



# *Ministero della Salute*

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

## **PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO**

### **1. PREMESSA**

La progressiva consapevolezza delle pubbliche amministrazioni sull'opportunità di riflettere su nuovi modelli organizzativi sempre più orientati al benessere organizzativo, che tengano conto anche del rispetto dei principi di pari opportunità, spinge ad adottare forme lavorative in grado di favorire anche la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La riduzione, peraltro, delle risorse umane a disposizione, dovuta alle politiche di revisione della spesa, rende indispensabile il ricorso a modalità di impiego del personale sempre più flessibili e anche l'utilizzo di forme di lavoro trasversale tra diverse strutture dirigenziali.

Con l'obiettivo, pertanto, di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità, la qualità del servizio e sviluppare un approccio integrato fra norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e risorse finanziarie, nel rispetto delle politiche di "conciliazione", è stato avviato nel 2013 uno studio di fattibilità.

Lo studio è stato svolto in collaborazione con il gruppo operativo interdipartimentale di cui alla delibera CiVIT 22/2011, costituito per implementare e strutturare il collegamento tra l'Amministrazione, l'OIV e il Comitato Unico di Garanzia di questo Dicastero.

### **2. IL TELELAVORO**

#### ***Definizione***

Per telelavoro si intende "la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che

*consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce"* (d.P.R. n. 70/1999).

Esso costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che, avvalendosi degli strumenti informatici, consente lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dei locali dell'amministrazione/impresa.

Il tele-lavoratore è la persona fisica, ovvero il lavoratore che svolge l'attività di telelavoro. La strumentazione tecnologica necessaria viene fornita e resa fruibile al dipendente dall'Amministrazione stessa.

### ***Normativa di riferimento***

La legge 16 giugno 1998 n. 191 (c.d. Bassanini ter) all'art. 4 prevede per la prima volta forme di lavoro a distanza (telelavoro) nelle Pubbliche Amministrazioni, "allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane". La legge rinvia a un successivo regolamento la disciplina delle modalità organizzative.

Con il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, è stato emanato il previsto "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", che stabilisce criteri e modalità attuative.

Successivamente, l'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro del 24 marzo 2000, in attuazione delle disposizioni contenute nella citata legge n. 191/98, ha fissato, quali principi inderogabili in materia, la volontarietà e reversibilità della scelta di effettuare attività in telelavoro da parte del dipendente pubblico e la parità di retribuzione e di opportunità nella formazione, nella carriera e nei diritti sindacali, demandando alla contrattazione collettiva dei singoli comparti la definizione delle specifiche modalità di applicazione del telelavoro.

La contrattazione nazionale disciplina la materia del telelavoro con il CCNL stipulato il 16 febbraio 2001, integrativo del CCNL del 16 febbraio 1999. In particolare fa esclusivo riferimento al personale già dipendente che può essere volontariamente assegnato a progetti per la sperimentazione del telelavoro. Nello specifico, l'articolo 24 conferma che il telelavoro comporta soltanto una modifica del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, – da realizzare con l'ausilio di strumenti telematici.

La legge 22 novembre 2011, n. 183, (legge di stabilità 2012), al comma 5 dell'art. 22, ha previsto, inoltre, diverse misure per l'incentivazione del telelavoro al fine di facilitare la

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'inserimento dei lavoratori disabili, il reinserimento dei lavoratori in mobilità.

### ***Forme di telelavoro***

L'art 24 del CCNL 2001, al comma 2, individua espressamente le forme di telelavoro consentite nel comparto ministeri. Come ad esempio:

- il telelavoro domiciliare (prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente);
- il lavoro decentrato da centri satellite;
- il telelavoro da una sede diversa da quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (office to office).

La norma contrattuale, inoltre, prevede la possibilità di instaurare una forma di telelavoro "parziale", svolto in parte al di fuori ed in parte all'interno della sede di lavoro.

Le pubbliche amministrazioni godono di un'ampia autonomia per l'individuazione delle attività telelavorabili partendo da quelle di mero inserimento ed elaborazione dei dati, ad altre più complesse. L'attività, inoltre, può essere effettuata in vari luoghi, che possono essere di pertinenza del lavoratore (proprio domicilio o locale), dell'amministrazione di appartenenza (altra sede), o di altra amministrazione (centro satellite). Con lo sviluppo delle nuove tecnologie è possibile, inoltre, un'altra forma di telelavoro definito "mobile", che prevede l'utilizzo del computer portatile e del telefono cellulare che consentono di svolgere l'attività in luoghi che non sono di pertinenza né del lavoratore, né dell'Amministrazione.

