

ATER MATERA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

(art. 6 D.L. n. 80/2021 conv. dalla Legge n. 113/2021)

**Approvato con deliberazione
n. _____ del _____**

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale strumento di programmazione pluriennale di recente introduzione nel nostro ordinamento ha quali finalità principali:

1. ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è approvato dall'Organo di Indirizzo Politico dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio in caso di differimento, da parte del Legislatore, del termine di approvazione del predetto documento contabile.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è composto da quattro sezioni:

1. L'Amministrazione ed il contesto in cui opera;
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e Capitale Umano;
4. Monitoraggio.

Le sezioni, a loro volta, sono ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

Nella sottosezione Valore pubblico sono definiti:

1. i **risultati attesi** in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena **accessibilità, fisica e digitale**, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare**, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come **l'incremento del benessere** economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La sottosezione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, con particolare riferimento:

1. agli obiettivi di **semplificazione**;
2. agli obiettivi di **digitalizzazione**;
3. agli obiettivi e gli strumenti per realizzare la piena **accessibilità** dell'amministrazione;
4. agli obiettivi per favorire le **pari opportunità e l'equilibrio di genere**.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della 190/2012, redatta sulla base dei contenuti indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della suddetta legge e del d.lgs. n. 33/2013. La sottosezione deve contenere:

1. la valutazione di **impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di **impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4. **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire **l'accesso civico semplice e generalizzato**, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La sezione Organizzazione e Capitale Umano è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) **Struttura organizzativa**: in questa sottosezione è illustrato il **modello organizzativo** adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e **gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto**, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza

dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Con riferimento all'ultima Sezione del PIAO, quella relativa al Monitoraggio, preme sottolineare che tale attività, da sviluppare con cadenza periodica, tende a **misurare gli esiti e gli impatti sugli utenti dell'azione amministrativa**, svolta anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Si presenta come una sorta di "mappa strategica" che, in coerenza con gli strumenti della programmazione economico-finanziaria, indirizza e guida l'operato delle Pubbliche Amministrazioni verso la creazione del "valore pubblico" atteso dal territorio e, cioè, verso il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Nella prospettiva del PIAO, infatti, le pubbliche Amministrazioni generano valore pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti e programmando obiettivi specifici (e relative performance di efficacia ed efficienza) anch'essi funzionali al valore pubblico pianificato.

Riferimenti normativi

- **D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art 6**, rubricato "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" - introduzione nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
- **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81** con il quale è stato adottato, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del D.L. n. 80/2021, il "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*".
- **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022** che fornisce le indicazioni sul contenuto del PIAO (cd. "Piano tipo") ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, precisando, fra l'altro, all'art. 6, le "*modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*".

Il Piano integrato di attività e organizzazione dell'ATER di Matera

Il Presente Piano 2024-2026 viene adottato dall’A.T.E.R. in forma ordinaria, così come si è proceduto nel corso del precedente esercizio, pur potendo l’Amministrazione, in ragione del numero di dipendenti, adottare un PIAO in forma semplificata.

Così come già fatto con il PIAO 2023-2025 l’Amministrazione ha dettagliato nel Piano 2024-2026

- gli obiettivi di valore pubblico che l’A.T.E.R. intende perseguire nel triennio di riferimento;
- le strategie che, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria vigenti, intende seguire per la creazione di valore pubblico;
- gli obiettivi specifici, triennali ed annuali, che intende realizzare (con relativi indicatori di risultato e target).

Il PIAO 2024-2026 è stato predisposto in coerenza con il Bilancio di Previsione 2024 e Pluriennale 2024-2026 adottato con Deliberazione dell’Amministratore Unico n. 27/2024 del 15 marzo 2024 e approvato dalla Regione Basilicata per effetto della decorrenza dei termini di cui all’art. 18 della legge regionale n. 11/2006, sulla base degli strumenti regionali e nazionali di programmazione.

Nella redazione del Piano sono state assicurate:

- ✓ la **qualità della rappresentazione del documento**, dal momento che in esso sono stati esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi;
- ✓ la **comprensibilità della rappresentazione del documento**, dal momento che nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, il mandato istituzionale e la mission, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti;
- ✓ l’**attendibilità della rappresentazione del documento**, dal momento che è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Sono stati rispettati, inoltre, i seguenti principi generali:

- ✓ **immediata intelligibilità**: nonostante il contenuto composito, il Piano è volutamente di dimensioni relativamente contenute e facilmente comprensibile anche agli *stakeholders* esterni, dal momento che è articolato in una parte principale più descrittiva ed in una serie di allegati contenenti tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici ritenuti necessari;
- ✓ **veridicità e verificabilità**: i contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte; sono state poi chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano, e sono stati indicati gli attori che sono intervenuti ed il loro ruolo;
- ✓ **partecipazione**: nel processo che ha portato alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi sono state coinvolte tutte le figure apicali dell’Azienda (Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa), chiamate, insieme al Direttore, alla responsabilità della realizzazione delle attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- ✓ **coerenza interna ed esterna**: i contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili (coerenza interna);
- ✓ **orizzonte pluriennale**: l’arco temporale di riferimento del Piano è il triennio (2024-2026), con

scomposizione in obiettivi annuali (2023), secondo una logica di scorrimento.

Seguendo le indicazioni del richiamato D.P.C.M. n. 132/2022, Il Piano è articolato in quattro sezioni, elaborate secondo il criterio della progressiva integrazione e interconnessione

1. “L’Amministrazione e il contesto in cui opera”

in cui, per una migliore comprensione dell’intero documento di pianificazione, viene illustrato in maniera sintetica chi è, cosa fa e come opera l’A.T.E.R., nonché il contesto di riferimento, esterno e interno, della sua azione

2. “Valore pubblico, *performance* e anticorruzione”

in cui vengono indicati gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* e in cui viene esplicitato il legame tra la creazione di valore pubblico e la promozione dell’etica pubblica

3. “Organizzazione e capitale umano”

in cui vengono esplicitati la strategia e gli obiettivi di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, definiti dall’Azienda in funzione del raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance* di cui alla sezione precedente

4. “Monitoraggio”

in cui vengono definiti gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, ed indicati i soggetti responsabili

INDICE

1	L'AMMINISTRAZIONE E IL CONTESTO IN CUI OPERA	9
1.1	Le origini	9
1.2	Il riordino degli enti operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica in Basilicata	12
1.3	Analisi del contesto esterno	14
1.4	Analisi del contesto interno.....	14
1.4.1	L'organizzazione	14
1.4.2	Le risorse umane	17
1.4.3	Le risorse finanziarie.....	17
1.4.4	La dotazione strumentale.....	19
1.4.5	La mappatura dei processi.....	19
1.4.6	Le relazioni esterne e interne dell'Ente.....	20
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	21
2.1	Valore pubblico.....	21
2.1.1	La nozione di valore pubblico	21
2.1.2	Il valore pubblico atteso dall'A.T.E.R.	22
2.1.3	La strategia di creazione del valore pubblico	24
2.1.4	Gli obiettivi strategici.....	27
2.1.5	Le procedure da semplificare e reingegnerizzare	29
2.1.6	L'accessibilità dell'Amministrazione.....	29
2.2	performance	30
2.2.1	Il ciclo di gestione della <i>performance</i>	30
2.2.2	Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	30
2.2.3	Dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla misurazione e valutazione della <i>performance</i>	32
2.2.4	Dalla <i>performance</i> organizzativa alla <i>performance</i> individuale	33
2.2.5	Il sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	35
2.2.6	Il miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i>	35
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	38
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	39
3.1	Struttura organizzativa	39
3.2	Organizzazione del lavoro agile	39
3.2.1	Il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	39
3.2.2	Il Piano di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2024-2026	40
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	40
3.3.1	La pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026.....	40

3.3.2	Il Piano triennale della formazione del personale 2024-2026	41
3.4	Parità di genere e pari opportunità	51
4	MONITORAGGIO.....	53
4.1	Sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione”	53
4.1.1	Sottosezione “Valore pubblico e <i>performance</i> ”	53
4.1.2	Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	53
4.2	Sezione “organizzazione e capitale umano”	54
5	ALLEGATI.....	55

1 L'AMMINISTRAZIONE E IL CONTESTO IN CUI OPERA

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente	A.T.E.R. di Matera
Indirizzo	Via B. Croce n. 2 – 75100 Matera
Recapito telefonico	0835 – 301111
Indirizzo sito internet	www.atermatera.it
e-mail	info@atermatera.it
PEC	atermatera@cert.ruparbasilicata.it
Codice fiscale/Partita IVA	00040490773
Rappresentante legale	Ing. Giovanni Di Bello

1.1 Le origini

In applicazione della Legge 6 giugno 1935, n. 1129 *“Norme per la riforma degli Istituti per le case popolari e per la costituzione di un Consorzio nazionale fra gli Istituti predetti”* nasce, con atto in data 1° giugno 1937, **l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Matera**.

Il provvedimento attuativo della suddetta legge si inseriva nel quadro di una politica sociale che, al principio del secolo, diffuse in Italia forme nuove di enti economici e l'intervento dello Stato a beneficio dei ceti popolari, senza trascurare l'effetto indotto sia su scala più propriamente sociale sia come fatto di sviluppo economico.

Si voleva, con tale dispositivo, trasformare e migliorare le condizioni di vita delle popolazioni, in specie dei ceti meno abbienti, applicando nel rapporto sociale il principio della solidarietà, informato a precise esigenze di giustizia distributiva.

Questo principio della solidarietà e della giustizia sociale emergeva chiaramente dalla lettura dell'art. 22 della Legge 31 maggio 1903, n.251, che improntava l'iniziativa degli Istituti Autonomi non ad un interesse prettamente economico o esigenza di profitto, ma ad una precisa volontà ad intervenire nel sistema sociale, avendo di mira solo ed esclusivamente il *“bene casa”*.

Nacque in quei giorni l'I.A.C.P. di Roma, proceduto solamente da quello di Trieste, fondato nel 1902 su iniziativa del Consiglio Comunale e dalla Cassa di risparmio di quella città.

All'inizio, l'intervento pubblico nell'edilizia operò attraverso le strutture esistenti, ossia i comuni (oltre alle Cooperative), che inquadrarono detta attività fra quelle delle nascenti aziende municipalizzate.

Successivamente, con la separazione dei compiti delle aziende municipalizzate da quelli attinenti l'edilizia popolare, i protagonisti della politica edilizia pubblica diventarono gli Enti specificati nel detto T.U. n. 1165/ 1938.

I Comuni passeranno, quindi, in una posizione secondaria, conferendo denaro, aree e stabili ai nuovi Enti. Lo Stato concorse per il solo I.A.C.P. di Roma, mentre le Casse di Risparmio limitarono il loro apporto, peraltro relativamente modesto, alle regioni settentrionali.

Il Capitale privato intervenne quasi sempre sotto forma di elargizione benefica, fatti salvi gli interventi diretti delle imprese per la costruzione di case per i propri dipendenti.

Gli Istituti Autonomi Case Popolari furono, così, costretti, per sviluppare il proprio programma edilizio, a ricorrere al credito. Tutto ciò non fu di poco conto e finì per pesare in maniera determinante nella vita degli Istituti, se si pensa che dalla tempestività e dalle condizioni di concessione dei finanziamenti dipendevano la realizzazione dei programmi costruttivi e il livello dei canoni di locazione.

La legislazione sull'edilizia economica e popolare trovò il suo perno nel T.U. del 1938 che, tuttavia, non definì un chiaro e preciso sistema di norme o di poteri relativi alla concessione dei mutui. Al contrario, il rapporto triangolare fra gli Istituti di Credito (mutuanti), gli I.A.C.P. (mutuatari) e lo Stato (sovventore), non trovò sufficiente coordinamento e automatismo, per cui gli Istituti operarono in una condizione di stretta dipendenza dagli altri due poteri, dalla cui discrezionalità dipese l'intero processo di intervento nell'edilizia popolare.

A partire dal dopoguerra, il sistema di finanziamento dell'edilizia popolare venne modificato, in quanto non si basò più unicamente sul ricorso al credito esterno, poiché lo Stato, l'INA-Casa e la GESCAL concorsero per intero al finanziamento delle costruzioni.

Di quel periodo sono alcune fra le principali leggi e disposizioni relative al settore, tra le quali la Legge 2 luglio 1949, n. 408 (cosiddetta Legge Tupini), che stabilì i principi dell'intera successiva legislazione sull'edilizia economica e popolare.

Le scelte del periodo 1947-1954, che traggono origine dalla necessità della ricostruzione postbellica, costituiscono una svolta che fu determinante per gli I.A.C.P., anche se non sempre in termini positivi.

Una prima conseguenza della nuova struttura dell'edilizia pubblica comportò per gli Istituti una sostanziale modificazione del loro modo di operare, incidendo profondamente anche nell'autonomia delle loro scelte. Essi non agirono più esclusivamente per conto proprio (e qualche volta per conto e in accordo con i Comuni), ma diventarono strumenti di esecuzione e di gestione per conto terzi (Stato, INA-Casa, GESCAL). Le loro strutture organizzative si modificarono in funzione dei nuovi compiti assegnati. Nei rapporti che furono instaurati, gli istituti si trovarono in posizione subordinata, ed operarono a condizioni non sempre compensative dei costi del servizio.

Ciò si verificò, e si verifica tuttora, soprattutto per quanto riguarda la gestione degli alloggi: un patrimonio costruito con economia di mezzi, che richiede immediati e frequenti interventi manutentori, cui devono far fronte gli I.A.C.P., ricorrendo alle proprie risorse.

A tal proposito basti ricordare l'abnorme situazione verificatasi nel corso del tempo in ordine alla gestione delle abitazioni di proprietà dello Stato.

L'istituto, ora Azienda, deve infatti provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di alloggi costruiti a costi minimi 40-50 anni fa, utilizzando risorse annue inferiori all'1% del costo di costruzione, senza ulteriori finanziamenti.

Un altro fattore che pesò negativamente sulla situazione economica-finanziaria degli I.A.C.P., va ricercato nella mancanza di un regolare e costante flusso di investimenti, per cui a periodi di finanziamenti relativamente cospicui, se ne alternarono altri di quasi completa stagnazione.

Si arrivò così agli anni Settanta e precisamente al 1971 che segnò un'altra pietra miliare nella storia degli I.A.C.P. Venne infatti promulgata la **Legge 22 ottobre 1971, n. 865** che, di fatto, trasformò gli Istituti Case Popolari da Enti Pubblici Economici ad Enti Pubblici non Economici, con prevalenza, pertanto, dell'attività pubblica assistenziale.

La Legge n. 865/71 non operò solo la trasformazione degli istituti da Enti economici ad Enti non economici, ma pose degli obiettivi che hanno spaziato su tutta l'edilizia economica-popolare.

Si cominciò a parlare di integrazione della politica della casa, di sviluppo del territorio e di una disciplina unitaria dei canoni, si mise in atto il primo tassello del decentramento burocratico con trasferimento di deleghe alla Regione, che avvenne con il DPR n. 616/77.

In applicazione della Legge n. 865/71, vennero poi emanati i due **DPR nn. 1035 -1036 del 1972** che disciplinarono le assegnazioni e l'organizzazione degli Enti Pubblici operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica.

A seguito dell'emanazione di nuove leggi e della soppressione di Enti quali GESCAL e INCIS, il patrimonio fino ad allora costruito fu in parte ceduto agli assegnatari ed in parte trasferito agli IACP, che divennero gli unici soggetti attuatori dell'edilizia residenziale pubblica.

Il decennio 1970/1980 fu caratterizzato dall'inflazione galoppante che, in presenza di massimali di costo imposti dal CER (Comitato Edilizia Residenziale), creò molte difficoltà negli appalti, costringendo gli Istituti alla continua ricerca di finanziamenti integrativi per poter ultimare i programmi costruttivi.

Agli inizi degli anni 80 si ebbe finalmente la tanto sospirata inversione di tendenza con l'emanazione di alcune leggi, quali la Legge n. 25/80, la Legge n. 94/82 e, soprattutto, la **Legge n. 457/78** nota come "Piano decennale per l'Edilizia Residenziale", che modificò il sistema dei finanziamenti.

Ciò permise un intensificarsi dell'attività costruttiva, alla quale si unì anche quella del recupero, novità assoluta per gli Istituti. In passato, infatti, gli Istituti disponevano di fondi per le costruzioni in modo disorganico, senza pertanto essere in grado di effettuare della programmazione pluriennale. Con l'avvento della Legge n. 457/1978, gli IACP poterono contare, invece, su sovvenzioni programmate con evidente giovamento per l'efficienza degli interventi.

Negli ultimi 20-25 anni l'evoluzione dei ricavi da canoni (sempre stabiliti dalle leggi) è stata fortemente squilibrata rispetto all'indice dei costi e del costo della vita. Questo ha assicurato un'assistenza implicita a favore delle famiglie locatarie, ma ha di fatto sottratto risorse alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

E si giunge così agli anni Novanta.

L'attività costruttiva risulta caratterizzata dal proseguimento del Piano decennale (Legge n. 67/88), e dal nuovo programma della Legge n. 179/92.

Con la **Legge n. 560/93** cambia il paradigma delle fonti di finanziamento dell'edilizia residenziale pubblica, costituite in quota preponderante dai proventi della vendita del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici. Il predetto provvedimento legislativo diventa la base per un rilancio dell'edilizia residenziale, prevedendo espressamente il reinvestimento dei ricavi per l'incremento e la riqualificazione della stessa.

Con il D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59" **le competenze in materia di edilizia residenziale pubblica sono trasferite alle Regioni e agli enti locali.**

Lo Stato mantiene esclusivamente le funzioni e i compiti relativi alla determinazione dei principi e delle finalità di carattere generale e unitario, alla definizione dei livelli minimi del servizio abitativo e standard di qualità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, al concorso, unitamente alle regioni ed agli altri enti locali, dei programmi di edilizia residenziale pubblica aventi interesse a livello nazionale e alla definizione dei criteri per favorire l'accesso al mercato delle locazioni dei nuclei familiari meno abbienti e agli interventi concernenti il sostegno finanziario al reddito.

1.2 Il riordino degli enti operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica in Basilicata

È in questo contesto che la Regione Basilicata, con **Legge regionale del 24 giugno, n. 29 "Riordino degli enti di edilizia residenziale pubblica"**, trasforma gli Enti operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica, denominati Enti provinciali per l'edilizia residenziale pubblica (E.P.E.R.), in **Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale Pubblica (A.T.E.R.)**.

Con la suddetta L.R. n. 29/96, infatti, la Regione Basilicata, nell'assumere tra le sue priorità programmatiche "le politiche per la casa quali strumento di tutela dei diritti sociali delle persone e della famiglia", ha proceduto al riordino degli enti operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica.

Le nuove A.T.E.R., in cui gli E.P.E.R. sono trasformati, sono enti pubblici dotati di personalità giuridica ed autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, hanno sede nel capoluogo di ogni provincia e operano nel territorio della stessa.

Esse danno attuazione a politiche, indirizzi e programmi, relativi al settore dell'edilizia residenziale, definiti dal Consiglio regionale, e sono sottoposte al controllo e alla vigilanza della Regione ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 29/96 e degli artt. 17-19 della L.R. n. 11/2006.

L'**A.T.E.R. di Matera**, è, quindi, l'ente pubblico strumentale della Regione Basilicata, con sede nella città di Matera, preposto all'attuazione delle "politiche per la casa" nel territorio della provincia di Matera.

Organi delle A.T.E.R. sono l'**Amministratore Unico** (che svolge i compiti di cui all'art. 8 della L.R. n. 29/96) e il **Collegio dei Revisori dei Conti** (che svolge i compiti di cui all'art. 10 della L.R. n. 29/96), entrambi di nomina regionale.

La L.R. n. 29/96 istituisce, inoltre, presso ogni A.T.E.R., un **Comitato Provinciale d'Indirizzo per l'Edilizia Residenziale**, presieduto dall'Amministratore Unico e composto da rappresentanti della Regione, da rappresentanti dei Comuni della Provincia, designati dall'ANCI e da rappresentanti delle associazioni degli inquilini più rappresentative su base provinciale, designati dalle medesime. Al predetto Comitato vengono assegnati compiti consultivi in ordine ai piani di attività, ai bilanci ed ai consuntivi di gestione, nonché su questioni e su atti di particolare rilievo o gestionali.

Al Comitato di Indirizzo, sempre la L.R. n. 29/96, aggiunge il **Comitato Tecnico della Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale Pubblica** composto dal Direttore dell'Azienda con funzioni di Presidente, dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico dell'Azienda, dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico Regionale competente e da un ingegnere e da un architetto nominati dall'Amministratore Unico nell'ambito di terne preposte dai rispettivi ordini professionali, anch'esso con funzioni consultive. Oltre alle funzioni già attribuite alle Commissioni Tecniche istituite ai sensi dell'art. 63 della Legge 22 ottobre 1971 n. 865 costituiscono prerogative del Comitato Tecnico la formulazione di pareri obbligatori sugli atti tecnici ed economici relativi agli interventi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata o agevolata.

Con la suddetta L.R. n. 29/96, che costituisce ancora oggi il principale riferimento normativo, alle A.T.E.R. vengono assegnati i **seguenti compiti**:

- a) attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata, diretti alla costruzione di nuove abitazioni, all'acquisto e al recupero di abitazioni e di immobili degradati, nonché interventi di urbanizzazione primaria e secondaria, infrastrutture e servizi di riqualificazione urbana ed ambientale, anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, utilizzando le risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici e/o privati o acquisti attraverso finanziamenti comunitari;
- b) progettare programmi integrati e programmi di recupero urbano e/o eseguire opere di edilizia e di urbanizzazione per conto di enti pubblici o privati, nonché progettare, realizzare e gestire interventi edilizi urbanistici per conto di Enti Pubblici e operatori privati;
- c) svolgere attività per nuove costruzioni e/o per il recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di edilizia residenziale pubblica;
- d) gestire il patrimonio proprio e quello ad essi affidati da altri Enti pubblici nonché svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- e) stipulare convenzioni con gli Enti Locali e con altri operatori per la progettazione e/o l'esecuzione delle azioni consentite ai sensi delle lettere a), b), c), d) nonché accordi di programma con operatore e soggetti istituzionali, europei, nazionali e territoriali;
- f) svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica, studio, ricerca e sperimentazione a favore degli Enti locali e di operatori pubblici e privati;
- g) intervenire, mediante l'utilizzazione di risorse proprie non vincolate ad altri scopi istituzionali, con fini calmieratori sul mercato edilizio realizzando abitazioni per locarle o venderle a prezzo economicamente competitivi;
- h) formulare proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica;
- i) svolgere ogni altro compito attribuito da leggi statali o regionali.

Con la **L.R. n. 24/2007** la Regione Basilicata ha, poi, definito le regole per l'assegnazione, la gestione e la decadenza dall'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nonché le modalità per la determinazione dei canoni di locazione. Nella stessa legge la Regione ha individuato, oltre le specifiche funzioni dell'ente gestore degli alloggi, anche il ruolo delle amministrazioni comunali in materia di emanazione dei bandi di concorso per l'assegnazione delle unità immobiliari e predisposizione delle relative graduatorie.

In termini di controllo sull'attività delle Aziende casa, invece, la Regione, con la **L.R. n. 11/2006**, in materia di riforma e riordino degli enti ed organismi subregionali, ha riscritto l'assetto dei controlli e delle relazioni funzionali con gli stessi.

Con la suddetta L.R. n. 11/2006, infatti, la Regione Basilicata ha modificato, in più parti, la legge istitutiva delle A.T.E.R., la n. 29/96, e in modo più incisivo il sistema dei controlli sugli Statuti e sugli Atti di Programmazione (Bilanci, Programmazione del fabbisogno di personale) e sull'indebitamento degli Enti strumentali (contrazione di mutui, prestiti obbligazionari, ecc.), evidenziando il ruolo determinante della Giunta Regionale.

Importante, in ultimo, il richiamo nei **Def della Regione Basilicata** al ruolo delle A.T.E.R. e alla valenza strategica che il rilancio dell'edilizia residenziale pubblica riveste oggi, anche in attuazione del PNRR e del Piano Nazionale Complementare.

1.3 Analisi del contesto esterno

Ai fini della redazione del PIAO 2024-2026 si è proceduto ad una approfondita ed articolata analisi delle dinamiche del contesto esterno che influenzano l'attività e l'azione dell'ATER.

Riportata in allegato al Piano (All. 1), la suddetta analisi restituisce, in sintesi, una recente "fotografia" di una piccola provincia di appena 3.446,78 Km²:

- con una popolazione residente sempre meno numerosa ed in progressivo invecchiamento, non uniformemente distribuita sul territorio (il 31,19% della popolazione risiede nel Capoluogo di provincia e oltre il 40% nella fascia jonica);
- con un tasso di occupazione del 54,5%, inferiore di circa 6 punti percentuali alla media nazionale, e un reddito medio pro capite, di poco superiore a 15.000 euro, fra i più bassi d'Italia;
- con oltre il 17% delle famiglie che arrivano a fine mese con difficoltà e oltre il 15% di persone che vivono in famiglie in povertà relativa;
- con una elevata domanda di alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, direttamente correlata alla dimensione demografica dei Comuni (soprattutto nel Capoluogo di provincia e, a notevole distanza, nei Comuni della Fascia Jonica), e che l'ATER, con il suo attuale patrimonio, non riesce a soddisfare.

1.4 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata effettuata, con riferimento alle dimensioni di seguito riportate, al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione, di cui occorre tener conto nella definizione della strategia di creazione di valore pubblico atteso dal territorio.

1.4.1 L'organizzazione

L'organizzazione dell'Azienda è definita, in parte, dalla stessa legge istitutiva e, per la restante parte, dai regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi.

La L.R. n. 29/1996 stabilisce che in ogni A.T.E.R. siano presenti

- l'**Amministratore Unico** che è l'organo di indirizzo nominato dalla Regione e svolge i compiti previsti dall'art. 8 della L.R. n. 29/96;
- il **Direttore** che viene nominato dall'Amministratore Unico e svolge i compiti previsti dall'art. 17 della L.R. n. 29/96;
- il "**Comitato Provinciale d'Indirizzo per l'Edilizia Residenziale Pubblica**" che, in base all'art. 10 della L.R. n. 29/1996, "esprime pareri e formula proposte in ordine ai piani di attività, ai bilanci e ai consuntivi di gestione, nonché su questioni e su atti di particolare rilievo o gestionali";

- il **"Comitato Tecnico delle Aziende Territoriali Per l'Edilizia Residenziale Pubblica"** al quale, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 29/1996, "sono attribuite le funzioni consultive già attribuite alle commissioni tecniche istituite ai sensi dell'art. 63 della Legge 22.10.1971, n° 865 e ss.mm.ii." nonché le ulteriori funzioni consultive previste dalla stessa norma di legge.

I regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi, previsti dall'art. 18 della L.R. n. 29/1996 e adottati, in conformità allo Statuto, con atto dell'Amministratore Unico, definiscono poi il **modello organizzativo dell'Azienda**.

Il vigente **"Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici dell'ATER di Matera"** (approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 52 del 6.7.2021 e consultabile nella sezione *"Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali"* del sito web istituzionale) prevede, in sostanziale continuità con i regolamenti precedenti, che *"il sistema organizzativo aziendale è ordinato secondo i principi di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al Regolamento UE 2016/679 e alle norme di settore emanate dalla Regione Basilicata"*.

L'organizzazione dell'A.T.E.R. risulta, quindi, improntata al *"principio di distinzione tra compiti di indirizzo e controllo amministrativo, riservati all'Amministratore Unico, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico"*.

In base all'art. 8 della L.R. n. 29/96 è l'**Amministratore Unico**, infatti, che *"definisce gli obiettivi ed i programmi sulla base dei criteri e delle direttive stabilite dalla Regione"*, mentre ai sensi dell'art. 11 del citato Regolamento degli Uffici **"la struttura organizzativa dell'ATER mette in relazione l'Organo di Governo con le strutture operative titolate a realizzare le funzioni dei servizi. Il sistema organizzativo dell'Azienda è costituito dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore, e degli Uffici, affidati alla responsabilità dei Dirigenti. Nell'ambito della Direzione e all'interno di ogni Ufficio possono essere istituite una o più Unità Operative, ciascuna corrispondente ad attività che comportano particolari specificità. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria degli Uffici spetta ai dirigenti che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'A.U."**

- La **Direzione** è la struttura organizzativa di supporto all'attività che il Direttore svolge nella sua posizione di "cerniera" tra indirizzo e gestione in cui è collocato dalla L.R. n° 29/1996. In base all'art. 17 della L.R. n° 29/1996, al Direttore spetta, infatti, il compito di: (i) dare attuazione agli indirizzi impartiti dall'Amministratore Unico e di perseguire gli obiettivi da questo stabiliti (ii) sovrintendere alla gestione dell'Azienda, nell'ottica del raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza, concorrendo alla predisposizione di programmi di attività; (iii) sovrintendere alla gestione del personale e all'organizzazione degli uffici, assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini generali e particolari dell'Ente. Al Direttore rispondono, infatti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Azienda, ancorché ciò avvenga non nel quadro di un rapporto gerarchico, ma nei limiti del coordinamento funzionale dell'attività di questi ultimi.
- Gli **Uffici** sono strutture organizzative complesse di programmazione, pianificazione e gestione. Affidati alla responsabilità dei Dirigenti, svolgono attività caratterizzate da rilevante complessità organizzativa, omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste e alla tipologia di domanda, e autonomia funzionale.
- Le **Unità Operative** sono strutture organizzative semplici, presenti nell'ambito della Direzione e all'interno degli Uffici, ciascuna corrispondente ad attività che comportano particolari specificità. Ricorrendone i presupposti, possono costituire quelle che in base al Contratto Collettivo Nazionale di

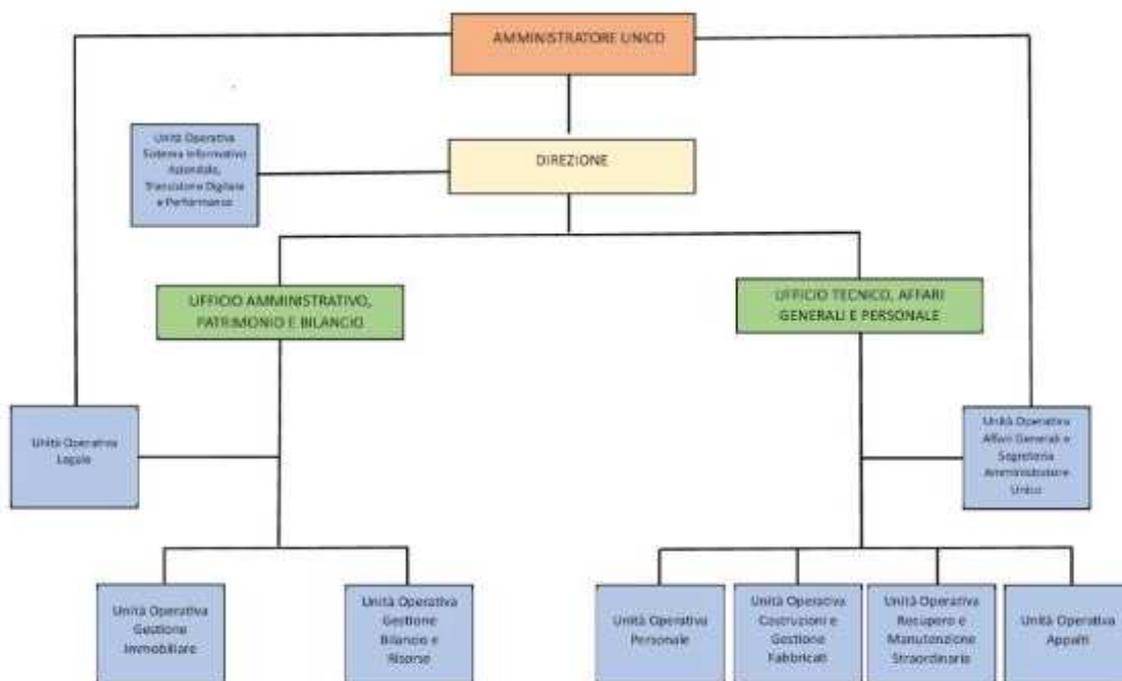
Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 erano le Posizioni Organizzative e che con il nuovo CCNL del 16.11.2022 sono le “Elevate Qualificazioni”.

L’Area delle Elevate Qualificazioni risponde alle seguenti finalità:

- a) valorizzare il ruolo del personale; b) migliorare l’efficacia, l’efficienza e l’unitarietà dell’azione gestionale ed aumentare la sua capacità di orientamento alla missione dell’Azienda; c) individuare centri di responsabilità che favoriscano la trasparenza dell’azione amministrativa; d) collegare il riconoscimento economico al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa; e) accrescere la competitività del sistema organizzativo aziendale migliorandone le prestazioni.

L’Amministratore Unico può, inoltre, istituire **gruppi di lavoro**, di durata limitata nel tempo e affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di dirigenti, per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza e complessità alle condizioni previste dall’art. 15 del Regolamento, e può dotarsi, ai sensi del successivo art. 16 del medesimo Regolamento, di uno **Staff dell’Amministratore Unico**, costituito da esperti, anche esterni, e coordinato da un Dirigente dell’Azienda.

In base alla deliberazione dell’Amministratore Unico n. 127/2023 del 29.12.2023 (consultabile, insieme all’allegata “Declaratoria degli Uffici”, nella sezione “Amministrazione Trasparente/Organizzazione” del sito web istituzionale), l’attuale struttura organizzativa dell’A.T.E.R. è quella risultante dall’organigramma di seguito riportato, mentre l’Area delle Elevate Qualificazioni è costituita dalle Unità Operative indicate nella deliberazione dello stesso Amministratore Unico n. 130/2023 del 29.12.2023 (consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente/Provvedimenti” del sito web istituzionale).



1.4.2 Le risorse umane

Come si dirà meglio nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano”, la dotazione organica effettiva dell’Ente ammonta a poco più di trenta unità, ripartite tra la Direzione e i due Uffici di livello dirigenziale di cui si è detto al paragrafo precedente.

Si tratta di una dotazione organica che costituisce il risultato di numerosi anni di limitazioni in materia di assunzioni e spesa del personale previste dalla normativa nazionale di riferimento, e che risulta evidentemente sottodimensionata (i) già rispetto alle sole funzioni assegnate all’ATER dalla L.R. n. 29/1996, quando la dotazione dell’Ente era di circa 50 unità (ii) e, a maggior ragione, se si considerano anche tutte le ulteriori attività alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono state chiamate, nel tempo, dalle numerose leggi intervenute a disciplinare l’organizzazione e il funzionamento della Pubblica Amministrazione (iii) nonché, da ultimo, se si considera la sfida della modernizzazione della PA, alla quale tutte le pubbliche amministrazioni italiane sono state chiamate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Al sottodimensionamento della sua dotazione organica, negli ultimi anni l’A.T.E.R. sta cercando di far fronte, sebbene nei limiti consentiti dalla normativa di riferimento, attraverso il ricorso a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e a contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell’art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001.

Notevole risulta, in ogni caso, l’impegno che viene richiesto quotidianamente al personale in servizio al fine di riuscire a garantire comunque un buon livello di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa dell’Azienda e di qualità dei servizi resi all’utenza. Impegno che il suddetto personale riesce ad assicurare grazie alla professionalità ed esperienza maturate negli anni.

Nella tabella che segue è riportata la distribuzione, al 31.12.2023, del personale dirigenziale e del comparto (quest’ultimo distinto nelle quattro Aree di cui all’art. 12 del CCNL 16.11.2022), alla quale si aggiungono due lavoratori interinali (operatori esperti) ed un Funzionario part-time a tempo determinato.

Unità Operativa	Dirigente	Funzionario E.Q.	Funzionario	Istruttore	Operatore esperto	Operatore
Gestione Bilancio e risorse	1	1	-	1	1	-
Gestione Immobiliare		1	-	1	2	-
Legale		1	2	-	-	-
Sistema Informativo Aziendale, Transizione Digitale e Performance		1	-	-	1	-
Recupero e Manutenzione Straordinaria	1	-	-	3	-	-
Progettazione, Costruzioni e Gestione Fabbricati		1	-	3	1	-
Appalti		1	2	-	-	-
Personale		-	1	1	-	1
Affari Generali e Segreteria AU		1	-	-	1	-
Totale	2 (*)	7	5	9	6	1

(*) Le funzioni di Direttore sono svolte *ad interim* dal Dirigente dell’Ufficio Tecnico, AA.GG. e Personale.

1.4.3 Le risorse finanziarie

Sul piano finanziario, la L.R. n. 29/96 all’art. 13 dispone che l’A.T.E.R. provvede al raggiungimento dei propri scopi mediante:

- i rimborsi per spese tecniche generali relative ai programmi di edilizia residenziale pubblica nella misura stabilita dalla Giunta Regionale;

- una quota dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica quale rimborso spese generali di amministrazione e di manutenzione secondo i criteri e le modalità stabilite dalla normativa vigente;
- i proventi dell'alienazione del patrimonio immobiliare nel rispetto delle disposizioni di leggi nazionali e regionali vigenti;
- gli ulteriori proventi derivanti dalle attività previste innanzi indicate.

La predetta Legge mutua un'architettura finanziaria che risale agli inizi degli anni Settanta e che, rispetto al passato, incomincia a far registrare alcuni punti di criticità come conseguenza della notevole diminuzione di risorse destinate alla realizzazione di nuove abitazioni e alla manutenzione di quelle esistenti, indisponibilità di suoli, tassazione locale (IMU).

