.3 Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle istanze di candidature	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	Parzialmente	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.4 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per le nomine di competenza del Consiglio regionale	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.5 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per la designazione da parte del Consiglio regionale	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.6 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale	SG	art. 2, comma 4, l.r. 12/1993 e art. 4 comma2, del d.l. 293/1994, convertito con modificazioni nella L. 444/1994	SI	
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	SCOCG	l.r. 17/1980 – articolo 16 legge 127/1997	SI	
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego/differimento di accesso documentale ex legge 241/1990	SCOCG	Legge 241/1990; d.lgs. 195/2005; d.lgs. 33/2013	SI	
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.3 Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000	SCOCG	art. 136 del d.lgs 267/2000	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.4 Costituzione parte civile ex legge 104/1992	SCOCG	art. 36 della Legge 104/1992	PARZIALMENTE	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.1 Relazione sul rendiconto generale annuale della Regione	SCOCCG	articolo 70, comma 1, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 34, comma 3, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.2 Relazione sui rendiconti degli Enti e degli organismi strumentali della Regione	SCOCCG	articolo 55, comma 8, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 52, comma 2, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.3 Parere sui bilanci di previsione degli Enti e degli organismi strumentali della Regione	SCOCCG	articolo 55, comma 8, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 49, comma 2, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.4 Parere sugli assestamenti di bilancio delle agenzie e degli organismi strumentali della Regione	SCOCCG	articolo 55, comma 8, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 50, comma 2, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo - assistenziali	SCOCCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 176	PARZIALMENTE	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.2 Vigilanza sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo	SCOCCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 177	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.3 Vigilanza sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione	SCOCCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 178	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.4 Vigilanza sulle attività delle strutture sanitarie, sociali e socioassistenziali convenzionate con la Regione o da essa accreditate	SCOCCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 178	PARZIALMENTE	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.1 Reclami, istanze e segnalazioni delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCCG	Legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31; direttiva dell'Unione Europea n. 2008/115/CE; legge 26 luglio 1975, n. 354; legge 17 febbraio 2012, n.9; legge 21 febbraio 2014, n. 10 ; decreto-legge 31 marzo 2014, n. 52 e atti normativi collegati; legge 25 giugno 2020, n. 70	PARZIALMENTE	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.2 Monitoraggio condizioni delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCCG	Legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31 legge 26 luglio 1975, n. 354 legge 24 dicembre 2007, n. 244 legge 26 luglio 1975, n. 354 legge 17 febbraio 2012, n.9 legge 21 febbraio 2014, n. 10 decreto-legge 31 marzo 2014, n. 52 e atti normativi collegati legge 25 giugno 2020, n. 70 Legge 13 maggio 1978, n. 180	PARZIALMENTE	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.1.1 Esame richieste di parere e convocazione Ufficio di Presidenza del CAL	SCOCCG	Art. 67 dello Statuto; Art. 11 della L.R.1/2007; Art. 5 del Regolamento CAL	SI	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.1.2 Assemblea del CAL	SCOCCG	Artt. 66 e 67 dello Statuto; Art. 6 della L.R.1/2007; Artt. 8-15 del Regolamento CAL	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE	
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.2 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	35.2.1 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	SCCOG	Art. 57 dello Statuto; L.R. 38/2002	PARZIALMENTE	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.3 Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	35.3.1 Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	SCCOG	Titolo VIII dello Statuto	PARZIALMENTE	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	35.4.1 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCCOG	Statuto, Titolo VII; L.R. 31/2003	PARZIALMENTE	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti	SCCOG	Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 13	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.2 Assegnazione spazi per Programmi per l'accesso tramite bando	SCCOG	Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 13	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.1 Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	SCCOG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 Istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 Istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	NO	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza	SCCOG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 Istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.3 Definizione delle controversie	SCCOG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 Istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.4 Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	SCCOG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 Istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.5 Monitoraggio della programmazione emittenza	SCCOG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 Istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.6 MAG (Messaggi autogestiti gratuiti)	SCCOG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 Istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale	37.1.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale	SA	legge regionale 15 maggio 1997, n.8, disciplinare per l'accesso alla sede e utilizzo degli spazi del Consiglio regionale del Lazio di cui all'Allegato A alla deliberazione 20 febbraio 2019, n.35 e Regolamento di accesso alla sede e all'aula di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 8 novembre 2011, n. 98.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	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	37.2.1 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8	SA	legge regionale 15 maggio 1997, n.8	SI	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	37.3.1 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	SCOCG	art. 6 co. 2 dello statuto regionale; L.R. 38/2002	PARZIALMENTE	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali	SA	punto 2, lettera l) dell' Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	SA	punto 2, lettera l) dell' Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori	38.1.1 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela	SCOCG	art. 6 co. 2 dello statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge 7 aprile 2017, n. 47	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori	38.1.2 Promozione della formazione di operatori esperti nel trattamento degli abusi	SCOCG	art. 6 co. 2 dello statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge 7 aprile 2017, n. 47	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi	SA	art. 6 co. 2 dello statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge 7 aprile 2017, n. 48	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	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	SCOCG	Artt. 66 e 67 dello Statuto	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.4 Garante - Promozione della formazione	38.4.1 Promozione della formazione finalizzata al recupero, alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCG	Statuto, Titolo VII; L.R. 31/2003	SI	SI
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 13 settembre 2022, n. 127, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.1 Concessione di contributi ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 127	SA	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche; Legge regionale 16 novembre 2015, n. 15; Legge regionale 9 febbraio 2015 n. 1; Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127	SI	SI
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 13 settembre 2022, n. 127, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.2 Concessione di contributi ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 127	SA	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche; Legge regionale 16 novembre 2015, n. 15; Legge regionale 9 febbraio 2015 n. 1; Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127	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 13 settembre 2022, n. 127, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L.R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche	SA	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche; Legge regionale 16 novembre 2015, n. 15; Legge regionale 9 febbraio 2015 n. 1; Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio	40.1.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio	SG	Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico), determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	NO	SI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.1 Annullamenti delle informazioni registrate in forma immodificabile	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico) Determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.2 Registro di emergenza	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico) Determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	Parzialmente	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.3 Ricerche a protocollo	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; l. 241/1990; d.Lgs 33/2013;	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.4 Gestione sistema di protocollo (verifica corretto funzionamento e segnalazione/risoluzione eventuali malfunzionamenti del sistema di protocollo) e coordinamento UOP di protocollo	SG	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE (Approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3); Determinazione 14/03/2022 n.A00215; Determinazione 24/03/2022 n.A00248	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.5 Abilitazione accesso nel sistema con attribuzione del livello di autorizzazione necessario ad operare per i dipendenti del Consiglio / disabilitazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.6 Conservazione registri di protocollo	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); DD 139 DEL 19/02/2019 del Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia;	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.7 Attività di protocollazione della documentazione Informatica e relativa assegnazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti Informatici; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71; Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio	40.2.8 Attività di protocollazione della documentazione analogica e relativa assegnazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71;	NO	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.1 Versamento della documentazione all'archivio di deposito	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 [Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa] e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale); Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (per le parti non abrogate dalle Linee Guida AGID); deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 21 giugno 2016, n. 413 (Istituzione della sezione separata d'archivio denominata "Archivio storico"); "Massimario per lo scarto degli atti elettorali" del Ministero dell'Interno, approvato con deliberazione del 20 febbraio 1984	NO	Parzialmente

