

**CONSORZIO RIFIUTI
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
Provincia del Verbano Cusio Ossola**

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO
2024 - 2026**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021. La normativa di riferimento è stata poi completata con l'introduzione del D.M. 132/2022.

Esso ha come scopo primario la programmazione operativa e strategica dell'Ente.

Detto piano viene redatto con valenza triennale proprio al fine di favorire la sua valenza strategica negli assetti programmati per l'Amministrazione di riferimento.

Sino al 2022 l'assetto degli Enti nei vari settori di riferimento dell'apparato organizzativo veniva definito dai singoli Piani o atti di cui oggi il PIAO è l'espressione, in un unico documento.

Esso dovrebbe porsi, nei confronti dei Piani preesistenti come uno strumento di riconfigurazione e integrazione, necessariamente progressivo e graduale, sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito, quanto per recepire in pratica i contenuti indicati dalle direttrici di riforma di cui al comma 2, dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

Il PIAO si compone di sezioni e sottosezioni nelle quali vengono ripresi i contenuti dei piani che le Amministrazioni erano tenute a predisporre, quali il Piano Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano del Fabbisogno del Personale, il Piano delle Performance, il Piano Azioni Positive, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il PIAO deve venire approvato entro 30 giorni dal termine, stabilito dalla legislazione vigente, previsto per l'approvazione del Bilancio di Previsione (art. 7 comma 1 e art. 8 comma 2 D.M. 132/2022).

Viene predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Per quanto attiene al Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola, avente n. 3 dipendenti, il PIAO è stato redatto in forma semplificata in quanto, per l'appunto, Ente con meno di 50 dipendenti.

SEZIONI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola (C.R. VCO)

Consorzio Obbligatorio di Area Vasta

Via Olanda n. 57 – 28922 Verbania Pallanza (VB)

C.F./P. Iva 02235970031

Presidente pro tempore Dott. Giovanni Desanti

Dipendenti al 31/12/2023: tre

Telefono: 0323 507071

Sito internet: www.consoziorifiutivco.it

Email: segreteria@consoziorifiutivco.it

PEC: protocollo@pec.consoziorifiutivco.it

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

A. VALORE PUBBLICO

Non si applica ai Consorzi l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti anche in riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile, cioè in riferimento agli indicatori di benessere equo e sostenibile elaborati da Istat e Cnel. Questo Ente, infatti, non ha a disposizione dati efficaci per elaborare indicatori specifici e concreti, di impatto.

Ad ogni buon conto la traccia di creazione di un "valore pubblico" può essere desunta dagli obiettivi strategici che possono trarsi dal DUP (Documento Unico di Programmazione) triennio 2024-2026.

B. PERFORMANCE

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione consortile sono contenuti nell'allegata sottosezione.

C. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, redatto su base triennale, è contenuto nell'allegata sottosezione.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

A. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le Amministrazioni sono tenute ad inserire nel PIAO le informazioni relative alla struttura organizzativa, sia a livello informativo per le rilevazioni, ad esempio quali il Conto Annuale (SICO) e altre banche dati, sia anche perché la loro gestione rappresenta una leva operativa importante per il capitale umano.

1. L'organizzazione del Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola è così composta:
 - n. 1 Segretario consortile a scavalco;
 - n. 1 Vice Segretario consortile a scavalco;
 - n. 1 Dirigente;
 - n. 1 Dipendente in cat. D2 a scavalco;
 - n. 1 Dipendente in cat. C2;
 - n. 1 Dipendente in cat. C1.

2. Il livello di responsabilità è ripartito fra il Segretario, il Vice Segretario consortile (in assenza del Segretario) ed il Dirigente, anche in assenza di posizioni organizzative.

B. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questo Consorzio non è stato adottato negli anni precedenti un Piano Organizzativo del Lavoro Agile. La possibilità di consentire ai dipendenti la possibilità di svolgere lavoro non in presenza, consentita dagli apparati tecnologici in dotazione all'Ente, ai dipendenti è accessibile sulla base di presupposti oggettivi o soggettivi.