Nel tempo, infatti, le risorse statali e regionali destinate alle politiche abitative e, quindi, i programmi di edilizia residenziale pubblica, si sono drasticamente ridotte. Né tale riduzione è stata compensata dai proventi delle vendite previste dalla citata Legge n. 560/93, in quanto **(i)** da un lato, la propensione all'acquisto, all'inizio alta, è andata progressivamente diminuendo, soprattutto nei Comuni più interni della provincia e **(ii)** dall'altro lato, le difficoltà incontrate dai Comuni nella definizione delle procedure di espropriazione e assegnazione all'ATER delle aree di sedime dei fabbricati, hanno rallentato l'attuazione dei piani di vendita predisposti dall'Azienda.

La quasi totalità delle entrate correnti è costituita dai canoni di locazione, che ammontano a poco più di tre milioni e mezzo di euro annui. A differenza degli altri Enti strumentali, le A.T.E.R. lucane non hanno beneficiato, fino ad oggi, di trasferimenti correnti da parte della Regione Basilicata, a dimostrazione della autonomia finanziaria dell'ente che oggi, però, incomincia a vacillare per due motivi fondamentali:

- la pressione tributaria locale (IMU);
- l'elevato tasso di morosità nel pagamento dei canoni di locazione.

La problematica IMU, di portata nazionale per le Azienda Casa, vede l'ente impegnato in un importante contenzioso con diverse amministrazioni comunali per il riconoscimento della esenzione dal pagamento dell'Imposta Municipale Propria con riferimento agli alloggi di Edilizia sovvenzionata regolarmente assegnati in locazione.

Dall'altro lato, le entrate da canoni di locazione risentono delle condizioni di disagio economico degli assegnatari, di cui si è detto nell'analisi del contesto esterno (All. 1), per cui **(i)** da un lato, sono già di per sé inadeguate alle esigenze gestionali e manutentive di un patrimonio immobiliare ormai vetusto, che necessita di interventi sempre più consistenti e **(ii)** dall'altro lato, registrano un elevato tasso di morosità nei pagamenti. L'impegno dell'Azienda nel recupero dei crediti derivanti dal mancato pagamento dei canoni di locazione, infatti, pur riuscendo a mantenere sotto controllo il fenomeno della morosità, impedendone l'aumento, non è stato finora sufficiente a ridurlo. Quanto innanzi, determina, inevitabilmente, tensioni sul piano finanziario con difficoltà in termini di tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente.

Si consideri, inoltre, che con i canoni di locazione l'Ente deve garantire, oltre che il costo di funzionamento della macchina tecnico-amministrativa, anche la copertura degli interventi di manutenzione ordinaria sui circa quattromila alloggi di ERP gestiti.

I dati completi relativi alle risorse finanziarie dell'Azienda sono, in ogni caso, consultabili nella Sezione *"Amministrazione Trasparente/Bilanci"* del sito web istituzionale.

1.4.4 La dotazione strumentale

La sede dell'Ente, alla Via B. Croce n. 2 in Matera, è costituita da uno stabile realizzato alla fine degli anni '60, nel quartiere popolare di San Giacomo.

Si tratta di una palazzina composta da quattro livelli, per un totale di oltre 1500 metri quadrati. Lo stato dell'immobile richiede una serie di interventi di manutenzione straordinaria finalizzati al miglioramento dell'efficienza termica e della funzionalità operativa. Si tratta di lavori consistenti che richiedono un investimento notevole di risorse e che l'Amministrazione ha deciso di avviare per lotti a cominciare dall'anno 2024.

In relazione al numero di dipendenti presenti in Azienda, la sede dell'Ente risulta ampiamente sovradimensionata tant'è che dopo la sua completa ristrutturazione si potrebbe valutare la possibilità di un utilizzo parziale da parte di terzi in attuazione dell'art. 4, comma 4, della legge regionale n. 29/96.

Per l'attuazione della sua mission, l'Azienda si avvale di un sistema informativo specifico per la gestione immobiliare. In attuazione della normativa sulla transizione digitale, è in itinere il processo di passaggio al cloud di tutte le procedure informatiche in uso presso l'Ente.

È in atto anche un percorso di sostituzione programmatica delle dotazioni strumentali informatiche, che dovranno essere completamente sostituite entro il 2024 anche al fine di consentire la piena attuazione, ai sensi di legge, dello smart working.

Quanto sopra dovrebbe comportare un notevole risparmio di risorse e, allo stesso tempo, un progressivo miglioramento dei livelli di efficienza dell'azione amministrativa.

In aggiunta agli Uffici situati in Matera, al termine dell'anno 2024, al fine di migliorare il livello dei servizi e garantire la prossimità con l'utenza, in linea con quanto già avviato nel corso dell'anno 2023 con l'istituzione di un ufficio distaccato presso il comune di Policoro e del successo conseguito con l'apertura dello Sportello Virtuale nel comune di Stigliano, l'Azienda intende attivare nel 2024 un ulteriore Sportello Virtuale per un altro Comune della Provincia di Matera in relazione alla consistenza dell'utenza presente e della disponibilità dell'amministrazione comunale interessata.

1.4.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività che consente un'analisi schematica e di sintesi delle attività e quindi del contesto interno dell'Amministrazione. Sulla base della predetta analisi si attua poi la ripartizione tra le Unità Operative delle risorse umane e strumentali in stretta correlazione con gli obiettivi di *performance* dell'Azienda, di miglioramento della stessa nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Nella logica di miglioramento progressivo dell'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO, la mappatura dei processi dell'ATER, riportata in allegato al Piano (All. 2), sarà, quindi, progressivamente integrata con quella effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in sede di redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (All. 5)

1.4.6 Le relazioni esterne e interne dell'Ente

Il coinvolgimento degli stakeholder da parte delle pubbliche amministrazioni è una attività, fondamentale, al fine di superare l'autoreferenzialità che spesso le caratterizza e di orientarne correttamente l'azione.

Gli stakeholder sono, infatti, coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- c) vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Partendo dall'analisi del contesto di riferimento, le amministrazioni devono individuare, quindi, i portatori di interessi da coinvolgere nei propri processi decisionali e a quale livello. Si tratta di capire quali sono i portatori di interessi in grado di incidere in modo significativo sulle scelte dell'ente: coinvolgere gli stakeholder influenti e quelli sui quali le attività dell'ente esercitano un impatto notevole.

➤ **Sul versante esterno**, i principali stakeholders dell'A.T.E.R. sono aggregabili in due grandi cluster:

- ✓ **Stakeholders Istituzionali** – Comuni e Unioni di Comuni – Province – Regione – altre Enti operanti nell'ambito dell'Edilizia Residenziale Pubblica comunque denominati – Ministeri
- ✓ **Stakeholders rappresentativi di interessi sociali ed economici** – Associazioni imprenditoriali – Imprese singole o associate – Associazioni dei consumatori – Associazioni sindacali – Inquilini e aspiranti assegnatari di alloggi ERP.

Determinante è il rapporto con le altre istituzioni pubbliche, in primis **la Regione Basilicata** e le amministrazioni comunali. Il coordinamento con gli strumenti di programmazione regionale costituisce, infatti, un momento fondamentale del processo di definizione delle linee strategiche dell'Ente e dei correlati obiettivi, in considerazione della posizione di strumentalità in cui è posta l'A.T.E.R. rispetto al sovraordinato ente regionale. Essa, infatti, recepisce le istanze dell'utenza, registra le condizioni socio-economiche della stessa e le riporta nel consesso regionale al fine di tradurre tali indicazioni in concrete azioni di politica sociale sul tema della casa.

I Comuni costituiscono l'altro importante interlocutore rispetto ai quali l'ente viene a trovarsi in una condizione relazionale contraddittoria. Da una parte, infatti, si assiste ad una sinergia collaborativa, determinata dal condiviso ruolo in materia di Erp e, dall'altra, ad una situazione conflittuale generata dalla contraddittoria normativa nazionale in materia di fiscalità locale, che pone l'A.T.E.R. in una gravosa condizione contributiva, e dalla necessità di accelerare tutte le procedure connesse alla realizzazione di nuovi alloggi di ERP, in primis la individuazione e assegnazione di aree edificabili.

Nei **rapporti con l'utenza** si rende necessario agire con azioni tese a:

- migliorare la capacità di ascolto delle esigenze dell'utenza;
- migliorare gli strumenti e la capacità di comunicazione con l'utenza anche attraverso un più incisivo e ampio utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- potenziare le procedure di supporto nell'espletamento delle pratiche e istanze amministrative;
- dare sistematicità alla mappatura e controllo dello stato manutentivo del patrimonio al fine di programmare le attività necessarie a contrastare la vetustà degli alloggi;
- sensibilizzare gli utenti sui diritti e doveri derivanti dal rapporto contratto di locazione.

- **Sul versante interno**, invece, la questione verte soprattutto sul bisogno di **ripensare, almeno in parte, il modello organizzativo**, in ragione delle numerose novità normative e i connessi conseguenti adempimenti (transizione digitale, privacy, anticorruzione, ecc.) e, inoltre, sulla necessità di **motivare il personale e valorizzarne al massimo le competenze e capacità** investendo soprattutto il versante della formazione professionale (v. Sezione “Organizzazione e capitale umano”).

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 La nozione di valore pubblico

In base alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul ciclo di gestione della *performance* che si sono susseguite negli anni, la mission delle Pubbliche Amministrazioni costituisce, all'interno del mandato istituzionale, la ragion d'essere e l'ambito in cui esse operano in termini di politiche e azioni perseguite.

“La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato (...) tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico”.

Così intesa, è evidente che, nella logica del P.I.A.O., **la mission delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione del valore pubblico atteso dai propri stakeholder.**

Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Le stesse Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il valore pubblico come il livello di benessere sociale ed economico (ma anche educativo, assistenziale, ambientale, etc.) di una comunità e/o di un territorio, creato da una Pubblica Amministrazione o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e/o organizzazioni private e no profit.

Una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando contribuisce allo sviluppo di una comunità e/o di un territorio e, cioè, quando produce impatti positivi su una o più delle varie dimensioni del benessere (sociale, economico, etc.) dei soggetti interessati dalla sua azione (cittadini, associazioni, imprese, etc.).

Il che accade quando riesce a gestire secondo criteri di efficienza ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile (la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere i bisogni dei propri utenti, la tensione continua verso l'innovazione, la riduzione del rischio di erosione a causa della poca trasparenza o della presenza di fenomeni corruttivi) in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze (sociali, economiche, etc.) degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

2.1.2 Il valore pubblico atteso dall’A.T.E.R.

In base alla legge istitutiva, l’A.T.E.R. di Matera è l’ente strumentale della Regione Basilicata deputato a dare attuazione, nel territorio della provincia di Matera, alle **“politiche della casa quali strumenti di tutela dei diritti sociali della persona e della famiglia”**.

Nell’ambito del suo mandato istituzionale, nel triennio 2024-2026 l’Azienda intende, quindi, rafforzare il proprio ruolo di strumento operativo della Regione Basilicata per l’affermazione, nel territorio di competenza, del “diritto alla casa”, costituzionalmente garantito.

Favorire l’accesso e la fruizione di alloggi adeguati, sicuri e convenienti da parte dei ceti meno abbienti del territorio provinciale è, dunque, l’**obiettivo di valore pubblico** che l’A.T.E.R. si prefigge di realizzare nel triennio 2024-2026 (i) in continuità con il triennio precedente; (ii) in coerenza con la programmazione economico finanziaria e la pianificazione integrata della Regione; (iii) e in coerenza e nei limiti della propria programmazione economico finanziaria.

Si tratta di un obiettivo particolarmente importante, il cui raggiungimento - al quale l’A.T.E.R. concorre, in modo diretto e indiretto, con la sua azione - impatta sul livello di benessere sociale ed economico complessivo del territorio provinciale, concorrendo al suo **sviluppo equo e sostenibile ai sensi dell’Agenda ONU 2030** (consultabile al link <https://unric.org/it/agenda-2030/>).

L’azione dell’A.T.E.R. si inserisce, infatti, nella più generale strategia definita - a livello internazionale, nazionale e regionale - per il conseguimento del **Goal 11 dell’Agenda ONU 2030** “*Rendere le città e gli insediamenti inclusivi, sicuri e sostenibili*” e, più nello specifico, per il raggiungimento del **Target 11.1** “*Entro il 2030, garantire a tutti l’accesso ad un alloggio e a servizi di base adeguati, sicuri e convenienti e l’ammodernamento dei quartieri poveri*”.

In ragione di ciò, ai fini della misurazione, in termini di impatto, del valore pubblico alla cui creazione l’Azienda concorre, in un confronto tra *baseline*, target prefissati e risultati ottenuti, si è ritenuto di fare riferimento agli indicatori del **Benessere Equo e Sostenibile (BES)**.

Si tratta di un insieme di indicatori - monitorati annualmente dall’ISTAT - che hanno lo scopo di valutare il progresso di una società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale ([https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-\(bes\)/gli-indicatori-del-bes](https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-(bes)/gli-indicatori-del-bes)).

Tra i 152 indicatori BES, sono stati selezionati quelli ritenuti più idonei alla misurazione dello specifico valore pubblico atteso dall’azione dell’Azienda.

L’obiettivo di valore pubblico dell’A.T.E.R. per il triennio 2024-2026, con relativi *baseline*, indicatori e target, è riportato, in dettaglio, nella tabella che segue.

Denominazione	Indicatori	Baseline (2021) *	Target			Fonte dei dati
			2024	2025	2026	
Favorire l’accesso e la fruizione di alloggi adeguati, sicuri e convenienti da parte dei ceti meno abbienti del territorio provinciale	Grave deprivazione abitativa	6,8	↓ 6,5	↓ 6,3	↓ 6,1	ISTAT Indicatori BES 4: Benessere equo e sostenibile

	Sovraccarico del costo dell'abitazione	6,3	↓ 6,2	↓ 6,1	↓ 6,0	
(*) ultimo dato disponibile						

Goal 11 Agenda ONU 2030	Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
Target 11.1	Entro il 2030, garantire a tutti l'accesso ad un alloggio e a servizi di base adeguati, sicuri e convenienti e l'ammodernamento dei quartieri poveri

2.1.3 La strategia di creazione del valore pubblico

Al fine di contribuire alla creazione del valore pubblico atteso dai suoi stakeholder, nel triennio 2024-2026 l'A.T.E.R. intende operare su **quattro aree strategiche di azione**.

Le aree strategiche, nella logica dell'albero della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009, costituiscono, infatti, le prospettive in cui il mandato istituzionale e la mission delle Pubbliche Amministrazioni (e, quindi, i loro obiettivi di valore pubblico) vengono idealmente scomposti e specificati e che poi vengono, a loro volta, declinati in obiettivi strategici pluriennali e obiettivi operativi annuali (v., *infra*, par. 2.1.4 e 2.2.2).

Le aree strategiche di azione per il triennio 2024-2026, riportate di seguito, sono state definite sulla base dei principali ambiti operativi dell'A.T.E.R. e **secondo il criterio dell'outcome** (*impatto=risultato ultimo atteso*), al fine di rendere immediatamente intellegibile agli *stakeholder* la funzionalizzazione dell'attività dell'Ente ai loro bisogni e alle loro aspettative e, quindi, all'obiettivo di valore pubblico perseguito.



Tali aree strategiche riflettono la consapevolezza, da parte dell'A.T.E.R., che, per poter concorrere all'aumento del livello di benessere socio-economico del territorio e della collettività di riferimento, deve **agire in maniera coordinata e sinergica su più fronti contemporaneamente**.

E, infatti:

➤ In considerazione dello stato delle risorse finanziarie di cui si è detto (v. *par. 1.4.3 della Sezione I*), ai fini del conseguimento del proprio obiettivo di valore pubblico attraverso la costruzione di nuovi alloggi e il mantenimento in buono stato di quelli esistenti (attività di competenza dell'Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale), non si può prescindere dall'ottimizzazione della gestione e dalla valorizzazione del patrimonio di e.r.p. (attività di competenza dell'Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio). I canoni di locazione corrisposti dagli assegnatari e i proventi delle vendite degli alloggi in attuazione dei piani di vendita aziendali costituiscono, infatti, allo stato, risorse di fondamentale importanza sia per la costruzione che per la

manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili. Agire per l'aumento di tali entrate risulta, quindi, strategico per la realizzazione della stessa mission dell'Azienda.

➤ D'altro canto, nessuna delle attività dell'A.T.E.R. può essere efficacemente realizzata se non attraverso il miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente al fine di creare le condizioni di contesto interno funzionali alla creazione di valore pubblico. Dall'analisi del contesto interno effettuata (v. par. 1.4 della Sezione I), risulta, infatti, evidente l'insufficienza quantitativa e/o qualitativa di tutte le risorse considerate, con conseguente necessità di interventi strutturali e trasversali sulle diverse componenti.



Stato di salute digitale

Agire sullo stato di salute digitale significa creare le condizioni per realizzare la modernizzazione dell'A.T.E.R. in termini di semplificazione delle procedure amministrative e reingegnerizzazione di processi e procedure in funzione della loro digitalizzazione.

Tale azione, affidata alla responsabilità della Direzione, ma trasversale rispetto a tutte le strutture organizzative dell'Ente, implica:

- la mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi ai fini della reingegnerizzazione in termini di semplificazione e/o di digitalizzazione;
- l'individuazione, ogni anno, in sede di pianificazione operativa, delle procedure da semplificare e dei processi e procedure da digitalizzare (v., *infra*, par. 2.1.5). Tanto anche al fine di realizzare la progressiva accessibilità digitale all'Amministrazione di cui all'art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n. 80/2021.

Stato di salute professionale e organizzativa

Agire sullo stato di salute professionale e organizzativa dell'A.T.E.R. significa creare le condizioni per avere le competenze professionali e le condizioni di lavoro necessarie per affrontare la sfida della modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, alla quale anche l'A.T.E.R. è chiamata dal legislatore nazionale, da ultimo nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) adottato dal Governo

italiano in attuazione del programma “Next Generation EU” (NGEU) con cui l’Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica da Covid-19.

Tale azione, affidata alla responsabilità dell’Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale, implica

- ❑ lo sviluppo di un modello di programmazione e gestione delle risorse umane basato sulla valorizzazione delle competenze funzionali allo svolgimento del mandato istituzionale dell’A.T.E.R. e all’attuazione dei suoi piani e programmi di azione finalizzati alla creazione di valore pubblico (v., *infra*, Sezione “Organizzazione e capitale umano”);
- ❑ il miglioramento della qualità del lavoro dell’Azienda, attraverso l’implementazione di un’organizzazione del lavoro che garantisca il benessere organizzativo e l’assenza di qualsiasi discriminazione e che favorisca la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita del personale (v., *infra*, Sottosezione “Parità di genere e pari opportunità”)

❑ Stato di salute delle risorse economico-finanziarie e strumentali

Agire sullo stato di salute delle risorse economico-finanziarie e strumentali dell’A.T.E.R. significa presidiare gli equilibri finanziari, economici e patrimoniali dell’Ente.

Tale azione, affidata alla responsabilità dell’Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio, implica

- ❑ l’ottimizzazione del ciclo e degli strumenti della programmazione finanziaria e di bilancio e la realizzazione di una sempre maggiore integrazione tra programmazione strategica e programmazione economico-finanziaria;
- ❑ il miglioramento del ciclo di gestione della spesa, anche con riferimento agli indici di capacità di impegno e di velocità di cassa;
- ❑ l’ottimizzazione, anche in termini di contenimento dei costi, della gestione delle risorse strumentali

❑ Stato di salute relazionale

Agire sullo stato di salute relazione dell’A.T.E.R. significa promuovere lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, in una logica di progressivo superamento dell’autoreferenzialità che spesso caratterizza le pubbliche amministrazioni.

Tale azione coinvolge, per quanto di rispettiva competenza, entrambi gli Uffici dell’Ente, ed è di fondamentale importanza anche al fine della successiva implementazione di un adeguato sistema di valutazione partecipativa ai sensi dell’art. 19-*bis* del D. Lgs. n. 150/2009.

➤ Non si può non considerare, infine, l’importanza strategica che, rispetto al conseguimento degli obiettivi di valore pubblico delle pubbliche amministrazioni, ha il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio corruttivo. Come sottolineato dall’ANAC nel Piano Nazionale Antocorruzione (PNA) 2022, infatti, “*la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente*”. Da qui, l’impegno dell’A.T.E.R. ad agire su un duplice livello (i) formando adeguatamente il personale tutto dell’Ente e (ii) promuovendo una sempre maggiore integrazione tra *performance*, anticorruzione e trasparenza.

2.1.4 Gli obiettivi strategici

Partendo dai risultati dell'analisi del contesto esterno e interno riportati nella Sezione I del presente documento, l'A.T.E.R. ha proceduto alla individuazione di **specifici obiettivi di particolare rilevanza - e, perciò, strategici ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009 - per lo sviluppo economico e sociale dei suoi stakeholder.**

Tali obiettivi – programmati su base triennale e da aggiornare annualmente sulla base di eventuali diverse scelte programmatiche e/o dei risultati che saranno raggiunti nell'anno di riferimento – rappresentano la declinazione delle aree strategiche di cui si è detto al paragrafo precedente, con conseguente arricchimento, quindi, rispetto agli obiettivi strategici definiti nel precedente PIAO 2022-2024 (consultabile nella sezione *“Amministrazione Trasparente/Performance”* del sito web istituzionale dell'Ente).

I suddetti obiettivi sono stati definiti **in funzione dell'outcome atteso per ciascuna delle suddette aree strategiche** e in coerenza, oltre che con i vigenti strumenti di programmazione finanziaria dell'Azienda, anche con le linee programmatiche definite nel bilancio di previsione annuale 2024 e pluriennale 2024-2026, adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 22/2024 del 15.03.2024 ed in attesa dell'approvazione regionale ai sensi della L.R. n. 11/2006 e s.m.i. (consultabile nella sezione *“Amministrazione Trasparente/Provvedimenti”* del sito web istituzionale).

Conformemente a quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell'Ente (v., *infra*, par. 2.2.5), gli obiettivi sono stati definiti dall'Amministratore Unico, con il supporto del Direttore e sentiti i Dirigenti responsabili degli Uffici.

Ad ogni obiettivo strategico è stato assegnato un peso (in termini percentuali), definito in base al contributo dell'obiettivo ai fini della creazione del valore pubblico atteso e all'impegno necessario per raggiungerlo, e sono stati associati uno o più indicatori di risultato, una *baseline* e un *target annuale* (inteso quale valore programmato o atteso).

Gli obiettivi strategici dell'A.T.E.R. per il triennio 2024-2026 sono quelli riportati, in sintesi, alla pagina seguente e, più in dettaglio (con relativi indicatori di risultato e *target*), negli allegati al Piano (All. 3 e All. 4), e sono affidati alla **responsabilità del Direttore e dei Dirigenti**, che devono perseguirli nell'ambito delle attività di rispettiva competenza e delle risorse disponibili.

Essi contemplano anche, per la prima volta e in coerenza con quanto detto al precedente paragrafo 2.1.3, l'obiettivo della **promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza**. Si tratta, appunto, di un obiettivo strategico dal momento che, come ribadito dall'ANAC nel PNA 2022, *“se le attività delle amministrazioni pubbliche hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”* (v., *infra*, la Sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*).

Costituiscono, nel loro insieme, la dimensione della pianificazione strategica dell'Azienda e, al tempo stesso, della più rilevante delle due componenti della **performance organizzativa** come definita dal citato Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'A.T.E.R. (v., *infra*, par. 2.2.3 e par. 2.2.4)

Obiettivi strategici 2024-2026



2.1.5 Le procedure da semplificare e reingegnerizzare

In base al PNRR, la modernizzazione della PA si basa anche sulla semplificazione delle procedure amministrative e sulla reingegnerizzazione di processi e procedure in funzione della loro digitalizzazione.

Nel Piano della Transizione Digitale 2020-2022 (adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 6/2022 del 25.01.2022 e consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente/Provvedimenti" del sito web istituzionale), l'A.T.E.R. ha pianificato, appunto, la sua transizione digitale, che nel 2022 ha interessato, prioritariamente, il servizio di protocollo.

In coerenza con il suddetto Piano, attualmente in corso di aggiornamento, nel 2024 l'A.T.E.R. proseguirà la sua transizione digitale continuando la digitalizzazione dei servizi afferenti agli affari generali e, prioritariamente, il servizio di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio *on line* dei provvedimenti amministrativi

La completa **digitalizzazione del servizio di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio on line dei provvedimenti** consentirà, infatti, di reingegnerizzare, uniformandoli, standardizzandoli e riducendo i relativi margini di errore, i procedimenti di creazione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi, nonché di ottimizzare il flusso documentale ed eliminare i registri e archivi cartacei, con conseguente riduzione sia dei tempi che dei costi del servizio. Costituirà, inoltre, un'importante occasione di riorganizzazione dei sistemi di lavoro e dei processi organizzativi dell'Azienda, con conseguente incremento anche della semplificazione e della trasparenza amministrativa.

2.1.6 L'accessibilità dell'Amministrazione

➤ L'accessibilità digitale

Nell'ottica e al fine di assicurare sempre più la trasparenza della sua azione amministrativa ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021 e conformemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. f), dello stesso D.L. n. 80/2021, l'A.T.E.R. garantirà la piena accessibilità digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità, a tutti gli strumenti informatici che man mano implementerà nel prosieguo della sua transizione digitale di cui si è detto al paragrafo precedente.

In particolare, per l'anno 2024, sarà garantita la **piena accessibilità digitale al nuovo Albo pretorio on line**, di cui sarà assicurata la conformità alle Linee guida Agid sull'accessibilità degli strumenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge n. 4/2004 e della Direttiva Europea n. 2016/2012

➤ L'accessibilità fisica

L'accessibilità fisica all'Amministrazione, prevista anch'essa dall'art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n. 80/2021, è già pienamente e da tempo garantita dall'A.T.E.R.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Il ciclo di gestione della *performance*

Al fine di conseguire gli obiettivi strategici funzionali alla creazione del valore pubblico atteso di cui si è detto al paragrafo 2.1.4, l'A.T.E.R. seguirà il metodo di gestione della *performance* previsto dal D. Lgs. n. 150/2019 e confermato dal D.L. n. 80/2021.

Il **ciclo di gestione della *performance*** disciplinato dal suddetto D. Lgs. n. 150/2009 si articola in diverse fasi che consistono nella definizione ed assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude, poi, con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



Il convincimento alla base del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 è, infatti, che ***“Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti. Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli. Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli. Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica”***.

2.2.2 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Quanto alla fase della definizione e assegnazione degli obiettivi, come anticipato al precedente paragrafo 2.1.3, all'interno della logica dell'Albero della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009, le aree strategiche di azione vengono declinate in obiettivi strategici triennali e questi, a loro volta, vengono articolati in obiettivi operativi, di norma di durata annuale, che rappresentano traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo strategico triennale cui si riferiscono.

In base al D.P.C.M. n. 132/2022, gli obiettivi operativi devono consistere, in particolare, in obiettivi (e indicatori) di *performance* di efficienza ed efficacia e devono necessariamente contemplare almeno

- ✓ obiettivi di semplificazione e/o digitalizzazione
- ✓ obiettivi per la piena accessibilità dell'Amministrazione
- ✓ obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In considerazione di quanto sopra, l'A.T.E.R. ha articolato gli obiettivi strategici da conseguire nel triennio 2024-2026 (riportati al precedente paragrafo 2.1.4) in obiettivi operativi annuali di efficienza e/o efficacia da conseguire nell'anno 2024.

Tali obiettivi operativi sono stati definiti dall'Amministratore Unico, con il supporto del Direttore e sentiti i Dirigenti responsabili degli Uffici, in coerenza sia con il suddetto D.P.C.M. n. 132/2022 che con il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell'A.T.E.R. (v., *infra*, par. 2.2.5).

Ad ogni obiettivo operativo sono stati associati uno o più indicatori di risultato e un *target* (valore programmato o atteso) e, per ciascuno, sono state definite:

- ✓ le azioni da realizzare;
- ✓ le risorse umane correlate;
- ✓ e le responsabilità organizzative.

Gli obiettivi operativi dell'A.T.E.R. per l'anno 2024 (con relativi indicatori di risultato e *target*) sono quelli riportati negli allegati al Piano (All. 3 e All. 4).

Sono affidati alla **responsabilità del Direttore e della Dirigenza** ed articolati in azioni che, in coerenza con il SMVP dell'Azienda, sono affidate alla responsabilità dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e/o del restante personale del comparto, singolarmente o collettivamente, andando così a costituire gli obiettivi individuali del personale non dirigente.

Contemplano, fra gli altri, anche:

- ✓ gli obiettivi di reingegnerizzazione, semplificazione e digitalizzazione di cui si è detto al paragrafo 2.1.5, anche al fine di realizzare la progressiva accessibilità digitale dell'Amministrazione;
- ✓ l'obiettivo dello sviluppo del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Ente con finalità sia di sviluppo organizzativo che di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere attraverso l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro (v., *infra*, Sezione "Organizzazione e capitale umano").

Costituiscono, nel loro insieme, la dimensione della programmazione operativa dell'A.T.E.R. e, allo stesso tempo, della **performance operativa** come definita dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Azienda (v., *infra*, par. 2.2.5).

2.2.3 Dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla misurazione e valutazione della *performance*

Come anticipato nei paragrafi precedenti, in base al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell'Azienda (v., *infra*, par. 2.2.5) la dimensione della pianificazione strategica dell'A.T.E.R., esplicitata al paragrafo 2.1.4, coincide con la dimensione della sua *performance* organizzativa, mentre la dimensione della pianificazione operativa, esplicitata al paragrafo 2.2.2, coincide con la dimensione della *performance* operativa che, a sua volta, costituisce una delle componenti della *performance* individuale.

La *performance* è il contributo (inteso in termini di risultato e di modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita ed agisce.

In particolare, la *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei suoi utenti e stakeholder (art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009); mentre la *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo alla *performance* dell'organizzazione di appartenenza, in termini sia di risultato che di modalità di raggiungimento degli obiettivi (art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009).

Nella logica del ciclo di gestione della *performance*, la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale ***“sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri (...).”***

Risultano, infatti, di fondamentale importanza per comprendere, sulla base dei risultati conseguiti, i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi, al fine di individuare gli eventuali interventi correttivi da apportare in termini di ridefinizione degli obiettivi, miglioramento organizzativo, gestione delle risorse umane, etc.

Tanto, a conferma del ruolo strategico che, ai fini della creazione di valore pubblico, assume il “metodo di lavoro” utilizzato dalle pubbliche amministrazioni e, quindi, la loro capacità, da un lato, di intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (in base alle risorse disponibili) e, dall'altro lato, di prevedere adeguati interventi di sviluppo organizzativo e gestione strategica delle risorse umane (v., *infra*, Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”)

2.2.4 Dalla *performance* organizzativa alla *performance* individuale

➤ La *performance* organizzativa

Nel SMVP dell’Agenzia la *performance* organizzativa è identificata come *performance* organizzativa di struttura (le singole articolazioni organizzative) e viene misurata

- per la Dirigenza, sia in base al grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici (70%) che in base a indicatori di “salute organizzativa” definiti annualmente nel documento di programmazione della *performance* (25%) che, per la prima volta dal 2024, in base agli esiti delle indagini di customer satisfaction relative ai servizi individuati annualmente nel documento di programmazione della *performance* (5%);
- per il restante personale, in base al solo grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici della struttura organizzativa di assegnazione.

Conformemente a quanto previsto nel suddetto Sistema sono, pertanto, definiti nel presente documento - e riportati nelle tabelle che seguono - sia gli indicatori di “salute organizzativa” che i servizi oggetto di indagini di customer satisfaction, rilevanti ai fini della valutazione della *performance* organizzativa dei Dirigenti per il 2024.

Indicatori di salute organizzativa (30%)				
Denominazione	Descrizione	Peso (%)	Target 2024	Dirigenti interessati
Tasso di assenteismo del personale	Nr. giorni medi di assenza nell’anno	25%	≤ 2023	Tutti
Tempi medi di ritardo dei pagamenti	Nr. giorni medi di ritardo per il pagamento delle fatture	40%	≤ 30gg.	Tutti
Grado di copertura delle attività formative del personale	Nr. dipendenti che hanno iniziato almeno un’attività formativa al 31.12.2024/ Nr. totale dei dipendenti in servizio al 31.12.2024	30%	≥ 30%	Tutti

(*) Per i dirigenti non interessati da indagini di *customer satisfaction* il peso del parametro è del 30%

Ai sensi dell’art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della *performance* che, nell’ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell’obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l’obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l’indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere “positivo”) ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013,

convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.

In sede di corresponsione della retribuzione di risultato dei dirigenti, si terrà conto delle disposizioni normative sopra riportate.

Servizi oggetto di indagine di customer satisfaction (5%)				
Denominazione	Descrizione	Indicatore	Target 2024	Dirigenti interessati
Indagine sulla customer satisfaction sui servizi dell'U.O. Gestione Immobiliare	Indagine campionaria (5% della popolazione) sul grado di soddisfazione dell'Utenza in merito ai servizi dell'U.O. Gestione Immobiliare	Indagine realizzata si/ no	si	Tutti

(*) Per i dirigenti interessati da indagini di *customer satisfaction*

➤ La *performance* individuale

Nel SMVP dell'Azienda la *performance* individuale è strettamente collegata alla *performance* organizzativa, dal momento che considera il contributo fornito dai singoli alla *performance* dell'organizzazione di appartenenza, in termini sia di risultato che di modalità di raggiungimento degli obiettivi, in conformità a quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009.

Considera, infatti, due componenti:

- la ***performance operativa***: che esprime i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi previsti nel documento di programmazione della *performance* e formalmente assegnati (individualmente o collettivamente) al Direttore, ai Dirigenti e al personale del Comparto
- e la ***performance di ruolo***: che prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato, definiti annualmente nel documento di programmazione della *performance*

Evidenzia, quindi, l'importanza del contributo di tutto il personale al conseguimento degli obiettivi - strategici, operativi ed eventualmente anche organizzativi/finanziari – funzionali alla creazione del valore pubblico atteso.

In particolare, per quanto riguarda il Direttore e i Dirigenti, il vigente SMVP prevede che, accanto agli obiettivi strategici ed operativi di cui ai precedenti paragrafi 2.1.4 e 2.2.2, ai fini della *performance* operativa, possano acquisire rilievo anche **obiettivi organizzativi e/o finanziari**, se previsti nel documento di programmazione della *performance*.

Conformemente a quanto previsto dal Sistema, per il 2024 è stato, pertanto, definito nel presente documento - e riportato nella tabella che segue - l'obiettivo organizzativo trasversale che costituirà elemento di valutazione della *performance* operativa della dirigenza per il 2024.

Si tratta di un obiettivo organizzativo funzionale al conseguimento di corrispondenti obiettivi operativi assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'A.T.E.R., la cui realizzazione non può prescindere dal contributo di tutti i dirigenti dell'Ente.

Obiettivi organizzativi comuni (20%)					
Denominazione	Obiettivo operativo di riferimento (All. 3 e 4)	Peso obiettivo operativo (%)	Indicatore	Target	Fonte
Miglioramento del livello di efficacia delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza	OSD1.2	10%	Predisposizione documenti, dati e informazioni per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Documenti, dati e informazioni trasmessi secondo la tempistica prevista dal D. Lgs. 33/2013 e, in ogni caso, nel termine indicato nella richiesta del RPCT	Atti del RPCT
	OSD1.3	10%	Compilazione scheda di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Scheda compilata e trasmessa nel termine indicato nella richiesta del RPCT	

Per quanto riguarda, invece, la **performance di ruolo**, per il 2024 sono stati confermati nel presente documento i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato, definiti nel vigente SMVP.

2.2.5 Il sistema di misurazione e valutazione della performance

A conclusione del ciclo di gestione della *performance*, la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale dell'A.T.E.R. viene effettuata con le modalità previste dal Sistema adottato dall'Azienda ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009.

In base alla L.R. 15.10.2010, n. 31 e s.m.i., l'A.T.E.R. fa parte degli enti del Sistema "Basilicata", per cui ad essa si applica il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMVP) adottato dalla Regione Basilicata, opportunamente modificato in base alle esigenze e specificità organizzative dell'Azienda.

A seguito dell'adozione, da parte della Regione, del SMVP di cui alla D.G.R. n. 1391 del 28.12.2018, l'A.T.E.R. ha, dunque, adottato, con le deliberazioni dell'Amministratore Unico n. 11/2019 e n. 68/2019, il proprio (personalizzato) SMVP (consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente/Performance" del sito web istituzionale).

A seguito dell'adozione, da parte della Regione Basilicata, del nuovo SMVP di cui alla D.G.R. n. 185 dell'8.04.2022, l'Ente ha, di recente, predisposto un documento di personalizzazione del suddetto Sistema, che ha trasmesso all'Autorità Regionale Valutazione e Merito-OIV di cui all'art. 3 della suddetta L.R. n. 31/2010 per il parere previsto dal citato art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009.

In considerazione di ciò, la presente sottosezione di programmazione della *performance* – che è stata redatta in conformità alla proposta di personalizzazione di cui sopra – potrà essere modificata e/o integrata sulla base del parere che sarà espresso dall'OIV.

2.2.6 Il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Per quanto detto ai paragrafi precedenti, la capacità dell'A.T.E.R. di concorrere alla creazione del valore pubblico atteso dal territorio e dalla comunità di riferimento dipenderà anche dal rafforzamento della sua azione di pianificazione e controllo strategici e, quindi, dal miglioramento del ciclo di gestione della *performance*.

➤ **Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

Il presente P.I.A.O. è stato redatto sulla base delle linee di indirizzo strategico definite dall'Amministratore Unico nel Bilancio di previsione annuale 2024 e pluriennale 2024-2026, in corso di approvazione da parte della Regione Basilicata ai sensi della L.R. n. 11/2006.