ALLEGATO 2

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI

LAVORO AGILE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.2 Accesso e consultazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale); Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il	NO	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.3 Scarto documentale	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82	NO	SI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.4 Versamento della documentazione all'archivio storico	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale); Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (per le parti non abrogate dalle Linee Guida AGID); deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. AG0071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 21 giugno 2016, n. 413 (istituzione della sezione separata d'archivio denominata "Archivio storico"); "Massimario per lo scarto degli atti elettorali" del Ministero dell'Interno, approvato con deliberazione del 20 febbraio 1987	NO	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale	41.1.1 Compilazione dei moduli per il questionario annuale sulla produzione legislativa e regolamentare della Regione ai fini dell'elaborazione del "Rapporto sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea"	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale	41.1.2 Rapporto annuale sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	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 internazionale	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.1 Elaborazione ricerche bibliografiche, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	NO	NO
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.3 Gestione di iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche della Biblioteca	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	SG	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, n. 203 del 30 settembre 2019 "Approvazione del Disciplinare e della Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale. Revoca della Deliberazione n. 15 del 8 aprile 2010"	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche della Biblioteca	41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate	SG	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, n. 203 del 30 settembre 2019 "Approvazione del Disciplinare e della Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale. Revoca della Deliberazione n. 15 del 8 aprile 2010"	SI	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio	42.1.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio	SPCT	punto 3. lett. g) dell'Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.1 Gestione della diffusione delle sedute dell'Aula	SPCT	punto 3. lett. d) dell'Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.2 Gestione della banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico"	SG	punto 1, lettera n), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.3 Cura della Newsletter e degli altri prodotti editoriali a carattere giornalistico	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche), Legge 69/1963 e successive modifiche)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche), Legge 69/1963 e successive modifiche)	Smartizzabile, tranne per la copertura delle sedute in presenza delle commissioni	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.5 Gestione del sito istituzionale	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche), Legge 69/1963 e successive modifiche)	si	NO

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE	
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	Smartizzabile, tranne per la copertura delle sedute in presenza delle commissioni	NO
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.2 Gestione degli account Social del Consiglio regionale	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	si	NO
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	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	Smartizzabile, tranne per il rilascio di accrediti stampa ai giornalisti in presenza o per la gestione della sala stampa	NO
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.5 Informazione e comunicazione istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCG	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	SI	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito intranet	SPCT	D.lgs.33/2013; Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale del Lazio (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.2 Pubblicazioni su Burl	SPCT	D.lgs.33/2013; Regolamento regionale 19 giugno 2012 n. 11 "Disposizioni attuative ed integrative dell'articolo 1, commi da 111 a 122, della legge regionale 13 agosto 2011 n. 12 in materia di Bollettino Ufficiale telematico della Regione Lazio"	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.3 Pubblicazioni su gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GUUE (Gazzetta europea)	SPCT	D.lgs. 50/2016;	si	NO
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)	SPCT	D.lgs. 50/2016;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani	SPCT	D.lgs. 50/2016;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	SPCT	legge 7 giugno 2000, n. 150; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE	
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.2 Gestione Reclami	SPCT	legge 7 giugno 2000, n. 150; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.1 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.2 Monitoraggio trasparenza e coordinamento della sezione Amministrazione Trasparente	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.3 Accesso civico semplice	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.4 Accesso civico generalizzato	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.5 Accesso documentale ex legge 241/90	SPCT	Legge 241/1990	si	parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.6 Riesame accesso civico generalizzato	SPCT	D.lgs. 33/2013	si	parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.7 Accesso dei Consiglieri ex art. 30 Statuto	SPCT	art. 30 Statuto	si	parzialmente
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.1 Piano di Audit	SG	Disciplinare sul sistema dei controlli interni Def. UdP 16/2022	Parzialmente	parzialmente
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.2 Monitoraggio Internal Audit	SG	Disciplinare sul sistema dei controlli interni Def. UdP 16/2022	Parzialmente	si

LEGENDA ABBREVIAZIONI
 SG: SEGRETERIA GENERALE
 SA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO
 ST: SERVIZIO TECNICO

ALLEGATO 2

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI

LAVORO AGILE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
---------------	----------	--	----------	-----------------------	-------------------------	------------------------

COG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZI

SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

Allegato 9

Disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

E. M. S. C.

Sommario

Art. 1 (Oggetto e finalità)

Art. 2 (Fonti normative)

Art. 3 (Attività espletabili in lavoro agile)

Art. 4 (Destinatari)

Art. 5 (Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di priorità)

Art. 6 (Accordo individuale)

Art. 7 (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)

Art. 8 (Dotazione tecnologica)

Art. 9 (Obblighi di custodia e riservatezza)

Art. 10 (Rapporti di lavoro)

Art. 11 (Recesso dall'accordo)

Art. 12 (Prescrizioni disciplinari)

Art. 13 (Sicurezza sul lavoro)

Art. 14 (Formazione)

Art. 15 (Controllo e monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile)

Art. 16 (Rinvio)

Art.1
(Oggetto e finalità)

1. La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile per il personale dipendente del Consiglio regionale, comparto e dirigenza.

2. Ai fini della presente disciplina si intende per lavoro agile una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto tra le parti, 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, nel rispetto della normativa vigente di cui al Capo II della legge n. 81 del 2017 e ss.mm, articoli da 18 a 23.

3. 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.

3. 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.

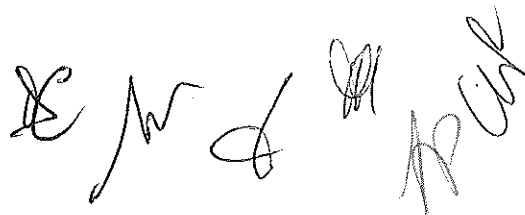
4. L'applicazione del lavoro agile presso il Consiglio regionale risponde alle seguenti finalità:

- a) potenziare lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b) promuovere una maggiore autonomia e capacità decisionale del personale nella gestione dei tempi di lavoro nell'ottica di una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione;
- c) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- d) razionalizzare e adeguare le risorse strumentali a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie digitali, realizzando economie di gestione;
- e) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art.2
(Fonti normative)

1. Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile sono:

- a) articolo 14, della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche) e ss.mm.;



b) Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81 (Misure per la tutela del lavoro auto-nomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e ss.mm.;

c) 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 contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

d) Decreto ministeriale della Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, con cui sono approvate le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e gli indicatori di performance;

e) Decreto Presidente Consiglio Ministri 23 settembre 2021, (Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

f) Decreto ministeriale 8 ottobre 2021 (Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni);

g) Linee Guida del 30 novembre 2021 per lo smart working nella Pubblica amministrazione

Art.3

(Attività espletabili in lavoro agile)

1 L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. smartizzabili, come individuate, nell'Allegato 2 (Quadro riepilogativo dei processi) al presente PIAO.

2. 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.

3. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto parte della attività a cui è assegnato il dipendente, 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 possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie - della 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.

4. 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.

Art. 4
(Destinatari)

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente, inclusi i dirigenti, in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale nel rispetto del principio di non discriminazione

Art. 5
(Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di priorità)

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile ha carattere volontario e consensuale. L'istanza di accesso al lavoro agile (Allegato 10) deve essere presentata dal dipendente al dirigente dell'area/ o al responsabile della struttura a cui è assegnato.