### ***Attività Telelavorabili***

Per l'individuazione delle attività telelavorabili è necessario prendere in esame attività che presuppongano un discreto grado di autonomia operativa e che, comunque, non necessitino di frequenti relazioni con i colleghi della stessa o di altre strutture organizzative, fatto salvo il ricorso ad ogni supporto informativo disponibile.

In particolare, nell'esperienza del Ministero della salute, sono stati fissati i seguenti criteri di individuazione:

- attività che richiedano l'utilizzo di un applicativo dedicato;
- attività che consentano accessibilità dall'esterno all'applicativo dedicato;
- attività che consentano la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata);

- attività che non comportino lo spostamento di materiale cartaceo (atti e documenti);
- attività trasversali a più strutture;
- attività che richiedano un'implementazione o lo smaltimento di lavoro arretrato;
- attività semplici che prevedano un lavoro di immissione, estrazione o elaborazione dati.

Tenuto conto che non esistono in linea di principio professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro, per converso, si ritiene di dovere individuare quali **attività non telelavorabili**:

- tutte le attività lavorative che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza interna ed esterna;
- le attività che non sono soggette ad una precisa programmazione e non possono essere verificate quantitativamente e qualitativamente;

### ***Tecnologie e sistemi di supporto***

Per l'avvio di attività da svolgere in telelavoro è necessario mettere a disposizione una serie di supporti informatici quali ad esempio:

- dotazione hardware richiesta dal progetto: computer fissi, portatili, stampanti, ecc;
- dotazione software minima: strumenti da fornire al lavoratore, software non direttamente coinvolti nel processo ma comunque necessari (software per la sicurezza, etc...), revisione di eventuali software attualmente sotto licenza;
- servizi di connessione e comunicazione richiesti dal progetto come: Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL), Integrated Services Digital Network (ISDN) dispositivi di comunicazione multimediale, dispositivi di sicurezza per la rete, ecc.

Sulla base delle dotazioni richieste dal progetto è possibile valutare quanto sia già a disposizione dall'amministrazione e quanto vada acquisito e, ovviamente, quantificare i relativi costi. Lo stesso vale per costi di comunicazione e connessione (telefono, linea adsl o equivalente).

### ***Vantaggi, vincoli e criticità***

L'attivazione del telelavoro comporta una serie di vantaggi, ma anche vincoli e criticità che possono limitare il ricorso a questa forma di lavoro.

*fattori positivi:*

- conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- impiego flessibile delle risorse umane su settori di attività in carenza di personale o poco appetibili;

- tendenziale riduzione delle assenze dal servizio;
- tendenziali economie di gestione delle risorse logistiche (postazioni di lavoro da utilizzare in modo condiviso fra i dipendenti);
- tendenziale riduzione dei “costi” (in termini economici e di tempo) sostenuti dai dipendenti per raggiungere la sede di servizio con un effetto positivo sulla percezione del benessere organizzativo ;

*fattori critici:*

- fattore di non-socializzazione e di potenziale sensazione di esclusione dal contesto lavorativo;
- maggiore complessità per il Responsabile del progetto nel coordinamento dell’attività e nell’uniformità delle operazioni svolte;
- costi connessi all’allestimento delle postazioni di telelavoro e alle comunicazioni tra amministrazione e lavoratore a distanza;
- applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **3. MODALITA’ DI ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO**

Ogni anno la Direzione generale del personale dell’organizzazione e del bilancio effettua una ricognizione presso le diverse Strutture generali per acquisire proposte di progetti di telelavoro.

Le proposte sono sottoposte alla valutazione tecnica della Direzione generale della digitalizzazione, del sistema informativo sanitario e della statistica che comunicherà, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, il numero di postazioni attivabili. I progetti fattibili sono recepiti in un accordo da definirsi con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale delle aree funzionali. Successivamente la Direzione del personale effettua una ricognizione interna per acquisire le disponibilità del personale interessato a partecipare ai progetti.