Nel processo che ha portato alla redazione del Piano sono state coinvolte:

- tutte le figure apicali dell'Azienda, sia per l'analisi del contesto esterno e interno, che per la condivisione degli obiettivi strategici e la definizione degli obiettivi operativi e relative azioni, che, infine, per i dati e le informazioni necessarie per la redazione delle varie sezioni e sottosezioni di programmazione;
- il Responsabile della Elevata Qualificazione "Gestione Bilancio e Risorse", per assicurare l'integrazione tra la pianificazione strategica e operativa del P.I.A.O. con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per l'integrazione nel documento della "Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*" approvata con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 24/2023 del 27.03.2023 (v., *infra*, par. 2.3);
- il C.U.G. per l'integrazione nel documento del Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 13/2024 del 31.01.2024 (v., *infra*, Sezione "*Organizzazione e capitale umano*");
- l'Autorità regionale per la valutazione e il merito-OIV per la valutazione preventiva sulla coerenza e la significatività degli obiettivi, indicatori e target, prevista dal vigente SMVP.

Il processo di redazione del Piano è stato avviato a febbraio 2024 e si è concluso nel corrente mese di luglio 2024.

➤ **Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio**

In base all'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 il ciclo di gestione della *performance* deve essere coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza in quanto un sistema di obiettivi è concretamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

Tale principio è stato ribadito, innanzitutto, dall'art. 19, comma 3, del D. Lgs. 31.05.2011, n. 91, in base al quale il "*Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio*" deve essere coerente con il sistema di obiettivi ed indicatori adottati dalle amministrazioni ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009.

È stato ribadito, ancora, dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e, soprattutto, dall'art. 8 del D.M. n. 132/2020, ai sensi del quale "*Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto (...)*".

In merito occorre considerare, però, che, per quanto detto al precedente paragrafo 1.2, i tempi della programmazione finanziaria e di bilancio dell'A.T.E.R. sono condizionati da quelli del controllo regionale previsto dalla L.R. n. 11/2006 e s.m.i. e non sempre sono compatibili con quelli del Ciclo di gestione della *performance*.

Come anticipato nelle premesse, il presente documento è stato redatto, pertanto, in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria vigenti e sarà oggetto delle integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie a seguito dell'approvazione regionale del bilancio di previsione annuale 2024 e pluriennale 2024-2026 dell'Azienda (adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 27/2024 del 15/03/2024 e consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente/Provvedimenti" del sito web istituzionale).

➤ **Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della *performance***

È volontà dell'attuale Amministrazione migliorare il ciclo di gestione della *performance* dell'A.T.E.R. al fine di superare le criticità che lo hanno caratterizzato negli anni precedenti e, al contempo, di adeguarlo alle nuove logiche di pianificazione e programmazione integrata del P.I.A.O. E, questo, al fine di tradurlo in uno strumento effettivamente funzionale al miglioramento della qualità complessiva delle prestazioni e dei servizi resi dall'Azienda e, quindi, di farne una componente fondamentale della strategia di creazione di valore pubblico.

In tale ottica, si ritiene indispensabile:

- ✓ garantire il **rispetto delle fasi e dei tempi del ciclo di gestione della *performance***, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, al monitoraggio intermedio, alla misurazione e valutazione della *performance*, fino alla rendicontazione dei risultati mediante la redazione della relazione annuale sulla *performance* prevista dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- ✓ realizzare una sempre maggiore **sinergia fra ciclo della *performance* e ciclo della programmazione economico-finanziaria** nonché una sempre maggiore **integrazione tra le varie sezioni e sottosezioni di programmazione del P.I.A.O.**;
- ✓ assicurare una adeguata **formazione e qualificazione del personale preposto alla redazione del P.I.A.O. e alla successiva misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati**, attraverso specifici moduli formativi coerenti con le nuove logiche di pianificazione e programmazione integrata;
- ✓ migliorare la **comunicazione del P.I.A.O. all'interno e all'esterno dell'Azienda**: all'interno, attraverso la trasmissione del documento a tutto il personale mediante una e-mail esplicativa; all'esterno, mediante la pubblicazione del Piano, oltre che nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", anche nella *home page/focus* del sito web istituzionale;
- ✓ favorire la **interazione anche con gli *stakeholder* esterni** sia nella fase di definizione degli obiettivi, al fine di individuarne e considerarne le aspettative e le attese, che nella fase della misurazione e valutazione dei risultati, attraverso la progressiva implementazione di un adeguato sistema valutazione partecipativa previsto dagli artt. 8 e 19 D. Lgs. n. 150/2009 e confermato dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021;
- ✓ promuovere la **cultura della *performance*** nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dell'Azienda, attraverso specifici interventi formativi e divulgativi che consentano di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione;
- ✓ utilizzare i risultati della *performance* individuale, non solo ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio e delle progressioni professionali, ma anche per **individuare i *gap* di competenza e definire percorsi formativi e professionali specifici**;
- ✓ valutare la possibilità di dotare l'Azienda di un **sistema informativo di supporto alle attività di gestione del ciclo della *performance***, utile soprattutto ai fini del monitoraggio intermedio e della rendicontazione finale della *performance* (artt. 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fin dall'entrata in vigore della Legge 6.11.2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, l'A.T.E.R. ha sempre dedicato la massima attenzione alla predisposizione ed applicazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), sulla base della consapevolezza dell'importanza della gestione dei rischi corruttivi ai fini dell'efficacia ed efficienza della sua azione complessiva.

Tale consapevolezza è aumentata a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico del PIAO, che ha evidenziato maggiormente l'importanza della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della creazione del valore pubblico atteso dalle pubbliche amministrazioni.

Come sottolineato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 *“la prevenzione della corruzione è **dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico** e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della mission istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa (...) In altre parole, **le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi (...)**”*.

E, infatti, l'intento principale dell'A.T.E.R. per il triennio 2024-2026, in continuità con il triennio precedente e in coerenza con la pianificazione strategica e gli obiettivi di *performance*, è quello di **inserire le misure di prevenzione della corruzione nella ordinaria gestione amministrativa per migliorare il funzionamento dell'Amministrazione e i servizi offerti ai suoi stakeholders, con l'obiettivo di generare “valore pubblico”**.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate.

In ragione di quanto sopra si conferma la sottosezione del triennio 2023-2025, che si riporta in allegato (All. 5) così come disposto nella deliberazione dell'Amministratore Unico n. 12/2024 del 31.01.2024.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo adottato dall'A.T.E.R. e descritto nella Sezione *“L'Amministrazione e il contesto in cui opera”* risulta coerente con il suo mandato istituzionale e con l'obiettivo di valore pubblico definito nella Sezione *“Valore pubblico, performance e anticorruzione”*.

In funzione della creazione di valore pubblico atteso, più che sul modello organizzativo in sé, si ritiene, quindi, di dover agire

- da un lato, sulla **distribuzione delle competenze fra le diverse strutture di livello dirigenziale e sub dirigenziale dell'Ente**, al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa complessiva, soprattutto in ragione delle numerose novità normative e i connessi conseguenti adempimenti richiesti in materia di transizione digitale, *privacy*, anticorruzione, *performance*, etc.
- e, dall'altro lato, **sull'organizzazione del lavoro dell'Ente**, al fine di aumentarne la produttività, attraverso la graduale reingegnerizzazione dei processi e delle procedure in funzione della semplificazione e/o digitalizzazione di cui si è detto nella Sezione *“Valore pubblico, performance e anticorruzione”* e attraverso lo sviluppo del lavoro agile di cui si dirà al successivo paragrafo 3.2.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Introdotta, in via sperimentale, dall'art. 14 della Legge 7.08.2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, il lavoro agile (o *“smart working”*), è diventato improvvisamente la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni durante la fase emergenziale legata al Covid-19 (art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17.03.2020, n. 18 conv. dalla Legge 24.04.2020, n. 27), per poi tornare ad essere previsto e disciplinato come una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 263, comma 4-bis, del Decreto-legge 19.05.2020, n. 34 conv. dalla Legge 17.07.2020, n. 77 e s.m.i.), da programmare e gestire in maniera efficace e sostenibile secondo la disciplina dettata dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro 2019-2021 (*“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* del marzo 2021).

Fin dalla sua introduzione, il lavoro agile è stato previsto come una nuova *“modalità di organizzazione del lavoro delle pubbliche amministrazioni, basata sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”* (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 del 1.06.2017)

Gli interventi legislativi che si sono succeduti negli ultimi anni hanno confermato l'idea di fondo che il lavoro agile - se correttamente programmato e gestito - può costituire un importante fattore di aumento della produttività del lavoro delle pubbliche amministrazioni e, quindi, della qualità e/o quantità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la creazione di un clima organizzativo favorevole, che agevoli, anche in ottica di pari opportunità e parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, si possono ottenere, infatti, impatti positivi in termini di efficacia ed efficienza dell'azione complessiva delle pubbliche amministrazioni.

È sulla base di questa convinzione che nel 2022 l'A.T.E.R. ha avviato un processo di **graduale e progressiva introduzione del lavoro agile nella propria organizzazione del lavoro**, con finalità sia di sviluppo organizzativo che di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere attraverso la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (v., *infra*, Sottosezione "Parità di genere e pari opportunità").

Si tratta di una innovazione importante del sistema organizzativo dell'Ente, di natura "strutturale", che necessita, pertanto, di una adeguata cultura organizzativa e di altrettanto adeguate tecnologie digitali.

Fondamentale, infatti, risulta l'affermazione di una **cultura organizzativa basata sui risultati**, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare risultati e meriti di ciascuno. Da un lato, ai dirigenti viene richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati. Dall'altro lato, ai dipendenti viene richiesto un importante cambiamento di approccio al lavoro, caratterizzato dalla capacità di lavorare per obiettivi, in autonomia e con responsabilità.

Altrettanto fondamentale risulta, poi, la disponibilità di **adeguate tecnologie digitali** che, superata la fase emergenziale, non solo rispondano ai requisiti di legge in materia di *privacy* e sicurezza, ma consentano anche la progressiva digitalizzazione dei processi e dei servizi.

3.2.2 Il Piano di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2024-2026

Partendo dalle considerazioni esposte al paragrafo precedente, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 42/2022 del 29.04.2022 l'A.T.E.R. ha definito un piano di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2022-2024, che è stato redatto tenendo conto sia delle Linee Guida predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 che delle "Linee Guida sul Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'indomani delle modifiche apportate, all'art. 14 della Legge n. 124/2015, dal citato art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 e ss.mm.ii.

L'aggiornamento del suddetto piano per il triennio 2024-2026, che si riporta in allegato (All. 6), tiene conto, da un lato, della (seppur limitata) esperienza pregressa e, dall'altro lato, delle disposizioni dettate in merito sia dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 che dal C.C.N.L. 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 La pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 (All. 7) di cui alla presente Sottosezione del P.I.A.O. sarà trasmesso alla Regione Basilicata per il controllo preventivo di merito e legittimità previsto dalla L.R. n. 11/2006 e s.m.i.

3.4 IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

Premessa

Il tema della formazione del personale, insieme a quello della copertura del fabbisogno di professionalità, costituisce l'elemento chiave per favorire lo sviluppo tecnico-amministrativo dell'Ente e quindi il conseguimento degli obiettivi strategici dello stesso.

In linea con i contenuti degli strumenti di programmazione interni all'ente e di livello amministrativo sovraordinato, in continuità con quanto previsto nel triennio 2023-2025, il presente programma formativo 2024-2026 si basa sulle tematiche tradizionali e su quelle già sviluppate nel precedente Piano, di assoluta attualità quali: transizione digitale e amministrativa, transizione ecologica, etica e anticorruzione ed altro.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, cui contribuiscono la partecipazione ad attività formative, è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *"Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese"*

Il contesto normativo

Di seguito le principali norme in materia di formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni che interessano anche l'A.T.E.R.:

- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- decreto 30 giugno 2022 n. 132, che nel definire il PIAO ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:
 - a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
 - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
 - d) gli obiettivi e i risultati attesi, a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, a seguito delle attività formative;
- PNRR dell'Italia (Recovery and Resilience Plan) approvato il 13 luglio 2021 con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta di decisione della Commissione europea. Il PNRR considera la formazione uno strumento operativo fondamentale per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica. Le priorità della formazione, individuate dal PNRR, hanno trovato una più puntuale specificazione con il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Il Piano strategico non si limita a considerare gli ambiti formativi tradizionali, giuridici ed economici ma è finalizzato allo sviluppo di altre competenze, di carattere tecnico, organizzativo e manageriale, competenze che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali, necessarie affinché ciascun dipendente diventi promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro;

- Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, che all'art. 54 “**Principi generali e finalità della formazione**” prevede che le attività formative, programmate nei documenti di pianificazione, debbano essere funzionali, tra l'altro a:
 - a) “assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;
 - b) “garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie

lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.

L’art. 56 del predetto CCNL *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* stabilisce che *“Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”* mentre l’art. 55 rubricato *“Destinatari e processi della formazione”* stabilisce che *“Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”*;

- **la Legge 22 maggio 2017, n. 81** (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), norme che prevedono, tra gli altri, specifici obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, necessari per diffondere i nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. In merito si deve, altresì, considerare che le Linee guida in materia di *smart working* adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica nel dicembre 2021, invitano le amministrazioni a prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione;
- **le nuove “Linee Guida per l’accesso alla dirigenza pubblica”, adottate con DM del 28 settembre 2022**, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, che introducono l’obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle *soft skills*, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell’ambito dell’individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti e la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023, ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.
- **La Direttiva in data 24 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione** *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* contenente, tra l’altro, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Finalità della formazione

La formazione del personale e l’acquisizione di nuove conoscenze, competenze e capacità operative da parte dello stesso costituiscono le basi per l’ottimale gestione delle risorse umane e lo sviluppo positivo e il rinnovamento della pubblica amministrazione.

Le attività formative rappresentano l'investimento più importante al fine di rendere la macchina amministrativa sempre coerente e in linea con i mutamenti culturali e tecnologici della società.

La formazione permette di migliorare gli standard di l'efficienza ed economicità della gestione e allo stesso tempo è strumento motivazionale e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento per i dipendenti.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.



La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, come evidenziato nel paragrafo precedente, è centrale anche nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano della Formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano della formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano deve, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione che devono risultare in linea con quanto disposto dai CCNL di categoria.

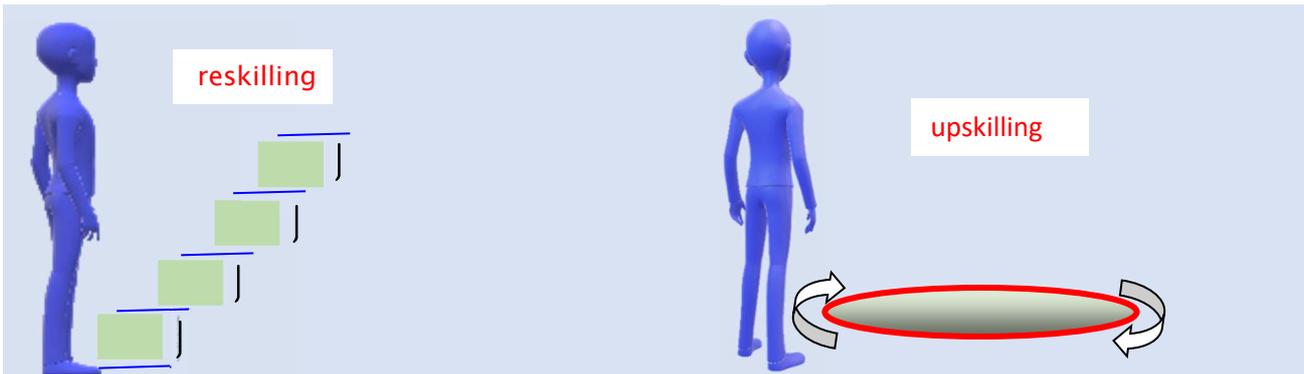
La formazione rappresenta un "diritto soggettivo" dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione deve impegnarsi a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Per l'Ente la formazione e la riqualificazione del proprio personale costituiscono un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

1. rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
2. programmazione degli interventi formativi;
3. analisi delle risorse finanziarie disponibili;
4. organizzazione e gestione dei corsi;
5. controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Le attività formative saranno finalizzate sia all'acquisizione da parte del personale di nuove conoscenze, competenze e abilità (reskilling) sia all'upgrade delle competenze già acquisite (upskilling).



Un importante riferimento, in materia, è la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023, ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* con la quale vengono tracciate le linee per una nuova impostazione dei processi formativi.

I processi formativi, si evince dalla Direttiva, devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità ed inseriti nell'ambito degli atti di programmazione dell'Amministrazione ed integrata e connessa con gli obiettivi programmatici e di performance.

In questa direzione va l'inserimento dei processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La suddetta Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo tra cui:

- lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale;
- la progettazione di percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto;
- attenzione allo sviluppo delle soft skill, ovvero delle competenze trasversali legate alla leadership e al lavoro in team;
- la formazione internazionale per l'interazione con le istituzioni europee e la gestione dei relativi finanziamenti.

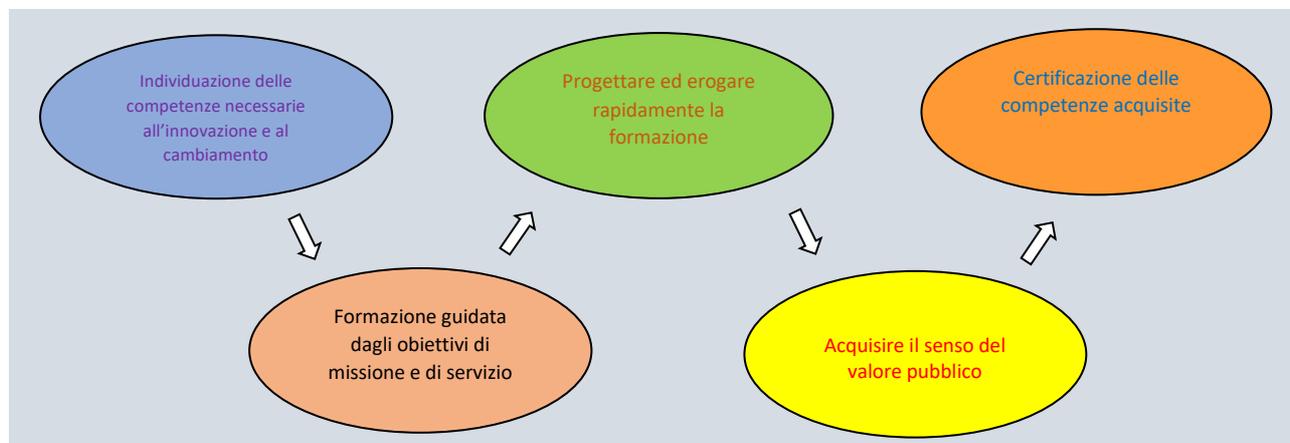
Nel citato Provvedimento si pone in evidenza il ruolo dei Dirigenti ed in particolare del Responsabile per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione e per l'attuazione dei principi in essa contenuti.

In continuità e coerenza con quanto attuato nell'anno 2023, le attività formative programmate per il triennio 2024-2026 saranno, come di seguito strutturate:

1. individuazione di percorsi formativi che favoriscano lo sviluppo di conoscenze e competenze funzionali all'attuazione degli obiettivi strategici, operativi dell'Azienda e di creazione di valore pubblico per la comunità di riferimento;
2. destinazione di una quota importante di risorse in attività formative mirate allo sviluppo di conoscenze e competenze tecnico-specialistiche ed organizzative (soft-skill) da parte del personale dell'Ente,
3. Valorizzazione degli esiti delle attività formative al fine di conseguire una più efficace politica di gestione e sviluppo delle risorse umane.

È chiaro che i percorsi e processi formativi da attuare saranno impostati e gestiti in un'ottica di coerenza con il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", al fine di:

- strutturare la formazione a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, e non dai «mestieri» delle amministrazioni;
- investire su una formazione guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e non su una formazione standard e generalista;
- progettare ed erogare la formazione rapidamente, in modo che le PA possano disporre delle competenze di cui hanno bisogno in tempi utili per l'attuazione del PNRR;
- recuperare, attraverso la formazione, il senso e il valore pubblico del lavoro nella PA;
- certificare le competenze acquisite attraverso la formazione, integrandole nei percorsi di carriera.



Metodologie di formazione

La metodologia formativa sarà, innanzitutto, finalizzata alla realizzazione di un Framework di competenze trasversali così come previsti per il personale non Dirigenziale dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023 e per il personale Dirigenziale dal "Modello di competenze dei dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana" previsto dalle Linee Guida sull'accesso alla dirigenza pubblica.

Le attività formative, quindi, saranno permeate nei contenuti e finalizzate negli obiettivi anche e soprattutto a sviluppare competenze comportamentali nelle seguenti aree:

- Area 1 – Capire il contesto pubblico (consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento);

- Area 2 – Interagire nel contesto pubblico (Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni),
- Area 3 – Realizzare il valore pubblico (Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato);
- Area 4 – Gestire le risorse pubbliche (Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse).

A queste si aggiungeranno percorsi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze tecnico-specialistiche peculiari rispetto alle attività e alla mission dell'Amministrazione.

L'Ente, quindi, avvierà attività formative a contenuto generale, rivolte a tutti i dipendenti, e percorsi formativi specifici in relazione ai diversi profili professionali.

Gli Obiettivi di Policy dell'ente prevedono le seguenti aree di intervento e relative competenze da sviluppare:

Obiettivi di Policy	Competenze Professionali	Competenze Organizzative	Competenze Innovative
Transizione digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione digitale • Normativa in materia di digitalizzazione • Analisi e progettazione organizzativa • Tecniche di gestione degli strumenti di intelligenza artificiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovazione • Apertura al cambiamento • Integrazione Flessibilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle banche dati e contenuti digitali • Transizione verde • Gestione cambiamento ed innovazione • Transizione digitale
Valorizzazione asset strategici	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione istituzionale e progettazione grafica • Gestione e sviluppo delle risorse umane • Organizzazione del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovazione. • Orientamento al risultato. • Consapevolezza organizzativa. • Programmazione del lavoro e gestione team 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione banche dati e contenuti digitali. • Strumenti web. • Gestione cambiamento e innovazione. • Transizione digitale. • Metodologie di gestione agile di progetti
Semplificazione e Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e gestione dati • Cultura digitale • Analisi e progettazione organizzativa del lavoro • Normativa in materia di semplificazione • Risk management 	<ul style="list-style-type: none"> • Problem solving • Innovazione • Integrazione • Orientamento al servizio e agli utenti (interni/esterni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei servizi • Transizione verde • Transizione digitale • Gestione del cambiamento ed innovazione • Metodologie di gestione agile di progetti
Programmazione finanziaria e operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione economico-finanziaria • Finanza straordinaria ed innovativa. • Codice degli appalti. • Progettazione tecnica e gestione dati • Risk management 	<ul style="list-style-type: none"> • Problem solving. • Negoziazione. • Anticipazione e gestione del conflitto • Innovazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione banche dati e contenuti digitali. • Transizione digitale.
	<ul style="list-style-type: none"> • Etica pubblica. • Pari opportunità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa. • Problem solving • Negoziazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione banche dati e contenuti digitali • Innovazione sociale.

Inclusione, Equità e Politiche di genere	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e strumenti per gestione campagne informative • Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorare in team 	<ul style="list-style-type: none"> • Transizione digitale • Metodologie di gestione agile di progetti
Competenze di base	<ul style="list-style-type: none"> • Lingua inglese • Utilizzo applicativi informatici • Diritto amministrativo • Controllo di Gestione • Contabilità • Ciclo della performance 		

Le attività formative saranno organizzate per macro-aree tematiche, per target d'utenza e per metodologia di apprendimento.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Fase determinante del ciclo della formazione quella della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in termini di output/realizzazione e outcome/impatto.

Nello specifico si utilizzeranno:

- a) indicatori di output/di realizzazione, quali il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;
- b) indicatori di *outcome*/impatto, quali il *gap* tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento degli stessi sarà elemento di valutazione ai fini della performance individuale.

Saranno garantiti per la formazione relativa alle competenze trasversali si per quella riferita agli obiettivi specifici un numero di ore annue per singolo dipendente non inferiore a 24.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 30 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita ai Funzionari favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie Istruttori e Operatori i corsi di formazione potranno essere tenuti, anche, dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede, all'inizio dell'esercizio, alla individuazione e comunicazione dei fabbisogni formativi annuali riguardante il proprio servizio. Le richieste dovranno essere coerenti con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potranno essere accolte ed inserite nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2024/2026 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Il Direttore e i Dirigenti sono responsabili dell'attuazione del Piano della Formazione.

Il programma formativo

Nella definizione del piano della formazione si è tenuto conto dei fabbisogni e delle priorità emerse e rappresentate dai Dirigenti e Funzionari dell'Ente riferiti, in continuità con il Piano 2023-2025, ai seguenti ambiti:

Percorso formativo	Contenuti didattici
Appalti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli Appalti: le previsioni normative e le procedure per le diverse tipologie di acquisizioni. Il ruolo Del RUP. Verifica dei requisiti delle imprese. Albo fornitori. Affidamenti diretti. - Redazione e stipula contratti di appalto in forma pubblica e formato elettronico
Comunicazione istituzionale e inclusiva	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione istituzionale; - Campagne informative; - Linguaggio e tecniche per la comunicazione inclusiva.
Comunicazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Social media communication nella PA; - Progettazione grafica per la comunicazione
Transizione digitale – Syllabus	<ul style="list-style-type: none"> - Qualità dei servizi digitali per il governo aperto; - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA, - La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione; - Accountability per il governo aperto
Gestione risorse Umane e lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto di lavoro; - Adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro; - Analisi dei fabbisogni di personale e programmazione; - Smart Working.
Etica pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Etica pubblica; - Codice di comportamento; - Procedimenti disciplinari e sanzioni
Privacy Policy	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione banche dati e Privacy – GDPR

Sicurezza nei luoghi di lavoro	- Corsi obbligatori previsti dalla normativa
Progettazione tecnica e gestione dati – Sicurezza nei cantieri edili	- Il BIM Management per le Pubbliche Amministrazioni; - CDE Manager – Gestore dell’ambiente di condivisione dei dati; - Sicurezza nei cantieri edili.
Codice di condotta	- Contrasto alle discriminazioni e alle violenze
Pari opportunità	- Parità di genere a pari opportunità, - Molestie sessuali e convenzione ILO.
Diversity Management	- Promozione delle diversità di genere, etniche, anagrafiche, di orientamento, cultura.

Competenze di base

Percorso formativo	Contenuti didattici
Lingue	- Corso collettivo in lingua inglese
Sistemi informatici	- Pacchetto Office - Gestionali in uso nell’Ente
Diritto Amministrativo	- Nozioni di diritto amministrativo
Normative e tecniche di redazione atti	- Istruttoria e tecniche di redazione atti amministrativi
Contabilità pubblica	- Responsabilità disciplinare ed erariale - Contabilità finanziaria - Contabilità economico-patrimoniale - Procedure e sistemi contabili
Controllo di gestione	- Controllo strategico e controllo di gestione
Sistema di misurazione e valutazione della performance	- Il ciclo della performance; - Obiettivi, indicatori e target; - Misurazione e valutazione; - Integrazione dei sistemi

Corsi obbligatori

Sicurezza sul lavoro	- Normativa di riferimento; - Compiti del datore di lavoro e obblighi del lavoratore; - Principali rischi; - Comunicazione e segnaletica di sicurezza.
Anticorruzione	- Normativa in materia di prevenzione della corruzione; - Il PNA e il PTPCT; - Misure di prevenzione della corruzione; - Aree di rischio.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 e pluriennale 2024/2026 destinata alla formazione ammonta ad euro 17.000,00 annui.

Monitoraggio e valutazione

In questa fase si procederà alla verifica della corrispondenza di quanto previsto con quanto effettivamente realizzato. La valutazione ex post comprende l’insieme delle attività che documentano gli

effetti (intenzionali e non previsti) del progetto formativo, effetti rilevabili dopo un periodo di tempo congruente con l'impatto che si vuole misurare. In questa fase, l'efficacia e l'efficienza del progetto formativo sono favorite monitorando:

- a) i cambiamenti nelle competenze individuali dei partecipanti;
- b) i cambiamenti nel funzionamento organizzativo, nei prodotti o nei processi delle unità organizzative interessate dall'attività formativa;
- c) il rapporto tra risultati di apprendimento e miglioramento della performance.

In aggiunta, al termine del corso di formazione, dovrà redigersi apposita relazione da parte dall'apicale del servizio e per gli apicali, dal Direttore finalizzata al riscontro dei cambiamenti sopra descritti.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal Direttore per gli apicali del servizio.

3.5 PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ

Funzionale alla creazione del valore pubblico atteso dall'A.T.E.R. è, infine, la sua politica di promozione della parità di genere e delle pari opportunità, avviata fin dal 2017 con la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) e l'adozione del primo Piano Triennale delle Azioni Positive 2017-2019.

All'epoca, le dipendenti donne assunte con contratto di lavoro a tempo indeterminato rappresentavano il 30% circa del totale del personale assunto a tempo indeterminato ed erano pressoché totalmente escluse dalle posizioni apicali dell'Azienda: i dirigenti erano tutti uomini e, su sette dipendenti incaricati di posizione organizzativa, solo una era donna.

Nel tempo, la situazione è profondamente cambiata, grazie anche ad una politica di promozione delle pari opportunità finalizzata a realizzare le condizioni per garantire pari opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità, anche attraverso l'adozione di misure volte a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

Ragione per cui la politica della promozione delle pari opportunità definita nel **Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026**, approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 13/2024 del 31.01.2024 e riportato in allegato (All. 8), più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, è orientata a ***“presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori di qualunque tipo”***.

Tanto al fine di conseguire due obiettivi fondamentali:

- ***“creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi***

alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora, mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa”;

- *“**migliorare il livello di performance dell’Ente**, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l’atmosfera prevalente nell’organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l’organizzazione e migliorerà i risultati”*

4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio, con cadenza periodica, delle attività pianificate, costituisce un elemento di fondamentale importanza nella logica della pianificazione strategica e, dunque, anche della pianificazione integrata introdotta dal D.L. n. 80/2021.

Come anticipato al precedente paragrafo 2.2.1, solo attraverso una misurazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto a quelli programmati, si possono comprendere, infatti, i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi e predisporre gli opportuni interventi correttivi, ivi compresa un'eventuale rimodulazione degli obiettivi stessi.

4.1 SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

4.1.1 Sottosezione “Valore pubblico e performance”

In coerenza con le indicazioni del D.P.C.M. n. 132/2022, il monitoraggio delle sottosezioni di programmazione “Valore Pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009 e, quindi, secondo le modalità definite nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della performance** dell'A.T.E.R. e di cui si è detto al precedente paragrafo 2.2.5.

Tale Sistema prevede

- una **verifica in corso d'anno**, precisamente entro il mese di luglio di ogni anno, al fine di misurare i risultati, riferibili alle attività oggetto degli obiettivi strategici ed operativi, che sono stati conseguiti nel lasso di tempo considerato, e di verificare le cause di eventuali scostamenti, apportando i conseguenti interventi correttivi, compresa la eventuale riprogrammazione degli obiettivi entro il 30 settembre dell'anno;
- una **verifica finale**, al fine di misurare e valutare i risultati, riferibili alle attività oggetto degli obiettivi strategici ed operativi, che sono stati conseguiti nell'anno di riferimento, e di analizzare le cause di eventuali scostamenti, anche ai fini di un'eventuale riprogrammazione degli obiettivi per l'anno successivo;
- la **redazione della relazione sulla performance relativa all'attività svolta durante l'anno precedente**, da trasmettere all'Autorità Regionale di Valutazione e Merito-OIV di cui all'art. 3 della L.R. n. 31/2010 per la validazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009 e la successiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente/Performance” del sito web istituzionale.

4.1.2 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

In coerenza con le indicazioni del richiamato D.P.C.M. n. 132/2022, il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'A.T.E.R., secondo le modalità e i tempi stabiliti, nella stessa sottosezione, sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). L'esito del monitoraggio confluirà nella Relazione annuale del RPCT che verrà pubblicata nella Sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione” del sito web istituzionale dell'Azienda.

Al monitoraggio effettuato dal RPCT dell'A.T.E.R., si aggiungerà quello dell'Autorità regionale per la valutazione e il merito-OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, che verrà effettuato con le modalità e nei tempi stabiliti annualmente dall'ANAC.

4.2 SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

In base al medesimo D.P.C.M. n. 132/2022 il monitoraggio della coerenza, con gli obiettivi di *performance*, delle iniziative di sviluppo organizzativo e del modello di programmazione e gestione strategica delle risorse umane indicati nella Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", sarà effettuato su base triennale dall'**Autorità Regionale Valutazione e Merito di cui all'art. 3 della L.R. n. 31/2010**, secondo le modalità che saranno da questa stabilite e comunicate all'Azienda.

Analogo monitoraggio sarà effettuato, annualmente, dalla competente struttura organizzativa dell'A.T.E.R., in tempo utile per l'aggiornamento annuale del P.I.A.O. e sulla base

- dei dati del monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", di cui al paragrafo 4.1.1;
- dei dati sullo stato di attuazione delle attività previste nelle sottosezioni "*Lavoro agile*", "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" e "*Piano triennale della formazione del personale*", forniti dall'U.O. "Personale";
- dei dati sulla situazione generale del personale in relazione agli ambiti di attività della sottosezione "*Parità di genere e pari opportunità*", forniti dall'U.O. "Personale" secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 della Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019 e nelle "*Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*" del 7.10.2022;
- della relazione annuale sulla situazione del personale predisposta dal Comitato Unico di Garanzia secondo le indicazioni di cui all'allegato 2 della medesima Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001

5 ALLEGATI

All. 1 – Analisi del contesto esterno

All. 2 – Mappatura dei processi

All. 3 – Albero della *performance*

All. 4 – Quadro di sintesi - per area strategica di riferimento - degli obiettivi strategici triennali e degli obiettivi operativi annuali, con la descrizione analitica di indicatori, baseline, *target*, fonte dei dati, azioni e risorse interessate

All. 5 – Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

All. 6 – Organizzazione del lavoro agile

All. 7 – Piano dei fabbisogni di personale

All. 8 – Piano delle Azioni Positive

ATER MATERA

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 1

Analisi del contesto esterno

La presente analisi del contesto esterno riprende completamente e pedissequamente quella relativa al PIAO 2023-2025, approvato il 7 agosto 2023, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 78/2023, considerato il carattere permanente e consolidato dei dati di natura territoriale ed immutabili e la circostanza che i valori di flusso nella stessa riportati sono ancora quelli ultimi disponibili e pubblicati nelle banche dati nazionali prese a riferimento.

Caratteristiche culturali, sociali ed economiche del contesto territoriale di riferimento

Il territorio di riferimento dell'A.T.E.R. è quello della provincia di Matera, comprendente, oltre l'omonimo capoluogo, gli altri trenta comuni (Figura 1).



Figura 1

Una piccola provincia di 3.446,78 Km² con un territorio prevalentemente collinare e comprendente la pianura metapontina lucana con i territori dei Comuni a monte di questa, i comuni della Collina Materana, la zona del medio Basento e ci comuni della cinta materana.

Affacciata ad est sul golfo di Taranto, confina a nord con la Puglia (la città metropolitana di Bari e la provincia di Taranto), ad ovest con la provincia di Potenza, a sud con la Calabria (provincia di Cosenza). La provincia di Matera ha un'exclave, Serra del Ponte (frazione del comune di Tricarico), situata all'interno della provincia di Potenza.

La popolazione totale nel 2022, fonte dati ISTAT, è pari a 191.552 abitanti, di cui il 31,19% residente nel capoluogo di provincia.

Guardando alla distribuzione per aree, più o meno omogenee, del territorio provinciale, possiamo rilevare quanto segue.

Tabella 1

Comune	2022		
	Maschi	Femmine	Totale
Matera (provincia)	94.387	97.165	191.552
Accettura	813	835	1.648
Aliano	446	447	893
Bernalda	5.977	5.987	11.964
Calciano	336	331	667
Cirigliano	129	161	290
Colobraro	540	530	1.070
Craco	325	319	644
Ferrandina	4.017	4.072	8.089
Garaguso	498	496	994
Gorgoglione	441	429	870
Grassano	2.399	2.389	4.788
Grottole	1.016	1.047	2.063
Irsina	2.208	2.233	4.441
Matera	29.111	30.637	59.748
Miglianico	1.205	1.145	2.350
Montalbano Jonico	3.347	3.449	6.796
Montescaglioso	4.577	4.670	9.247
Nova Siri	3.382	3.326	6.708
Oliveto Lucano	172	194	366
Pisticci	8.329	8.507	16.836
Policoro	8.633	9.052	17.685
Pomarico	1.903	1.929	3.832
Rotondella	1.180	1.268	2.448
Salandra	1.273	1.302	2.575
San Giorgio L.	548	530	1.078
San Mauro Forte	660	627	1.287
Scanzano Jonico	3.769	3.756	7.525
Stigliano	1.727	1.940	3.667
Tricarico	2.380	2.477	4.857
Tursi	2.384	2.369	4.753
Valsinni	662	711	1.373

Fonte dati ISTAT

Nei comuni della **Fascia Jonica**, Pisticci, Policoro, Bernalda, Scanzano J., Nova Siri, Montalbano J., San Giorgio Lucano, Tursi, Rotondella, Colobraro, Scanzano Jonico e Valsinni, risiede oltre il **40%** della popolazione provinciale.



Figura 2

Si tratta di una zona prevalentemente pianeggiante comprendente un litorale lungo quasi 40 km., interamente nella provincia di Matera, esteso tra la frazione di Metaponto e il comune di Nova Siri.

Il litorale è servito dalla Statale 106 Jonica e dalla ferrovia; in agro di Pisticci è presente l'aviosuperficie Mattei, su cui sono in corso i lavori per il potenziamento.

L'area è poi tagliata in senso longitudinale rispetto al litorale da altre importanti arterie stradali.