I primi attengono ai casi di necessità straordinaria (si pensi allo stato emergenziale vissuto sino al 2022 per fronteggiare la diffusione del virus Covid-19) ovvero alla programmazione amministrativa di specifici progetti obiettivo, che consentono ai dipendenti il loro sviluppo da remoto, con produzione e risultati raggiungibili con la forma del lavoro agile.

I secondi invece riguardano più specificamente le situazioni personali del dipendente, quali l'aver coniuge lavoratore e figli minori di 14 anni o disabili, oppure l'essere lavoratore fragile.

C. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Come indicato nella Sezione "Scheda Anagrafica dell'Amministrazione", i dipendenti al 31/12/2023 in servizio presso il Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola erano n. 3.

Sulla base della programmazione del fabbisogno del personale relativa al triennio 2024-2026 non si prevede di implementare le risorse umane con assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024-2025-2026.

In relazione ai finanziamenti ottenuti sulla base del PNRR si prevede la possibilità di ricorrere ad un apporto lavorativo mediante l'assunzione di personale a tempo determinato volto a supportare l'attività complessa legata alle pratiche del PNRR.

Si può prevedere altresì di avvalersi della possibilità di utilizzo dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali prevista dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, mediante convenzione nonché dell'istituto della somministrazione di lavoro temporaneo

Nel corso del triennio 2024-2026 non è previsto un trend di cessazioni per pensionamento dal servizio.

D. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Per quanto attiene al Piano delle Azioni Positive si rimanda alla relativa sottosezione.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO si sostanzia nella verifica della parte relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. Ciò per verificare il permanere (come esplicitato nella Sezione 2 – lettera c), delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative che obbligherebbero l'aggiornamento anticipato dalla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.L. 80/2021, convertito con modifiche in Legge 113/2021, nonché dalle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. per la P.A. n. 132/2022 sarà aggiornato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 per quanto attiene alla sottosezione "performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'O.I.V., di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 relativamente alla sottosezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**CONSORZIO RIFIUTI
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**
Provincia del Verbano Cusio Ossola

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE**

Sottosezione

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E
PIANO DELLE PERFORMANCE**

**TRIENNIO
2024 - 2026**

PIANO DELLE PERFORMANCE

DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2024 - 2025 -2026

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per il periodo 2023-2024-2025, salvo loro aggiornamento e devono essere realizzati dal dirigente distintamente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 1 SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO CONSORTILE E WEB, ACCESSO AGLI ATTI E FOIA - ORGANI ISTITUZIONALI, PERFORMANCE, CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Dott.ssa Antonella Mollia

N°	Finalità	Obiettivi	Indicatori utilizzati	Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi	Indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	Peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	NOTE
OBIETTIVI GENERALI							
1	Piano delle performance	Predisposizione del piano delle performance e gestione risultati della gestione	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
2	Formalizzazione atti degli organi collegiali (CdA e AC)	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
3	Gestione Comitato di Coordinamento consortile	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
4	Pubblicazione degli atti e gestione del sito	Curare la pubblicazione degli atti all'albo consortile e sul sito web dell'ente	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5		
5	Protocollo degli atti e spedizione - accesso agli atti - foia	Curare la protocollazione degli atti in modo informatico	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5		
6	Gestione segreteria e rapporti con gli enti consorziati ed altri, Provincia - Regione - Unione Comuni ecc.	Dare completo e puntuale supporto al Presidente e agli organi istituzionali dell'ente e curare i rapporti con gli altri enti	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
7	Gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile	Approvare il piano dei controlli ed effettuare le verifiche semestrali nei tempi previsti	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
8	Gestione anticorruzione e trasparenza	Predisporre il documento unico contenente il piano anticorruzione e il programma trasparenza - organizzare due giornate di formazione - organizzare la giornata della trasparenza - predisporre la relazione annuale	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
OBIETTIVI SPECIFICI							
9	Rispetto dei tempi di pagamento	Entro 30 giorni	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	15		
10	Obbligo di aggiornamento dello scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs n. 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. - Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del Consorzio nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore; - Obbligo di pubblicare sul sito del Consorzio nella sezione: "amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento consortile e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità approvati dal CdA	Assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
11	Disciplina SPL a rilevanza economica D.Lvo 201/2022	monitoraggio e ccordinamento adempimenti	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5		
TOTALE					100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	quelle riportante nel bilancio di previsione di competenza	
n. 1 fax (in comune)		
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 1 locale ufficio (in comune)		

**PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2024 - 2025 - 2026**

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per il periodo 2022 -2023-2024, salvo loro aggiornamento e devono essere realizzati dal dirigente distintamente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE

PROGETTO N. 1 GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - GESTIONE PARTECIPATE - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA - GESTIONE PIANI FINANZIARI - GESTIONE SVILUPPO SERVIZI RU - RAPPORTI CON LA SOCIETA' IN HOUSE

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Righetti Roberto

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sartori Chiara - Venturini Delsolara Elena

N°	Finalità	Obiettivi	Indicatori utilizzati	Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi	Indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	Peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	NOTE	
OBIETTIVI GENERALI								
1	Controllo sulle società partecipate	Svolgere attività prevista dall'art. 147 quater TUEL. Gestire la pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dei dati delle società partecipate e gestire gli adempimenti legati al bilancio consolidato	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
2	Gestione contratti e legale	Affidare gli incarichi legali e di consulenza - predisporre i contratti e gli adempimenti connessi agli stessi	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	2			
3	Gestione personale trattamento giuridico	Contrattazione decentrata - assunzioni	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
4	Gestione personale trattamento economico	Determinazione fondo produttività, gestione presenze, gestione trattamento previdenziale e fiscale, predisposizione conto annuale	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	2			
5	Gestione amministratori - collaboratori professionali	Trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	2			
6	Redazione Economico Piani Finanziari Ta.Ri.	Gestione e raccolta dati contabili gestori - determinazione parametri di competenza ETC - stesura documentazione a supporto - validazione PEF - caricamento documenti piattaforma Arera	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10			
7	Gestione progetti ammessi a finanziamento PNRR	Monitoraggio adempimenti soggetto delegato - Gestione monitoraggio/rendicontazione RGS	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	7			
8	Servizio finanziario	Programmazione finanziaria - predisposizione bilancio triennale - variazione di bilancio - pareggio di bilancio - verifica equilibri di bilancio - dimostrazione dei risultati di gestione e predisposizione del rendiconto - registrazione di impegni e accertamenti e relativa attività gestionale - tenuta registri iva - emissione di ordinativi di pagamento e riscossione - gestione economato - rapporti con il revisore e il tesoriere - mutui	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
9	Servizio tecnico	Progetti di miglioramento gestione ciclo rifiuti per raggiungimento obiettivi L.R. n. 1/2018 e L.R. n. 4/2021	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	3			
		Conclusione redazione piano d'ambito di area vasta - art. 9 c2 lett a L.R.n. 1/2018			3			
		Monitoraggio autorità d'ambito regionale			3			
		Gestione impianti consortili/POB Discarica Domodossola			3			
		gestione Comitato di Coordinamento consortile e supporto al Comitato di Controllo e Coordinamento della società ConSerVCO spa			3			
10	Servizi di raccolta differenziata	Campagna informativa per il miglioramento quali/quantitativo della raccolta differenziata	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
11	Gestione contratto di servizio con ConSerVCO SpA	Aggiornare le schede tecniche di ciascun Comune allegata al contratto di servizio con la società ConSer VCO SpA - curare l'attività di monitoraggio e controllo sullo svolgimento dei servizi affidati al gestore anche su segnalazione dei singoli Comuni/utenti	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
12	Registro segnalazioni disservizi	Aggiornamento registro delle segnalazioni di disservizio - determinazione sanzioni ai sensi CdS	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	4			
13	Gestione dati statistici Yucca e compilazione Mud	Predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzate alla compilazione del MUD/YUCCA	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
14	Gestione consorzi di filiera CONAI	Monitoraggio flussi - analisi merceologiche - fatturazione e rendicontazione annuali	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
OBIETTIVI SPECIFICI								
15	Rispetto dei tempi di pagamento	Entro 30 giorni	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
16	Gara a doppio oggetto per la selezione del socio privato di ConSer VCO SpA per la gestione del servizio pubblico locale integrato dei rifiuti per l'ambito territoriale ottimale del VCO	monitoraggio adempimenti previsti nella delibera dell'assemblea consortile n. 31 del 22/12/2017	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	2			
17	Aggiornamento obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs n. 33/2013 - pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del Consorzio nella sezione: "amministrazione trasparente"; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento consortile e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità	Assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	Attuare quanto previsto nei tempi previsti	Relazione finale dell'attività svolta	5			
18	Articolo 192 D.Lgs. 50/2016	iscrizione Ente elenco ANAC per aggiudicazioni mediante affidamenti diretti	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	3			
19	Delibera Arera 15/2022 TQRIF	redazione testo unico Carta della qualità dei servizi integrati	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	3			
20	Disciplina SPL a rilevanza economica D.Lvo 201/2022	adempimenti Ente affidante e società ConSer VCO SpA	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
					TOTALE	100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 3 personal computer	quelle riportante nel bilancio di previsione di competenza	n. 1 istruttore (cat. C2) n. 1 istruttore (cat. C1)
n. 1 fax (in comune)		
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 3 locali ufficio (in comune)		