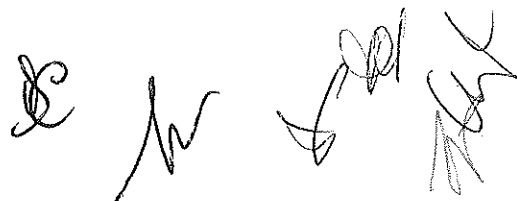
2. Nella valutazione dell'istanza presentata dal dipendente, il dirigente dell'area/o il responsabile della struttura dovrà tenere conto, oltre che delle esigenze organizzative e funzionali della propria struttura, delle attività svolte dal dipendente in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e capacità di gestione del tempo.

3. Il dirigente dell'area/o il responsabile della struttura, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalla normativa vigente, deve in ogni caso riconoscere priorità alle istanze presentate dai dipendenti che dichiarino di trovarsi nelle seguenti condizioni di necessità:

- lavoratori fragili a cui è stato riconosciuto lo stato di fragilità ai sensi del Decreto Ministeriale 4 febbraio 2022, ovvero coloro che sono affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità;
- lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o con disabilità riconosciuta ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 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;
- 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;
- lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Roma, tenuto conto della distanza tra la residenza o il domicilio e la sede di lavoro;
- lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

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

4. Il lavoro agile viene autorizzato dal dirigente dell'area/ o dal responsabile della struttura, per un massimo di 2 giorni a settimana, assicurando, comunque, su base settimanale/mensile, la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro agile. Ove il dipendente sia part-time il massimo delle giornate di lavoro agile sono riproporzionate. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative che prevedano il diritto al lavoro agile.



5. La presente disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto delle strutture di diretta collaborazione di cui al Titolo II, capo II e III del Regolamento di organizzazione e ai dipendenti del Consiglio regionale assegnati alle medesime strutture. I compiti che il disciplinare assegna ai dirigenti sono svolti dal Responsabile della struttura di diretta collaborazione e in caso di assenza dall'organo politico di riferimento.

6. 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, nel rispetto delle previsioni di cui alla presente disciplina ove compatibili con le vigenti disposizioni normative e contrattuali del personale con qualifica dirigenziale.

7. L'accordo individuale di lavoro agile viene sottoscritto tra il direttore della struttura di assegnazione e il dirigente. Nel caso di richiesta a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile da parte di direttori, l'accordo di individuale di lavoro agile viene sottoscritto tra il Segretario generale e il direttore stesso, e dal direttore responsabile del ruolo nel caso di richiesta pervenuta dal Segretario generale.

Art. 6 **(Accordo individuale)**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il dipendente e il dirigente dell'area e/o il responsabile della struttura cui quest'ultimo è assegnato, utilizzando il modello allegato al presente documento (Allegato 11 – Modello di Accordo individuale di lavoro agile)

2. Copia dell'accordo individuale di lavoro agile 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 e ss. mm.

3. L'accordo individuale sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche dell'attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- la decorrenza dell'accordo, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- la durata dell'accordo che, di norma, è stabilita fino al 31 gennaio di ciascun anno e comunque non oltre la data di entrata in vigore del nuovo PIAO;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, con le giornate di lavoro individuate da svolgere in modalità agile;
- la dotazione tecnologica da utilizzare eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attraverso report a cadenza mensile;
- le fasce orarie di disponibilità e di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;

4. Nel periodo di validità dell'accordo individuale di lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

5. Le modifiche all'accordo individuale, sottoscritte da entrambe le parti, devono essere comunicate tempestivamente alla struttura competente in materia di gestione del personale.

6. L'accordo individuale di lavoro agile può essere prorogato oltre il termine della scadenza previa sottoscrizione di un successivo accordo tra le parti.

Art. 7

(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)

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

2. Le giornate di lavoro agile 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.

3. Nell'arco della giornata di lavoro agile le fasce orarie di contattabilità in corrispondenza delle quali il dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni di ricevere telefonate ed e-mail, webmeeting, messaggi o altre soluzioni informatiche concordate, anche al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, sono quelle di seguito indicate: dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,30, dal lunedì al venerdì. Esclusivamente in casi di necessità e urgenza il lavoratore può essere contattato anche al di fuori della fascia oraria sopra indicata, fermo restando il diritto alla disconnessione di cui al comma 4.

4. 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:

- 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;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 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 i casi di attività istituzionale.

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

6. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile i dipendenti hanno diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

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

8. 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 tranne i casi di cui ai commi 11 e 12.

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

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

11. 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; il dipendente è tenuto a presentarsi tempestivamente in sede. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

12. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche comportanti rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente o al responsabile della struttura e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

13. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

14. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie.

15. In caso di mancata fruizione, per qualsiasi motivo, delle giornate di lavoro agile nella settimana non è possibile recuperarle.

16. 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.

Art. 8 (Dotazione tecnologica)

1. 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.

2. 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.

3. Per accedere alle applicazioni dell'Amministrazione il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente la VPN a doppio fattore di autenticazione.

4. 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 dipendente in sede ai sensi di quanto previsto al comma 12 dell'articolo 7.

5. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

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

7. I dipendenti ai quali non sarà fornito il pc portatile, per poter svolgere la propria attività in lavoro agile, 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 dare la disponibilità ad installare sul proprio computer il software di connessione protetta alla rete del Consiglio Regionale del Lazio (VPN).

Art. 9

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

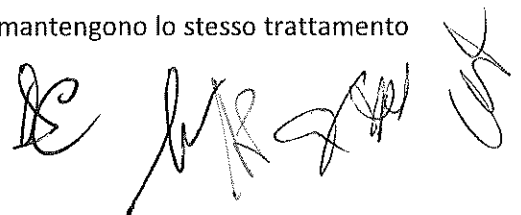
2. Nella effettuazione delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art.10

(Rapporto di lavoro)

1. 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 vigente nel tempo, 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).

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



Art.11
(Recesso dall'accordo)

1. 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.

2. 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.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituisce giustificato motivo di recesso:

- il caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- il trasferimento del dipendente ad altra struttura;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- esigenze personali del lavoratore;
- comprovati problemi di sicurezza informatica.

4. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione del recesso. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria, personale o istituzionale o per PEC. L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato al dirigente del servizio competente in materia di personale.

Art.12
(Prescrizioni Disciplinari)

1. 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.

Art.13
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 81/2017 la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e fornisce al dipendente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta (Allegato 12) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il dipendente, con la sottoscrizione

dell'accordo individuale di lavoro agile, dà atto di aver di aver preso visione della menzionata informativa e dichiara di avere consapevolezza dei contenuti.

2. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. 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.

4. 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.

Art.14 (Formazione)

1. 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.

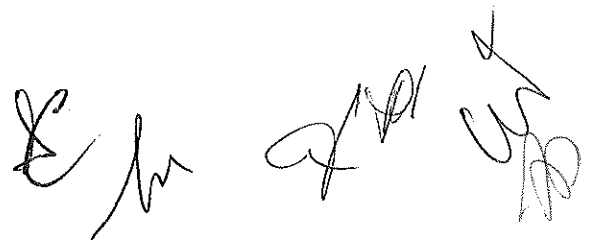
2. I percorsi formativi saranno destinati al potenziamento delle competenze necessarie per lavorare e collaborare efficacemente a distanza, finalizzate all'acquisizione della percezione di interconnessione con l'ufficio, con i responsabili e con i colleghi e di vicinanza virtuale che consenta di svolgere 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.