La strada statale 407 Basentana il cui tracciato segue il corso del fiume Basento da Potenza a Metaponto collegando l'appennino alla litoranea ionica, interamente in Basilicata.

La strada statale 653 Valle del Sinni che taglia orizzontalmente la Basilicata collegando l'A2 Salerno-Reggio Calabria, nei pressi dello svincolo di Lauria, alla strada statale 106 Jonica, nei pressi dello svincolo di Policoro.

Altra importante arteria la strada statale 598 di Fondo Valle d'Agri (SS 598), il cui percorso si sviluppa soprattutto longitudinalmente, tagliando da ovest (Scanzano Jonico) ad est (Atena Lucana) la parte meridionale della Basilicata.

In quest'area sono compresi i comuni più popolosi della provincia di Matera, Policoro, Pisticci e Bernalda.



Figura 3

Nei sette comuni della **collina Materana**, Accettura, Aliano, Gorgoglione, Cirigliano, Craco, San Mauro Forte e Stigliano, è presente appena il **5%** dei residenti in provincia.

Si tratta una vasta zona che va dal centro-est della Basilicata ed arriva a ridosso della Piana di Metaponto. È una zona meno infrastrutturata rispetto alla Fascia Jonica, con una popolazione meno numerosa e in costante diminuzione. La viabilità è costituita, prevalentemente, da strade provinciali e comunali.

Il centro più importante è Stigliano con una popolazione, nel 2022, di 3.667 abitanti.

Dei sette comuni costituenti la Collina Materana, ben tre centri non arrivano ai mille residenti.



I Comuni della fascia del **medio Basento**, Tricarico, Grassano, Calciano, Garaguso, Salandra, Oliveto Lucano, Pomarico e Ferrandina, fanno registrare un dato demografico sensibilmente superiore rispetto all'area precedentemente descritta, con la presenza del **12%** della popolazione provinciale.

La mobilità della popolazione residente nei comuni del medio Basento è facilitata dalla presenza, nel fondo valle, della strada statale 407 Basentana.

Il centro più popoloso è il comune di Ferrandina, con poco più di 8.000 abitanti nel 2022. Seguono i comuni di Tricarico e Grassano, con quasi 5 mila abitanti cadauno.

Figura 4



I comuni della **cinta Materana**, in ultimo, Irsina, Miglionico, Montescaglioso e Grottole, fanno registrare una popolazione complessiva pari al 9% del totale provinciale.

Il comune di Montescaglioso è quello con il dato demografico più elevato, 9.247 abitanti.

Gli altri comuni vanno dai 4.441 abitanti di Irsina ai poco più di 2 mila dei comuni di Miglionico e Grottole.

Figura 5

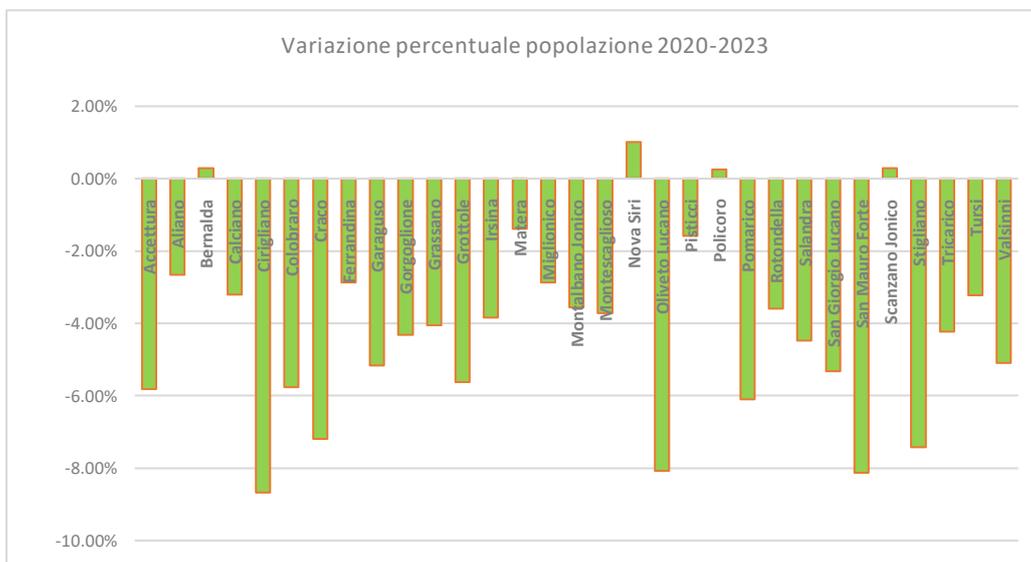
Passando ad una analisi di tipo “dinamico” dalla *Tabella 2* è possibile analizzare i dati relativi al **trend demografico della Provincia di Matera e dei singoli Comuni**, relativamente al periodo 2020-2023.

Tabella 2

Popolazione al 1° gennaio						
Provincia / Comuni	2020	2021	2022	2023 Dati provvisori	Variazione n° abitanti	Variazione percentuale 2020-2023
Matera (provincia)	194.853	192.640	191.552	190.739	-4.114	-2,11%
Accettura	1.722	1.679	1.648	1.622	-100	-5,81%
Aliano	904	891	893	880	-24	-2,65%
Bernalda	11.933	12.050	11.964	11.968	35	0,29%
Calciano	686	678	667	664	-22	-3,21%
Cirigliano	311	297	290	284	-27	-8,68%
Colobraro	1.129	1.086	1.070	1.064	-65	-5,76%
Craco	668	651	644	620	-48	-7,19%
Ferrandina	8.269	8.137	8.089	8.032	-237	-2,87%
Garaguso	1.026	1.001	994	973	-53	-5,17%
Gorgoglione	903	888	870	864	-39	-4,32%
Grassano	4.928	4.865	4.788	4.728	-200	-4,06%
Grottole	2.152	2.088	2.063	2.031	-121	-5,62%
Irsina	4.627	4.459	4.441	4.449	-178	-3,85%
Matera	60.530	59.794	59.748	59.685	-845	-1,40%
Miglionico	2.442	2.395	2.350	2.372	-70	-2,87%
Montalbano Jonico	6.908	6.874	6.796	6.662	-246	-3,56%
Montescaglioso	9.597	9.224	9.247	9.241	-356	-3,71%
Nova Siri	6.716	6.663	6.708	6.784	68	1,01%
Oliveto Lucano	384	374	366	353	-31	-8,07%
Pisticci	16.978	16.889	16.836	16.708	-270	-1,59%
Policoro	17.788	17.762	17.685	17.832	44	0,25%
Pomarico	4.007	3.884	3.832	3.763	-244	-6,09%
Rotondella	2.527	2.489	2.448	2.436	-91	-3,60%
Salandra	2.641	2.595	2.575	2.523	-118	-4,47%
San Giorgio Lucano	1.110	1.091	1.078	1.051	-59	-5,32%
San Mauro Forte	1.377	1.310	1.287	1.265	-112	-8,13%
Scanzano Jonico	7.470	7.635	7.525	7.491	21	0,28%
Stigliano	3.871	3.768	3.667	3.584	-287	-7,41%
Tricarico	4.971	4.890	4.857	4.761	-210	-4,22%
Tursi	4.862	4.849	4.753	4.705	-157	-3,23%
Valsinni	1.416	1.384	1.373	1.344	-72	-5,08%

Fonte dati ISTAT

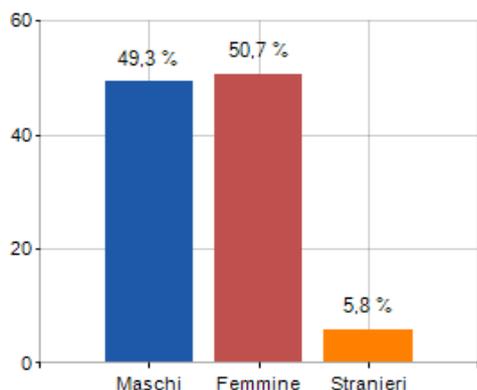
Da gennaio 2020 a gennaio 2023, fatta eccezione per i comuni di Nova Siri (+1,01%), Policoro (+ 0,25%) e Scanzano Jonico (+0,28%), che mantengono praticamente invariato il dato demografico, tutti i restanti comuni della Provincia, compreso il Capoluogo, fanno registrare una diminuzione del dato demografico.



Complessivamente, la Provincia vede diminuire il numero dei suoi abitanti, nel quadriennio considerato, del 2,11%, pari a 4.114 unità.

I dati negativi più evidenti, in termini percentuali, riguardano il comune di Cirigliano (-8,68%), il comune di San Mauro Forte (-8,13%) e il comune di Oliveto Lucano (- 8,07%) a significare che la zona maggiormente interessata da fenomeni di spopolamento è la fascia della Collina Materana.

Per quanto concerne la composizione della popolazione provinciale, con riferimento all'anno 2021, si rileva che il 49,3% è di sesso femminile e il 50,7% di sesso maschile. Gli stranieri costituiscono il 5,8% del totale.

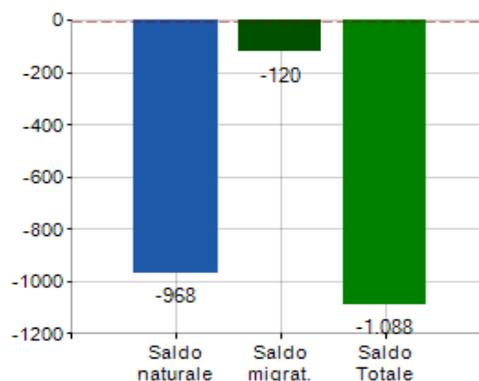


Il bilancio demografico della provincia di Matera, sempre riferito all'anno 2021, evidenzia un dato negativo pari a 1.088, ovvero un saldo di -968 tra i nuovi nati e i decessi e un saldo di -120 tra immigrati ed emigrati.

Figura 6

Dal confronto tra i dati anno 2002 e anno 2021, riportati nella tabella sottostante e relativi alla provincia di Matera, si rilevano una serie di indicatori demografici negativi.

In primo luogo, una riduzione del tasso di natalità, passato da 9,6 nati ogni mille abitanti nel 2002 a 6,6 nuovi nati nel 2021. Il tasso di mortalità aumentato, nello stesso periodo, di oltre tre unità ogni mille abitanti.



Questi valori insieme al dato negativo del saldo migratorio spiegano le -1.088 unità del bilancio demografico 2021.

Figura 7

Tabella 3

Indicatore	2002	2021
Tasso di natalità (per mille abitanti)	9,6	6,6
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	8,3	11,6
Crescita naturale (per mille abitanti)	1,3	-5,0
Saldo migratorio totale (per mille abitanti)	-5,5	-0,5
Tasso di crescita totale (per mille abitanti)	-4,2	-5,6
Numero medio di figli per donna	1,3	1,2
Popolazione 0-14 anni al 1° gennaio (valori percentuali) - al 1° gennaio	16,0	12,1
Popolazione 15-64 anni (valori percentuali) - al 1° gennaio	66,7	64,3
Popolazione 65 anni e più (valori percentuali) - al 1° gennaio	17,3	23,6
Età media della popolazione - al 1° gennaio	39,9	45,9

Fonte dati ISTAT

Anche il valore relativo al numero medio dei figli per donna fa collocare la Provincia di Matera tra le aree del Paese con i valori più bassi.

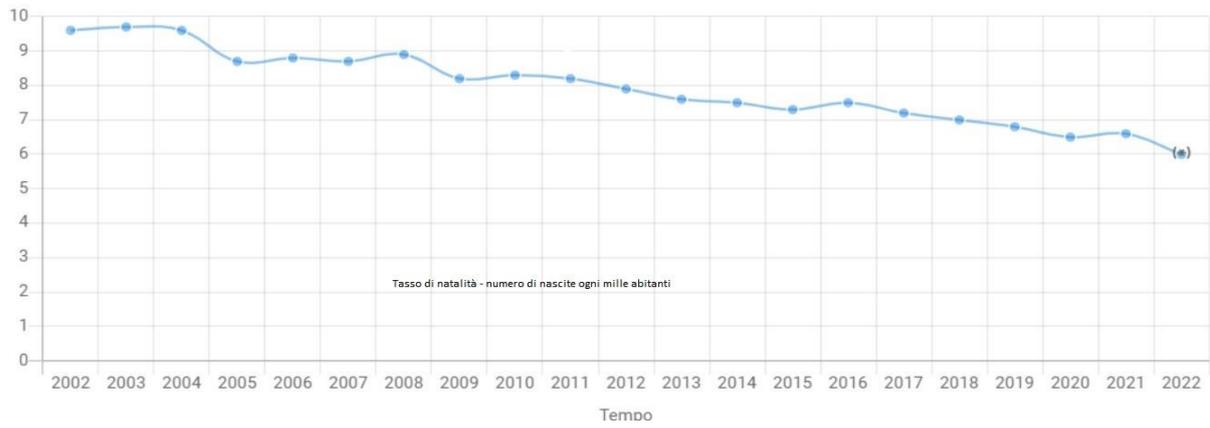


Figura 8

Dal grafico sottostante (fonte Istat) si può rilevare che la provincia di Matera - ma il dato è riferibile a tutta la regione - si colloca, nel 2022, tra le aree del paese con un numero medio di figli per donna tra 0,9 a 1,2.

Numero medio di figli per donna, Tempo: 2022

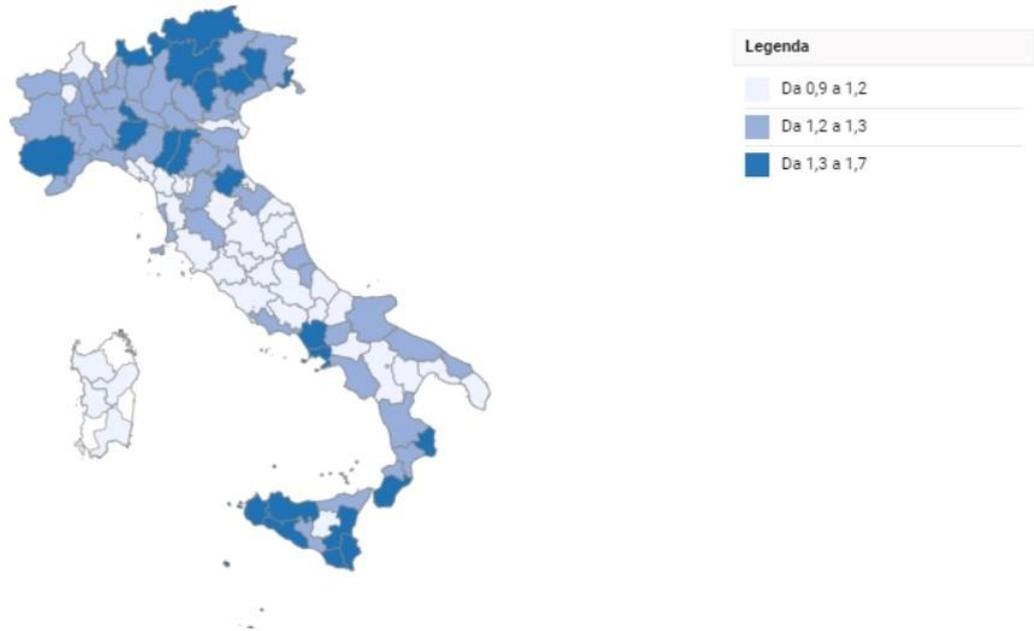


Figura 9

Il progressivo invecchiamento della popolazione residente, l'età media è passata da 39,9 anni del 2002 a 45,9 anni del 2021, completa il quadro demografico negativo.

Passando alle tematiche attinenti il **livello di sicurezza e criminalità del tessuto sociale provinciale**, appare di assoluto interesse lo studio condotto annualmente dal Sole24 ore su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno.

Dai relativi dati pubblicati su base provinciale, con riferimento al territorio materano è possibile rilevare, con riferimento all'anno 2022, la situazione misurata con gli indici riportati nella *Tabella 4*.

Tabella 4

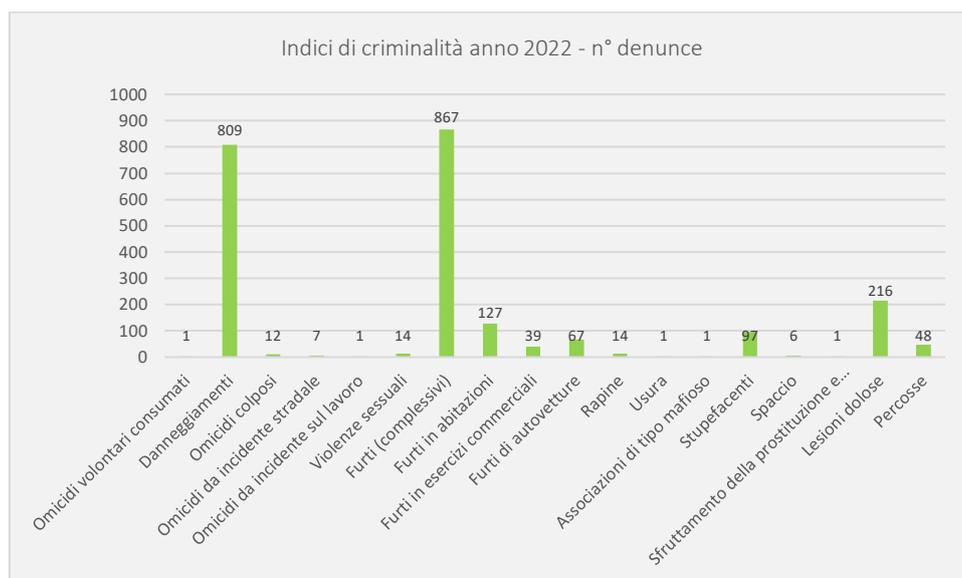
Indice della criminalità 2022 – Provincia di Matera			
Ipotesi di reato	n° denunce	N° denunce ogni 100 mila abitanti	Posizione tra le 106 province italiane
Omicidi volontari consumati	1	0,5	41
Danneggiamenti	809	422,1	34
Omicidi colposi	12	6,3	7
Omicidi da incidente stradale	7	3,7	5
Omicidi da incidente sul lavoro	1	0,5	10
Violenze sessuali	14	7,3	60
Furti (complessivi)	867	452,4	101
Furti in abitazioni	127	66,3	101
Furti in esercizi commerciali	39	20,3	102
Furti di autovetture	67	35,0	51
Rapine	14	7,3	100
Usura	1	0,5	17
Associazioni di tipo mafioso	1	0,5	6
Stupefacenti	97	50,6	47
Spaccio	6	34,4	44
Sfruttamento della prostituzione e pornografia infantile	1	0,5	96
Lesioni dolose	216	112,7	29
Percosse	48	25,0	51

Fonte Il sole24ore

I dati indicati nella *Tabella 4* ci permettono di formulare diverse valutazioni.

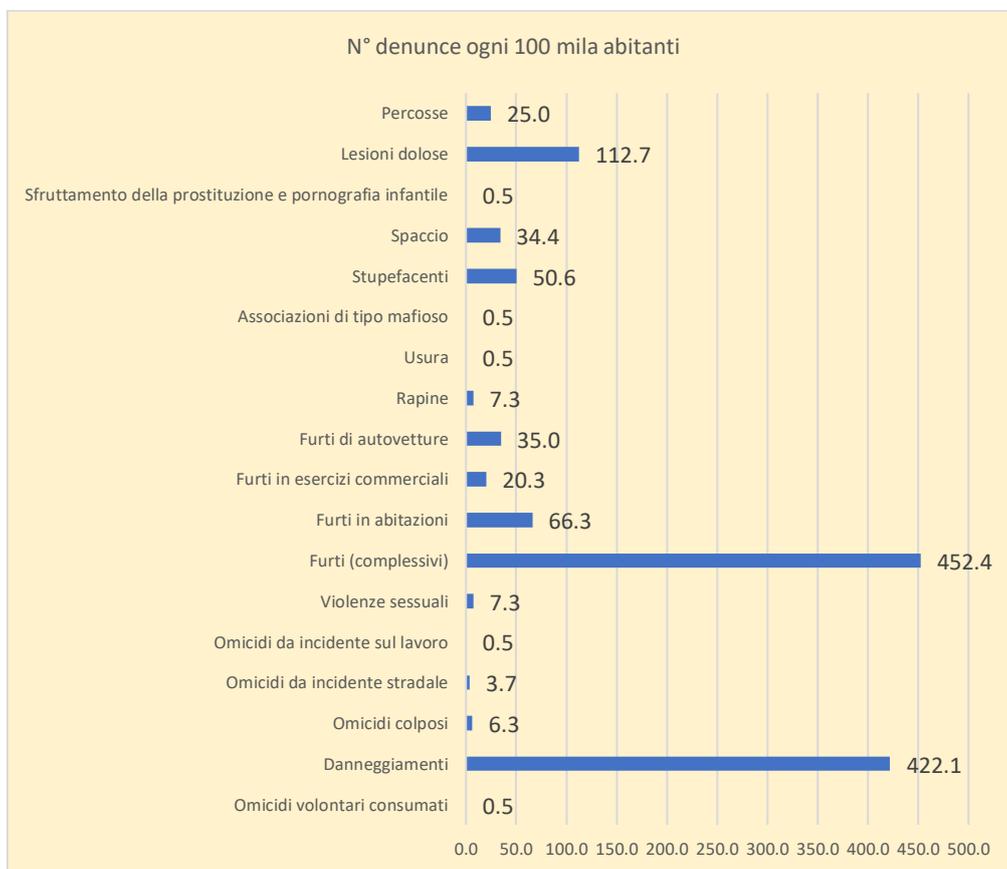
In primo luogo, analizzando i dati in valore assoluto, così come graficamente riportato nella *Figura 10*, si rileva che la tipologia di denunce più diffusa è quella relativa ai Furti, con un dato 2022 pari a 867, seguita a ruota dai Danneggiamenti con 809 denunce. Più indietro, le denunce attinenti le lesioni dolose, 216 casi denunciati. Meno impattanti, in termini assoluti, le denunce di altra natura, quali Furti in abitazioni (127), Traffico di stupefacenti (97), Furti di autovetture (67), Percosse (48) e altro. Prevalgono, quindi, ipotesi di reato contro il patrimonio rispetto a quelli contro le persone.

Figura 10



I dati sopra analizzati assumono altro significato se rapportati al numero di abitanti presenti in provincia e, quindi, al collocamento del territorio materano a livello di classifiche nazionali. La posizione in graduatoria acquisisce una accezione negativa quanto più in alto ci si posiziona nella richiamata classifica.

Figura 11



Sempre dalla Tabella 4 si evince che la provincia di Matera si colloca nelle posizioni peggiori, a livello nazionale, nelle categorie Omicidi da incidente stradale (quinta posizione), Associazioni di tipo mafioso (sesta posizione) e Omicidio Colposi (settima posizione). I collocamenti più "virtuosi" riguardano, invece, le categorie Furti in esercizi commerciali (centoduesima posizione), Furti complessivi (centunesima posizione), Furti in abitazione (centunesima posizione) e Rapine (centesima posizione).

Con riferimento a parametri di natura economica e nello specifico al **reddito medio pro capite**, la Basilicata e, quindi, anche la provincia di Matera, nell'anno 2021, si colloca nella fascia di regioni italiane a più basso reddito. il grafico che segue (fonte dati ISTAT) rende immediatamente percepibile tale situazione.

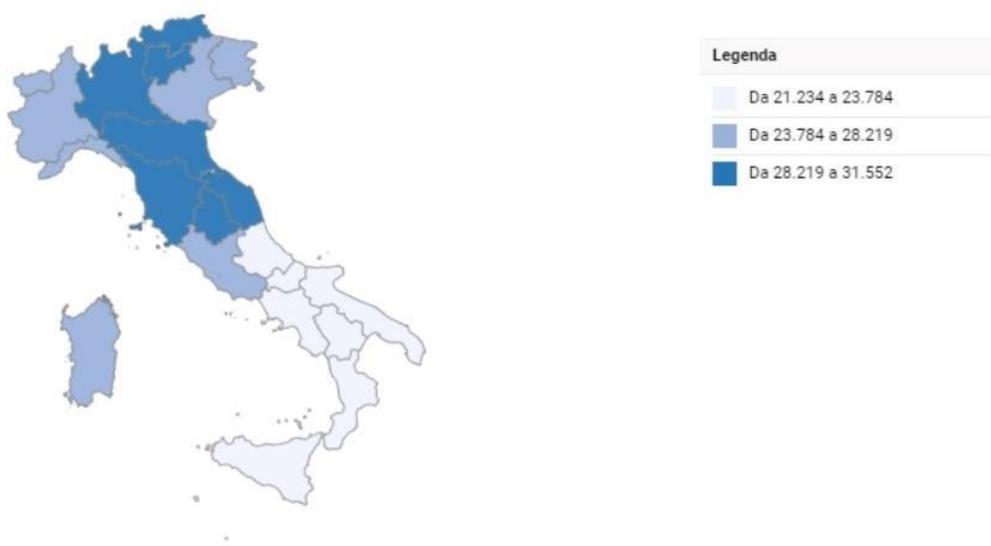


Figura 10

Se analizziamo i dati riportati nella *Tabella 5*, relativi alle diverse tipologie di reddito per singolo Comune della provincia di Matera, riferiti all'anno 2020, possiamo acquisire un quadro più di dettaglio della situazione provinciale.

I dati sotto riportati, fonte Ministero delle Finanze, confermano, in primo luogo, un reddito medio pro-capite di poco superiore ai 15 mila euro.

I redditi da lavoro dipendente e da pensione corrispondono a poco meno del 90% del totale, mentre i redditi da lavoro autonomo ed impresa, complessivamente, non arrivano al 6%.

Comune	Numero contribuenti	Reddito da fabbricati	Reddito da lavoro dipendente e assimilati	Reddito da pensione	Reddito da lavoro autonomo	Reddito d'impresa	Reddito da partecipazione	Totale
ACCETTURA	1221	239.438,00	6.401.714,00	6.376.786,00	206.731,00	221.980,00	205.641,00	13.652.290,00
ALIANO	669	168.128,00	3.366.463,00	3.915.815,00	33.723,00	178.557,00	65.434,00	7.728.120,00
BERNALDA	7865	3.075.094,00	63.263.497,00	39.314.728,00	2.111.112,00	3.282.021,00	1.574.295,00	112.620.747,00
NOVA SIRI	4500	1.531.509,00	36.955.426,00	20.630.619,00	1.391.335,00	1.753.867,00	1.558.897,00	63.821.653,00
CALCIANO	484	88.011,00	3.361.065,00	3.270.103,00	-	199.244,00	66.654,00	6.985.077,00
CIRIGLIANO	241	36.258,00	1.253.254,00	1.460.593,00	-	93.294,00	-	2.843.399,00
COLOBRARO	767	154.788,00	5.029.902,00	4.182.037,00	90.019,00	194.741,00	257.837,00	9.909.324,00
CRACO	419	30.225,00	2.126.037,00	2.245.928,00	-	84.251,00	20.292,00	4.506.733,00
VALSINNI	977	144.365,00	6.992.755,00	5.593.255,00	67.458,00	286.775,00	84.937,00	13.169.545,00
FERRANDINA	5440	2.173.827,00	47.413.888,00	31.209.676,00	1.720.079,00	3.254.603,00	1.397.345,00	87.169.418,00
GARAGUSO	633	119.733,00	4.726.803,00	3.069.177,00	49.206,00	347.397,00	148.947,00	8.461.263,00
GORGOGNONE	644	163.222,00	4.116.100,00	3.684.067,00	-	281.028,00	148.198,00	8.392.615,00
GRASSANO	3270	917.959,00	24.717.291,00	17.416.944,00	755.700,00	1.565.504,00	801.201,00	46.174.599,00
GROTTOLE	1381	277.958,00	9.477.066,00	6.967.452,00	250.548,00	796.001,00	333.313,00	18.102.338,00
IRSINA	2910	868.314,00	20.707.388,00	15.214.335,00	709.347,00	1.547.114,00	1.090.762,00	40.137.260,00
MATERA	41276	29.516.913,00	422.500.464,00	271.178.063,00	27.127.856,00	26.651.851,00	23.860.354,00	800.835.501,00
MIGLIONICO	1587	365.827,00	13.303.631,00	8.801.640,00	201.977,00	882.478,00	354.806,00	23.910.359,00
MONTALBANO JONICO	4610	1.413.485,00	35.794.625,00	24.635.669,00	1.417.539,00	1.969.269,00	614.305,00	65.844.892,00
MONTESCAGLIOSO	6183	2.178.585,00	45.115.490,00	28.339.075,00	1.748.027,00	2.985.103,00	1.650.705,00	82.016.985,00
OLIVETO LUCANO	269	23.374,00	1.506.923,00	1.867.630,00	-	-	-	3.397.927,00
PISTICCI	11030	3.605.976,00	86.579.424,00	61.151.246,00	4.099.650,00	4.239.801,00	2.655.557,00	162.331.654,00
POLICORO	11854	5.395.065,00	107.597.905,00	53.947.489,00	5.854.619,00	5.572.679,00	4.483.094,00	182.850.851,00
POMARICO	2631	753.501,00	18.551.175,00	12.779.283,00	328.908,00	969.597,00	634.835,00	34.017.299,00
ROTONDELLA	1740	435.224,00	11.461.789,00	7.930.804,00	205.616,00	509.672,00	385.958,00	20.929.063,00
SALANDRA	1663	365.525,00	14.127.329,00	9.985.464,00	290.137,00	1.006.176,00	543.228,00	26.317.859,00
SAN GIORGIO LUCANO	746	100.407,00	4.305.578,00	4.957.638,00	-	406.516,00	310.529,00	10.080.668,00
SAN MAURO FORTE	922	164.576,00	4.521.813,00	4.992.814,00	107.183,00	327.430,00	134.760,00	10.248.576,00
STIGLIANO	2783	704.891,00	18.371.737,00	19.712.648,00	829.974,00	1.898.368,00	730.995,00	42.248.613,00
TRICARICO	3362	843.301,00	27.193.078,00	20.597.306,00	1.073.499,00	1.060.764,00	717.745,00	51.485.693,00
TURSI	3339	904.748,00	22.218.891,00	16.213.546,00	982.774,00	1.252.656,00	712.187,00	42.284.802,00
SCANZANO JONICO	5196	1.723.986,00	37.470.672,00	18.784.383,00	1.188.109,00	2.191.567,00	1.120.033,00	62.478.750,00

Fonte MEF

Dalla *Figura 12* si rileva, con riferimento all'anno 2020, la composizione percentuale del reddito dei contribuenti della provincia di Matera per le differenti tipologie.

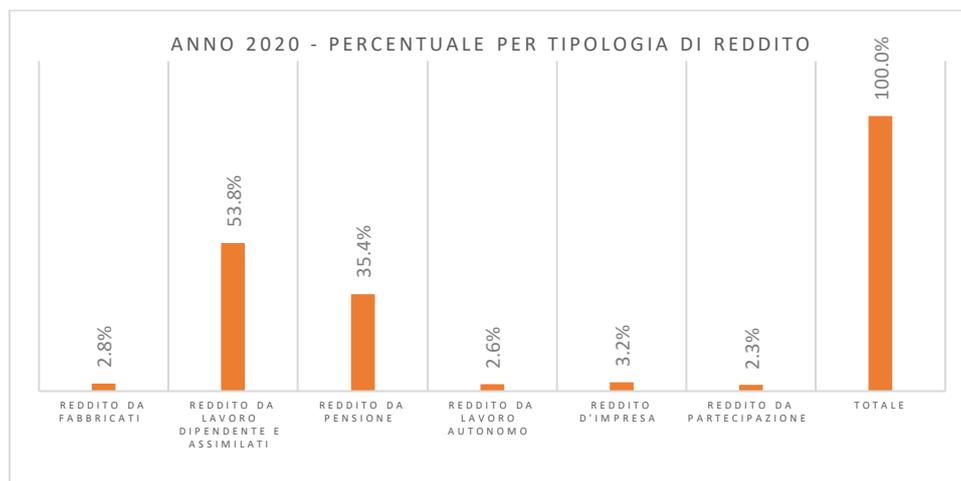


Figura 12

I dati relativi al reddito sono poi strettamente connessi ai dati riguardanti la **capacità delle famiglie di arrivare a fine mese**. Di seguito, *Tabella 6*, si riportano i dati, prima su base nazionale e poi su base regionale, riguardanti la capacità delle famiglie italiane di arrivare alla “fine del mese” con il riferimento al grado di difficoltà, con una scala che va dalla “grande difficoltà”, alla “con facilità e con molta facilità”.

2021

Famiglie che arrivano e che non arrivano a fine mese (composizione percentuale)

Tabella 6

Giudizio sulla condizione economica percepita	Con grande difficoltà	Con difficoltà	Con qualche difficoltà e con una certa facilità	Con facilità e con molta facilità
Italia	8,7	15,0	64,7	11,5
Piemonte	7,0	14,1	65,8	13,0
Valle d'Aosta	-	..	71,3	14,2
Liguria	5,8	13,2	67,8	13,1
Lombardia	7,2	9,2	68,3	15,3
Veneto	4,3	10,9	67,9	17,0
Friuli-Venezia Giulia	5,3	9,0	71,7	14,0
Emilia-Romagna	3,4	9,2	75,4	12,1
Toscana	2,6	16,4	68,9	12,1
Umbria	-	12,9	72,5	11,7
Marche	5,4	10,0	75,0	9,5
Lazio	5,7	24,9	60,0	9,4
Abruzzo	22,1	15,4	57,1	5,4
Molise	13,8	10,9	66,1	9,1
Campania	30,8	21,9	43,4	4,0
Puglia	10,7	20,4	61,2	7,6
Basilicata	8,8	17,7	59,7	13,8
Calabria	5,7	13,7	64,1	16,5
Sicilia	9,1	16,6	67,0	7,2
Sardegna	12,1	23,0	54,8	10,1

Fonte Istat

I dati che emergono dall'analisi condotta dall'Istituto Nazionale di Statistica denotano, per la Basilicata, una situazione che si avvicina, sostanzialmente, ai valori medi nazionali.

Le famiglie che in Regione arrivano a fine mese, "con grande difficoltà" costituiscono l'8,8% del totale. Un valore, in linea con la media nazionale dell'8,7%, che colloca la Basilicata al tredicesimo posto sulle venti regioni italiane.

La situazione peggiora, invece, se guardiamo alla percentuale di famiglie lucane che arrivano a fine mese con difficoltà: il 17,7% delle famiglie lucane contro il 15% della media nazionale.

Dal grafico che segue è possibile rilevare, con immediatezza, il dato regionale rispetto a quello nazionale, con riferimento ai diversi gradi di difficoltà nell'arrivare a fine mese da parte delle famiglie.

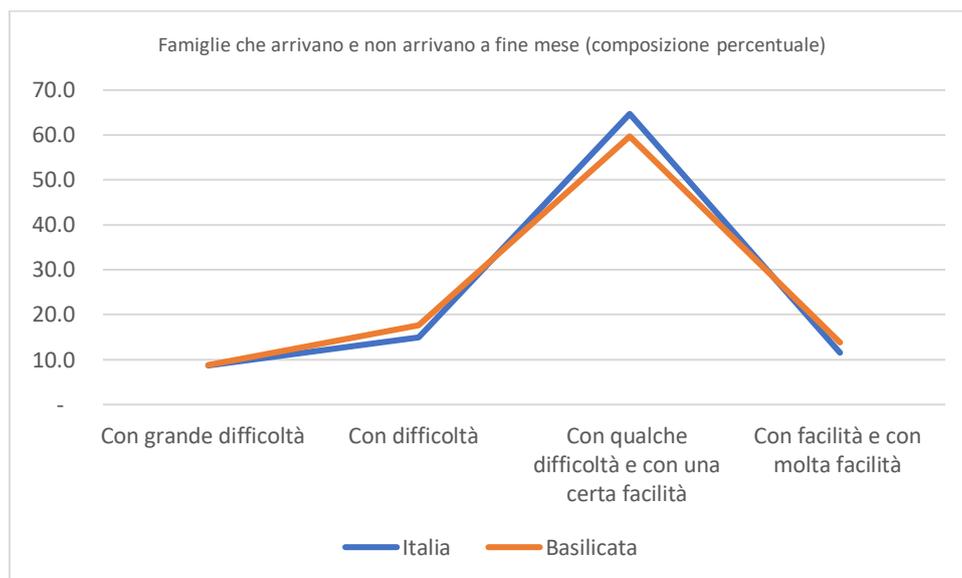


Figura 113

Passando agli indici di **Povertà Relativa Individuale**, la Basilicata si colloca tra gli ultimi posti in Italia nella classifica delle regioni con più basso Indice. Con una percentuale del 19% di persone che vivono in famiglie in povertà relativa ogni mille abitanti, la Regione Basilicata occupa la sest'ultima posizione nel Paese.

Tabella 7

2021	Incidenza di povertà relativa individuale (% di persone che vivono in famiglie in povertà relativa sui residenti)
Valle d'Aosta	3,8
Trentino Alto Adige	6,1
Lombardia	8,2
Friuli-Venezia Giulia	8,3
Emilia-Romagna	8,7
Lazio	9,1
Toscana	10,1
Piemonte	10,2
Liguria	10,2
Veneto	10,4
Marche	11,4
Umbria	12,7
Abruzzo	14,6
Italia	14,8
Sardegna	18,1
Basilicata	19,0
Molise	21,5
Sicilia	22,1
Calabria	24,1
Campania	29,0
Puglia	32,2

Fondatare dati ISTAT

Tenuto conto della media nazionale di 15,23% di persone che vivono in famiglie in povertà relativa, la Basilicata si pone quasi quattro punti percentuali sopra il dato nazionale.