**CONSORZIO RIFIUTI
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
Provincia del Verbano Cusio Ossola**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE**

Sottosezione

RISCHI CORRUTTIVI e TRASPARENZA

(Art. 3 Lett. c del D.M. 36/06/2022 n. 132)

**TRIENNIO
2024 - 2026**

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(Legge n. 190 del 06/11/2012)

ART. 1 – PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai sensi del comma 58 dell'art. 1 Legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- il piano di prevenzione della corruzione del Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1 comma dell'art. 32 Legge 142/1990 recepito dall'art. 1 L.R. 48/1991.

ART. 2 – I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE (art. 1 co. 8 – terzo periodo)

- a) Ai sensi dell'art. 3 Legge 241-1990 e L.R. 10/1991 e s.m.i., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
1. Le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge 190 del 2012;
 2. Le linee guida e regole contenute nel piano triennale nazionale anticorruzione così come definite in sede di Conferenza Governative unificate.
- b) Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co.15 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:
1. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43);
 2. materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
 3. materie il cui contenuto e' pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
 4. retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge 69/2009);
 5. trasparenza (art. 11 Legge 150/2009);
 6. materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con D.P.C.M. ai sensi del co. 31 art. 1 Legge 190/2012.
- c) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel punto 3) delle lett. B) dell'art. 2 del presente piano;

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163;
 3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 4. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150/2009;
 5. assegnazione beni antimafia;
 6. attività connesse alla spending review, telefonia, Consip;
 7. dichiarazioni salario accessorio;
 8. controllo informatizzato della presenza;
 9. opera pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
 10. manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili consortili;
 11. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 12. attività progettuali.
- d) I procedimenti sanzionatori da monitoraggio contrattuale dei servizi relativi agli illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- e) l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- f) l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;
- g) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai Settori nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

- a) Il Consorzio Rifiuti del V.C.O., per il tramite del Responsabile della prevenzione alla corruzione in relazione alle disbrigate dai Settori, valuta la possibilità di procedere alla formazione del personale riguardante le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si indica:
1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
 2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 4. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò

con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

5. la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Consorzio e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;

6. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

- c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, ovvero mediante l'organizzazione di appositi corsi;
- d) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- e) il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla eventuale approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
- f) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo co. 8).