Art. 15 (Controllo e monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile)

1. Ai fini del controllo dell'attività prestata in lavoro agile, ciascun dirigente o, nel caso di strutture di diretta collaborazione, ciascun responsabile, monitora e verifica, con cadenza mensile, i risultati della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in modalità agile.

2. Il monitoraggio, che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, è effettuato sulla base di un report sulle attività svolte e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile e trasmesso da ciascun dipendente a mezzo di posta elettronica al rispettivo dirigente o responsabile della struttura entro la prima decade successiva al mese di riferimento.

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



Art.16
(Rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, sono applicati gli istituti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

Allegato 10

Istanza per l'accesso al lavoro agile

*Se N. di at
m*



CONSORZIO
NACIONALE
DEL LAVORO

ISTANZA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al Dirigente/Responsabile della struttura

Sede

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
C.F. _____ matricola n. _____, categoria _____, assegnato alla struttura

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da definire nell'accordo individuale da sottoscrivere con la S.V.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di essere in possesso della dotazione informatica di proprietà adeguata allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (*barrare la casella interessata*)
ovvero
- di essere in possesso della dotazione informatica fornita dall'amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (*barrare la casella interessata*);
- che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta, di norma, presso il seguente indirizzo:

_____;
- di aver preso visione della disciplina del lavoro agile contenuta nell'allegato 9 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza ___/___2023, n. ___;
- di attenersi a tutte le disposizioni previste dalla suddetta disciplina;

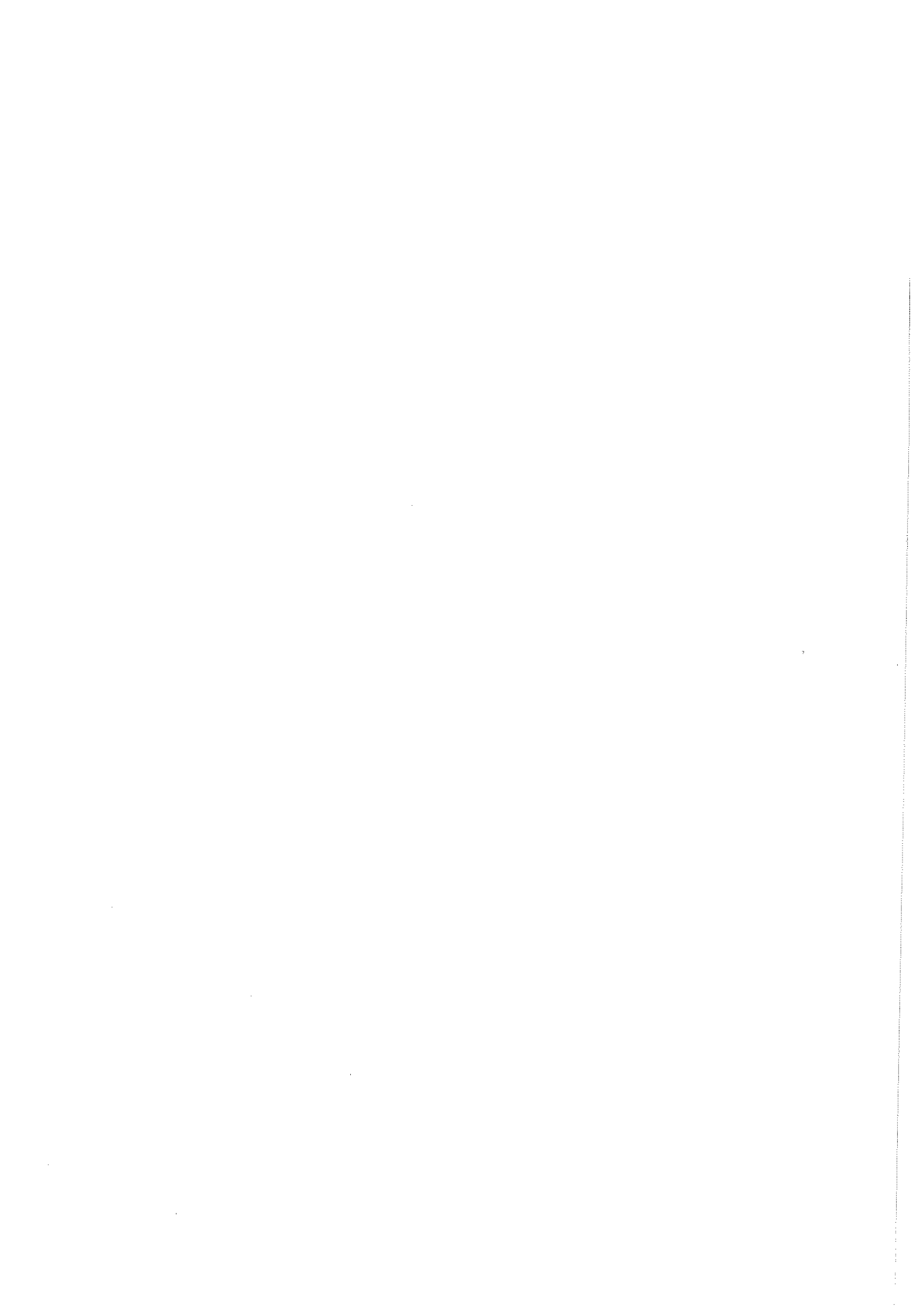
- di aver preso visione dell'informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile" di cui all'allegato 12 del PIAO.

Data _____

Firma _____

Class.: 4.4.1.3

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and lines. To the right of the signature, there are initials that look like 'AP' followed by a large 'O' and 'at'.



Allegato 11

Accordo individuale di lavoro agile

Handwritten signature and initials



Accordo individuale di lavoro agile

Premesso che:

- con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza ___/___/ 2023, n. ___ è stata approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 - 2025, che all'allegato 9 ha disciplinato la prestazione lavorativa in modalità agile;
- il dipendente _____ con nota prot. RU n. _____ del _____ ha presentato istanza con la quale chiede di poter svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile
- sono presenti i presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi della suddetta disciplina;
- ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, come regolato dalla citata disciplina del lavoro agile, è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra il dirigente dell'area/responsabile della struttura e il dipendente

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

e

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____
C.F. _____ matricola n. _____, categoria _____, profilo professionale _____, di seguito denominato/a dipendente, assegnato/a presso il Servizio _____ Area/Struttura _____

- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 con rapporto di lavoro a tempo determinato
 Full Time Part Time

convengono quanto segue:

1. con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il/la dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.
2. la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si svolgerà per un massimo di n. _____ giorno/i a settimana, assicurando, comunque, su base settimanale, la prevalenza del

lavoro in presenza rispetto al lavoro agile.

La/le giornate saranno concordate con il dirigente e/o responsabile della struttura di assegnazione tenuto conto delle esigenze di servizio;

3. 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.
4. la fascia di disponibilità nelle giornate di lavoro agile è la seguente:
antimeridiana, dalle ore 9.00 alle ore 13.00; pomeridiana, dalle 14.30 alle 17:30 (da lunedì a venerdì).
Il dipendente può essere contattato, al di fuori delle predette fasce di disponibilità, per motivi urgenti, fatta salva la fascia di disconnessione di cui al punto 4, mediante una delle seguenti modalità: (barrare casella)

recapito telefonico: _____

ovvero

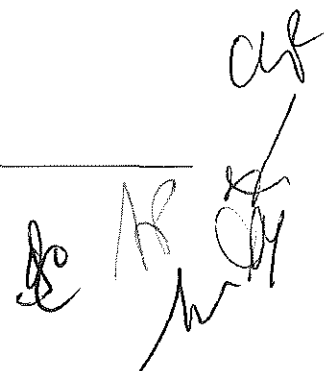
deviazione sulla propria utenza del numero telefonico interno

Durante la fascia oraria di disponibilità l'attività del lavoratore 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;

5. la fascia di disconnessione è stabilita dalle ore 13.30 alle ore 14.00 (pausa pranzo) e dalle ore 20.00 alle ore 8.00 (da lunedì a venerdì) e nei giorni di sabato, domenica e festivi;
6. 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;
7. 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:



Il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle *policy* e dai regolamenti adottati dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.