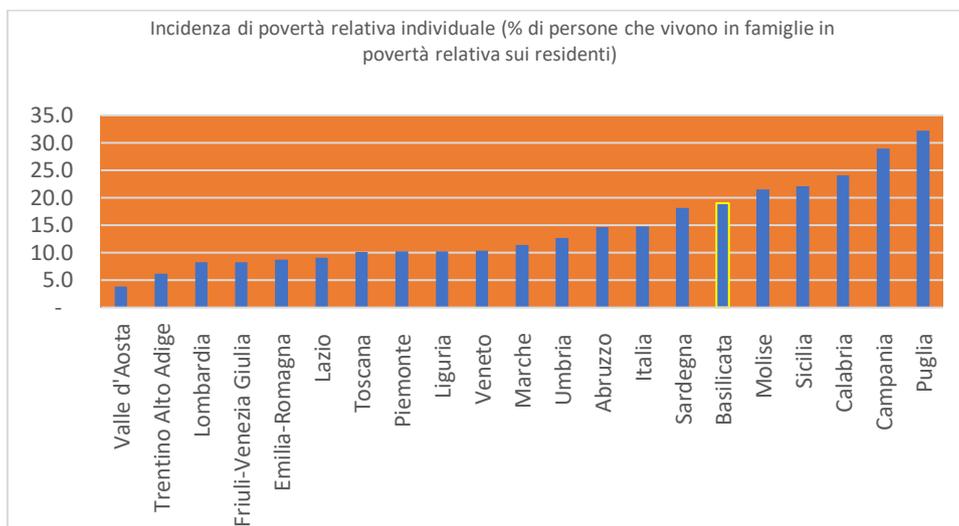


Figura 12

Passando all'analisi della **situazione occupazionale**, *Tabella 8*, tra i diversi settori economici, riferita alla Provincia di Matera, possiamo rilevare i seguenti parametri:

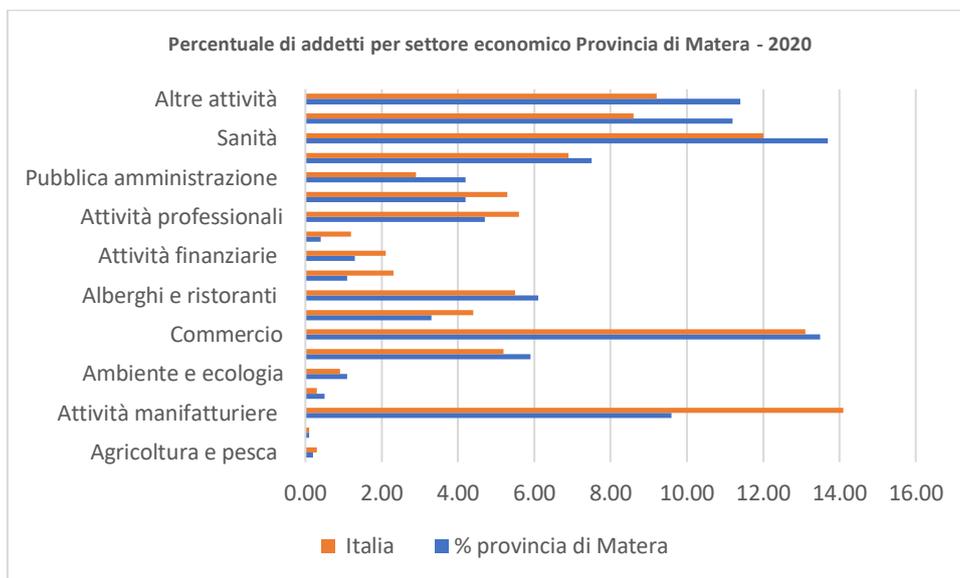
Tabella 8

Percentuale di addetti per settore economico Provincia di Matera - 2020		
SETTORE	% provincia di Matera	Italia
Agricoltura e pesca	0,20	0,30
Estrazione di minerali	0,10	0,10
Attività manifatturiere	9,60	14,10
Energia, acqua, gas	0,50	0,30
Ambiente e ecologia	1,10	0,90
Edilizia	5,90	5,20
Commercio	13,50	13,10
Trasporti	3,30	4,40
Alberghi e ristoranti	6,10	5,50
Informatica ed editoria	1,10	2,30
Attività finanziarie	1,30	2,10
Attività immobiliari	0,40	1,20
Attività professionali	4,70	5,60
Noleggio e servizi alle imprese	4,20	5,30
Pubblica amministrazione	4,20	2,90
Istruzione	7,50	6,90
Sanità	13,70	12,00
Sport e tempo libero	11,20	8,60
Altre attività	11,40	9,20
Totale	100,00	100,00

Fonte dati ISTAT

Il dato più rilevante in termini di addetti è quello relativo al settore Sanità, con una percentuale del 13,70%, seguito dal comparto Commercio, 13,50%, dal settore Sport e Tempo Libero, 11,20% e da quello Manifatturiero, 9,60%.

Le differenze più marcate, rispetto al dato nazionale, si rilevano con riferimento al settore Manifatturiero, oltre il 14% di addetti a livello nazionale e meno del 10% per la provincia di Matera, e allo Sport e Tempo Libero, a parti invertite, la provincia di Matera presenta un valore che supera l'11% a dispetto del dato nazionale che è al di sotto del 9%.



Fonte dati ISTAT

Figura 135

I dati occupazionali della provincia di Matera, riferiti all'anno 2021, fanno registrare i valori riportati nella tabella sottostante.

Tabella 9

	Tasso di attività	Tasso di occupazione	Tasso di disoccupazione
Matera	43,0%	54,5%	7,9%
Italia	48,4%	60,2%	9,5%

Fonte dati ISTAT

Il Tasso di attività, ovvero il rapporto tra la Popolazione Attiva e la Popolazione in età lavorativa, è pari al 43%, oltre cinque punti al di sotto della media nazionale.

Differenza quasi equivalente a quella relativa al Tasso di attività si rileva con riferimento al Tasso di occupazione (rapporto tra gli occupati e la corrispondente popolazione di riferimento), 5,8 punti di scarto tra il dato nazionale, 60,2% e quello provinciale, 54,5%.

Il tasso di disoccupazione, invece, dato dal rapporto tra le persone in cerca di occupazione e le corrispondenti forze di lavoro, pone la provincia di Matera in una situazione migliore rispetto alla media nazionale, 7,9% rispetto al 9,5%.

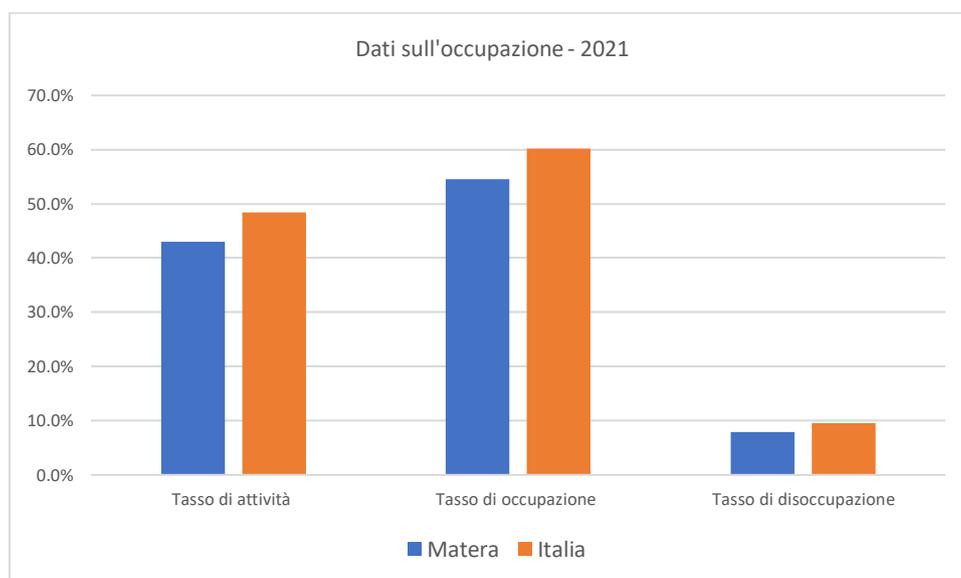


Figura 146

Ultima panoramica, quella riguardante le abitazioni, ed in particolare il titolo di proprietà. È interessante analizzare i dati concernenti il titolo di godimento dell'abitazione. Dalla tabella che segue si rileva che in Basilicata l'85,7% dei lucani vive in una abitazione di proprietà e solo il restante 14,3% in abitazioni in affitto.

Tabella 10

Titolo di godimento dell'abitazione	Valori per cento	
	Abitazione in affitto	Abitazione di proprietà
Italia	20,5	79,5
Piemonte	23,0	77,0
Valle d'Aosta	21,4	78,6
Liguria	21,9	78,1
Lombardia	23,1	76,9
Provincia Autonoma Bolzano	27,9	72,1
Provincia Autonoma Trento	25,3	74,7
Veneto	22,1	77,9
Friuli-Venezia Giulia	17,5	82,5
Emilia-Romagna	20,1	79,9
Toscana	17,7	82,3
Umbria	13,3	86,7
Marche	17,2	82,8
Lazio	18,0	82,0
Abruzzo	16,7	83,3
Molise	6,9	93,1
Campania	29,7	70,3
Puglia	14,9	85,1
Basilicata	14,3	85,7
Calabria	20,6	79,4
Sicilia	16,5	83,5
Sardegna	14,4	85,6

Fonte dati Istat

A livello nazionale, i residenti in abitazione di proprietà sono il 79,5% contro il 20,5% in affitto. Dopo il Molise e l'Umbria, il dato regionale più elevato è quello della regione Basilicata.

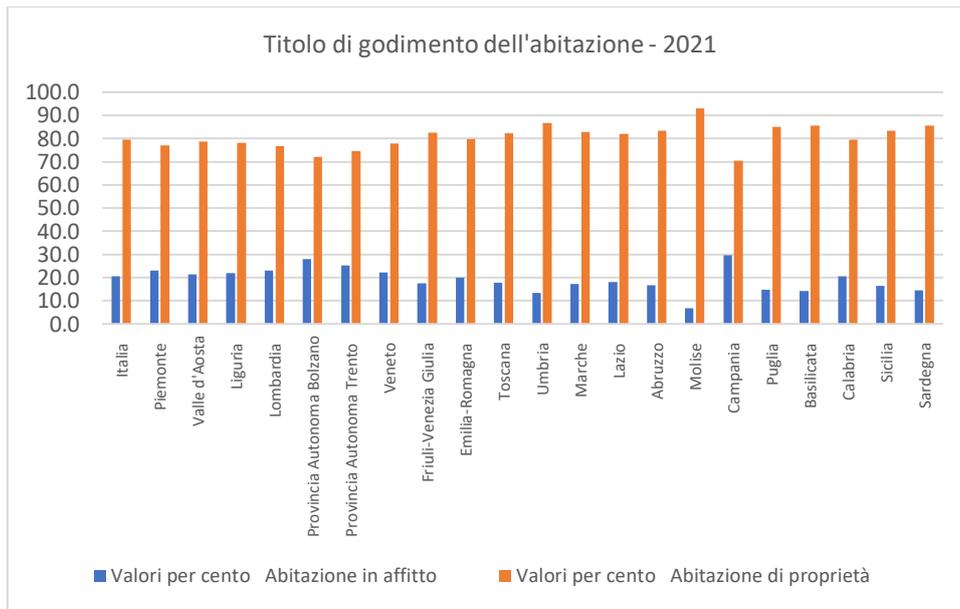


Figura 15

Analisi socio-economica dell'Utenza A.T.E.R. e del patrimonio immobiliare gestito

Dopo questa analisi a carattere generale, si passa alla lettura dei principali indicatori riguardanti la situazione specifica dell'Ente e dell'Utenza di riferimento.

I primi dati riguardano la **consistenza del patrimonio immobiliare gestito dall'A.T.E.R.**, distinto tra unità abitative e locali ad uso commerciale.

Dalla *Tabella 11* si rileva che l'Ente, al 31 dicembre 2022, gestiva un numero di alloggi in locazione di edilizia sovvenzionata pari a 3.465 unità immobiliari, di queste il 19,77% localizzate nel capoluogo di provincia, il 10,27% nel comune di Policoro, il 7,82% nel comune di Pisticci e poi a seguire tutti gli altri centri.

È interessante notare che nei comuni della **Fascia Jonica**, Pisticci, Policoro, Bernalda, Scanzano J., Nova Siri, Montalbano J., San Giorgio Lucano, Tursi, Rotondella, Colobraro, Scanzano Jonico a Valsinni, è localizzato il 37,42% degli alloggi in locazione gestiti dall'Ente.

Nei comuni della **Collina Materana**, Accettura, Aliano, Gorgoglione, Cirigliano, Craco, San Mauro Forte e Stigliano, si trova il 13,30% del patrimonio abitativo gestito, mentre nella zona del **Medio Basento**, costituita dai comuni di Tricarico, Grassano, Calciano, Oliveto Lucano, Garaguso, Salandra, Pomarico e Ferrandina, è concentrato il 21,04% delle unità immobiliari considerate.

I centri di Irsina, Grottole, Montescaglioso e Miglionico, la **Cinta Materana**, presentano un valore complessivo pari all'8,45% del totale.

Al 31 dicembre 2022

Tabella 11

Comune	Numero alloggi	% sul totale
ACCETTURA	53	1,53
ALIANO	35	1,01
BERNALDA	165	4,76
CALCIANO	2	0,06
CIRIGLIANO	15	0,43
COLOBRARO	14	0,40
CRACO	123	3,55
VALSINNI	29	0,84
FERRANDINA	216	6,23
GARAGUSO	50	1,44
GORGOGLIONE	26	0,75
GRASSANO	121	3,49
GROTTOLE	59	1,70
IRSINA	97	2,80
MATERA	685	19,77
MIGLIONICO	66	1,90
MONTALBANO JONICO	164	4,73
MONTESCAGLIOSO	71	2,05
NOVA SIRI	42	1,21
OLIVETO LUCANO	27	0,78
PISTICCI	271	7,82
POLICORO	356	10,27
POMARICO	73	2,11
ROTONDELLA	67	1,93
SALANDRA	71	2,05
SAN GIORGIO LUCANO	26	0,75
SAN MAURO FORTE	29	0,84
STIGLIANO	180	5,19
TRICARICO	169	4,88
TURSI	55	1,59
SCANZANO JONICO	108	3,12
Totale	3465	100,00

Il grafico che segue permette di acquisire una visione immediata della distribuzione degli alloggi per singolo Comune, distribuzione che non rispecchia, però, il dato demografico, atteso che, dalla suddivisione per Zone del territorio provinciale, si evince una forbice molto alta nel Capoluogo di Provincia (31,19% della popolazione – 19,77% degli alloggi), e, in termini inversi, nei comuni della Collina Materana (5% della popolazione – 13,30% degli alloggi) e del Medio Basento (12% della popolazione – 21,04% degli alloggi).

Più bilanciata la situazione nelle altre due Zone, Cinta Materana (9% della popolazione – 8,45% degli alloggi) e Fascia Jonica (40% della popolazione – 37,42% degli alloggi).

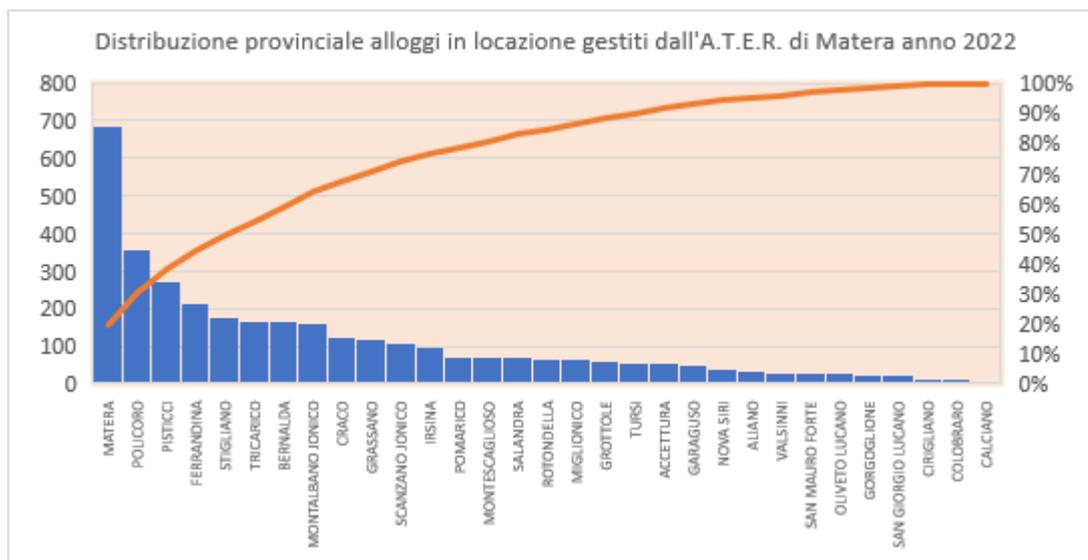


Figura 8

Le differenze sopra descritte sono in parte spiegate dalla distribuzione del reddito di cui alla *Tabella 5*. Nel 2020 (dati MEF) la città di Matera ha prodotto il 38,78% del reddito provinciale, una quota superiore al dato demografico dei residenti. I comuni della Fascia Jonica il 34,14%, quattro punti in meno rispetto al totale della popolazione residente. In linea le altre Zone.

Altra spiegazione va ricercata nel fenomeno del calo demografico, che ha interessato soprattutto i Comuni della zona interna, la Collina Materana, dove l'attività di realizzazione di alloggi ERP è stata molto più importante negli anni pregressi, quando il numero di abitanti era molto più consistente.

A dimostrazione di ciò basta osservare la *Figura 19* dove viene riportato il dato sulla vetusta degli alloggi in gestione.



Figura 169

Quasi il 60% degli alloggi in locazione gestiti è stato realizzato nel ventennio che va dall'inizio degli anni '70 alla fine degli anni '80, periodo in cui la popolazione residente nei comuni della Collina Matera era di gran lunga più consistente rispetto al dato rilevato nell'ultimo censimento. La predetta Zona è quelle che ha subito il maggior calo demografico.

Dal 1961 al 2021, i comuni della Collina Materana hanno fatto registrare, complessivamente, una diminuzione della popolazione di quali il 74%.

Con riferimento alla consistenza dei **locali commerciali e depositi**, si evidenzia che su 88 unità presenti sul territorio materano, il 62,5% è situato nel comune di Matera, il 12,5% nel comune di Policoro, il 10% in Ferrandina, il 7% in Pomarico e il restante 8% tra Accettura, Stigliano, Bernalda e Craco.

Tabella 12

Al 31 dicembre 2022	
Comune	Numero locali commerciali e depositi
ACCETTURA	3
ALIANO	0
BERNALDA	1
CALCIANO	0
CIRIGLIANO	0
COLOBRARO	0
CRACO	1
VALSINNI	0
FERRANDINA	9
GARAGUSO	0
GORGOLIONE	0
GRASSANO	0
GROTTOLE	0
IRSINA	0
MATERA	55
MIGLIONICO	0
MONTALBANO JONICO	0
MONTESCAGLIOSO	0
NOVA SIRI	0
OLIVETO LUCANO	0
PISTICCI	0
POLICORO	11
POMARICO	6
ROTONDELLA	0
SALANDRA	0
SAN GIORGIO LUCANO	0
SAN MAURO FORTE	0
STIGLIANO	2
TRICARICO	0
TURSI	0
SCANZANO JONICO	0
Totale	88

Solamente otto Comuni su trentuno fanno rilevare la presenza di locali commerciali e depositi di proprietà o in gestione dell'Ente. Si tratta, chiaramente, di una tipologia immobiliare marginale rispetto a quella delle abitazioni e caratterizzata dal fatto che sono, prevalentemente, situati al piano terra delle palazzine popolari.

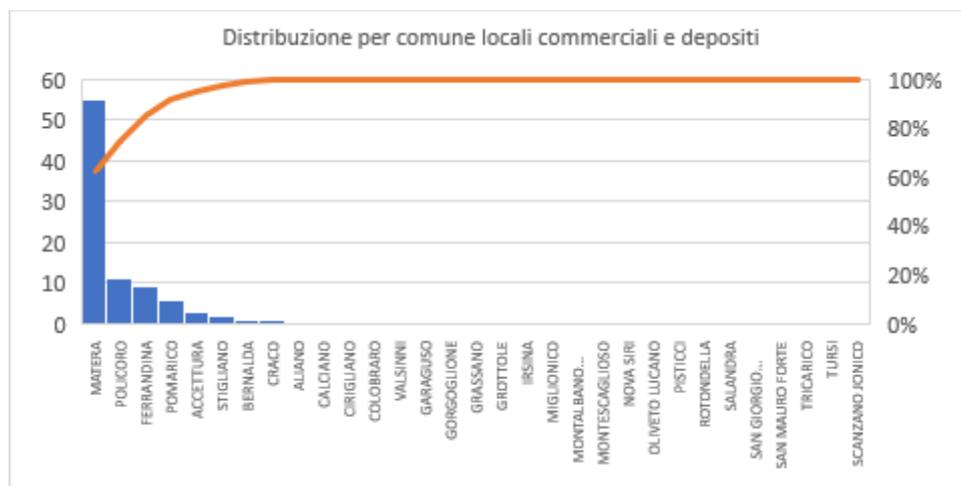


Figura 20

Se si passa al **confronto tra la percentuale di alloggi per singoli comuni della Provincia e i valori demografici di cui alla Tabella 13** è possibile notare che la forbice più alta, tra i due valori, si registra nel Capoluogo di provincia, con il 19,70% degli alloggi ERP su una popolazione del 31,19% di quella provinciale. Situazione opposta, invece, nel comune di Stigliano dove in presenza dell'1,91% della popolazione si rileva la presenza del 5,20% degli alloggi ERP sovvenzionata gestiti dall'Azienda. Meno marcate le differenze tra i due valori negli altri comuni della provincia materana.

Tabella 13

Al 31 dicembre 2022			
Comune	% alloggi in locazione su totale provinciale	% popolazione su totale provinciale	Popolazione
ACCETTURA	1,55	0,86	1.648
ALIANO	1,02	0,47	893
BERNALDA	4,74	6,25	11.964
CALCIANO	0,06	0,35	667
CIRIGLIANO	0,44	0,15	290
COLOBRARO	0,41	0,56	1.070
CRACO	3,48	0,34	644
FERRANDINA	6,23	4,22	8.089
GARAGUSO	1,43	0,52	994
GORGOLIONE	0,76	0,45	870
GRASSANO	3,45	2,50	4.788
GROTTOLE	1,72	1,08	2.063
IRSINA	2,78	2,32	4.441
MATERA	19,70	31,19	59.748
MIGLIONICO	1,87	1,23	2.350
MONTALBANO JONICO	4,65	3,55	6.796
MONTESCAGLIOSO	2,08	4,83	9.247
NOVA SIRI	1,23	3,50	6.708
OLIVETO LUCANO	0,76	0,19	366
PISTICCI	7,80	8,79	16.836
POLICORO	10,41	9,23	17.685
POMARICO	2,10	2,00	3.832
ROTONDELLA	1,96	1,28	2.448
SALANDRA	2,08	1,34	2.575
SAN GIORGIO LUCANO	0,76	0,56	1.078
SAN MAURO FORTE	0,85	0,67	1.287
SCANZANO JONICO	3,16	3,93	7.525
STIGLIANO	5,20	1,91	3.667
TRICARICO	4,91	2,54	4.857
TURSI	1,58	2,48	4.753
VALSINNI	0,85	0,72	1.373
Totale	100,00	100,00	191.552,00

Dal grafico sottostante è immediatamente percepibile quanto sopra descritto e il medesimo confronto riferito a tutti i Comuni interessati.

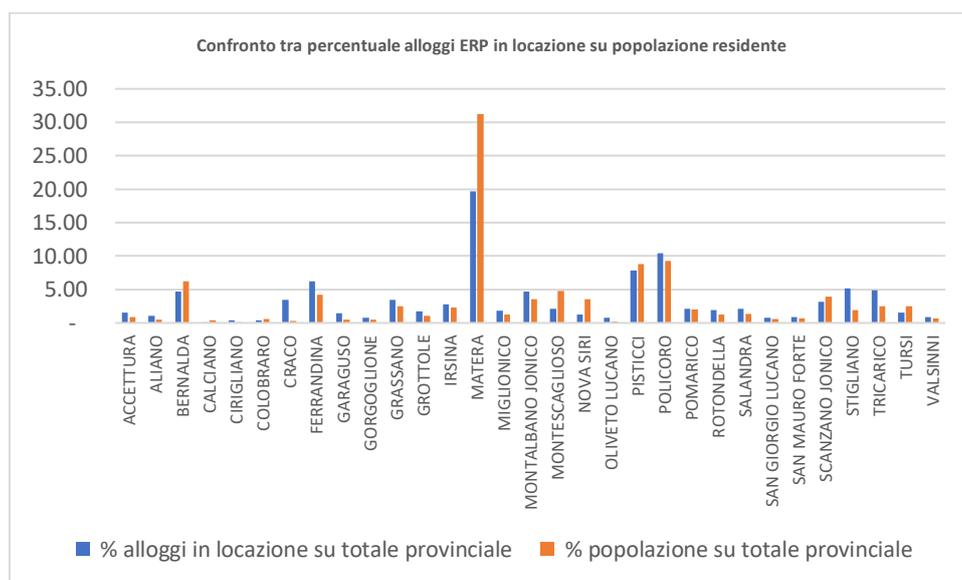


Figura 171

Tabella 14

Comune	Canone medio 2022
Accettura	68,62
Aliano	52,47
Bernalda	61,97
Calciano	52,41
Cirigliano	50,28
Colobraro	39,72
Craco	55,80
Ferrandina	66,36
Garaguso	83,11
Gorgoglione	82,68
Grassano	61,34
Grottole	72,34
Irsina	65,01
Matera	75,45
Miglionico	78,32
Montalbano J.	56,10
Montescaglioso	52,73
Novasiri	60,17
Oliveto L.	60,36
Pisticci	65,17
Policoro	71,70
Pomarico	50,52
Rotondella	69,05
Salandra	77,74
San Giorgio J.	63,79
San Mauro Forte	55,03
Scanzano J.	76,11
Stigliano	74,26
Tricarico	69,50
Tursi	66,13
Valsinni	50,07

Sul tema **canone di locazione**, se guardiamo agli importi pagati nell'anno 2022 dagli assegnatari degli alloggi di ERP sovvenzionata gestiti dall'A.T.E.R. di Matera, possiamo rilevare che lo stesso varia da un minimo medio pro-capite di euro 39,72, nel comune di Colobraro, ad un massimo di euro 83,11, nel comune di Garaguso.

La media provinciale si attesta su un valore mensile di euro 64,01.

Si deve sottolineare che i valori relativi all'anno 2022 rimangono in linea con quelli registrati negli anni precedenti.

Oltre al comune di Garaguso, nella fascia con canone di locazione più alto troviamo Salandra, Scanzano Jonico, Miglionico e Matera.

Nella parte bassa della classifica, insieme al comune di Colobraro, ci sono i centri di Valsinni, Pomarico e Cirigliano.

I valori riguardanti il canone medio mensile danno una importante misura del livello di disagio economico dell'utenza, confermato dai dati del MEF riportati nella *Tabella 5*.

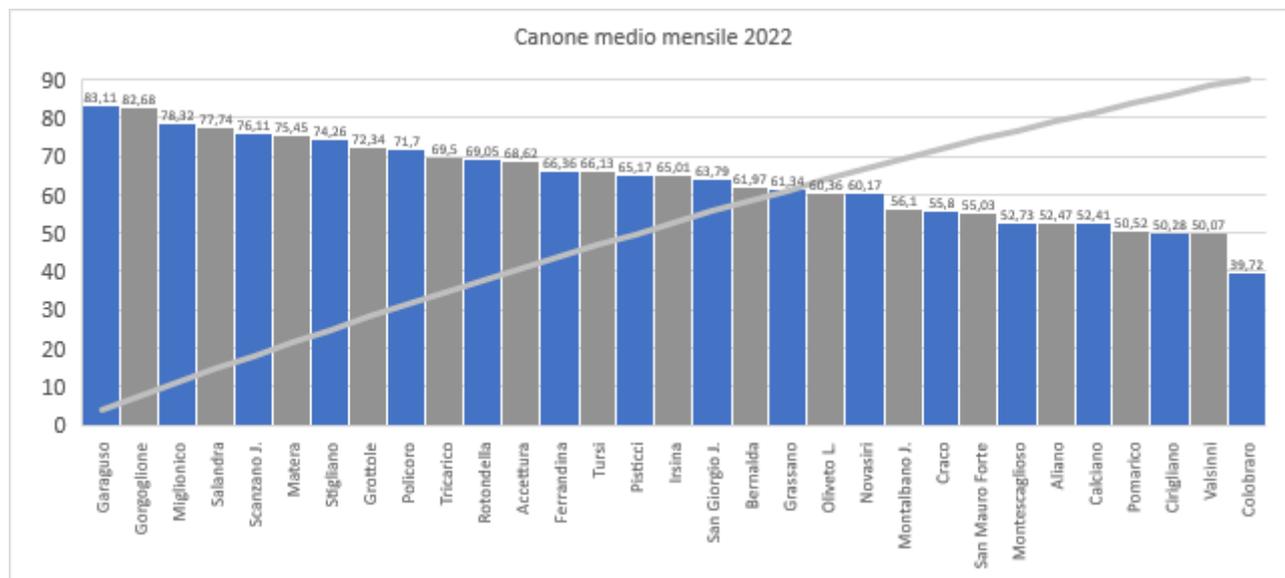


Figura 182

Analizzate le informazioni relative alla consistenza patrimoniale, al dato demografico e ai canoni di locazione su base provinciale e comunale, è interessante analizzare, nelle pagine che seguono, i dati relativi al **numero di domande di alloggi ERP sovvenzionata da parte dei residenti nella provincia di Matera**, così come risultanti dalle graduatorie comunali vigenti.

Tabella 15

Comune	N° domande alloggi ERP nella provincia di Matera
ACCETTURA	13
ALIANO	7
BERNALDA	50
CALCIANO	5
CIRIGLIANO	1
COLOBRARO	2
CRACO	16
FERRANDINA	24
GARAGUSO	4
GORGOLIONE	6
GRASSANO	20
GROTTOLE	10
IRSINA	23
MATERA	567
MIGLIONICO	7
MONTALBANO J.	82
MONTESCAGLIOSO	65
NOVA SIRI	12
OLIVETO LUCANO	1
PISTICCI	104
POLICORO	118
POMARICO	11
ROTONDELLA	17
SALANDRA	20
SAN GIORGIO LUCANO	4
SAN MAURO FORTE	8
STIGLIANO	5
TRICARICO	26
TURSI	13
VALSINNI	10
SCANZANO J.	37
Totale	1.288

Dai dati riportati nella *Tabella 15*, si può rilevare con immediatezza che il valore più elevato è quello del comune di Matera, con 567 domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, seguito a notevole distanza, dai comuni di Policoro, Pisticci, Montalbano Jonico, Montescaglioso, Bernalda e Scanzano Jonico. Più distanti gli altri centri.

Il numero di domande di alloggi pervenuto è strettamente correlato alla dimensione demografica del comune, anche se non sempre i valori rilevati si legano in maniera proporzionale al numero di residenti.



Figura 193

Le informazioni riportate nella *Tabella 15* ci danno un'idea del disagio abitativo esistente nella provincia di Matera e quindi il fabbisogno di alloggi ERP sovvenzionata necessari a soddisfare la richiesta da parte dei residenti.

Se guardiamo la **forbice tra numero di alloggi venduti nel quinquennio 2018-2022 e il numero di alloggi realizzati nello stesso periodo**, possiamo rilevare i dati riportati nella tabella che segue.

Periodo 2018-2022		
Comune	N° alloggi alienati	N° alloggi realizzati
Accettura	2	-
Aliano	-	-
Bernalda	7	-
Calciano	-	-
Cirigliano	-	4
Colobraro	-	-
Craco	2	-
Ferrandina	8	-
Garaguso	-	-
Gorgoglione	5	-
Grassano	-	-
Grottole	3	6
Irsina	-	-
Matera	150	32
Miglionico	8	-
Montalbano J.	-	-
Montescaglioso	-	-
Novasiri	-	-
Oliveto L.	-	-
Pisticci	13	-
Policoro	4	-
Pomarico	1	-
Rotondella	2	-
Salandra	-	-
San Giorgio J.	-	-
San Mauro Forte	-	-
Scanzano J.	1	12
Stigliano	-	-
Tricarico	5	-
Tursi	4	-
Valsinni	1	-
Totale	216	54

Sono 216 gli alloggi di edilizia sovvenzionata alienati nel quinquennio considerato a fronte di 54 nuove unità. Una percentuale di rimpiazzo pari al 25% che ha, però, interessato solamente 4 comuni, ovvero, Cirigliano, Grottole, Matera e Scanzano Jonico.

Se confrontiamo il numero di domande di alloggi di ERP, di cui alla *Tabella 15*, con il numero di alloggi realizzati in media nell'arco di cinque anni, si nota un elevatissimo divario.

Solo con riferimento ai centri più densamente popolati si possono registrare le seguenti situazioni:

- nel Capoluogo di provincia, a fronte di 32 alloggi realizzati nel periodo 2018-2022, sono presenti 567 domande di assegnazione
- nel comune di Policoro, 118 domande e zero alloggi realizzati nel quinquennio 2018-2022
- nel comune di Pisticci, 104 domande e zero alloggi realizzati nel medesimo periodo.

L'unico centro che presenta una forbice meno evidente è il comune di Scanzano con 54 domande e 12 alloggi realizzati nel 2018-2022.

Ad attenuare i predetti differenziali gli **alloggi in fase di realizzazione** che si prevedere entreranno a reddito tra il 2023 e il 2025: 99 alloggi in Matera, 22 alloggi in Ferrandina, 8 alloggi in Policoro, 6 alloggi in Calciano e 6 alloggi in Miglionico.

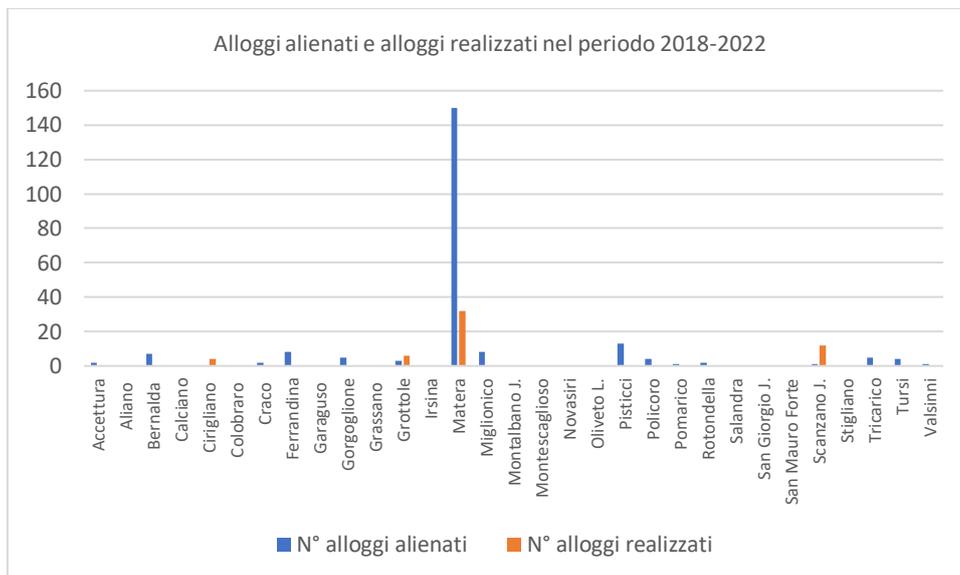


Figura 204

In ultimo, i dati relativi agli **alloggi di edilizia residenziale pubblica agevolata**.

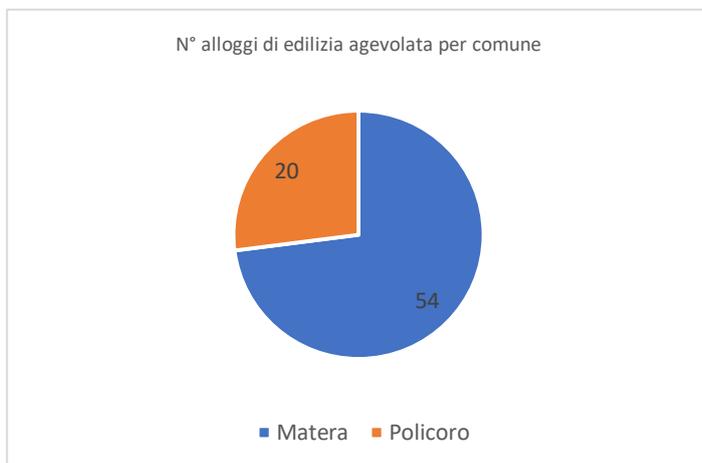
Si tratta di tipologie di alloggi realizzati dall'Amministrazione nella prima decade degli anni duemila e che hanno coinvolto solamente il Capoluogo di provincia e il comune di Policoro.

Tabella 17

Complessivamente l'Ente, al 31 dicembre 2022, gestiva 74 alloggi di edilizia agevolata, realizzati ai sensi della Legge n. 179/92, di cui 54 in Matera, destinati alla locazione in uso abitativo primario e per un periodo non inferiore a otto anni, e 20 in Policoro, in locazione permanente.

Comune	N° alloggi
Matera	54
Policoro	20

Figura 215



Il canone medio mensile degli alloggi di edilizia agevolata gestiti dall'Ente è di euro 378,06, per quelli realizzati nel comune di Matera, ed euro 262,07 per gli alloggi siti in Policoro.

Gli alloggi siti nel Capoluogo, stante il decorso del termine di otto anni dalla loro assegnazione in locazione, sono attualmente oggetto di alienazione.

Sei alloggi sono già stati alienati nel corso dei precedenti esercizi, altri nel 2023.