ART. 4 - I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

- a) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- b) per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità le quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:
 - Regolamento sui controlli interni
(Deliberazione Assemblea Consortile n. 3 del 20/06/2013)
 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
(Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 30 del 09/12/2010)
 - Codice disciplinare dei dipendenti del comparto Regioni Enti Locali e del Codice di comportamento
(Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 10 del 20/05/2013)
- c) le sopracitate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. 17 Legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
- d) il Consorzio comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Consorzio; nel predetto sito internet consortile, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del

presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;

- e) tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Consorzio per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
1. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o email;
 2. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 3. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 4. richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 159/2011 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 150.000,00;
 5. autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Consorzio;
 6. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

ART. 5 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

- a) La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Consorzio:
1. delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 2. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
 3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 4. delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15, dell'art. 1;
 5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4.

- b) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Consorzio, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata consortile (cosiddetta PEC); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC, quale violazione dell'obbligo di trasparenza;
- c) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante PEC; la corrispondenza tra il Consorzio e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC;
- d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 21 della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
- e) attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie; le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie;
- f) il Consorzio provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali;
- g) il Consorzio rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata; al presente indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo 5 della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- h) le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici;
- i) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

ART. 6 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- a) Al Segretario consortile, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Consorzio (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata

non superiore a tre mesi) ove il Presidente ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario consortile.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
2. approva, ogni anno entro il termine di approvazione del 30 giugno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dalle Posizioni Organizzative sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
3. sottopone al Presidente entro il termine di approvazione del progetto di Bilancio e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione delle Posizioni Organizzative;
4. individua, previa consultazione delle Posizioni Organizzative competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma 10);
5. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte delle Posizioni Organizzative, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
6. propone eventualmente al Presidente, entro la fine di ogni anno, l'eventuale rotazione delle Posizioni Organizzative e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
7. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle eventuali e necessarie azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le Posizioni Organizzative, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
8. indica costantemente e quindi necessario (per quanto di rispettiva competenza) al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Consortile gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela.

ART. 7 – I COMPITI DEI DIPENDENTI E RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano, sia al momento dell'assunzione, sia all'inizio della vigenza di ogni piano triennale, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6/bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b) Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, la Posizione Organizzativa presenta entro il mese di aprile di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, fanno presente trimestralmente alla Posizione Organizzativa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

- d) Le Posizioni Organizzative provvedono, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

ART. 8 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Si richiamano le norme regolamentari del Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola in tema di Costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14, Legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento);
- e) le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001;
- f) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 10 – NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente nel presente Piano e se ed in quanto compatibili, restano in vigore le norme regolamentari attualmente in vigore nel Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola.

**CONSORZIO RIFIUTI
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**
Provincia del Verbano Cusio Ossola

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE**

Sottosezione

PIANO DI AZIONI POSITIVE

(Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 n. 198)

**TRIENNIO
2024 - 2026**

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(Art. 48, comma 1 D.Lgs. n.198 del 11/04/2006)

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 Maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 "... la modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche".

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, però, fino ad ora, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle attività intraprese.

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio, il Consorzio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

PERSONALE DIPENDENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

PERSONALE al 1° Gennaio 2024

Al 1° Gennaio 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne:

DIPENDENTI N. 3

DONNE N. 2

UOMINI N. 1

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Direttore	1	0	1
Affari generali	0	0	0
Amministrativo	0	0,5	0,5
Finanziario	0	0,5	0,5
Tecnico	0	1	1
TOTALE	1	2	3

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA Uomini Donne

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
C	0	2
DIRIGENTE	1	0
TOTALE	1	2

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA DIRIGENTE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Consorzio si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Consorzio si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Consorzio si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Consorzio si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Consorzio si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

Il Consorzio si impegna ad istituire, anche in forma associata con altri Enti, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs.165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.