8. Il dirigente/responsabile della struttura esercita il potere direttivo e di controllo nei confronti del dipendente mediante la verifica, con cadenza mensile, circa lo svolgimento delle attività assegnate. La verifica, effettuata sulla base di un report sulle attività svolte e dei risultati conseguiti, deve essere trasmessa mezzo di posta elettronica al dirigente o responsabile della struttura entro la prima decade successiva al mese di riferimento.
9. 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;
10. le parti possono recedere dal presente accordo secondo le modalità e nei termini indicati nella disciplina del lavoro agile, di cui alla sottosezione di programmazione 3.2 del PIAO;
11. il presente accordo rimane valido fino alla data _____;
12. è revocato ogni accordo individuale in materia sottoscritto in precedenza tra le parti.

Il/la dipendente dichiara:

- a) di aver preso visione della disciplina del lavoro agile e dell'informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile", contenuti nella sottosezione di programmazione.3.2 del P.I.A.O., 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
oppure
di utilizzare la dotazione informatica di proprietà per lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di "lavoro agile".

Il presente accordo 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, li _____

Il/la dipendente

Il/la dirigente / Il/la responsabile

Handwritten signature and initials
E. R. / at
hr

Allegato 12

**Informativa sui rischi connessi alla tipologia
di lavoro agile**

Handwritten signature and initials:
E AP / at
h AP



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” art. 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.

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

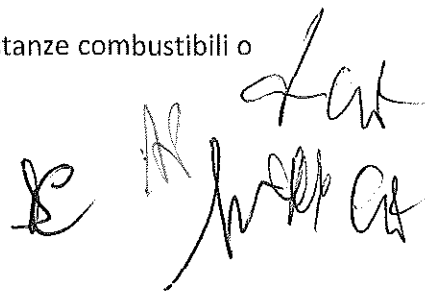
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi 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 meteorologiche 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 mantenute 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 brillantezza 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 agevolare 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 modotale 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.

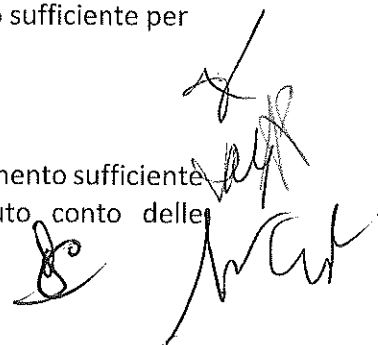
AMBIENTE DI LAVORO

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 discomfort.

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

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.

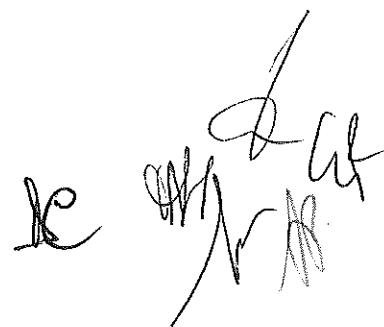
Requisiti

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 dellaposta 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 importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono 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 i 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 poggiatesta 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

[Handwritten signature]

- 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 condensa permanente.

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

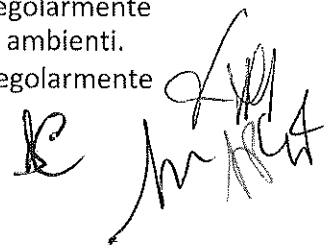
2. Illuminazione naturale e artificiale

- 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 ostacolano 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 mantenuti 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 (aseconda 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, applicare 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.

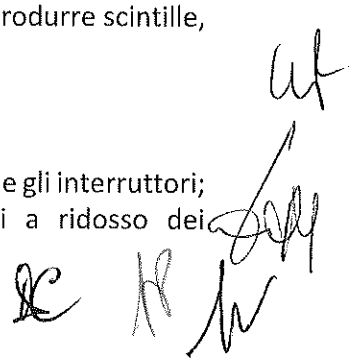
- Luci di emergenza e sicurezza. E' importante che vengano installate luci di emergenza e di sicurezza predisposte a intervenire in caso di un'interruzione nella fornitura di energia elettrica, in modo da eliminare potenziali pericoli legati al black out.
- I prodotti installati devono essere marcati 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

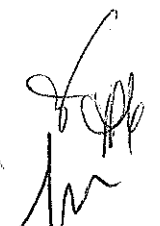
Sono dispositivi di connessione elettrica temporanea le prolunghe, gli adattatori, le prese a ricettività multipla (ciabatte), gli avvolgicavo, ecc..

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 installati 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 posizionate 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.

SE AR  ut

6) INDICAZIONI RELATIVE AI 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 incaso 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:

Il 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.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

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 meteorologiche 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 mantenute 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.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

PIAO

Sezione 3: Organizzazione del capitale umano

**Sottosezione di programmazione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di
personale**

Paragrafo 3.3.13: Formazione del personale

E. N. S. R. A. C.

3.3.13 Formazione del personale

3.3.13.1 Premessa

La formazione svolge un ruolo fondamentale nell'attuazione delle riforme nella pubblica amministrazione contribuendo, attraverso il coinvolgimento e la riqualificazione del personale, ai processi di cambiamento e innovazione dell'amministrazione regionale.

Le linee di indirizzo cui ispirarsi nella redazione di un piano per la formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni sono volte a promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, contribuendo al consolidamento delle abilità indispensabili al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite l'efficientamento delle attività lavorative, operando sotto diversi profili e, in particolare, colmando i gap di conoscenza e capacità dei dipendenti; assicurando a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa; ottimizzando le risorse dedicate alla formazione, perfezionando il sistema di valutazione degli interventi formativi, monitorandone l'impatto sulle attività in termini di miglioramento dei risultati.

Difatti l'art. 7 comma 4 del D.lgs. 165/2001 dispone espressamente che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

La centralità della formazione come elemento essenziale e imprescindibile nel lavoro pubblico è inoltre evidenziata nel CCNL per il triennio 2019-2021 dei dipendenti, agli artt. 54 e 55, e nel CCNL 2016-2018 all'art. 51 per i dirigenti, viene sottolineato come, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisca un fattore decisivo di successo, una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Inoltre, viene previsto che nella predisposizione dei piani della formazione l'ente tenga conto dei propri obiettivi di sviluppo organizzativo, dell'analisi dei fabbisogni formativi e delle direttive generali in materia di formazione.

Si avverte l'esigenza di innalzare il livello di formazione dei dipendenti pubblici, investendo sulla formazione universitaria di chi già lavora nella PA, potenziando la formazione, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di competenze dei dipendenti pubblici attraverso collaborazioni e specifiche convenzioni con le Università, come leva indispensabile per migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese.

Il piano della formazione vuole essere uno strumento di programmazione snello e concentrato sui progetti formativi, focalizzato sulla crescita delle competenze del personale, seguendo i processi d'innovazione che stanno attraversando tutto il settore pubblico quali la digitalizzazione e lo sviluppo di competenze trasversali (soft skill).