Tabella 18

Comune	Canone Medio mensile
Matera	378,06
Policoro	262,07

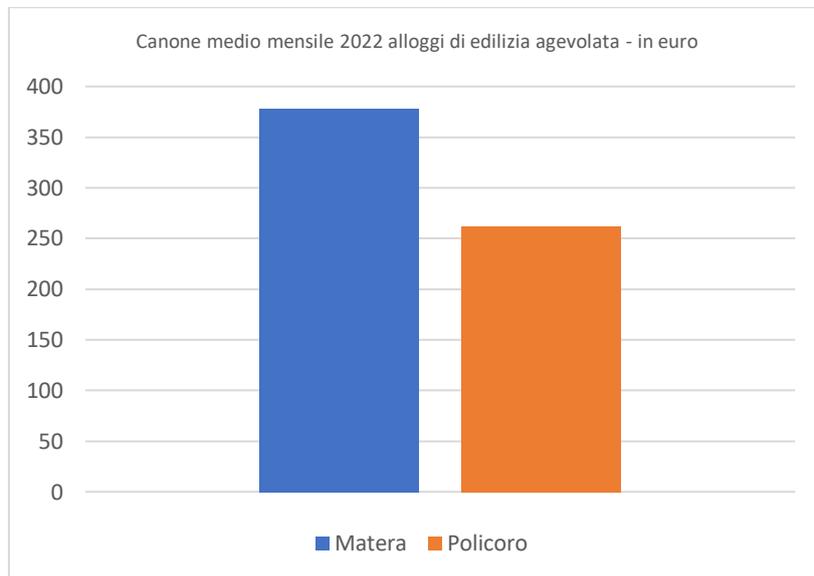


Figura 226

Ultimo parametro, quello della superficie media degli alloggi di edilizia agevolata indicata nella *Tabella 19*. Il taglio, quasi equivalente, è di 72,01 mq. per le unità immobiliari site in Matera e 71,25 per quelle di Policoro.

Tabella 19

Comune	Superficie media
Matera	72,01
Policoro	71,25

ATER MATERA

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 2

Mappatura dei processi

UFFICIO	ORGANO / UNITA' OPERATIVA	SERVIZIO	Processo oggetto del trattamento
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Accertamenti di entrata
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Acquisti economici
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Appalti	Appalti	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Appalti	Appalti	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 5.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016.
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Appalti	Appalti	Affidamento lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Approvazione/aggiornamento Piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Attivita' relativa alla gestione delle segnalazioni di illeciti
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Bilancio di previsione
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Certificazioni uniche sostituti d'imposta
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Certificazioni uniche sostituti d'imposta
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Controllo amministrativo contabile
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Controllo di gestione, attraverso report mensili
Amministratore unico	Ufficio Legale	Ufficio Legale	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Convenzioni aree in diritto di superficie
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Convenzioni aree in diritto di superficie
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Corresponsione dell'assegno nucleo familiare
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Criteri generali dell'attivita' amministrativa e atti di indirizzo ai quali devono attenersi il direttore, i Dirigenti e le Strutture dell'Azienda
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Denunce infortuni sul lavoro
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Denuncia annuale delle retribuzioni e dell'auto liquidazione per i versamenti dei contributi INAIL, compilazione modello 770, gestione TFR, pratiche di ricongiunzione anni di servizio, riscatto anni di laurea
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Digitalizzazione ed erogazione dei servizi on-line
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Elaborazione e tenuta dei prospetti di Gestione Speciale ed emissione degli ordinativi di pagamento
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Emissione mandati di pagamento

Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Formazione sulla prevenzione della corruzione e della illegalita'
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Formazione Albo dei professionisti esterni
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Front office: Informazioni e comunicazioni
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Gestione archivio fascicoli inquilini
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Gestione sito web: Aggiornamento pagine
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Gestione sito web: Creazione pagine
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Gestione sito web: gestione in hosting
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Gestione sito web: Software per la gestione dei contenuti
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Implementazione e gestione del sistema informativo aziendale
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Liquidazione acconto e saldo IMU
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Liquidazione fatture
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	UFFICIO LEGALE - GESTIONE OPERATIVA	Ufficio Legale - Gestione operativa	Liquidazione onorari legali esterni
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	UFFICIO LEGALE - GESTIONE OPERATIVA	Ufficio Legale - Gestione operativa	Liquidazioni all'impresa addetta allo sfratto
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Locazione immobili urbani
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare in gestione all'Azienda, oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori e fognature
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Medico competente - nomina
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Nomina del responsabile della sicurezza nei procedimenti relative alle manutenzioni ordinaria del patrimonio immobiliare in gestione all'Azienda, oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Pagamento premi e gestione polizze assicurative
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attivita' trasversale	Piani formativi e corsi di formazione
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Piano di vendita
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Pratiche per la cessione del "quinto" dello stipendio oltre che per prestiti personali contratti con l'INPDAP e/o istituti finanziari
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Predisposizione bando di concorso per assegnazione alloggi
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Predisposizione di atti tecnici propedeutici alla richiesta del certificato di agibilita'
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Predisposizione di tutti gli atti e gli accertamenti connessi al collocamento in aspettativa
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Predisposizione dichiarazione annuale IRAP
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Predisposizione dichiarazione modello unico (IRES e IVA)

Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Predisposizione dichiarazioni IMU
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Predisposizione modello 770
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Predisposizione nell'avviso pubblico per l'assegnazione di immobili ad uso diverso dall'abitazione
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Procedimenti di programmazione delle opere di recupero, risanamento, riqualificazione, adeguamento tecnologico ed impiantistico degli immobili di proprietà dell'Azienda
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Procedimento di affidamento dei lavori di somma urgenza nei casi necessari
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di assegnazione degli alloggi nel rispetto delle procedure in vigore e delle graduatorie definite dalle funzioni competenti
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di censimento biennale anagrafico - reddituale degli assegnatari
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Procedimento di controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'azienda
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di decadenza della assegnazione
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di determinazione canoni di locazione secondo la normativa vigente
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Procedimento di direzione lavori e la contabilità di lavori e pagamento dei relativi SAL
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Procedimento di direzione lavori e la contabilità di lavori e pagamento dei relativi SAL
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di estinzione del diritto di prelazione
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di gestione amministrativa dei condomini di proprietà
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Procedimento di gestione attraverso atti tecnici necessari, quali aggiornamenti catastali, convenzioni con i comuni per costituzione diritto di superficie, di intesa con unità operative di vendita
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Procedimento di gestione convenzioni finanziamento al fine di procedere alle richieste di accredito delle tranche di finanziamento
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Affari generali e segreteria Amministratore Unico	Affari generali e segreteria Amministratore Unico	Procedimento di gestione del protocollo informatico, del Sito Web dell'azienda, di pubblicazione di deliberazioni e determinazioni, di repertorio e registrazione contratti, predisposizione regolamenti aziendali
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Procedimento di gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, automezzi
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Procedimento di ispezione del patrimonio immobiliare per evitare il degrado
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Appalti	Appalti	Procedimento di monitoraggio dei contratti di appalto e degli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei contratti pubblici e Regione
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Procedimento di nomina del Responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di predisposizione e stipula dei contratti, registrazione telematica dei contratti, relativi rinnovi e risoluzioni
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Appalti	Appalti	Procedimento di pubblicazione degli atti di gara sul sito ATER, GURI e profilo dei Comuni
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	UFFICIO LEGALE - GESTIONE OPERATIVA	Ufficio Legale - Gestione operativa	Procedimento di recupero crediti verso inquilini morosi
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di recupero delle morosità relative ai canoni di locazione e quote condominiali predisponendo rateizzazioni su richiesta degli inquilini
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di recupero delle morosità relative alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate - Procedimento complesso con il Servizio Legale
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	UFFICIO LEGALE - GESTIONE OPERATIVA	Ufficio Legale - Gestione operativa	Procedimento di recupero delle morosità relative alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate - Procedimento complesso con il Servizio Legale

Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Procedimento di reperimento di risorse sul mercato finanziario per il finanziamento degli interventi edilizi
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento di riacquisizione della disponibilita' dell'Azienda degli alloggi resi liberi redigendo specifico verbale di presa in carico
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Procedimento di verifica interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei condomini misti per quanto di competenza dell'Azienda
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Appalti	Appalti	Procedimento di verifica subappalto ed autorizzazione in coerenza con le norme vigenti, verifica atti di gara, previo parere RUP
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Appalti	Appalti	Procedimento di verifica tramite il sistema FVOE - ANAC
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento per la gestione di scambio alloggi
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Procedimento relativo agli ordinativi di riscossione e pagamento
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento relativo alla gestione dl patrimonio ed al controllo, nonche' valorizzazione
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Procedimento relativo alla richiesta di autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere progettate dall'Ufficio Tecnico dell'Azienda e/o da professionisti esterni incaricati
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedimento relativo alle operazioni di alienazione e acquisizione di immobili di ERP adozione di atti e procedure relative alla conclusione dell'iter amministrativo comprese la cancellazione di ipoteche legali sugli immobili
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Procedimento relativo alle reversali di incasso e mandati di pagamento
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Procedura di affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000,00 euro
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Procedura di rilevazione presenze ed adempimenti connessi
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Procedure amministrative e tecniche finalizzate alla consegna delle aree edificatorie da parte dei Comuni
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Procedure di accatastamento delle opere realizzate dall'Azienda
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Immobiliare	Gestione Immobiliare	Procedure di rilascio dell'immobile nelle ipotesi di occupazione sine titolo
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	UFFICIO LEGALE - GESTIONE OPERATIVA	Ufficio Legale - Gestione operativa	Procedure di rilascio dell'immobile nelle ipotesi di occupazione sine titolo
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primarie e secondarie
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione elaborati attinenti alla sicurezza (dlgs 81/2008)
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Progettazione preliminare delle manutenzioni ordinaria del patrimonio immobiliare in gestione all'Azienda, oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori e fognature
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi indicati nel Piano triennale ed annuale approvati dell'Amministrazione
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Programmazione e pianificazione
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	MANUTENZIONE E RECUPERO	Manutenzione e Recupero	Programmazione opere di recupero, risanamento, riqualificazione, adeguamento tecnologico ed impiantistico
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Progressioni economiche in carriera e conseguente adozione di atti sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale
Amministratore unico	Amministratore unico	Affari generali e segreteria Amministratore Unico	Promozione di iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attività' trasversale	Proroga contratto in scadenza
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attività' trasversale	Protocollazione degli atti
DIRETTORE	Direttore	Direttore	Rapporti con l'Amministrazione Regionale e l'Amministrazione Ministeriale per la realizzazione ed il finanziamento delle opere edilizie, di concerto con le strutture dell'Azienda e di intesa con l'amministratore unico

Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Realizzazione di interventi relativi alle nuove costruzioni da realizzare
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Reclutamento del personale attraverso espletamento di concorsi pubblici
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	UFFICIO LEGALE - GESTIONE OPERATIVA	Ufficio Legale - Gestione operativa	Registrazione atti giudiziari
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Registrazione fatture
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attività' trasversale	Registro degli accessi
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attività' di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Rendiconto
TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE	Attività' trasversale	Segnalazione-Esposto
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Prevenzione della corruzione e illegalità'	Segnalazioni di illecito
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Servizio di prevenzione e protezione nella sicurezza nei luoghi di lavoro
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Prevenzione della corruzione e illegalità'	Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Progettazione, Costruzioni, Direzione lavori	Studi di fattibilità', di progetti di massima, definitivi ed esecutivi
Amministratore unico	Amministratore unico	Affari generali e segreteria Amministratore Unico	Studi e applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali
DIRETTORE	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E TRANSIZIONE DIGITALE	Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi
Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	PERSONALE	Personale	Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del dipendente
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Transazioni
Amministratore unico	Ufficio Legale	Ufficio Legale	Transazioni
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Variazione al Bilancio di previsione
Amministratore unico	Amministratore unico	Amministratore Unico	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Gestione Bilancio e Risorse	Gestione bilancio e risorse	Versamento ritenute fiscali e contributi previdenziali

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 3
Albero della Performance

ALBERO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Favorire l'accesso e la fruizione di alloggi adeguati, sicuri e convenienti ai ceti meno abbienti del territorio provinciale

AREA STRATEGICA

A - Offerta abitativa e funzionalità degli alloggi di E.R.P.

OBIETTIVO STRATEGICO - OSA1

Aumento dell'offerta di alloggi di edilizia sovvenzionata

Obiettivi Operativi

OSA1.1 - Costruzione di n. 18 alloggi nel Comune di Irsina

OSA1.2 - Costruzione di n. 24 alloggi nel Comune di Matera - Via Conversi

OBIETTIVO STRATEGICO - OSA2

Miglioramento della funzionalità degli alloggi attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Obiettivi Operativi

OSA2.1 - Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria

OSA2.2 - Espletamento procedura di gara per l'individuazione di operatori economici con cui stipulare un accordo quadro per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria (biennio 2025-2026)

OSA2.3 - Riqualificazione alloggi ai fini della eliminazione delle barriere architettoniche in comuni vari della Provincia di Matera

AREA STRATEGICA

B - Gestione del patrimonio di E.R.P.

OBIETTIVO STRATEGICO - OSB.1

Riduzione e contenimento della morosità

Obiettivi Operativi

OSB1.1 - Recupero della morosità derivante: 1. mancato pagamento dei canoni di locazione; 2. mancato pagamento delle rate di ammortamento prezzi di vendita degli immobili

OSB1.2 - Azioni di contrasto alle occupazioni abusive

OBIETTIVO STRATEGICO - OSB.2

Attuazione piani di vendita aziendali

Obiettivi Operativi

OSB2.1 - Acquisizione in diritto di superficie delle aree di sedime di palazzine di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata comprese nei piani di vendita approvati dalla Regione Basilicata

OSB2.2 - Avvio procedure di vendita alloggi di edilizia sovvenzionata

OBIETTIVO STRATEGICO - OSB.3

Indagine sul grado di soddisfazione dei servizi erogati

Obiettivi Operativi

OSB3.1 - Realizzazione di un'indagine campionaria sull'utenza ATER in merito al grado di soddisfazione dei servizi erogati dall'Ufficio Gestione Immobiliare

AREA STRATEGICA

C - Stato di salute delle risorse

OBIETTIVO STRATEGICO - OSC.1

Digitalizzazione e dematerializzazione

Obiettivi Operativi

OSC1.1 - Digitalizzazione e dematerializzazione della procedura di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio on line dei provvedimenti amministrativi (anche ai fini della piena accessibilità digitale di cui all'art.6, comma 2, lett. F), del D.L. n.80/2011)

OSC1.2 - Apertura di sportelli virtuali per la gestione delle relazioni con gli utenti

OSC1.3 - Attivazione piattaforma Web Mobile con sistema Spid e CIE

OSC1.4 - Acquisizione e impostazione attrezzatura hardware e software per lo sviluppo del lavoro agile

OBIETTIVO STRATEGICO - OSC.2

Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo

Obiettivi Operativi

OSC2.1 - Attuazione interventi formativi previsti per il 2024 nella sezione "Piano triennale di formazione del personale" del P.I.A.O.

OSC2.2 - Sviluppo del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Azienda

OSC2.3 - Digitalizzazione fascicoli dei dipendenti

OSC2.4 - Acquisizione software per gestione magazzino economato e caricamento dati

OSC2.5 - Allineamento dei dati relativi al pagamento delle fatture commerciali presenti sul gestionale dell'Ente ai valori presenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

OBIETTIVO STRATEGICO - OSC.3

Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni esterne

Obiettivi Operativi

OSC3.1 - Creazione monografia digitale dell'Ente

AREA STRATEGICA

D - Gestione rischi corruttivi e trasparenza

OBIETTIVO STRATEGICO - OSD.1

Promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza

Obiettivi Operativi

OSD1.1 - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso un adeguato sistema di formazione del personale di livello generale e specifico

OSD1.2 - Promuovere maggiori livelli di trasparenza attraverso l'implementazione e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente"

OSD1.3 - Rafforzare il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 4

Quadro di sintesi degli obiettivi di
performance 2024-2026

A.T.E.R. MATERA _ P.I.A.O. 2024-2026 _ SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE _ AREA STRATEGICA A

OBIETTIVI STRATEGICI (TRIENNALI)										OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2023)							AZIONI				
AREA STRATEGICA DI RIFERIMENTO	COD.	DESCRIZIONE	PESO (*)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	INDICATORE	BASELINE				FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	PESO (*)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET	FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE
						2023	2024	2025	2026												
A - Offerta abitativa e funzionalità degli alloggi di e.r.p.	OSA.1	Aumento dell'offerta di alloggi di edilizia sovvenzionata	15%	Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Nr. alloggi di edilizia sovvenzionata in costruzione	82	100	112	53	Report stato di attuazione programmi triennali delle opere pubbliche	OSA1.1	Costruzione di n. 18 alloggi nel Comune di Irsina	50%	Ufficio Tecnico, Affari generali e Personale	Dirigente	% di realizzazione dei lavori al 31/12/2024	Realizzazione del 60% dell'opera	SAL	OSA1.1a	Attività di direzione lavori	Responsabile e dipendenti U.O. Progettazione, Costruzioni, Direzione Lavori
						OSA1.2	Costruzione di n. 24 alloggi nel Comune di Matera - Via Conversi	50%	% di realizzazione dei lavori al 31/12/2024		Realizzazione del 50% dell'opera	SAL	OSA1.2a			Attività di direzione lavori	Responsabile e dipendenti U.O. Progettazione, Costruzioni, Direzione Lavori				
	OSA.2	Miglioramento della funzionalità degli alloggi attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	15%	Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	% di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sul totale degli interventi richiesti e ritenuti necessari	60%	70%	80%	85%	Report stato di attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria	OSA2.1	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria	40%			Report U.O. Manutenzione e Recupero - Protocollo	Attuazione del 70% degli interventi richiesti e ritenuti necessari	OS2.1a	Programmazione ed effettuazione dei sopralluoghi a seguito delle richieste da parte degli assegnatari	Responsabile e dipendenti U.O. Manutenzione e Recupero	
						OSA2.2	Espletamento procedura di gara per l'individuazione di operatori economici con cui stipulare un accordo quadro per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria (biennio 2025-2026)	20%	% di interventi realizzati sul totale di quelli richiesti e ritenuti necessari		OS2.2a	Comunicazione esito sopralluogo agli interessati ed eventuale programmazione dei lavori	Responsabile e dipendenti U.O. Appalti								
						OSA2.3	Riqualificazione alloggi ai fini della eliminazione delle barriere architettoniche in comuni vari della Provincia di Matera	40%	Stato della procedura di gara al 31/12/2024		OS2.2b	Affidamento ed esecuzione lavori							Responsabile e dipendenti U.O. Manutenzione e Recupero		
	OS2.1b	Comunicazione esito sopralluogo agli interessati ed eventuale programmazione dei lavori	Albo pretorio	OS2.2a	Espletamento sedute di gara	OS2.2b	Verifica dei requisiti														
	OS2.1c	Affidamento ed esecuzione lavori		OS2.3a	Direzione lavori		OS2.3b	Contabilità ed emissione stati di avanzamento lavori													
	OS2.2c	Verifica dei requisiti	OS2.3b	Contabilità ed emissione stati di avanzamento lavori																	

(*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo strategico ai fini del conseguimento dell'obiettivo di valore pubblico atteso e all'impegno necessario per raggiungerlo

(*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo operativo ai fini del conseguimento dell'obiettivo strategico di riferimento e all'impegno necessario per raggiungerlo

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A PRESIDIO DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI - Obiettivo organizzativo comune a tutti i dirigenti ai sensi del SMVP

Tempestiva e corretta implementazione delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" con i dati di competenza

A.T.E.R. MATERA _ P.I.A.O. 2024-2026 _ SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE _ AREA STRATEGICA B

OBIETTIVI STRATEGICI (TRIENNALI)											OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2024)						AZIONI				
AREA STRATEGICA DI RIFERIMENTO	COD.	DESCRIZIONE	PESO (*)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	INDICATORE	BASELINE		TARGET		FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	PESO (*)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET	FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE
						2023	2024	2025	2026												
B - Gestione del patrimonio di e.r.p.	OSB.1	Riduzione e contenimento della morosità	15%	Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Tipologie di morosità al 31/12/2023 aggredite secondo i criteri definiti con deliberazione dell'A.U. n. 14/2002 del 15/02/2022	50%	80%	100%	100%	V. fonte singoli obiettivi operativi	OSB1.1	Recupero della morosità derivante: 1. mancato pagamento dei canoni di locazione; 2. mancato pagamento delle rate di ammortamento prezzi di vendita degli immobili	50%	Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Dirigente	N° di azioni di recupero credito avviate su totale delle posizioni debitorie al 31/12/2023	30 azioni giudiziarie	Report U.O Legale	OSB1.1a	Ricognizione dell'80% delle posizioni per cui si è in possesso di un titolo esecutivo (sentenza, decreto ingiuntivo, etc.)	Responsabile e dipendenti U.O. Legale
							OSB1.1b	Attivazione di n. 30 nuove azioni giudiziarie di recupero crediti													
							OSB1.2	Azioni di contrasto alle occupazioni abusive	50%						% di decreti di rilascio predisposti e trasmessi al Rappresentante Legale per l'adozione degli atti deliberativi	80%	Report U.O Legale	OSB1.2a	Predisposizione dell'80% delle pratiche amministrative propedeutiche all'avvio delle azioni esecutive (diffide stragiudiziali, verifiche patrimoniali, notifiche titolo e/o precetto, verifica beni tramite l'ufficiale giudiziario, etc.)	Responsabile e dipendenti U.O. Legale	
	OSB.2	Attuazione piani di vendita aziendali	10%	Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Palazzine interessate dall'avvio delle procedure di vendita	2 atti di acquisizione aree in diritto di superficie	2 atti di acquisizione aree in diritto di superficie	2 atti di acquisizione aree in diritto di superficie	2 atti di acquisizione aree in diritto di superficie	V. fonte singoli obiettivi operativi	OSB2.1	Acquisizione in diritto di superficie delle aree di sedime di palazzine di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata comprese nei piani di vendita approvati dalla Regione Basilicata	35%	Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Dirigente	Nr. atti pubblici stipulati con i Comuni (convenzioni ex art. 35 Legge 865/71, atti di trasferimento ex art. 37 L.R. 26/2011, etc.)	2	Albo Pretorio - Protocollo	OSB2.1a	Individuazione delle palazzine di e.r.p. realizzate su aree già acquisite al patrimonio dei Comuni territorialmente competenti	Responsabile e dipendenti U.O. Gestione Immobiliare
						OSB2.1b	Predisposizione, di concerto con i Comuni interessati, degli atti amministrativi necessari per l'acquisizione degli alloggi al patrimonio dell'A.T.E.R.														
						OSB2.2	Avvio procedure di vendita alloggi di edilizia sovvenzionata	35%						Nr. palazzine interessate dall'avvio delle procedure di vendita	3	Protocollo	OSB2.2a	Attività propedeutica all'avvio delle procedure di vendita (esame posizione amministrativa e contabile degli alloggi, calcolo prezzi di vendita, etc.)	Responsabile e dipendenti U.O. Gestione Immobiliare		
OSB2.2b	Comunicazione avvio del procedimento agli assegnatari																				
(*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo strategico ai fini del conseguimento dell'obiettivo di valore pubblico atteso e all'impegno necessario per raggiungerlo											(*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo strategico ai fini del conseguimento dell'obiettivo di valore pubblico atteso e all'impegno necessario per raggiungerlo										
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A PRESIDIO DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI - Obiettivo organizzativo comune a tutti i dirigenti ai sensi del SMVP Tempestiva e corretta implementazione delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" con i dati di competenza																					

A.T.E.R. MATERA _ P.I.A.O. 2024-2026 _ SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE _ AREA STRATEGICA C

AREA STRATEGICA DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI (TRIENNALI)										OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2024)							AZIONI									
	COD.	DESCRIZIONE	PESO (*)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	INDICATORE	BASELINE		TARGET		FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	PESO (*)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET	FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE						
						2023	2024	2025	2026																		
C - Stato di salute delle risorse	OSC.1	Digitalizzazione e dematerializzazione	15%	Direzione Generale e Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Nr. procedure e/o servizi digitalizzati e/o dematerializzati	1	1 procedura	1 procedura	1 procedura	V. fonte singoli obiettivi operativi	OSC.1.1	Digitalizzazione e dematerializzazione della procedura di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio on line dei provvedimenti amministrativi (anche ai fini della piena accessibilità digitale di cui all'art.6 comma 2 Lett. F. del D.L.	30%	Direzione - Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Direttore Dirigente Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale	Stato del processo di digitalizzazione e dematerializzazione	Implementazione dell'applicativo	Nuovo albo pretorio, applicativo software e registro formazione	OSC.1.1a	Avvio in cloud dell'applicativo software per la reingegnerizzazione e semplificazione dell'intero processo e redazione in formato digitale degli atti amministrativi di competenza dirigenziale (determinazioni)	Responsabile e dipendenti U.O. Sistema Informativo Aziendale, Transizione Digitale e performance e U.O. Affari Generali e segreteria A.U.						
						1 sportello	1 sportello	1 sportello	1 sportello		OSC.1.1b	Formazione del personale addetto all'utilizzo del sistema															
						0	1	0	0		OSC.1.2a	Individuazione dei Comuni interessati all'attivazione del nuovo servizio															
						0	3 pc portatili	1 pc portatile	1 pc portatile		OSC.1.2b	Definizione modalità operative e stipula convenzioni con i Comuni															
	OSC.2	Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo	10%	Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Nr. interventi realizzati	realizzazione delle attività formative	realizzazione delle attività formative	realizzazione delle attività formative	realizzazione delle attività formative	V. fonte singoli obiettivi operativi	OSC.2.1	Attuazione interventi formativi previsti per il 2024 nella sezione "Piano triennale di formazione del personale" del P.I.A.O.	40%	Ufficio Tecnico, Affari generali e Personale	Dirigente	% di dipendenti avviati alla formazione in materia di transizione digitale sul totale dei dipendenti al 31/12/2024	≥ 30%	Piattaforma Syllabus	OSC.2.1a	Avvio formazione dipendenti in materia di transizione digitale nei tempi previsti dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica	Dipendenti U.O. Personale						
						% di realizzazione degli altri interventi formativi previsti	≥ 40%	Albo Pretorio - Protocollo - Attestati di partecipazione	OSC.2.1b							Progettazione e programmazione degli altri interventi formativi previsti per l'anno 2024 nell'apposita sezione del P.I.A.O.											
						% di dipendenti partecipanti agli altri interventi formativi previsti sul totale dei dipendenti al 31/12/2023	≥ 30%		OSC.2.1c							Realizzazione interventi											
						% di lavoratori agili effettivi sul totale dei lavoratori agli potenziali al 31/12/2024	≥ 10%	Accordi individuale	OSC.2.2a							Applicazione del Regolamento sul lavoro agile in conformità alle disposizioni del CCNL 16/11/2022	Dipendenti U.O. Personale										
						% dirigenti/p.o. soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori	≥ 80%	Indagini sul benessere organizzativo	OSC.2.2b							Effettuazione indagini sul benessere organizzativo finalizzate a comprendere l'impatto del lavoro agile sulle dinamiche relazionali all'interno dell'Azienda anche in termini di miglioramento della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro											
						% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	≥ 80%		Applicativi software - schede							OSC.2.3a	Digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti in servizio al 31/12/2022	Dipendenti U.O. Personale									
						digitalizzazione del 30% dei fascicoli del personale in servizio al 31/12/2022	digitalizzazione del 20% del personale in servizio al 31/12/2022	digitalizzazione 25% fascicoli del personale al 31/12/2022 e successive assunzioni								digitalizzazione 25% fascicoli del personale al 31/12/2022 e successive assunzioni	OSC.2.3		Digitalizzazione fascicoli dei dipendenti	30%	Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio	Dirigente	Acquisizione software per gestione magazzino economato e caricamento dati	Acquisizione software gestione magazzino economato e schede beni	Acquisto software	Determina acquisto software e schede gestione magazzino economale	OSC.2.4a
						0	1 software gestionale	acquisizione aggiornamento software	aggiornamento software							OSC.2.4b		Caricamento dati nel programma di gestione del magazzino									
						N° procedure acquistate	0	1 software gestionale	acquisizione aggiornamento software							aggiornamento software	OSC.2.5	Allineamento dei dati relativi al pagamento delle fatture commerciali presenti sul gestionale dell'Ente ai valori presenti sulla Piattaforma dei	30%	Ufficio Tecnico, Affari generali e Personale	Dirigente	N° di dati allineati / totale dati da allineare	100%	Valori pubblicati sulla PCC e report gestionale di contabilità dell'Ente	OSC.2,5	Caricamento dati sulla PCC e verifica dati sul gestionale di contabilità	
						N° interventi per migliorare lo stato di salute organizzativa dell'Ente	10%	100% dati allineati	100% dati allineati							100% dati allineati									OSC.2,5	Caricamento dati sulla PCC e verifica dati sul gestionale di contabilità	
OSC.3	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni esterne	5%	Ufficio Tecnico, Affari generali e Personale	Nr. Prodotti interventi realizzati	0	1 monografia	aggiornamento	aggiornamento	V. fonte singoli obiettivi operativi	OSC.3.1	Creazione monografia digitale dell'Ente	50%	Ufficio Tecnico, Affari generali e Personale	Dirigente	Pubblicazione monografia sul sito internet	1	Sito web istituzionale	OSC.3.1a	Elaborazione progetto per la creazione della monografia digitale dell'Ente	Responsabile e dipendenti U.O. Affari Generali							

(*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo strategico ai fini del conseguimento dell'obiettivo di valore pubblico atteso e all'impegno necessario per raggiungerlo

(*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo operativo ai fini del conseguimento dell'obiettivo strategico di riferimento e all'impegno necessario per raggiungerlo

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A PRESIDIO DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI - Obiettivo organizzativo comune a tutti i dirigenti ai sensi del SMVP
 Tempestiva e corretta implementazione delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" con i dati di competenza

A.T.E.R. MATERA _ P.I.A.O. 2024-2026 _ SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE _ AREA STRATEGICA D

OBIETTIVI STRATEGICI (TRIENNALI)										OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2024)							AZIONI									
AREA STRATEGICA DI RIFERIMENTO	COD.	DESCRIZIONE	PESO (*)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	INDICATORE	BASELINE				FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	PESO (^)	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	INDICATORE	TARGET	FONTE DEI DATI	COD.	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE					
						2023	2024	2025	2026																	
D - Gestione rischi corruttivi e trasparenza	OSD.1	Promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza	10%	R.C.P.T.	Nr. azioni realizzate	2	3	4	5	V. fonte singoli obiettivi operativi	OSD1.1	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso un adeguato sistema di formazione del personale di livello generale e specifico	40%	R.C.P.T.	R.P.C.T.	Attuazione interventi formativi previsti per il 2024	SI	Albo Pretorio - Protocollo	OSD1.1a	Progettazione e programmazione interventi formativi previsti per il 2023 nell'apposita Sezione del P.I.A.O.	R.C.P.T. e dipendenti di supporto di concerto con dipendenti dell'U.O. Personale					
											OSD1.1b	Attuazione interventi formativi														
											OSD1.2	Promuovere maggiori livelli di trasparenza attraverso l'implementazione e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente"	30%						R.C.P.T.	R.P.C.T.	Assenza di rilievi/criticità nelle attestazioni dell'Autorità regionale per la valutazione e il merito - OIV sul rispetto degli obblighi di pubblicazione	Max 3 rilievi/criticità	Attestazione OIV 2024	OSD1.2a	Verifica a campione di tre sezioni di "Amministrazione Trasparente" ulteriori rispetto a quelle oggetto della delibera ANAC n.203/2023	R.C.P.T. e dipendenti di supporto
											OSD1.2b	Rispetto della tempistica di pubblicazione dei dati prevista dal D. Lgs. n.33/2013	Tutti i responsabili della trasmissione dei dati + R.C.P.T. e dipendenti di supporto													
											OSD1.2c	Implementazione e adeguamento dei dati in pubblicazione alla disciplina dettata dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs n.33/2013														
											OSD1.3	Rafforzare il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	30%						R.C.P.T.	R.P.C.T.	Monitoraggio attuazione misure di trattamento del rischio previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Completo	Report del RPCT Relazione annuale del RPCT	OSD1.3a	Predisposizione schede analitiche di monitoraggio	RPCT e dipendenti di support
											OSD1.3b	Trasmissione schede ai dirigenti secondo la periodicità prevista nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO														
											OSD1.3c	Individuazione, sulla base degli esiti del monitoraggio, degli scostamenti rispetto ai risultati attesi e delle relative cause, al fine della definizione delle iniziative da intraprendere per correggerli														

(*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo strategico ai fini del conseguimento dell'obiettivo di valore pubblico atteso e all'impegno necessario per raggiungerlo

(^*) definito in base all'importanza di ciascun obiettivo strategico ai fini del conseguimento dell'obiettivo di valore pubblico atteso e all'impegno necessario per raggiungerlo

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 5

Sottosezione Rischi corruttivi
e trasparenza

**Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
2023-2025**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
dott.ssa Vincenza Ferrara**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate.

In ragione di quanto sopra si conferma, di seguito, la sottosezione del triennio 2023-2025, che si riporta in allegato (All. 5) così come disposto nella deliberazione dell'Amministratore Unico n. 12/2024 del 31.01.2024, aggiornata nelle parti concernenti la consistenza del personale.

PREMESSA

La presente Sezione del Piao denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025*" disciplina la politica aziendale e la mission che intende realizzare l'ATER di Matera in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2023-2025 e recepisce le novità in materia di anticorruzione, introdotte con **gli Orientamenti Anac per la pianificazione dell'anticorruzione e della trasparenza** approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della L.190/2012, spetta alla competenza esclusiva dell'organo di indirizzo politico indicare quegli obiettivi strategici che l'ente nel triennio 2023 - 2025 intende adottare, prevedendoli ovviamente già per l'anno in corso 2023. Di seguito gli obiettivi strategici fissati dall'Amministratore Unico con nota del 16.01.2023 Prot. n. 393/2023:

- a) **Prevenzione della corruzione:** riduzione del ricorso alle proroghe nelle gare del 30% rispetto all' anno precedente e rispetto dei principi comunitari;
- b) **Trasparenza:** Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione sugli atti pubblicati nelle varie sotto sezioni di cui si compone la sezione Amministrazione Trasparente.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

L'Amministratore Unico è l'organo di indirizzo politico cui competono, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT, oggi sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, che approva su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tale organo deve:

- Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- Tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- Creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- Promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) dell'Azienda A.T.E.R. ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nella dott.ssa **Vincenza Ferrara** con Delibera dell'Amministratore Unico n. 63/2021 del 03.08.2021.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- Predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) oggi **sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione c.d. PIAO** (art. 6, l. n. 113/21) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, (L'art 1, co. 7, l. 190/2012);
- Verifica l'efficace attuazione del PTPC, oggi sezione del PIAO e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, co. 10, l. 190/2012);
- Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC, (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- Svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, con il compito di "controllare sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;

- Si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”* (5, co. 7, d.lgs. 33/2013). L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- Cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio, (art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62)

I Dirigenti, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *partecipano al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT;*
- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
- *devono tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;*
- *provvedono al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione descritte nel presente documento e rispondono alle istanze di accesso civico generalizzato.*

I Dirigenti possono nominare dei propri Referenti, generalmente individuati nei dipendenti titolari di Posizione organizzativa, previo conferimento di formale incarico a questi notificato. **L'incarico, siccome conferito, non comporta il riconoscimento di indennità aggiuntive, rientrando nel trattamento onnicomprensivo del Funzionario P.O.**

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente documento;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre di ogni anno i Dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione un report relativo allo stato di attuazione delle misure e alla loro efficacia afferente a:

- a) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi del procedimento e la percentuale rispetto al numero complessivo dei procedimenti;
- b) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità previsti dal Piano della trasparenza;
- c) le attestazioni della insussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ed inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90. 35 bis e 53 del D.lgs. n.165/2001, del d.lgs. n.39/2013 in ragione della tipologia del procedimento adottato;
- d) attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- e) comunicazione del numero di proroghe contrattuali o affidamenti di somma urgenza effettuati negli ultimi 2 anni;
- f) comunicazione del numero di istanze di accesso civico generalizzato e documentale trattate.

Il Responsabile RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

Con delibera dell'Amministratore Unico n. 46/2018 si è nominato il "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" nella persona della dott.ssa Maria Benedetta Di Lecce – Responsabile della P.O. Appalti di lavori, servizi e forniture.

Il RASA procede:

- alla compilazione delle informazioni e dei dati identificativi necessari per l'iscrizione di codesta Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- all'aggiornamento e validazione, secondo le modalità che verranno specificate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e quelli indicati nel Piano della performance utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza annualmente secondo le indicazioni dell'ANAC;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

L'OIV è così composto:

Presidente: Angela Paschino

Componente: Bruno Carapella

Componente: Vito Pinto

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito o di personale conflitto di interessi;
- segnalano al RPCT, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni.

ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari fu costituito in Matera con atto in data 1° Giugno 1937.

Il provvedimento attuativo della legge 6 Giugno 1935 n.1129, si inseriva nel quadro di una politica sociale che, al principio del secolo, diffuse in Italia forme nuove di enti economici e l'intervento dello Stato a beneficio dei ceti popolari, senza trascurare l'effetto indotto sia su scala più propriamente sociale, sia come fatto di sviluppo economico.

Si voleva, con tale dispositivo, trasformare e migliorare le condizioni di vita delle popolazioni, in specie dei ceti meno abbienti, applicando nel rapporto sociale il principio della solidarietà, informato a precise esigenze di giustizia distributiva.

Questo principio della solidarietà e della giustizia sociale emergeva chiaramente dalla lettura dell'art.22 della legge n. 251 del 31.5.1903, che improntava l'iniziativa degli Istituti Autonomi non ad un interesse prettamente economico o esigenza di profitto, ma ad una precisa volontà ad intervenire nel sistema sociale, avendo di mira solo ed esclusivamente il "bene casa".