#### ***Finalità***

L’attivazione dei progetti persegue i seguenti scopi:

- Promuovere forme di impiego trasversale delle risorse umane per sopperire alla carenza di personale;
- Ridurre tendenzialmente il numero di assenze dovute a particolari situazioni personali anche temporanee;
- Tutelare i principi di pari opportunità;
- Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- Migliorare il livello di benessere organizzativo e quindi di produttività.

### ***A chi sono rivolti***

In accordo con le organizzazioni sindacali i progetti di telelavoro, per motivi organizzativi e connessi alle attività svolte, sono rivolti, al momento, al personale delle aree funzionali di norma della sede centrale (area I, II e III);

### ***Caratteristiche dei progetti***

I progetti per essere attivati devono avere le seguenti caratteristiche:

- individuazione del dirigente Responsabile del progetto;
- individuazione di attività trasversali ( possibilità di partecipazione anche al personale di altri uffici) ;
- lavoro di immissione, estrazione o elaborazione dati;
- utilizzo di un applicativo dedicato;
- accessibilità dall'esterno;
- tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata ai fini della valutazione della prestazione da parte del Responsabile del Progetto)
- individuazione delle aree e competenze professionali richieste dal progetto.

### ***Elementi necessari***

Per rendere operativi i progetti presentati e avviare l'attività in telelavoro sono necessari i seguenti elementi:

- confronto con le OO.SS. per la definizione di un Accordo;
- accertare la fattibilità tecnica del progetto;
- accertare i requisiti strutturali del domicilio del tele-lavoratore
- allestire la postazione lavorativa con messa a disposizione di PC portatili e di sistemi per l'accesso a internet;
- dotare il personale di telefono cellulare o altro collegamento con l'amministrazione;
- assicurare la sostenibilità dei sistemi informatici;

### ***Relazioni sindacali***

A livello di amministrazione le modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro sono oggetto di accordo con le OO.SS. con le procedure stabilite dall'art. 3 del CCNL quadro sottoscritto il 23 marzo 2000.

#### **4. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

##### ***Adesione ai progetti di telelavoro su base volontaria***

L'adesione ai progetti di telelavoro avviene su base volontaria da parte dei lavoratori che si dichiarano disponibili alle condizioni previste dal progetto (ad esempio: disponibilità a svolgere attività per strutture diverse da quelle di assegnazione).

L'assegnazione è effettuata tenendo conto, tra l'altro, dell'esperienza lavorativa acquisita, per consentire di operare nelle attività di previste dal progetto.

In caso di richieste superiori al numero delle "postazioni attivabili" sono utilizzati i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di figli minori fino a 14 anni e/o di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) necessità di assistenza in via esclusiva a coniuge e parenti entro il 2° grado di parentela in situazione di handicap grave accertato;
- d) distanza del domicilio del dipendente dalla sede di lavoro.

L'assegnazione a progetti di telelavoro consente al lavoratore pari opportunità quanto a possibilità di carriera, partecipazione a iniziative formative e socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

##### ***Per quanto tempo***

Il personale assegnato ai progetti è in telelavoro per non più di due volte a settimana, gli altri giorni il dipendente presterà l'attività, propria dell'ufficio di assegnazione, presso i locali dell'Amministrazione.

Lo svolgimento di una attività di telelavoro in via non continuativa, limita il fattore di non socializzazione e di potenziale esclusione dal contesto lavorativo e facilita l'attività di coordinamento del Responsabile del progetto.

Per le attività di telelavoro è previsto un periodo 12 mesi prorogabili, per consentire, qualora necessario, una rotazione del personale interessato.

### ***Postazione di lavoro, sede di lavoro e sicurezza***

Il dipendente in telelavoro è dotato dal Ministero di personal computer portatile, con collegamento Internet, attraverso il quale svolgere la propria attività e collegarsi, anche via audio e/o video, con l'Amministrazione.

La postazione di lavoro, allestita presso il domicilio del lavoratore, deve essere conforme ai requisiti minimi indicati dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in caso di utilizzo di videoterminale. A tal fine il lavoratore che intende effettuare prestazioni di telelavoro domiciliare deve disporre di un ambiente con i seguenti requisiti: - Abitabilità o agibilità per civile abitazione; - Locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro; - Impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma per civile abitazione; - Condizioni ambientali idonee in termini di illuminamento, microclima, rumore o più in generale in termini di esposizione da agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere distinto, anche se in modo non assoluto, da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana, nonché per ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.<sup>1</sup>

Il Medico Competente e il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione possono svolgere sopralluoghi a campione presso l'abitazione ove si svolge il telelavoro.