Al fine di fornire a tutti i dipendenti, in modalità e-learning, una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base, come comunicato dal Servizio Amministrativo con nota 27 aprile 2022, prot. 10231, Il Consiglio regionale del Lazio ha aderito al progetto "Competenze digitali per la P.A.", con determinazione della Segreteria Generale n. A00189 del 15 febbraio 2022, in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, proponendosi di aumentare il coinvolgimento e la motivazione, la performance, la diffusione e la qualità dei servizi on line. Tale attività si è conclusa il 31 ottobre 2022.

Il Consiglio regionale, inoltre, mira a consolidare il lavoro agile come punto di partenza per la trasformazione digitale e il cambiamento organizzativo.

Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, il previsto restyling della intranet aziendale è stato eseguito attraverso l'implementazione di "Guide all'utilizzo" riguardanti le piattaforme in uso (Prosa, Microsoft Teams, NoiPa).

Allo scopo di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione (CCNL 2019-2021 art. 67). Per l'annualità 2022 è stato somministrato a tutto il personale dipendente un corso on-line sul lavoro agile.

3.3.13.2 Linee guida della programmazione formativa

Il presente piano della formazione dei dipendenti del Consiglio per l'anno 2023, coerentemente con la normativa vigente, si ispira ai principi fondamentali di valorizzazione del personale, in condizioni di uguaglianza e imparzialità, *"tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori"* (CCNL 2019-2021 - art. 7) assicurando una formazione erogata in maniera continuativa, e, per il personale iscritto ad Ordini o Albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (CCNL 2019-2021 art. 103). L'attività formativa deve essere monitorata sotto il profilo dell'efficacia e quindi con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, nonché sotto quello dell'efficienza, dovendo essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione è un processo articolato, costituito da più fasi:

a) Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

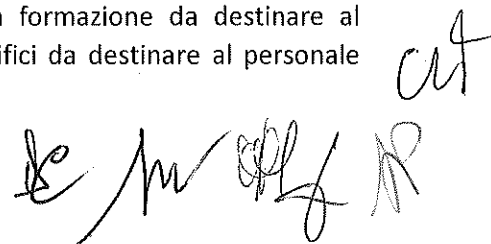
Compete all'amministrazione individuare i destinatari dei programmi di formazione e le specifiche esigenze formative. La formazione dev'essere adeguata alle esigenze dei singoli ma anche ai bisogni dell'amministrazione. L'obiettivo è quello di garantire, attraverso una oculata individuazione dei destinatari delle attività formative, un ottimale impiego delle risorse economiche.

Il programma di formazione si propone di perseguire diversi obiettivi, quali: il miglioramento delle competenze digitali; il rafforzamento delle competenze avanzate di carattere professionale; la preparazione dei neoassunti e del personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati; l'aggiornamento costante delle capacità operative e gestionali per raggiungere gli obiettivi programmatici dell'Ente mediante un adeguato utilizzo delle nuove tecnologie.

b) Individuazione del fabbisogno formativo

Una corretta analisi del fabbisogno formativo deve basarsi sui fabbisogni individuali, tenendo conto dei ruoli e dei bisogni organizzativi, nonché dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Tale analisi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

Ai fini della predisposizione del programma di formazione, con nota protocollata n. 27441 del 24 novembre 2022, la competente area "Organizzazione, programmazione e sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo ha proceduto ad inoltrare a tutti i Servizi del Consiglio regionale la richiesta di rilevazione dei fabbisogni formativi per il 2023, richiedendo indicazioni relative alla formazione da destinare al personale, con l'individuazione di materie o ambiti di settore e corsi specifici da destinare al personale dipendente, per categoria.



In riscontro sono pervenute, dalle strutture destinatarie, specifiche note concernenti la rilevazione del fabbisogno formativo, di cui alle note prot. nn.: Segreteria Generale -27776 del 1 dicembre 2022, Servizio Coordinamento Organismi di controllo e Garanzia – 27731 del 30 novembre 2022, Servizio Tecnico – 28237 del 7 dicembre 2022, Servizio Amministrativo – 28785 del 16 dicembre 2022, rispetto alle quali si può sinteticamente rilevare un deciso interesse all'attivazione di corsi, in materia di anticorruzione e trasparenza, Cybersecurity, drafting normativo, sistema dei controlli, comunicazione istituzionale, contratti pubblici, gestione del contenzioso, etica, sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016, come di seguito riportato:



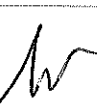
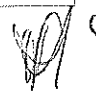

ANNO 2023

<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
Corso sul trattamento e la tutela dei dati personali in ambito pubblico, con particolare riguardo ai dati sensibili, e alla cybersicurezza	Tutto il personale del Consiglio regionale
Etica pubblica incentrato sulle tutele accordate whistleblower, sul conflitto di interesse e sul pantouflage	Tutto il personale del Consiglio regionale
Sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016	Tutto il personale del Consiglio regionale
Project Management	Prevalentemente tutti i Dirigenti del Consiglio e i Funzionari della Segreteria Generale
Internal Auditing	Dirigenti e Funzionari della Segreteria Generale
Linee guida Agid	Tutto il personale della Segreteria Generale
Digitalizzazione delle opere librerie	Tutto il personale della sezione "Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca del Consiglio regionale"
Drafting legislativo	Funzionari delle Aree "Commissioni consiliari", "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" e "Lavori aula"
Stage di formazione presso la Camera/Senato in tema di attività tecnico legislativa	Funzionari delle Aree "Commissioni consiliari", "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" e "Lavori aula"
Corso di aggiornamento di 40 ore sulla prevenzione incendi	Riservato agli Ingegneri del Servizio Tecnico
Modelli di relazione tecnica sulla quantificazione degli oneri e coperture finanziarie aggiornamento sulla contabilità bilancio armonizzato rendiconto, contabilità economico patrimoniale ai sensi D.lgs. 118/2011 e s.m.i.	Funzionari dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle Iniziative consiliari"
Aggiornamento sulla contabilità e redazione del bilancio armonizzato e del rendiconto ai sensi del d. lgs. 118/2011 e s.m.i.	Una unità di personale dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" + tutto il personale del "Servizio COA"
Contabilità economico patrimoniale	Personale dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Analisi competenze formative	Personale dell'area OPS
Cerimoniale	Personale della sezione "Rappresentanza, Gestione eventi"
Corso operativo sul trattamento economico del personale	Personale della sezione "Gestione stipendi" e sezione "Indennità, Rimborsi, Incarichi esterni"
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Riservato a: Datore di lavoro, RLS, addetti all'emergenza e utilizzo DAE
Corso di tecniche di conciliazione (corso di natura psicologica) per i conciliatori e definitori dell'ufficio supporto CO.RE.COM	Tutto il personale del CO.RE.COM
Corso di alta formazione in materia di accesso documentale,	Funzionari della sezione "Accesso civico, Accesso