Nacque in quei giorni l'I.A.C.P. di Roma, proceduto solamente da quello di Trieste, fondato nel 1902 su iniziativa del Consiglio Comunale e dalla Cassa di risparmio di quella città.

All'inizio l'intervento pubblico nell'edilizia operò attraverso le strutture esistenti, ossia i comuni (oltre alle Cooperative), che inquadrarono detta attività fra quelle delle nascenti aziende municipalizzate.

Successivamente, con la separazione dei compiti delle aziende municipalizzate da quelli attinenti l'edilizia popolare, i protagonisti della politica edilizia pubblica diventarono gli Enti specificati nel detto T.U. n.1165 del 1938.

I Comuni passeranno quindi in una posizione secondaria, conferendo denaro, aree e stabili ai nuovi Enti. Lo Stato concorse per il solo I.A.C.P. di Roma, mentre le Casse di Risparmio limitarono il loro apporto, peraltro relativamente modesto, alle regioni settentrionali.

Il Capitale privato intervenne quasi sempre sotto forma di elargizione benefica, fatti salvi gli interventi diretti delle imprese per la costruzione di case per i propri dipendenti.

Problemi economici ed esigenze sociali

Gli Istituti Autonomi Case Popolari furono costretti, per sviluppare il proprio programma edilizio, a ricorrere al credito. Tutto ciò non fu di poco conto e finì per pesare in maniera determinante nella vita degli Istituti, se si pensa che dalla tempestività e dalle condizioni di concessione dei finanziamenti dipendevano la realizzazione dei programmi costruttivi e il livello dei canoni di locazione.

La legislazione sull'edilizia economica e popolare trovò il suo perno nel T.U. del 1938, che tuttavia non definì un chiaro e preciso sistema di norme o di poteri relativi alla concessione dei mutui. Al contrario, il rapporto triangolare fra gli Istituti di Credito (mutuanti), gli I.A.C.P. (mutuatari) e lo Stato (sovventore), non trovò sufficiente coordinamento e automatismo per cui gli Istituti operarono in una condizione di stretta dipendenza dagli altri due poteri, dalla cui discrezionalità dipese l'intero processo di intervento nell'edilizia popolare.

A partire dal dopoguerra, il sistema di finanziamento dell'edilizia popolare venne modificato, in quanto non si basò più unicamente sul ricorso al credito esterno, poiché lo Stato, l'INA-Casa e la GESCAL concorsero per intero al finanziamento delle costruzioni.

Di quel periodo sono alcune fra le principali leggi e disposizioni relative al settore, tra le quali la cosiddetta legge Tupini n.408 del 2.7.1949 stabilì i principi dell'intera successiva legislazione sull'edilizia economica e popolare.

Le scelte del periodo 1947-1954, che traggono origine dalla necessità della ricostruzione postbellica, costituirono una svolta che fu determinante per gli I.A.C.P., anche se non sempre in termini positivi.

Una prima conseguenza della nuova struttura dell'edilizia pubblica comportò per gli Istituti una sostanziale modificazione del loro modo di operare, incidendo profondamente anche nell'autonomia delle loro scelte.

Essi non agirono più esclusivamente per conto proprio (e qualche volta per conto e in accordo con i comuni), ma diventarono strumenti di esecuzione e di gestione per conto terzi (Stato, INA-Casa, GESCAL). Le loro strutture organizzative si modificarono in funzione dei nuovi compiti assegnati. Nei rapporti che furono instaurati, gli istituti si trovarono in posizione subordinata, ed operarono a condizioni non sempre compensative dei costi del servizio. Ciò si verificò, e si verifica tuttora, soprattutto per quanto riguarda la gestione degli alloggi: un patrimonio costruito con economia di mezzi che richiede immediati e frequenti interventi manutentori, cui devono far fronte gli I.A.C.P., ricorrendo alle proprie risorse.

A tal proposito basti ricordare l'abnorme situazione verificatasi nel corso del tempo in ordine alla gestione delle abitazioni di proprietà dello Stato.

L'istituto, ora Azienda, deve infatti provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di alloggi costruiti a costi minimi 40-50 anni fa, utilizzando risorse annue inferiori all'1% del costo di costruzione, senza ulteriori finanziamenti.

Un altro fattore che pesò negativamente sulla situazione economica-finanziaria degli I.A.C.P., va ricercato nella mancanza di un regolare e costante flusso di investimenti, per cui a periodi di finanziamenti relativamente cospicui, se ne alternarono altri di quasi completa stagnazione.

Si arrivò così agli anni settanta e precisamente al 1971 che segnò un'altra pietra miliare nella storia degli I.A.C.P. Venne infatti promulgata la Legge 865 (22 Ottobre) che di fatto trasformò gli istituti Case Popolari da Enti Pubblici Economici ad Enti Pubblici non Economici con prevalenza pertanto dell'attività pubblico assistenziale.

La legge 865 non operò solo la trasformazione degli istituti da Enti Economici ad enti non economici, ma pose degli obiettivi che hanno spaziato su tutta l'edilizia economica-popolare.

Si cominciò a parlare di integrazione della politica della casa, di sviluppo del territorio e di una disciplina unitaria dei canoni, si mise in atto il primo tassello del decentramento burocratico con trasferimento di deleghe alla Regione, che avvenne con il DPR 616/77.

In applicazione della legge 865, vennero poi emanati i due DPR 1035 -1036 del 1972 che disciplinarono le assegnazioni e l'organizzazione degli Enti Pubblici operanti nel settore dell'edilizia residenziale pubblica.

A seguito dell'emanazione di nuove leggi e della soppressione di enti quali GESCAL e INCIS, il patrimonio fino ad allora costruito fu in parte ceduto agli assegnatari ed in parte trasferito agli IACP, che divennero gli unici soggetti attuatori dell'edilizia residenziale pubblica.

Il decennio 1970/1980 fu caratterizzato dall'inflazione galoppante che, in presenza di massimali di costo imposti dal CER (comitato Edilizia Residenziale), creò molte difficoltà negli appalti, costringendo gli Istituti alla continua ricerca di finanziamenti integrativi per poter ultimare i programmi costruttivi.

Agli inizi degli anni 80 si ebbe finalmente la tanto sospirata inversione di tendenza con l'emanazione di alcune leggi, quali la 25/80, la 94/82 e soprattutto con la Legge 457 del 5 Agosto 1978 nota come "piano

Decennale” per l’Edilizia Residenziale che modificò il sistema dei finanziamenti.

Ciò permise un intensificarsi dell’attività costruttiva, alla quale si unì anche quella del recupero, novità assoluta per gli Istituti.

In passato infatti gli Istituti disponevano di fondi per le costruzioni in modo disorganico, senza pertanto essere in grado di effettuare della programmazione pluriennale.

Con l’avvento della Legge 457/1978, gli IACP poterono contare su sovvenzioni programmate con evidente giovamento per l’efficienza degli interventi.

Negli ultimi 20-25 anni l’evoluzione dei ricavi da canoni (sempre stabiliti dalle leggi) è stata fortemente squilibrata rispetto all’indice dei costi e del costo della vita. Questo ha assicurato un’assistenza implicita a favore delle famiglie locatarie, ma ha di fatto sottratto risorse alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

E si giunge così agli anni novanta.

L’attività costruttiva risulta caratterizzata dal proseguimento del piano decennale (legge 67/88), e dal nuovo programma della legge 179/92.

Da segnalare, infine, la Legge 560/93, che consentendo la vendita di una cospicua parte del patrimonio immobiliare degli enti Pubblici, costituisce la base per un rilancio dell’edilizia residenziale, prevedendo espressamente il reinvestimento dei ricavi per l’incremento e la riqualificazione della stessa.

Attualmente, in forza della Legge Regionale n.29 del 24/06/1996 ha assunto la denominazione di AZIENDA TERRITORIALE PER L’EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.

L’ A.T.E.R., con sede in Matera alla Via Benedetto Croce n. 2, è un Ente pubblico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.

Opera in tutto il territorio della Provincia di Matera.

IL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio immobiliare che l’Azienda provvederà a gestire, tra alloggi di proprietà e alloggi dello Stato, comunali e regionali, nel corso dell’esercizio finanziario 2023, tenuto conto di eventuali nuove immissioni ed alienazioni, comprenderà circa 4.450 unità immobiliari di cui 3.620 alloggi a locazione di proprietà, 600 alloggi tra regionali, demaniali ed ex demaniali passati ai comuni, circa 60 alloggi a riscatto, 60 alloggi di edilizia convenzionata, e oltre 110 unità tra locali ed uffici. I dati subiranno, necessariamente, variazioni per effetto di vendite e nuove immissioni a reddito di alloggi e locali.

Per quanto concerne il patrimonio mobiliare, nel corso del 2023, eventuali incrementi dello stesso saranno determinati dall’acquisto di mobili ed arredi e dall’acquisto di prodotti hardware e software. Ciò sarà determinato dalla sostituzione ed il rinnovo di beni obsoleti e dal potenziamento del sistema informativo aziendale.

L’ATER ... IN CIFRE

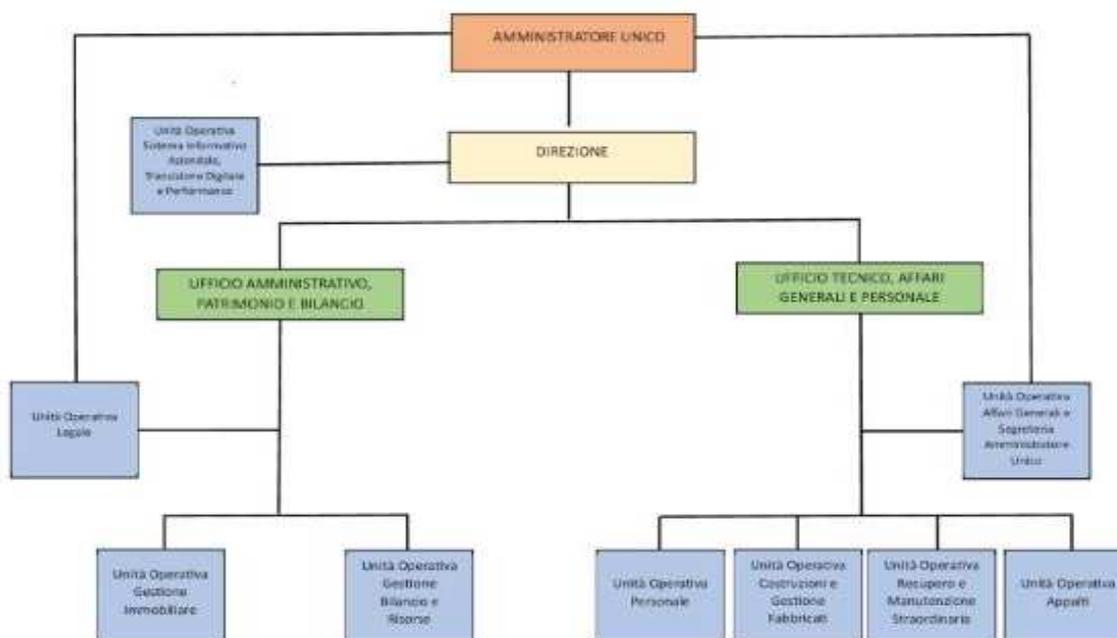
L'azienda ATER di Matera, nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, ricerca la partecipazione degli inquilini e dei professionisti a vario titolo impegnati, gli uni chiamati al godimento dei beni gli altri al loro miglioramento.

In tale ottica, si colloca il principio fondamentale della trasparenza quale strumento indispensabile per rendere la pubblica amministrazione più efficace, efficiente ed economica. La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e all'operato dell'ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La struttura dell'ATER Matera consta del seguente personale presente all'interno della struttura

Categoria	N°		
	Maschi	Femmine	Totale
Operatore	1	-	1
Operatore esperto	4	2	6
Istruttore	5	4	9
Funzionario	5	7	12
Dirigenza	2	-	2
Totale	17	13	30

L'ORGANIGRAMMA DELL'ATER



LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

L'ATER di Matera dovendo procedere ad approvare, entro il 31.01.2023, la sezione **rischi corruttivi e trasparenza** del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per il triennio 2023-2025 (art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113), ha avviato una consultazione pubblica, in linea di continuità con il passato, finalizzata ad acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei propri portatori d'interesse con riferimento alla Sezione del PIAO riguardante la programmazione degli *“strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”*

All'uopo è stato pubblicato *un avviso di consultazione pubblica relativo alla sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e un modulo osservazioni* per consentire a tutti i soggetti esterni di far pervenire le proprie osservazioni su indirizzi di posta istituzionali e su modelli per l'occasione predisposti.

La bozza della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, insieme all' avviso e al modulo osservazioni è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/ corruzione, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi. Le osservazioni che perverranno verranno inserite in un paragrafo della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

La sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025 conferma l'impegno dell'azienda ATER di Matera nella lotta alla corruzione.

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'azienda acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alla propria organizzazione (contesto interno) che alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno).

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti relativi all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da una parte, il sistema delle responsabilità, dall'altra, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto esterno mette in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera l'azienda e la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'adeguatezza delle misure di prevenzione. Tale attività consta nell'individuare e descrivere le caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio di azione dell'Ente, nonché delle relazioni con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il processo di "gestione del rischio" è l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo

strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Secondo le indicazioni contenute nell' Allegato 1) al PNA 2019, predisposto dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicata in G.U. Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, è frutto di un processo capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dall'ente e genera delle conseguenze di diversa natura e all'identificazione del grado di esposizione di un ente al rischio corruttivo.

Risulta, allora, indispensabile l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

In tale senso, l'identificazione dei processi, per una sua corretta mappatura, consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'ATER Matera che vengono accuratamente esaminati e descritti.

Pertanto, l'Ente ha predisposto la mappatura dei processi, ovvero la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno dell'Azienda al fine di individuare quelli potenzialmente esposti al rischio corruzione, in base al nuovo sistema di gestione del rischio di tipo qualitativo descritto nell' Allegato 1 al PNA 2019, ed oggi la nuova griglia rappresenta l'allegato 1 al presente documento.

Il Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano i correttivi e le modalità idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Infatti, nella fase di individuazione delle misure, occorre valutarne anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e di difficile attuazione.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- *"misure comuni e obbligatorie"* (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- *"misure ulteriori"* ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Codici di comportamento	M01
Monitoraggio termini procedurali	M02
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M03
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M04
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M05
<i>Whistleblowing</i>	M06
Patti di integrità	M07
Formazione	M08 (formazione base) e (formazione avanzata)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M09
Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali	M10

SCHEDA MISURA M01

CODICI DI COMPORTAMENTO

L' art 1 c. 44 della l. n. 190/12 ha sostituito l'art 54 del d.lgs. n. 165/01, prevedendo da un lato, l'adozione di un codice di comportamento valido per tutte le amministrazioni pubbliche, dall'altro, imponendo a ciascuna P.A., l'adozione di un codice di comportamento ad integrazione di quello generale.

Il co. 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con la delibera 19/02/2020 n. 177, l'Autorità ha di fatto tentato un cambio di rotta andando ad approvare le nuove linee guida. Queste nuove linee guida sostituiscono quelle adottate dall' Autorità con delibera n. 75 del 2013, con cui l' Autorità aveva già richiamato le amministrazioni ad un corretto esercizio del dovere di dotarsi del proprio Codice, facendo presente che l' approvazione di Codici meramente riproduttivi di quello generale equivale alla *omessa adozione*, (**delibera ANAC n. 689/2020**) e, al tempo stesso, è elusiva delle disposizioni di legge, senza la individuazione di quegli elementi effettivi di integrazione, che avrebbero poi portato ad una differenziazione degli stessi Codici adottati dalle varie amministrazioni.

Per tali motivi, è intenzione dell'ente procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento sulla base delle indicazioni contenute nella nuova linea guida ANAC, da intendersi quale integrazione di tutti i contratti individuali di lavoro finalizzata a dettare regole di lealtà, imparzialità, servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, che trovano nella Costituzione la fonte più importante, entro e non oltre il mese di dicembre 2023.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta al rispetto del Codice di comportamento sottolineando che:

- Occorrerà prevedere l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- Applicabilità del codice a tutti i dipendenti;
- Estensione delle regole a tutti i collaboratori o consulenti;
- Inserimento di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della struttura competente, una clausola che preveda la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento. Allo stesso modo, nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della struttura competente, dovrà

essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta appaltatrice viene resa edotta che, in caso di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, si determinerà la risoluzione del contratto.

SCHEDA MISURA M02

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

In considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 che ha investito il nostro Paese, il legislatore è intervenuto con provvedimenti volti ad accelerare i procedimenti amministrativi. In tale contesto si colloca la l. n. 120/20 di conv. Del dl semplificazioni, la cui disciplina assolve alla funzione di accelerare le procedure di gara e snellire i procedimenti amministrativi, evitando al dirigente di incorrere in sanzioni penali e di rispondere per danno all'erario. In particolare, militano in tal senso:

- L' art 12 comma 1 della L.120/2020, il quale modificando il comma 4 bis dell'art. 2 della L.241/90 nella parte relativa alla durata dei procedimenti, oggi prevede che *“Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente”,*
- l'art 12 c. 2 della l. n. 120/20 nella parte in cui ha previsto che *“Entro il 31 dicembre 2020 le amministrazioni e gli enti pubblici statali provvedono a verificare e a rideterminare, in riduzione, i termini di durata dei procedimenti di loro competenza ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241”* a conferma della necessità di velocizzare i procedimenti in un periodo di pandemia che non consente più alla PA di seguire il suo iter ordinario.

Il mancato rispetto dei termini del procedimento è considerato come “evento-sentinella” di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato, anche per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo.

L'ATER, per l'attuazione della relativa misura, si impegna a rilevare eventuali ritardi o criticità dei procedimenti amministrativi, anche mediante le risultanze dei report sulla scansione delle attività e successiva analisi e valutazione circa il monitoraggio effettuato. Qualora vengano rilevati dei ritardi sui tempi procedurali, il RPCT richiederà agli uffici interessati di indicare le iniziative che hanno già assunto o intendono assumere per eliminare le anomalie riscontrate.

Per tali motivi, è intenzione dell'ente nell'anno in corso, laddove possibile, procedere ad una revisione dei procedimenti, in particolare dei termini di conclusione, provando ad operare laddove possibile, una loro riduzione pari al 10% e alla loro pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto sezione procedimenti amministrativi; nel 2024, invece, sarà attivato un sistema di monitoraggio con cadenza semestrale (30 giugno/ 31 dicembre) sui termini di conclusione dei procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese ex art 12 l. n. 120/20 oggetto di pubblicazione. Nel 2025 adeguamento della misura in rapporto agli esiti del monitoraggio effettuato nel 2024.

SCHEDA MISURA M03

MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La nozione di conflitto di interessi indica quella situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un c.d. interesse primario che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come secondario).

Numerose sono le disposizioni contenute in svariate fonti normative, ma una diversa prospettiva si è aperta con l'introduzione dell'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990, ad opera dell'art. 1, comma 41 della l. n. 190 del 2012.

L'art. 6-bis prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo. Dunque, l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990 rappresenta una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- a) l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.;
- c) il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");
- d) il conferimento di incarichi extraistituzionali;
- e) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. Con il codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62 del 2013, il legislatore, ispiratosi alle più importanti pratiche internazionali in materia di prevenzione dei conflitti d'interessi, ha individuato un livello essenziale e minimo di doveri in capo al pubblico dipendente; ciò al fine di prevenire l'insorgere dei conflitti stessi, anche di natura non economica. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado in virtù del richiamo all'art 7 del DPR n. 62/13. L'obbligo di astensione di cui alla norma predetta, su

cui si è formata una vera e propria prassi dell'ANAC, ha condotto l'Autorità Anticorruzione a ritenere necessario il coordinare l'art. 7 con l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990.

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel nuovo PNA, l'ATER di Matera ritiene opportuno prevedere:

- la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi per il dipendente;
- l'inserimento in tutte le determinazioni e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dal combinato disposto dell'art 6 bis, l. n. 241/90 con gli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/13.

Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

All' uopo, l'ente ritiene opportuno puntare:

- sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche negli ultimi 2 anni in linea con le indicazioni della delibera ANAC n. 1054/20;
- sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- sull'aggiornamento, (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi
- sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico entro e non oltre 7 giorni ;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Nel presente PTPCT, in linea con le previsioni del PNA 2022, si prevede un rafforzamento ed una differenziazione del sistema delle dichiarazioni nel settore dei contratti pubblici, come segue:

- riguardo ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali: per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, rendono la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, oltre al RUP ed ai Commissari di gara, anche i dipendenti ed i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto;

- riguardo ai contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, e fermo l'obbligo di astensione e dichiarazione in caso di insorgenza di conflitto di interessi, la dichiarazione dovrà essere resa da parte del RUP e dei commissari di gara.

Il Controllo sulle dichiarazioni di conflitto di interesse verrà avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi; i controlli verranno svolti dal RPCT/RUP in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

2023: Inserimento di una clausola di stile sul conflitto di interessi ricavabile dall'art 6 bis della l. n. 241/90 in tutte le determinazioni tanto per il RUP/Responsabile del procedimento quanto le P.O., in tutte le determinazioni, (*"il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale"*) e verifica a campione a cura del RPCT con cadenza semestrale mediante il meccanismo del sorteggio. Nel 2024 e 2025 Conferma della misura.

SCHEDA MISURA M04

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per **"inconferibilità"** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per **"incompatibilità"** si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest' ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall' ANAC. Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l'ANAC ha disciplinato i suoi poteri di intervento in materia.

Nel corso del 2023 è intenzione dell'Ater di Matera avviare un monitoraggio sulle dichiarazioni acquisite con cadenza annuale.

Conferma della misura nel 2024 e nel 2025 adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2024 o per sopravvenute modifiche normative.

SCHEDA MISURA M05

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all' interno dell'Ente pubblico, precostituirsi situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall' incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che "i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

La norma trova applicazione:

- a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo;
- b) ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all' accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall'art. 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, sarà cura del RPCT adottare già per l'anno 2023:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'ATER si impegna semestralmente a monitorare l'attuazione di tali misure da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore.

SCHEDA MISURA M06

WHISTLEBLOWING

L'istituto del whistleblowing ha subito una serie di modifiche ad opera della l. 29/12/2017 n. 179 e sono molti gli aspetti interessanti di seguiti declinati se si considera che la legge ha finalmente estese alcune tutele al dipendente privato, che si trova a lavorare in società in controllo pubblico, prevedendo proprio agli artt. 2 e 3 una specifica disciplina:

- un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
- il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione;
- E' prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall'amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;
- Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000);
- Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000);
- Inversione dell'onere della prova in capo all'Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.

Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

Il 9 dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato lo schema di decreto legislativo in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (Direttiva comunitaria sul whistleblowing): la bozza è stata sottoposta al vaglio delle competenti commissioni parlamentari che dovranno esprimere i propri pareri entro il 19 gennaio 2023. Dal testo approvato dal Governo, emerge che il legislatore nazionale ha voluto cogliere questa occasione per tentare di formulare una disciplina organica del whistleblowing, introducendo così una sorta di testo unico che tenga conto delle previsioni legislative già vigenti e di quelle da adottare per conformarsi alla Direttiva.

L'obiettivo dichiarato della nuova disciplina è garantire maggiore protezione del whistleblower al fine di incentivare la segnalazione di illeciti, seppur nel rispetto di limiti previsti per evitare l'abuso di segnalazioni infondate. Nel solco tracciato dall'UE, il whistleblowing prova così a candidarsi anche in Italia come un istituto chiave per prevenire e contrastare gli illeciti nel settore privato, oltre che in quello pubblico.

Tra le attività messe in campo dall'Ente si segnala l'accreditamento sulla piattaforma whistleblowing PA.

Inoltre l'ATER ha in programma, nel 2024, l'adozione di un Regolamento interno all'ente a seguito di recepimento della Direttiva Europea in materia di whistleblowing e previsione di un'implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative nel 2025.

SCHEDA MISURA M07

PATTI DI INTEGRITÀ

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con **la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi** nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. L'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

L'Ater di Matera ha provveduto ad aggiornare il patto di integrità alla legge spazza-corrotti nel 2020, pertanto, nel triennio 2023/2024/2025 focalizzerà l'attenzione sulle seguenti attività: attuazione della misura tramite verifiche semestrali.

Inoltre considerata la volontà dell'Azienda di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore degli appalti pubblici, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 100 del 06.12.2022 è stato approvato e successivamente sottoscritto, lo schema del **"Protocollo d'intesa per la legalità tra Prefettura di Matera e Stazioni Appaltanti per prevenire tentativi di infiltrazione mafiosa"** finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia, nella forma più rigorosa delle "informazioni" del Prefetto, alla filiera degli esecutori e dei fornitori, ed agli appalti di lavori pubblici sotto-soglia, in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D. Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.. e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolte nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al Decreto Interministeriale 21.03.2017.

SCHEDA MISURA M08

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

L'attività formativa ha come finalità principali le seguenti:

1. Rendere l'integrità parte essenziale di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa;
2. Creare le competenze necessarie a costruire e implementare il sistema di prevenzione;
3. Creare consapevolezza sul cambiamento in atto;
4. Creare consapevolezza sulle responsabilità;

5. Aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per il buon funzionamento dell'amministrazione.

L'Ater di Matera si impegna ad adottare percorsi formativi basic ed avanzati per il personale dipendente nel 2023, 2024, 2025

La formazione annuale prevede, di norma, più livelli di formazione:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti con l'obiettivo di aggiornamento sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- uno rivolto al R.P.C.T. e ai settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

SCHEDA MISURA M09

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La macrostruttura dell'ATER Matera è di piccole dimensioni, pertanto la rotazione non è una misura realizzabile. In particolare si precisa che, oltre alle situazioni di "infungibilità" connesse all'appartenenza a professionalità specifiche (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.), sussistono situazioni per le quali, data l'attuale carenza di personale, risulta oltremodo difficile operare una rotazione per assoluta carenza di figure professionali specifiche, pertanto, in questa sede, si stabilisce di procedere alla segregazione delle funzioni, nonché di procedere alla rotazione straordinaria degli incarichi nelle ipotesi di corruzione accertata nell'Ente alla luce delle modifiche introdotte dalla c.d. legge spazza-corrotti (l. 9/01/2019 n. 3) e dei suggerimenti contenuti nella linea guida ANAC n. 215 del 26/03/2019.

SCHEDA MISURA M10

DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

In linea generale, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'articolo 53, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dispone, al comma 7, che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi..." e, ai commi 8 e 9, precisa che, dal canto loro, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Questa ulteriore misura generale mira a regolamentare il conferimento di incarichi extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. A tal fine, il dipendente e il Dirigente sono sempre tenuti a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto. Gli incarichi autorizzati e i relativi compensi sono pubblicati nel portale

“Amministrazione trasparente” da parte dell’Ufficio Personale.

Per l’attuazione della misura si provvederà alla adozione, nell’anno 2023, di un nuovo regolamento sul conferimento degli incarichi extra-istituzionali.

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

A) **Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti** il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
-
- **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto. L’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

 - **La motivazione** indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall’art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

 - **per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito web istituzionale** dell’ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza, qualora predeterminati;

 - **nella comunicazione** del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail/PEC cui rivolgersi;

B) **Nell’attività contrattuale**, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e ricorrere all’utilizzo degli strumenti di acquisto elettronico (CONSIP e/o MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- istituire il registro dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di vigilanza e monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e che coinvolge sia il RPCT che i Dirigenti chiamati a relazionare sull'attuazione delle misure previste in relazione ai processi/ procedimenti amministrativi rientranti in ciascun settore.

Per tali motivi, il RPCT si impegna nella adozione di note ad hoc per verificare l'attuazione delle misure inserite nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da parte dei responsabili dei singoli settori.

Il predetto monitoraggio avverrà mediante compilazione di schede denominate "scheda monitoraggio piano anticorruzione 2023", che dovrà essere trasmessa con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre dai Dirigenti o loro referenti per la trasparenza al RPCT, al Direttore, all'Amministratore Unico dell'ATER e all'OIV.

II PARTE

SEZIONE TRASPARENZA

L'ANAC in linea di continuità con quanto previsto dal d.lgs. n. 97/16 ha adottato 2 delibere che fissano le novità introdotte nel nuovo d.lgs. n. 33/13 e sono: **la delibera n. 1310/16** e **la delibera n. 1309/16**.

Ad oggi, il cittadino/utente gode di tre tipologie di accesso molto diverse tra loro e non è un caso se ciascuna di esse gode di una propria disciplina specifica.

Nell'ambito degli atti che hanno fortemente condizionato la corretta rilettura dell'istituto dell'*accesso civico generalizzato* soprattutto alla luce dell'**Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020** vanno richiamati sia **la circolare n. 1/2019** del Ministro della pubblica amministrazione che entra nel merito di alcune lacune del decreto sulla trasparenza, che **la circolare n. 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica**. Si tratta di documenti importanti perchè hanno inciso profondamente su alcune questioni

applicative fino ad oggi rimaste irrisolte: il riferimento è all' applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato in materia di contratti pubblici, alla stessa ratio dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, alla possibilità di convertire d'ufficio l'istanza generica presentata dal cittadino, la finalità stessa dell'istituto in commento. Con l'entrata in vigore del Reg. UE 2016/679 e soprattutto del d.lgs. n. 101/18 di adeguamento al regolamento comunitario e di riscrittura del Codice Privacy, si è verificato un inevitabile intreccio tra la disciplina relativa alla trasparenza e contenuta nel d.lgs. n. 33/13 con la nuova disciplina privacy ed è nuovamente emersa la necessità di tutelare il trattamento dei dati personali. In considerazione delle novità sopra citate l'ATER ha proceduto all'aggiornamento del Regolamento sull'accesso civico (Deliberazione A.U. n. 93/2020 del 15/12/2020) e della relativa modulistica e all'attivazione di un **registro informatico** per monitorare le istanze di accesso acquisite dall'ente, che è disponibile in Amministrazione Trasparente, sotto sezione "accesso civico": (<https://www.atermater.it/index.php/amministrazione-trasp/altri-contenuti/accesso-civico>).

A seguito poi dell' emergenza sanitaria dovuta al covid- 19 , **si è avvertita l' esigenza non solo di tutelare dati personali quanto di consentire un veloce scambio tra PP.AA di informazioni relative ai dati personali, per tali motivi** è intervenuto il c.d. Decreto Capienze (DL 8 ottobre 2021 n. 139) convertito nella **l. 3 dicembre 2021 n. 205** , che ha apportato un correttivo alla regola generale (in base alla quale, i soggetti possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento) tramite l'inserimento nell'ambito dell'art. 2 ter del c. 1 bis, pertanto oggi, se la finalità per il trattamento di dati personali non è prevista dalla legge, la PA può indicarla con un suo atto amministrativo ed effettuare il trattamento dei dati personali considerato necessario per l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse, ma andrà data pubblicità all'identità del titolare del trattamento, della finalità del trattamento e andrà fornita ogni altra informazione necessaria ad assicurare un trattamento corretto con riguardo agli interessati e ai loro diritti di ottenere conferma e comunicazione di un trattamento dei loro dati personali.

In ogni caso bisogna operare tenendo ben chiaro il rapporto tra "trasparenza" e "privacy" e, in particolare, con il necessario "bilanciamento" tra tali due diritti.

Qualora l'attività di pubblicazione in amministrazione trasparente riguardi dati personali, ATER rispetta la vigente normativa in materia di privacy e a tal proposito è stato individuato uno specifico dipendente che verifichi il rispetto della normativa sulla privacy e della tutela dei dati sensibili. ATER qualora nell'attività di pubblicazione rispetta la regola generale, riportata anche nella deliberazione ANAC n. 1064/2019, secondo cui la messa a disposizione sul proprio sito web di documenti contenenti dati personali, deve essere preceduta da una verifica generale che disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (o in altre fonti normative o regolamentari) preveda la pubblicazione obbligatoria degli stessi.

In definitiva, risulta oggi più che mai ineludibile l'idea che, da ora e per il futuro, la trasparenza non potrà più essere realizzata senza una previa e completa digitalizzazione e informatizzazione dell'attività amministrativa.

La figura del Responsabile della Transizione al Digitale prevista dall'art. 17 del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) è stata individuata, per l'Ente, nel Dirigente dell'Ufficio Amministrativo, Avv. Francesco D'Onofrio. Costituisce una figura di riferimento all'interno dell'Ente in relazione all'ambito della "Trasparenza" con riferimento al miglioramento e all'ampliamento delle informazioni che possono essere

rese disponibili per la collettività. Il coinvolgimento di tale figura è previsto in relazione all'attività di ricognizione delle banche dati dell'Ente e alla valutazione di un'eventuale fruibilità, nonché ai processi di informatizzazione delle procedure e di digitalizzazione dei documenti adottati dall'ATER oltre che alla definizione della strategia di raccolta, analisi e condivisione dei dati dell'ATER, al fine di garantire l'assetto tecnologico più idoneo a migliorare la trasparenza di informazioni verso i cittadini.

Ulteriore impulso alla trasparenza sarà dato nel corso dell'anno 2023 con il completamento della procedura di digitalizzazione dei processi che è già iniziato nel 2022 con la digitalizzazione del protocollo e continuerà con la digitalizzazione degli atti amministrativi.

I compiti del Responsabile della trasparenza e degli altri soggetti coinvolti nella corretta attuazione del decreto trasparenza

Il Responsabile della trasparenza dell'Ater Matera è la dott.ssa Vincenza Ferrara

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Inoltre, preso atto del fatto che il PNA 2022 ha introdotto, con l'All. 9, una nuova tabella riepilogativa ed integrativa della sotto-sezione "Bandi di Gara e Contratti", si prevede che si provvederà alla integrazione delle sottosezioni come indicate, nonché alla successiva implementazione e aggiornamento delle medesime, in linea con le nuove previsioni dell'Autorità (e ferma restando l'attenzione ad eventuali ulteriori modifiche nel settore di cui al nuovo Codice degli Appalti che, al momento in cui si scrive, è in corso di definizione).

Sono previsti monitoraggi semestrali da parte dei soggetti tenuti alla pubblicazione e da parte del RPCT.

Ciascun Dirigente/ P.O. è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione "**Amministrazione Trasparente**" e a curare l'aggiornamento di quanto è stato pubblicato.

Di seguito si riportano i responsabili di ciascun Settore (**Dirigenti e EQ**)

DIRIGENTE: Avv. Francesco D'Onofrio - Tel. 0835.30.12.41 - francesco.donofrio@atermaterait

DIRIGENTE: Ing. Pasquale Lionetti (ad interim Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio e Ufficio Tecnico e Ufficio Affari generali e Personale) - Tel. 0835. 30.12.40 – pasquale.lionetti@atermaterait

Elevata Qualificazione Legale: Avv. Brunella Massenzio - Tel.0835.30.12.51 - brunella.massenzio@atermaterait

Elevata Qualificazione Gestione Immobiliare: Avv. Giancarlo Di Caro – Tel. 0835. 30.12.48. – giancarlo.dicaro@atermaterait

Elevata Qualificazione Appalti: D.ssa Maria Benedetta Di Lecce – Tel. 0835. 30.12.13 – marisa.dilecce@atermaterait

Elevata Qualificazione Affari generali e Segreteria Amministratore Unico: D.ssa Annalisa Chiara Giordano – Tel. 0835 30.12.71 – annalisa.giordano@atermaterait

Elevata Qualificazione Gestione Bilancio e Risorse: D.ssa Vincenza Ferrara – Tel. 0835 30.12.35 – vincenza.ferrara@atermaterait

Elevata Qualificazione Costruzioni e Gestione Fabbricati: Arch. Giuseppe Caracciolo – Tel. 0835 30.12.44 – giuseppe.caracciolo@atermaterait.

Elevata Qualificazione Sistema Informativo Aziendale, Transizione Digitale e Performance: dott. Michele Salvatore Bianco – michele.bianco@atermaterait

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e comunicazione agli utenti

- Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione di dati, documenti e informazioni avviene, laddove il termine di pubblicazione non è fissato dalla legge, avviene in 30 giorni lavorativi.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza tramite una verifica straordinaria a campione una volta all'anno controllerà l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione: in particolare, sottoporrà a controllo almeno 3 sezioni di cui si compone la sezione Amministrazione trasparente per l' anno 2023, 4 per l' anno 2024 e 5 per l' anno 2025, utilizzando il meccanismo del sorteggio; di tale attività sarà dato atto in Amministrazione trasparente attraverso pubblicazione del relativo verbale.
- L'azienda ATER di Matera si impegna, altresì, ad inserire sul sito istituzionale , in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" inserendo un alert riguardo alla disciplina del riutilizzo dei dati pubblici nel pieno rispetto della nuova normativa privacy (GDPR679/16 e d.lgs. n. 101/18) dal seguente tenore : *"i dati pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa sul riuso dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto della normativa in materia di dati personali."* (d.lgs. n. 36/'06 di attuazione della direttiva 2013/37/UE).
- L'ATER di Matera, offre accettabili livelli di comunicazione ed informazione ai propri utenti, alle loro famiglie, ai cittadini ed alle imprese. Questi valori fondamentali sono alla base di molte iniziative già poste in essere dall'ATER di Matera, tra le quali ricordiamo:
- l'istituzione dell'Uffici o relazioni con il Pubblico, quale strumento operativo dedicato all'ascolto

- delle problematiche e delle necessità dell'utenza;
- l'attivazione di una intranet aziendale per il miglioramento della trasparenza interna;
 - l'attivazione della domiciliazione bancaria/postale per consentire il pagamento dei canoni di locazione;
 - la strutturazione del sito istituzionale in modo tale da facilitare il rapporto con gli assegnatari ed i cittadini, consentendo di acquisire tutte le informazioni utili, di facile e rapido accesso relative all'organizzazione interna, alle leggi, ai bandi di gara.

Dal sito è possibile scaricare direttamente la modulistica necessaria allo svolgimento delle pratiche e la normativa che disciplina la materia dell'Edilizia Residenziale Pubblica.