### ***Prestazione lavorativa in telelavoro – orario, assenze, reperibilità***

Il dipendente in telelavoro è tenuto a una prestazione oraria complessiva equivalente a quella dei suoi colleghi; l'autonomia e la flessibilità lavorativa è temperata, in relazione allo specifico servizio svolto, da fasce minime obbligatorie di "presenza a distanza" ovvero da fasce di reperibilità scelte dal Responsabile del progetto. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Per l'attestazione della presenza, il telelavoratore trasmette giornalmente al Responsabile del progetto e al dirigente della struttura di appartenenza, mediante e-mail, un'autodichiarazione ai

---

<sup>1</sup> Il dipendente in telelavoro deve produrre all'Amministrazione una dichiarazione, resa ai sensi degli articoli n. 47 e n. 76 del dPR 445/2000, attestante che la propria abitazione è conforme alle caratteristiche indicate nel documento di disciplina per l'utilizzo del telelavoro e che in relazione agli impianti ha compiuto ed eseguito le opere a regola d'arte e a norma di legge vigente, oltreché consentire l'accesso al proprio domicilio del personale incaricato per la verifica dei requisiti relativi alla normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.



sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000 con la quale comunica di essere presente ovvero il motivo dell'assenza (ferie, malattia, ecc.). Le assenze programmate che ricadono nei giorni di telelavoro sono preventivamente concordate con il Responsabile del progetto informando il dirigente della struttura di appartenenza.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro, in ragione dell'autonoma determinazione dell'orario di lavoro non sono fruibili i buoni pasto.

I progetti, ai quali il personale aderisce volontariamente, non prevedono alcun rimborso per l'attività di telelavoro. In particolare, il rimborso forfettario previsto nel CCNQ 23/03/2000 rimane compensato col risparmio per il mancato spostamento del dipendente da e verso la sede di servizio.

### ***Doveri del tele-lavoratore e obbligo di riservatezza sui dati trattati dal telelavoratore***

Il tele-lavoratore ha il dovere di adempiere puntualmente ai compiti assegnati e di svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il telelavoratore è designato, a cura di ciascun Responsabile del progetto, quale incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed è richiamato al massimo rispetto della riservatezza sulle informazioni di cui è in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare egli assicurerà, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

### ***Formazione -informazione***

Gli aderenti al progetto sono preventivamente formati dal Responsabile del progetto sulle attività da svolgere e informati in merito all'uso degli strumenti *hw* e *sw* da utilizzare per l'attività in telelavoro e sugli aspetti riguardanti la sicurezza del luogo di lavoro. É fornita assistenza continuativa per gli eventuali problemi specifici sia di natura tecnica che procedurale.

L'amministrazione rendere partecipe il tele-lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo e sindacale, assicurando forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso alla intranet. Qualora il dipendente in telelavoro sia

iscritto a corsi di formazione è tenuto alla frequenza degli stessi senza recupero della relativa giornata di telelavoro.

### ***Revocabilità dell'assegnazione al progetto***

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto ed è revocabile a richiesta del lavoratore o d'ufficio da parte dell'Amministrazione o da parte del Responsabile del progetto, previo parere motivato.

La rinuncia di partecipazione al progetto da parte del lavoratore o la revoca da parte dell'Amministrazione deve essere comunicata per iscritto all'altra parte con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

La postazione resasi così disponibile verrà assegnata in ordine di graduatoria al primo dipendente escluso.

### ***Responsabile del progetto – valutazione della prestazione e degli esiti del progetto***

Il Responsabile del progetto è il dirigente dell'Ufficio che ha competenza sulle attività per le quali è previsto il telelavoro.

Il Responsabile coordina le unità di personale assegnate al progetto anche quando non direttamente assegnate all'ufficio che dirige, verifica il regolare svolgimento delle attività, effettua gli accertamenti nelle fasce di reperibilità, individua modalità adeguate di misurazione delle attività svolte, informa il lavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato in telelavoro. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

Il Responsabile del progetto di telelavoro al termine dell'anno effettuerà una relazione sull'andamento del progetto. La relazione sarà inviata alla Direzione generale del personale che procederà ad una verifica congiunta Amministrazione e organizzazioni sindacali.