civico e generalizzato, con approccio teorico – pratico	documentale, Informazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)”
Corso di alta formazione sul profilo, ruolo e competenze del Social Media Manager nella PA	Funzionari della sezione “Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio”
Corso sul danno all’immagine della PA, la tutela dell’indennità visiva (parte teorica e la grafica comunicazionale (parte pratica)	Cat. C e D della sezione “Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio”
Corso di alta formazione sul sistema anticorruzione previsto dalla L. 190/12 e il PIAO approfondimento teorico-pratico sulle tecniche di Risk management di identificazione e trattamento del rischio corruttivo e di monitoraggio sull’attuazione delle misure e sull’efficacia delle stesse	Cat. C e D della sezione “Attuazione dei principi e degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza”
Corso sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione (normativa, termini, modalità e tutela dei dati personali)	Cat. B, C e D dell’Area “Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy”
Corso alta formazione in materia di gestione del trattamento e della tutela dei dati personali nelle pubbliche amministrazioni	Direttore e funzionari dell’Area “Etica pubblica, banche dati, pubblicazioni, Privacy”
Corso alta formazione sulla gestione del contenzioso nella PA	Funzionari della sezione “Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica”
Corso contratti pubblici con specifico focus sulla disciplina derogativa, le misure anticorruzione, i conflitti di interesse e la trasparenza.	Personale del Servizio “Prevenzione della corruzione, trasparenza”, del Servizio Tecnico e tutti i RUP + personale della segreteria generale (limitatamente alla trattazione degli affidamenti diretti di forniture e servizi)
Corsi obbligatori per il mantenimento iscrizione ordine professionale giornalisti	Giornalisti

ANNO 2024

<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
Gestione documentale	Tutto il personale della Segreteria Generale
Applicativi Office	Tutto il personale della Segreteria Generale
Controllo di gestione	Tutto il personale della Segreteria Generale
Relazioni sindacali	Funzionari della sezione “Supporto giuridico amministrativo, Relazioni sindacali”
Modalità tecniche di verbalizzazione	Funzionari dell’Area “Commissioni”, Area “Lavori d’aula”, “Area Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione Europea”
Corso di aggiornamento sul codice degli appalti	Tutto il personale del Servizio Tecnico, tutti i RUP del Consiglio + personale della sezione “Pubblicazioni, Banche dati” (limitatamente alla pubblicità legale con particolare riferimento alla pubblicazione in materia di affidamenti pubblici)
Novità in materia di fatturazione elettronica e piattaforma dei crediti commerciali	personale dell’Area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”
Organizzazione del lavoro Management della P.A.	personale dell’Area OPS
Corso lingua inglese	Prevalentemente tutti i dirigenti e i funzionari
Corso di alta formazione sulla comunicazione istituzionale efficace: teorie e tecniche della comunicazione istituzionale	Funzionari della sezione “Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio”
Corso di comunicazione interna e esterna con focus sulle tecniche di gestione dei conflitti	Cat. B, C e D della sezione “Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio”
Corso di formazione sulla gestione del contenzioso in materia di	Funzionari della sezione “Attività finalizzate alla risoluzione

lavoro pubblico

di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica"

ANNO 2025

<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
Diritto amministrativo	Tutto il personale della Segreteria Generale
Diritto regionale	Tutto il personale della Segreteria Generale
Performance	Funzionari della sezione "Ciclo della performance, Attività di verifica e controllo"
Controlli di natura amministrativo contabile nei procedimenti di spesa	Due unità di personale dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Corso Teorie e tecniche di comunicazione istituzionale	Cat. C e D del Servizio COA
Corso Teoria e pratica dei contratti pubblici	Funzionari del Servizio COA
Corso sulla gestione dei rapporti con l'utenza e tecniche di comunicazione interna	Cat. B e C della sezione "Accesso civico, Accesso documentale, Informazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)"
Corso sull'attività relativa ai social media per le istituzioni pubbliche, cybersecurity e privacy	Cat. B e C della sezione "Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio"
Focus sulle misure di sicurezza e buone pratiche da applicare per un corretto trattamento dei dati personali, sia in modalità cartacea che informatica	Cat. B, C e D della sezione "Gestione Privacy"
Corso di formazione sulla contrattualistica pubblica	Funzionari della sezione "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica"

c) Progettazione della formazione

Tale fase presuppone il possesso di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. È necessaria la consultazione del personale, con l'individuazione dei bisogni formativi e la valutazione delle esperienze formative precedenti. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali ad esempio gli obiettivi dell'azione formativa, le risorse finanziarie, i programmi didattici, tenendo presente che il progetto didattico dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.

La progettazione delle attività formative compete all'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo, che, collabora e/o supporta le altre strutture regionali nella definizione ed attuazione degli interventi formativi, individuando priorità, metodi di apprendimento, gli strumenti di lavoro, le procedure di controllo.

I destinatari di tali percorsi formativi sono le figure professionali in ruolo in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio appartenenti alle diverse categorie e alla Dirigenza.

In particolare, i corsi di formazione professionale sono destinati al personale in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, appartenente ai diversi profili e livelli:

- a) i dirigenti in servizio presso le strutture del Consiglio regionale;
- b) il personale del Consiglio regionale con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- c) il personale in distacco sindacale;
- d) il personale di altri enti, comandato presso il Consiglio regionale;
- e) il personale in trasferimento temporaneo in servizio presso il Consiglio regionale.

Inoltre, come specificato dal Regolamento del Consiglio regionale (articolo 300, comma 3), può accedere parzialmente alle attività formative:

- a) il personale in periodo di prova;
- b) il personale del Consiglio con contratto di lavoro a tempo determinato per un periodo non inferiore a sei mesi, limitatamente ai corsi programmati di prima conoscenza dell'ente e/o corsi di carattere generale; l'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.

Non è, invece, destinatario di attività formative, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera, il personale del Consiglio comandato presso altri enti, e quello in congedo straordinario senza assegni.

d) La qualità della formazione: i soggetti e i servizi

Al fine di assicurare la qualità della formazione, si deve tenere conto, ad esempio, dell'esperienza specifica dei soggetti erogatori sui servizi richiesti, delle metodologie impiegate (che possono variare ma devono comunque determinare un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), delle attrezzature, della presenza sul territorio.

La qualità delle attività formative riguarda i contenuti e la corrispondenza del progetto ai bisogni formativi dei destinatari, ed infine gli aspetti operativi e il piano della formazione devono prevedere idonei sistemi di auditing e di verifica.

e) Gli utenti della formazione e la valutazione

L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti, diretti, indiretti e finali: i partecipanti ai corsi, le amministrazioni e i cittadini.

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, rilevano le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, dai dirigenti e, infine, dai cittadini che usufruiscono dei servizi dell'amministrazione.

In particolare, la valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento e sui risultati dei singoli in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative.

f) Gestione

Nella gestione del piano di formazione, l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo provvede, con proprie determinazioni, agli adempimenti connessi:

- alla gestione dei contratti aventi per oggetto i processi formativi;
- all'affidamento, alla gestione dei progetti e dei servizi previsti dal piano di formazione;
- alla definizione del numero di edizioni di ogni intervento formativo previsto dal piano di formazione purché nei limiti di spesa stabiliti in prospettiva di ciascuna area formativa;
- all'impegno e alla gestione delle risorse attribuiti al capitolo del bilancio del Consiglio regionale secondo i criteri di ripartizione ed utilizzo definiti dal piano di formazione, anche nel caso di variazioni di bilancio;
- alla formazione a domanda individuale, purché entro i limiti di spesa stabiliti dal piano di formazione regionale, applicando criteri di ripartizione del budget fra le Strutture regionali;
- all'adesione a progetti di scambio e collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale regionale in ambito comunitario;



- all'attivazione e gestione dei rapporti di collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale, con Regioni ed altre Pubbliche amministrazioni;
- ad ogni atto formale che si renderà necessario per la realizzazione del piano di formazione.

L'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo provvede, altresì:

- a firmare i contratti in materia di formazione stipulati dal Consiglio;
- ad informare con circolari le strutture e il personale in materia di rilevazione e di accesso ai progetti previsti dal piano di formazione;
- a comunicare con lettera ai dipendenti ed ai loro direttori l'avvenuta autorizzazione a partecipare alle attività formative richieste;
- a comunicare con lettera alle società affidatarie gli adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti in conformità con il piano di formazione e con le proprie determinazioni attuative;
- a tutti gli altri adempimenti che si renderanno necessari per la realizzazione del piano di formazione.

g) Valutazione

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo, in modo tale da poter accertare il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza.

Il sistema di valutazione mira a prendere in considerazione:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
- l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti.

In particolare, il questionario di gradimento esprime il punto di vista dei partecipanti sul processo formativo e sui soggetti formatori.

3.3.13.3 Risorse disponibili

Progetto "Valore PA"

Nell'ambito del Progetto "Valore PA" sono attivati corsi che principalmente riguardano le seguenti tematiche: conservazione dei documenti digitali e sviluppo delle banche dati, transizione digitale, intelligenza artificiale, comunicazione web, progettazione e gestione fondi europei, gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance, gestione della contabilità pubblica, anticorruzione, trasparenza e integrità.

L'Amministrazione si riserva di valutare le candidature e le priorità in base alle finalità formative dei dipendenti e alle esigenze dell'amministrazione.

Corsi Scuola Nazionale dell'Amministrazione

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) è l'istituzione deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti pubblici e costituisce il punto centrale del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della pubblica amministrazione italiana. Sul sito internet www.sna.gov.it viene delineato il programma della SNA che si occupa di favorire e promuovere, a livello nazionale e internazionale, la ricerca scientifica su tematiche rilevanti per la Pubblica Amministrazione.

Il corpo docente della SNA è composto da esperti provenienti dal mondo accademico, dai ruoli della pubblica amministrazione e dalle organizzazioni internazionali.

Autoformazione

Gli interventi formativi possono essere realizzati anche in forma "mista" tra docenti nominati dall'amministrazione, per realizzare corsi più specifici e giornate di studio, seminari, ecc., da esperti o dipendenti, già presenti in organico, a titolo gratuito, da organizzarsi di volta in volta sempre all'interno del Consiglio regionale, anche al fine di avere una formazione mirata rispetto alle reali esigenze del personale.

I contenuti formativi d'interesse si riferiscono a più aree tematiche: giuridico-amministrativa, organizzazione risorse umane, economico-finanziaria, comunicazione e informazione, tecnico specialistica, informatica, sicurezza e privacy.

Nel quadro della programmazione annuale possono essere inoltre realizzate azioni formative destinate ai dipendenti diversamente abili al fine di favorire l'aggiornamento e lo sviluppo di nuove competenze con la finalità, tra le altre, della piena integrazione del personale.

In ogni caso tali dipendenti saranno ammessi alla formazione generale, prevista per i profili di competenza, e saranno forniti loro tutti i supporti necessari per il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi. Ai dipendenti neoassunti, infine, verranno dedicati specifici percorsi di accoglienza.

3.3.13.4 Metodologie formative

Le metodologie formative e gli strumenti utilizzati a tal fine, devono essere funzionali a sviluppare processi di apprendimento coerenti con gli obiettivi formativi da conseguire.

Le metodologie didattiche possono consistere, tra l'altro, in lezioni frontali; esercitazioni individuali; soluzione di problemi reali/ problem solving; studio di caso; stage e attività di simulazione; convegni.

Per ogni progetto formativo è in genere previsto apposito materiale didattico, messo a disposizione dei corsisti, disponibile su richiesta anche sul sito dell'organizzazione erogatrice, in apposita sezione, per essere consultato online, scaricato o inviato per posta elettronica.

I soggetti preposti allo svolgimento dell'attività formativa dei corsi sono individuati principalmente attraverso:

- Istituto regionale di studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo";
- LAZIOcrea S.p.A.;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- enti o società specializzati nella formazione delle pubbliche amministrazioni;
- direttori, dirigenti e personale dipendente qualificato, che mettono a disposizione la propria professionalità e competenza nei diversi ambiti formativi (autoformazione).

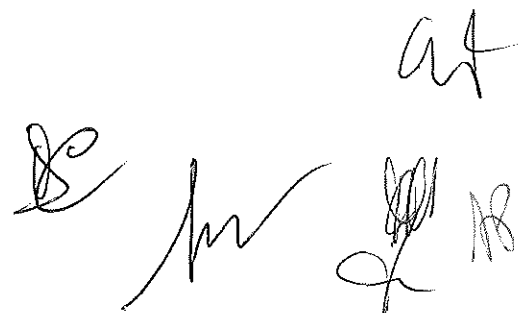
La formazione può essere erogata secondo una molteplicità di tipologie didattiche attraverso:

A) Moduli tradizionali in aula

B) Stage e attività di simulazione

C) Convegni/Seminari

D) Master

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature that appears to be 'Art'. Below it, there are several smaller, more complex signatures and initials, including one that looks like 'AB'.

E) Webinar/formazione online

F) Formazione cosiddetta "a catalogo"

G) Workshop

3.3.13.5 Analisi delle competenze

Per una formazione sempre più mirata e rispondente ai bisogni dell'organizzazione occorre conoscere quali siano le competenze di cui l'amministrazione dispone, i punti di forza e i gap da colmare per allineare tali competenze agli obiettivi dell'amministrazione.

La mappatura delle competenze accompagna e sostiene processi di sviluppo individuale, cambiamento di funzione e sviluppi di carriera, progetti di sviluppo dell'organizzazione, azioni di riconversione o di riposizionamento (interno o esterno all'organizzazione), piani di formazione.

La finalità immediata del processo di mappatura/misurazione delle competenze è fotografare quelle possedute dal dipendente per poterne favorire lo sviluppo e la crescita, senza alcuno scopo valutativo della persona.

Gli obiettivi che si possono perseguire attraverso la misurazione delle competenze riguardano sia i singoli, di qualunque livello, sia l'organizzazione.

Soprattutto, l'ampia attività di dematerializzazione della pubblica amministrazione, impone che i dipendenti siano ben istruiti circa le nuove sfide e i nuovi problemi pratici che dovessero sorgere, per esempio essere in grado di riconoscere la validità giuridica dei documenti prodotti e sottoscritti, riconoscerne la valenza probatoria di quelli ricevuti o prodotti, le implicazioni archivistiche e di tutela della riservatezza.

Occorre, tuttavia, partire dalle fondamenta anche per colmare eventuali lacune del dipendente in materia di digitalizzazione e portare tutto il personale ad un adeguato livello di competenza.

L'emergenza pandemica ha creato una nuova consapevolezza sulla necessità di una formazione specifica anche verso questa modalità di prestazione lavorativa, in precedenza non percepita in tutta la sua valenza anche da parte dei dipendenti.

Occorrerà, pertanto, puntare sulla formazione generale di base per tutti i dipendenti, implementando l'organizzazione di corsi, anche per piccoli gruppi, in base alle reali esigenze, tenendo conto anche della specificità.

Sotto il profilo operativo, sentite le strutture interessate, la progettazione da parte della struttura competente in materia di formazione deve tenere principalmente conto delle specifiche esigenze dell'Amministrazione, delle peculiarità dei fruitori e di adeguati strumenti di verifica del grado di apprendimento.