Sulla base dell'esito dei progetti attuati sarà valutata l'opportunità di ulteriori implementazioni dell'istituto del telelavoro in relazione al numero di persone interessate, al catalogo delle attività telelavorabili e alle forme di telelavoro attivabili, verificando l'utilità dello strumento anche a fini di redistribuzione territoriale e funzionale del personale in servizio.

## **5. PROGETTI TELELAVORO**

Presso il Ministero della salute, compatibilmente con le risorse a disposizione e le proposte presentate, risultano complessivamente 19 progetti di telelavoro per un totale di postazioni di lavoro a distanza non inferiore a 57 come di seguito riportato con riferimento agli anni di avvio:

2014: progetto flussi documentali gestione, protocollazione e fascicolazione della corrispondenza pervenuta tramite PEC – 11 unità;

2015: proroga progetto flussi documentali gestione, protocollazione e fascicolazione della corrispondenza pervenuta tramite PEC – 11 unità;

2016: progetto centralino – 6 unità; progetto “European Joint Action on Health Workforce planning and forecasting” sperimentazione del manuale sulle metodologie di programmazione del personale sanitario nelle Regioni italiane – 4 unità; progetto “Workflow della ricerca” gestione del flusso di comunicazioni con destinatari istituzionali che svolgono attività di ricerca biomedica (ISS, IRCCS, IZS, CNRS; Regioni e Province autonome, Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali), oltretutto con i referee nazionali e internazionali impegnati nella valutazione dei progetti di ricerca – 2 unità;

2017: proroga progetto flussi documentali gestione, protocollazione e fascicolazione della corrispondenza pervenuta tramite PEC – 11 unità; progetto centralino – 6 unità; progetto “European Joint Action on Health Workforce planning and forecasting” sperimentazione del manuale sulle metodologie di programmazione del personale sanitario nelle Regioni italiane – 4 unità; progetto “Workflow della ricerca” gestione del flusso di comunicazioni con destinatari istituzionali che svolgono attività di ricerca biomedica (ISS, IRCCS, IZS, CNRS; Regioni e Province autonome, Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali), oltretutto con i referee nazionali e internazionali impegnati nella valutazione dei progetti di ricerca – 2 unità; progetto “Gestione delle assenze del personale assegnato alle sedi centrali e periferiche” – 3 unità; progetto “Tracciabilità del farmaco – Anagrafe di riferimento” – 3 unità; progetto “Verifica correttezza e completezza dei dati del monitoraggio dei programmi di investimento presenti nell’Osservatorio degli investimenti pubblici in sanità” – 1 unità; progetto “Inserimento ed elaborazione dati statistici ed epidemiologici nel settore dei detenuti adulti alcol dipendenti e tossicodipendenti” – 2 unità; progetto “Fitosanitari” – 1 unità.

2018: proroga di tutti i progetti già attivati – 33 unità ed attivazione di altri 10 progetti per complessive ulteriori 24 unità: progetto “Archivio ufficio medico legale” – 3 unità; progetto “Attività connesse alla formazione e alla tenuta dell’elenco nazionale dei Direttori generali delle Aziende Sanitarie” – 5 unità; progetto “Aggiornamento periodico dell’elenco nazionale dei medici competenti” – 2 unità; progetto “Gestione presenze – assenze” – 2 unità; progetto “Monitoraggio

piani di rientro regionali” – 3 unità; progetto “Implementazione banca dati del farmaco veterinario” – 3 unità; progetto “Gestione delle comunicazioni relative alla vigilanza sugli incidenti IVD” – 2 unità; progetto “Controlli incrociati tra i dati presenti in SINTESIS-Scambi e quelli presenti in TRACES (Trade Control and Expert System) ed inserimento dati in SINTESIS-Scambi” – 1 unità; progetto “Aggiornamento del Portale Acque del Ministero della salute – sezione acque di balneazione” – 2 unità; progetto “Monitoraggio continuo della casella “Malinf” al fine di monitorare costantemente la situazione epidemiologica e di rilevare e rispondere ad emergenze di sanità pubblica, con riferimento alle malattie infettive progetto“– 1 unità.