Entrata in vigore della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025

La sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 e l'allegato recante la mappatura dei processi (all. n.1) è entrata in vigore il giorno dopo l'approvazione a cura dell'Amministratore Unico e si ha per conosciuto da parte dei dipendenti e di tutti coloro che con ATER hanno rapporti a decorrere dal giorno dopo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 6

Organizzazione del Lavoro Agile 2024-2026

Indice

Introduzione	2
PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	5
<i>1.1. STATO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL PERIODO EMERGENZIALE E NELLA FASE POST-PANDEMICA</i>	5
<i>1.2 CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE.....</i>	5
PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE.....	11
<i>2.1. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SMARTABILI.....</i>	11
<i>2.2. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE.....</i>	13
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	15
ALLEGATO – DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	

Introduzione

Excursus normativo

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) ha introdotto nel nostro ordinamento una prima regolamentazione del lavoro agile, definendo una sua cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico.

Con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 sono stati emanati indirizzi operativi per dare attuazione ai commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, legge che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Il D.L. 6 del 23 febbraio 2020, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile "è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti".

Sempre nel pieno del periodo pandemico, viene emanata la Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2020 contenente molteplici indicazioni organizzative e orientamenti applicativi rivolti alle amministrazioni pubbliche in relazione all'applicazione disposizioni dell'articolo 87 del decreto "Cura Italia", ribadendo, altresì, che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione fino alla cessazione dello stato di emergenza.

Con il Decreto Rilancio (D.L. n. 34/2020 come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77) si conferma fino al 31 dicembre del 2020 l'obbligo di collocazione in smart working di almeno il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa. A tale disposizione si aggiunge l'obbligo di predisposizione, entro il 31 gennaio 2021 (e successivamente entro il gennaio di ogni anno), da parte di ciascuna pubblica amministrazione del "Piano Organizzativo per il Lavoro Agile" (POLA).

Nel 2021 arriva il Decreto Proroghe (D.L. n. 56/2021), con il quale si estende la possibilità, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, da parte delle amministrazioni pubbliche di poter continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, rimuovendo il limite minimo del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte anche da casa.

Con il DPCM 23 settembre 2021, a partire dal 15 ottobre 2021, viene disposto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, a differenza di quanto fino ad allora si era stabilito a causa della pandemia da Covid 2019.

Con il D.L. n. 80/2021, viene introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di Attività e Organizzazione il quale, tra l'altro, ha assorbito, al suo interno anche i contenuti del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Seguono le “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione” del Ministro della Pubblica Amministrazione, del 30 novembre 2021 per dare, alle PA, indicazioni mirate alla definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con la Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022 n. 24 recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza” che, in continuità con quanto previsto dall’art. 26, comma 2, del decreto legge n. 18/2020, si proroga, fino al 30 giugno 2022, il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità.

È con CCNL del 16 novembre 2022, e nello specifico negli artt. dal 63 al 67, che la disciplina del lavoro agile viene, per la prima volta, inserita all’interno del contratto collettivo nazionale del Comparto Funzioni Locali.

La Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del decreto legge 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto, fino al 31 dicembre 2023, per i lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, l’obbligo per il datore di lavoro di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l’assegnazione di una mansione diversa ma appartenente alla stessa categoria o area di inquadramento.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall’art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre 2023 la direttiva ‘salva fragili’, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La direttiva ha lo scopo di “sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”. Si legge nella direttiva “Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali”. Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da “accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”.

Il lavoro agile nel CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022

Il **CCNL 16 novembre 2022 del comparto Funzioni locali**, l’ultimo approvato, dedica un apposito Titolo al Lavoro a Distanza (Lavoro agile e Lavoro da remoto) e, nell’ambito di questo, il Capo I contiene 5 articoli, dal n. 63 al n. 67, tutti concernenti la disciplina del Lavoro Agile.

Nel Contratto Collettivo, si definisce il Lavoro Agile come una delle possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, limitata, comunque, a processi e attività per l'espletamento delle quali si dispone delle necessarie dotazioni tecnologiche e di una impostazione organizzativa adeguata. Sempre nel Contratto, si evidenzia la necessità di adottare, da parte dell'Amministrazione, uno specifico Regolamento in materia e l'obbligo, da parte del Datore di lavoro, di consegnare al lavoratore interessato una specifica informativa afferente le modalità, le caratteristiche del luogo di lavoro, la dotazione informatica e le misure atte a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore agile.

Nel C.C.N.L. 16 novembre 2022, si sottolinea la natura consensuale e volontaria di adesione al lavoro agile e si precisa la possibilità di accesso a tale modalità lavorativa da parte di tutti i dipendenti, salvo coloro che svolgono mansioni motivatamente individuate tra quelle "non smartabili".

L'Accordo individuale, in forma scritta, necessario a garantire la regolarità amministrativa e la prova, deve contenere, ai sensi dell'art. 65 del C.C.N.L. 2019-2021, tra gli altri, alcuni elementi essenziali, quali; la durata dell'accordo, le modalità di svolgimento della prestazione, suddivise tra lavoro in sede e lavoro a distanza, le modalità di recesso, l'indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione, i tempi di riposo del lavoratore, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e l'impegno, da parte del lavoratore, al rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In ultimo, il CCNL vigente richiama l'obbligo di inserire nel Piano della Formazione specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile.

Sostanzialmente, il CCNL 16 novembre 2022 riprende temi e contenuti già riportati nella normativa innanzi richiamata, con specificazioni di portata applicativa.

Quanto sopra riportato dà concreta evidenza di come il POLA e l'articolato del Contratto Collettivo gettano le basi per un'implementazione a regime dello "smart working", passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Cogliendo l'opportunità offerta dal legislatore nazionale, l'ATER ha deciso di avvalersi del POLA quale strumento per la graduale introduzione strutturale del modello del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro, a partire dal 2022, con un progressivo passaggio da una costruzione embrionale e sperimentale del Piano ad una impostazione molto più articolata e funzionale.

La presente sotto sezione del PIAO è stata redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 e ss.mm.ii., seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica del 9 dicembre 2020 e tenendo conto altresì delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché delle novità introdotte con il CCNL 16 novembre 2022.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1.1. STATO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL PERIODO EMERGENZIALE E NELLA FASE POST-PANDEMICA

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno di questa Azienda non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione del lavoro agile o smart working. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, dal marzo 2020 l'Amministrazione ha dovuto necessariamente far ricorso a tale modalità di lavoro.

Durante tutto l'anno 2020 le autorizzazioni al lavoro agile sono gradualmente aumentate e alla data del 31 dicembre 2020 il totale dei dipendenti autorizzati allo smart working (anche solo per brevi periodi) era pari a 23 unità, numero aumentato a 26 unità alla data del 31 dicembre 2021. In termini percentuali, i lavoratori autorizzati a lavorare in modalità agile sono passati dal 72% circa del 2020 all'84% del 2021.

Tranne che per un breve periodo all'inizio del periodo emergenziale, l'ATER ha comunque sempre assicurato la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati allo smart working. E, infatti, le giornate di lavoro agile hanno rappresentato, sul totale delle giornate lavorative dei dipendenti interessati, in media:

- il 19% circa nel 2020;
- il 14% circa nel 2021;
- il 29% circa nel 2022;
- il 38% circa nel 2023.

Il ricorso allo smart working ha riguardato i lavoratori di tutti gli Uffici, rimanendo escluse dalla modalità di lavoro da remoto solo le attività che non possono assolutamente essere svolte in modalità agile, quali le attività di sopralluogo presso gli immobili ed i cantieri.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" i dipendenti hanno utilizzato, ad oggi, attrezzature di loro proprietà.

Superata, in parte, la fase emergenziale e considerato che con il DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, dall'anno 2022 lo smart working ha interessato solo alcune unità di personale dell'A.T.E.R.

In particolare, i lavoratori che hanno prestato la loro attività lavorativa in smart working nell'anno 2023 sono stati quattro (pari al 7% del totale dei dipendenti dell'Azienda), di cui uno per l'intero orario settimanale e l'altro solamente sei ore a settimana.

1.2 CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

L'ATER di Matera è partita da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid 19 - del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si ritiene utile, dunque, confermare anche per il periodo 2024-2026, gli indicatori riguardanti le condizioni abilitanti del lavoro agile, già considerati nella precedente programmazione, per **valutare lo stato di salute** organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria dell'Azienda (baseline 2023) e per

introdurre possibili leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e con le modalità di cui alla successiva Parte 4 del presente documento.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2023	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<p>Sistema di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi funzionale al lavoro agile</p> <p>Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p>Monitoraggio del lavoro agile</p> <p>Help desk informatico dedicato</p>	<p>Presente, ma da migliorare</p> <p>Assente</p> <p>Assente</p> <p>Assente</p>	<p>Revisione del sistema di programmazione e controllo</p> <p>Introduzione di un coordinamento organizzativo del lavoro agile, di un sistema di monitoraggio e di un help desk informatico dedicato</p>

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2023	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE	<p>Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile <p>Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi, capacità di autorganizzarsi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile <p>Competenze digitali (capacità di utilizzare tecnologie) – Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze digitali utili al lavoro agile</p>	<p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p>	<p>Percorsi di sensibilizzazione ed informazione</p> <p>Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</p>

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2023	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - N. computer e altri supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile - Sistema VPN - Intranet - Servizi in cloud 	<p>Nessuno</p> <p>Presente</p> <p>Assente</p> <p>4 [*]</p> <p>Nessuno</p>	<p>Acquisto strumentazione hardware e software</p> <p>Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Applicativi software che gestiscono i flussi documentali - Applicativi/banche dati aziendali consultabili da remoto - Applicativi fruibili in cloud - Utilizzo firma digitale nei procedimenti 	<p>6 [**]</p> <p>1 [***]</p> <p>Solo per alcune figure apicali</p>	Progressiva migrazione in ambiente cloud SaaS (almeno una procedura all'anno)
<p>[*] Posta elettronica e sito web; Programma di gestione del personale Programma atti amministrativi</p> <p>[**] Protocollo; Documentale (Scriba); Contabilità; Patrimonio; CAD Contabilità lavori; Gelim8</p> <p>[***] Programma di gestione del personale</p>				

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2023	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<p>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>Investimenti in digitalizzazione di processi e modalità di erogazione dei servizi</p>	<p>Nessuno</p> <p>€ 10.000,00</p> <p>€ 15.000,00</p>	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione

Focus: benessere organizzativo

Come specificato nelle *“Linee guida”* di cui alla Direttiva n. 3/2017, il lavoro agile è stato introdotto nell’ordinamento italiano come uno strumento di *“promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro”* in un’ottica di aumento del benessere organizzativo e, per tale via, di *“incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale”*.

Dopo la fase dell’emergenza epidemiologica da Covid-19, nel passaggio all’introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria o strutturale di svolgimento della prestazione lavorativa, occorre, quindi, procedere ad un’**analisi del benessere organizzativo per comprendere l’impatto dello smart working strutturale sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, all’interno dell’Azienda** (livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile e dei Dirigenti/Posizioni Organizzative con dipendenti in lavoro agile).

Focus: salute digitale

Dalla verifica dello stato attuale della salute digitale dell'ATER emerge che la necessità dell'introduzione improvvisa del lavoro agile a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha reso evidenti i **limiti delle dotazioni tecnologiche dell'Azienda**.

I dipendenti in smart working hanno, infatti, operato e continuano ad operare - con propri dispositivi - accedendo da remoto al proprio computer collocato in sede e, da qui, agli applicativi e alle (poche) banche dati digitali disponibili. È stata, inoltre, prevista la possibilità di accedere da remoto anche alla posta elettronica. I singoli computer sono stati, poi, dotati degli hardware minimi indispensabili per consentire la partecipazione a videoconferenze e corsi di formazione, oltre che per l'organizzazione e partecipazione a riunioni per mantenere rapporti con i soggetti sia interni che esterni all'Azienda. È risultato, in ogni caso, indispensabile alternare giornate in smart working a giornate in presenza, a causa della mancanza di applicativi software per la gestione dei flussi documentali e per la conservazione digitale dei documenti.

È emersa, quindi, evidente l'urgenza, da un lato, di affrontare il problema della sicurezza legata all'utilizzo della strumentazione informatica da remoto e, dall'altro, di avviare il processo di transizione digitale dell'ATER in attuazione del "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Per quanto riguarda il primo aspetto, per garantire un elevato livello di sicurezza è stata adottata una **infrastruttura VPN in grado di garantire connessioni remote protette verso la LAN dell'Azienda**, in virtù della quale gli accessi sono costantemente sottoposti ad AUDIT da parte di software dedicati in conformità a quanto previsto dal GDPR e, in generale, dalle norme di sicurezza e dalle best practices del settore.

Nel corso dell'esercizio 2023 sono stati effettuati importanti investimenti al fine di migliorare l'infrastruttura hardware dell'Ente e l'acquisizione di software in modalità Cloud SaaS. In particolare nel 2023 sono stati sostituiti circa il 35% del personal computer in uso mentre sono stati potenziati i restanti PC attraverso la installazione di componenti hardware aggiuntive. Sul tema del passaggio al cloud, nell'anno 2023 è stata acquistata una procedura di gestione totalmente digitale degli atti amministrativi, che sarà avviata nel corso dell'anno 2024.

Nell'arco del triennio di riferimento 2024-2026 s'intende proseguire nel rafforzamento delle dotazioni hardware fornite dall'Azienda (pc fisso o notebook, telecamera, modem 5g con traffico dati), nonché alla fornitura di terminali mobili con scheda aziendale e, inoltre, all'utilizzo di piattaforme (con acquisizione del relativo software) per consentire lo svolgimento di riunioni di lavoro con personale in presenza e personale da remoto, oltre che con soggetti esterni. Sarà, infine, previsto l'approntamento di sale riunioni con impianto audio, telecamere, schermo di dimensioni adeguate e console di controllo con servizio di assistenza tecnica alle riunioni e procedura di gestione degli inviti alla riunione e controllo degli accessi.

A decorrere dal **Piano Triennale della Transizione Digitale 2022-2024**, predisposto dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ed approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 67/2022 del 25/01/2022, è stato avviato un processo di aggiornamento e miglioramento del sistema informativo aziendale, che prevede, fra l'altro, per quanto di interesse ai fini del lavoro agile, la **progressiva semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi** (in primis, l'adozione di un sistema di gestione documentale e-working che consenta di tracciare e monitorare tutte le fasi delle attività e dei processi gestiti) e la **graduale migrazione verso un ambiente prevalentemente in cloud**.

1.2 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Come precisato dalle “Linee Guida sul POLA” del Dipartimento della Funzione Pubblica, l’introduzione, nell’organizzazione del lavoro pubblico, del lavoro agile richiede, oltre che dotazioni tecnologiche adeguate, *“l’affermazione di una **cultura organizzativa** basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e meriti di ciascuno”*. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un **ruolo strategico nell’implementazione del lavoro agile**.

Tale ruolo strategico era ben presente già al momento della prima formulazione della norma - l’art. 14 della Legge n. 124/2015 - che ha introdotto e disciplinato il lavoro agile nell’ordinamento, laddove prevede che l’adozione delle misure organizzative in tema di lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi prefissati *“costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”* e, ancora, che *“le amministrazioni pubbliche adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (...)”*.

È stato, poi, ribadito dalla novella del 2020 laddove prevede che il POLA *“(...) definisce, altresì, (...) gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*. La qual cosa comporta necessariamente una **riflessione circa l’adeguatezza dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni**, che devono essere presumibilmente aggiornati in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che è stata adottata.

Nell’ultima versione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione n. 75/2023, viene dato risalto nella Library delle Competenze all’orientamento al lavoro agile e alla necessità di riconoscere e valorizzare le risorse proprie e degli altri all’interno del gruppo, rinforzando il sistema delle relazioni e promuovendo un clima armonioso e definire ed utilizzare con efficacia le nuove tecnologie a disposizione per una organizzazione del lavoro flessibile ed agile, quanto sopra anche ai fini della misurazione e valutazione degli effetti del lavoro agile sulla performance organizzativa dell’Azienda e, nell’ambito della performance individuale, anche l’approccio agile all’organizzazione in termini di risultati attesi (attività da svolgere e comportamenti esigibili).

Per quanto riguarda la **performance organizzativa** dovranno essere introdotti indicatori (di economicità, efficacia ed efficienza, impatto) adeguati a misurare gli effetti del lavoro agile sulle varie componenti della performance organizzativa dell’ATER (attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; grado di soddisfazione dell’utenza; modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali; raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità; etc.).

Per quanto riguarda, invece, la **performance individuale**, si deve considerare che *“il sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista”*, per cui le componenti rimangono le medesime per tutti i

dipendenti. La dimensione agile del lavoro richiede, tuttavia, una più puntuale individuazione dei risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti.

Rispetto all'attività svolta, considerando che il dipendente svolge solo una parte della prestazione lavorativa in modalità agile, si dovrà prestare particolare attenzione in sede di redazione dei documenti di pianificazione della performance, prevedendo obiettivi operativi specifici, misurabili, coerenti e compatibili con la nuova modalità di lavoro, declinati in **attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato**. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida, che prevede un monitoraggio semestrale e la possibilità di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'Amministrazione.

Gli obiettivi, inoltre, devono essere il più possibile frutto di un confronto *ex ante* tra dirigente e dipendente o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il gruppo di lavoro in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare attenzione a quelli connessi all'erogazione dei servizi agli utenti. Il dirigente responsabile deve monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente in lavoro agile. Gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/funziionario responsabile e il dipendente, soprattutto all'aumentare del numero di giornate in smart working.

Per quanto riguarda, invece, i comportamenti, nel Sistema di misurazione e valutazione della performance saranno definite le aspettative dell'Amministrazione in coerenza con la posizione ricoperta. Si rende necessaria, infatti, una riflessione sulle cd. **soft skills** che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro: responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Ai dipendenti autorizzati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è richiesta, infatti, la **capacità di lavorare in maniera agile**, mentre ai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di gruppi di lavoro è richiesta, invece, la **capacità di gestire un gruppo di lavoro a distanza**.

I risultati attesi, in relazione a ciascun dipendente in lavoro agile, coerentemente a quanto indicato nelle Linee guida 1/2017 per il Piano della performance, non confluiscono nel presente POLA, ma - formalizzati secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance - sono inseriti nel Documento di pianificazione della performance.

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

2.1. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

Ai fini della redazione del presente documento è stata effettuata la mappatura delle cd. "attività smartabili", individuando, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, anche sulla base dell'esperienza e dei risultati ottenuti negli anni 2022 e 2023, possono essere rese in modalità agile considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche assegnate.

Nello specifico, si deve considerare che le attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività a cui il dipendente è assegnato, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è fornita dall'Amministrazione o, in alternativa, è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Dalla ricognizione effettuata al 31 dicembre 2023 emergono i seguenti dati:

STRUTTURA	TOTALE ATTIVITÀ	ATTIVITÀ "SMARTABILI"	TOTALE DIPENDENTI	DIPENDENTI "SMARTABILI"
UFFICIO TECNICO - U.O. AA. GG. E SEGRETERIA AU	6	4	3	1
UFFICIO TECNICO - U.O. PERSONALE	3	2	2	2
UFFICIO TECNICO - U.O. COSTRUZIONI E GESTIONE FABBRICATI	11	5	4	3
UFFICIO TECNICO - U.O. RECUPERO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	13	6	3	2
UFFICIO TECNICO - U.O. APPALTI	8	6	3	2
UFFICIO AMMINISTRATIVO - U.O. GESTIONE IMMOBILIARE	22	5	4	1
UFFICIO AMMINISTRATIVO - U.O. GESTIONE BILANCIO E RISORSE	26	11	4	1
UFFICIO AMMINISTRATIVO - U.O. LEGALE	14	13	3	2
DIREZIONE - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE, TRANSIZIONE DIGITALE E PERFORMANCE	13	13	2	0
TOTALI GENERALI	116	65	28**	14

*Attività affidate in prevalenza a società esterna ed in parte a personale assegnato all'U.O.

** Nel totale dei dipendenti non sono calcolati i dirigenti

Focus: analisi dei dati e valutazioni

Rinviando all'Allegato 1 per i dati analitici risultanti dalla ricognizione effettuata, si può rilevare un dato complessivo di fondamentale importanza ai fini della redazione del presente documento e, cioè, che, con adeguati investimenti in tecnologie digitali e interventi formativi mirati, vi è un **ampio margine di incremento delle attività "smartabili" dell'ATER**.

Il lavoro agile ben può, di conseguenza, costituire una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Ed è proprio questo l'obiettivo che l'Azienda intende perseguire nel triennio di riferimento del Piano: investire in risorse umane (formazione) e strumentali (dotazioni tecnologiche) per aumentare le attività che possono essere svolte in modalità agile, in modo tale da **aumentare la possibilità di accesso "strutturale" a tale modalità di lavoro da parte dei dipendenti**.

Superata la fase dell'emergenza epidemiologica legata al Covid-19 l'obiettivo dell'ATER è quello di arrivare - nel corso del triennio 2024-2026 - a consentire lo svolgimento in via ordinaria della prestazione lavorativa in smart working ad almeno il 15% dei dipendenti e fino a un massimo del 25% dei lavoratori addetti ad attività (anche solo in parte) "smartabili".

Tanto sulla base della consapevolezza dei benefici che ne potranno derivare in termini di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, di aumento del benessere organizzativo e, di conseguenza, della produttività dei dipendenti, con evidente impatto positivo sulla performance organizzativa ed individuale e conseguentemente sulla qualità dei servizi resi all'utenza.

L'implementazione di tale nuova modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione dell'ATER - che, come anticipato nell'introduzione del presente documento costituisce specifico obiettivo operativo del Documento di pianificazione della Performance 2024-2026 - avverrà sulla base del **"Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile"** approvato, inizialmente, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 42/2022 del 29 aprile 2022, riportato in allegato con gli aggiornamenti necessari rispetto alle novità introdotte dal C.C.N.L. funzioni locali del 16.11.2022.

Il suddetto Disciplinare, nel regolamentare, fra l'altro, presupposti ed iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile, prevede, in particolare, già a decorrere dal 2022, una **fase attuativa sperimentale** – fino al 31 dicembre 2023 – durante la quale:

- gli accordi individuali per l'attivazione del lavoro agile abbiano durata determinata;
- per ciascun lavoratore sia previsto un massimo di due giorni alla settimana in cui prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, anche al fine di assicurare e garantire una rotazione tra il personale richiedente l'attivazione dello smart working;
- per tutti i lavoratori sia prevista una eguale fascia oraria in cui, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono tenuti a rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate;
- gli accordi individuali di lavoro agile sono definiti dai Dirigenti di riferimento di concerto con il Dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

2.2. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

Fondamentale, per l'implementazione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'ATER, è una adeguata formazione del personale, anche dirigenziale.

Nel corso del triennio di riferimento del POLA saranno, pertanto, previsti

- a) **percorsi formativi per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative**, finalizzati a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili per una gestione efficiente del lavoro agile;
- b) **percorsi formativi per i dipendenti**, finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali e all'aggiornamento/acquisizione delle nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e le interazioni a distanza anche con l'utenza.

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'ATER - fortemente voluto dall'Amministratore Unico - è un processo complesso che vede coinvolti più soggetti, in primis **i Dirigenti e i titolari di Posizioni Organizzativa (ora incarichi di Elevata Qualificazione)** come principali protagonisti nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti e ai titolari di E.Q. è richiesto: - di individuare le attività che, nell'ambito dei criteri fissati dal Disciplinare di cui al paragrafo 2.2., possono essere svolte con la modalità del lavoro agile e il personale da adibirvi; - di definire per ciascun dipendente gli obiettivi, le priorità e i comportamenti attesi; - nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e di verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Come anticipato al paragrafo 1.3, nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'anno 2024 saranno individuati indicatori adeguati alla nuova forma di prestazione di lavoro, ossia alla modalità agile introdotta. La qual cosa comporterà - così come richiesto dalle "Linee Guida sul POLA" - il coinvolgimento dell'**Organismo Indipendente di Valutazione** (l'Autorità regionale per la valutazione e il merito-OIV di cui all'art. 3 della L.R. n. 31/2010), chiamato ad esprimere il proprio parere vincolante ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009.

Nel processo di implementazione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'ATER, i Dirigenti opereranno in raccordo e con il supporto della struttura organizzativa preposta alla gestione del personale e del Responsabile della transizione digitale (RTD).

La **struttura organizzativa preposta alla gestione del personale** è chiamata a svolgere un'importante attività di impulso e coordinamento nella fase attuativa del POLA e di supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Sarà, infatti, compito di tale struttura:

- procedere alla revisione degli strumenti di programmazione e controllo per renderli maggiormente funzionali al lavoro agile;
- supportare i dirigenti, di concerto con il RTD, nell'individuazione e aggiornamento delle attività/processi lavorabili da remoto;
- supportare i dirigenti nella fase di stipula degli accordi individuali, di monitoraggio dell'attività svolta dai lavoratori agili e di verifica dei riflessi sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- procedere all'analisi dei fabbisogni formativi funzionali allo smart working e alla successiva pianificazione ed attuazione degli interventi formativi;
- definire modalità e tempistica del monitoraggio del lavoro agile
- anche con riferimento all'impatto sul benessere organizzativo
- anche in funzione degli aggiornamenti annuali del POLA.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) è chiamato dalla normativa di riferimento a definire un *maturity model* per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari. La disponibilità di dotazioni tecnologiche adeguate costituisce, infatti, la condizione fondamentale per l'implementazione e lo sviluppo dello smart working. Spetterà, dunque, al RTD:

- individuare le attrezzature e dotazioni strumentali necessarie per il lavoro da remoto (supporti hardware e applicativi software);
- mappare i processi, le banche dati e i servizi da digitalizzare;
- pianificare e programmare gli acquisti da effettuare per infrastrutture hardware e software;
- programmare e presidiare la digitalizzazione dei processi, banche dati e servizi;
- programmare e presidiare la graduale migrazione verso un ambiente prevalentemente in cloud;
- definire e validare/aggiornare annualmente i criteri di smartabilità delle attività/processi e supportare i dirigenti e le posizioni organizzative nella mappatura e aggiornamento delle attività/processi lavorabili da remoto in relazione all'evolversi dello stato di salute digitale dell'Azienda;
- prevedere l'istituzione di un servizio continuo di assistenza ed helpdesk al personale in smart working per la risoluzione di qualsiasi tipo di problematica tecnica ed operativa.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'ATER, la scelta dell'Amministrazione è stata quella della sua introduzione progressiva e graduale, secondo il programma definito nel POLA per il triennio 2022-2024, sostanzialmente riprodotto nel presente Piano e riportato nella tabella alla pagina successiva.

Il programma, articolato in una fase di avvio, una fase di sviluppo intermedio ed una fase di sviluppo avanzato, si prefigge di:

- agire sulle condizioni abilitanti del lavoro agile in modo tale da consentirne, entro il 31-12-2025, l'accesso in via ordinaria ad almeno 15% (e non oltre il 30%) dei dipendenti addetti ad attività/processi lavorabili da remoto;
- ottenere, attraverso il ricorso al lavoro agile e la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, un miglioramento della performance organizzativa e individuale ed un impatto positivo sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

Tenendo conto della baseline del 2023, il programma prevede, nel 2024, l'introduzione ed il monitoraggio dei soli indicatori minimi previsti dalle Linee guida sul POLA (condizioni abilitanti e stato di implementazione del lavoro agile), così da creare la base di partenza per successive serie storiche.

Gli indicatori sulle condizioni abilitanti e sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono, infatti, il punto di partenza per le organizzazioni che vogliono rivedere i propri modelli organizzativi nella direzione del lavoro agile. Sono, pertanto, i primi ad essere utilizzati nel presente Piano, ma ad essi, si aggiungeranno progressivamente alcuni indicatori, fra quelli suggeriti dalle Linee guida sul POLA, ritenuti idonei a misurare l'apporto del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ATER e gli impatti interni ed esterni all'Amministrazione.

Il programma definito con il presente documento si prefigge, infatti, di giungere, nel triennio di riferimento, ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile in cui monitorare tutte le dimensioni indicate dalle suddette Linee guida.

Considerata la limitata esperienza pregressa ed il carattere sperimentale che avrà l'introduzione strutturale del lavoro agile anche nel corso del 2024, i valori degli indicatori minimi di cui sopra relativi alle fasi di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato, potranno essere (anche sensibilmente) rivisti in sede di aggiornamento annuale del documento.

Al termine della fase di avvio, infatti, l'ATER verificherà il livello raggiunto rispetto al livello programmato e atteso. I risultati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale della performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi. Nella fase di aggiornamento del POLA saranno anche individuati ed introdotti gli indicatori ed i valori attesi relativi alle altre dimensioni da monitorare (performance organizzativa ed impatti).

Analogamente si procederà, a consuntivo, dopo ciascuna delle ulteriori fasi (di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato): l'Amministrazione verificherà, infatti, il livello raggiunto rispetto a quello programmato nel POLA, renderà i risultati in apposita sezione della Relazione annuale sulla

performance e li utilizzerà quale punto di partenza per l'individuazione della programmazione dei cicli successivi.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2024-2026

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (BASELINE)	FASE DI AVVIO TARGET 2024	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2025	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE <u>SALUTE ORGANIZZATIVA</u>	Adeguare l'organizzazione dell'Azienda rispetto all'introduzione del lavoro agile e migliorare il clima organizzativo	1) Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi funzionale al lavoro agile	Presente, ma da migliorare	Revisione del sistema di programmazione e controllo in funzione dell'approccio agile all'organizzazione del lavoro	Implementazione ed eventuale aggiornamento del sistema	Implementazione ed eventuale aggiornamento del sistema
		2) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assente	Definizione di un piano integrato di comunicazione e promozione di informazioni necessarie al corretto e adeguato impiego diffuso del lavoro agile (es. linee guida, direttive, regolamenti, accordi individuali, strumenti di monitoraggio delle attività, etc.)	Implementazione e continuo aggiornamento dei contenuti	Implementazione e continuo aggiornamento dei contenuti
		3) Monitoraggio del lavoro agile	Assente	Definizione di modalità e tempistiche del monitoraggio del lavoro agile	Implementazione ed eventuale miglioramento del sistema	Implementazione ed eventuale miglioramento del sistema
		4) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Assente		Introduzione di un help desk informatico dedicato al lavoro agile sulla Intranet aziendale	Continuo aggiornamento della sezione informativa
NOTE		Indicatori introdotti e monitorati nella fase di avvio: nn. 1), 2) e 3)				
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (BASELINE)	FASE DI AVVIO TARGET 2024	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2025	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2026

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE SALUTE PROFESSIONALE	Adeguare i profili professionali esistenti all'interno dell'Azienda rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali: 5) corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Nessuno	Analisi dei fabbisogni formativi – Definizione piano triennale degli interventi – Erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative
		6) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno adottato un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale Competenze organizzative: 7) corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche per il lavoro agile	Nessuno	Analisi dei fabbisogni formativi – Definizione piano annuale degli interventi – Erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative
		8) % lavoratori che hanno lavorato per obiettivi e/o progetti e/o processi Competenze digitali: 9) corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze digitali utili al lavoro agile	Nessuno	Analisi dei fabbisogni formativi – Definizione piano triennale degli interventi – Eventuale erogazione delle attività formative previste per il 2023	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative previste per il 2024	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative previste per il 2025
		10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
NOTE		Indicatori introdotti e monitorati nella fase di avvio: nn. 5), 7), 9) e 10)				

DIMENSIONI		OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (BASELINE)	FASE DI AVVIO TARGET 2024	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2025	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Inserimento di finanziamenti e investimenti per il lavoro agile nel bilancio preventivo	11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Nessuno	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000
			12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 6.040,22	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000
			13) Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	€ 2.000	€ 15.000	€ 15.000	€ 15.000
	SALUTE DIGITALE	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	14) N. Computer e altri supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile	Nessuno	3	1	1
			15) Sistema VPN	Presente	Progressiva estensione a tutti i dipendenti in lavoro agile		
			16) Intranet	Assente	Introduzione Intranet	==	==
			17) Servizi in cloud	3	Migrazione in cloud di almeno un servizio all'anno		
			18) Applicativi software che gestiscono i flussi documentali	Nessuno	Acquisto ed implementazione di almeno un applicativo all'anno		
			19) Applicativi e banche dati aziendali consultabili da remoto (cloud)	1	Acquisto e/o implementazione di almeno un applicativo/banca dati all'anno		
			20) Utilizzo firma digitale nei procedimenti	Solo per alcune figure apicali	Progressiva estensione dell'utilizzo della firma digitale nei procedimenti a tutti gli incaricati di elevata qualificazione e a tutti i responsabili di procedimento		
NOTE		Tutti gli indicatori vengono introdotti e monitorati fin dalla fase di avvio					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022/2023 (BASELINE)	FASE DI AVVIO 2024	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2025	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2026
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Rendere accessibile il lavoro agile ad almeno il 15% e non oltre il 30% dei dipendenti addetti ad attività lavorabili da remoto	24) % lavoratori agili effettivi (n. lavoratori agili effettivi/totale di lavoratori agili potenziali)*	14%	≥ 15 % [***]	≥ 20 % [***]	≥ 20 % [***]
		25) % dirigenti/elevate qualificazioni soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	100%	100%	100%	100%
		26) % dipendenti in lavoro agile soddisfatti	100%	100%	100%	100%
NOTE	<p>(*) Per lavoratori agili potenziali si intende il totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili da remoto</p> <p>[**] Il carattere ancora emergenziale - e, quindi, spesso estemporaneo e di breve durata - del ricorso allo smart working durante tutto il 2022, non consente di avere per il 2022 dati cui fare riferimento in ottica comparativa con riferimento a tutti e tre gli indicatori</p> <p>[***] Con arrotondamento all'unità superiore</p>					

"MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI"

U.O. PERSONALE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Gestione giuridica del personale dell'Azienda	x	
Adempimenti connessi alla gestione delle risorse umane	x	
Gestione pratiche di reclutamento e cessazione del personale		x

U.O. AFFARI GENERALI E SEGRETERIA AMMINISTRATORE UNICO	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Gestione Ufficio relazioni con il pubblico		x
Attività di monitoraggio e di verifica del corretto funzionamento del rapporto con gli inquilini	x	
Gestione servizio protocollo dell'Azienda		x*
Acquisizione e-mail e spedizione posta elettronica	x	
Cura dell'efficacia degli atti amministrativi secondo le prescrizioni di legge (gestione delle pubblicazioni nell'albo pretorio)	x	
Armonizzazione dei regolamenti dell'Azienda e adeguamento alla normativa vigente	x	

* Il servizio protocollo è parzialmente *smartabile* nel caso di presenza di più operatori e per le attività di gestione e registrazione dei flussi documentali.

U.O. SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE, TRANSIZIONE DIGITALE E PERFORMANCE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Gestione operativa del sistema informatico in esercizio, con particolare riferimento alle attività centralizzate di backup/restore della banca dati e conservazione dei relativi supporti, alla manutenzione e alle elaborazioni relative alle procedure informatiche dell'Ente	x	
Supporto operativo di tutti gli Uffici-utenti per tutte le applicazioni dell'Ente	x	
Aggiornamento del sistema di valutazione del personale	x	
Cura dei rapporti con l'organismo indipendente di valutazione	x	
Verifiche periodiche riferite alla sicurezza dei dati nonché all'aggiornamento dei software anti-intrusione	x	
Attività connesse alle fasi di pre-bollettazione, di bollettazione, di verifica, di preparazione dei dati per l'invio a mezzo Postel, dei bollettini di c/c postali agli inquilini per il pagamento di canoni e servizi	x	

Attività connesse alle fasi di acquisizione - a mezzo di interfacciamento con Poste Italiane - dei versamenti effettuati dagli inquilini sui c/c postali, alla immissione nella banca dati dell'Ente	x	
Elaborazioni dei dati consistenziali presenti nella banca dati, finalizzate al calcolo dell'imposta municipale sugli immobili (IMU), acconto e saldo, e alla produzione dei documenti, di dettaglio e riepilogativi, necessari per gli adempimenti legislativi	x	
Adempimenti conseguenti la gestione operativa dei rapporti in essere con le Organizzazioni Sindacali degli Inquilini	x	
Elaborazioni inerenti il patrimonio e l'individuazione degli assegnatari morosi ai sensi della vigente legislazione	x	
Monitoraggio e aggiornamento del sito Web dell'Ente	x	
Attività connesse all'attuazione del Regolamento in materia di "Privacy"	x	
Supporto del "Responsabile della Transizione Digitale" e provvede a tutte le attività, dal punto di vista tecnico-informatico, connesse all'attuazione della "Transizione Digitale" dell'Ente prevista dal D.Lgs. n.179/2016 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)	x	

U.O. GESTIONE IMMOBILIARE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Attività connesse al controllo e alla gestione amministrativa del patrimonio		x*
Valorizzazione del patrimonio dell'Azienda		x
Ispezione del patrimonio immobiliare al fine di evitarne il degrado		x
Adempimenti relativi all'acquisizione delle aree tramite l'attivazione di procedure espropriative		x*
Predisposizione dei bandi di concorso per assegnazione alloggi e per locali ad uso diverso	x	
Assegnazione degli alloggi nel rispetto delle procedure in vigore nonché delle graduatorie definite dalle funzioni competenti		x
Determinazione e aggiornamento dei canoni di locazione secondo la normativa vigente in materia	x	
Censimento biennale anagrafico-reddituale degli assegnatari		x*
Predisposizione e stipula dei contratti di locazione		x
Registrazione telematica dei contratti di locazione, relativi rinnovi e risoluzioni	x	
Riacquisizione della disponibilità dell'Azienda degli alloggi resi liberi redigendo specifico verbale di presa in carico		x
Espletamento procedure per la gestione scambio alloggi		x*
Espletamento procedure di decadenza dall'assegnazione		x*
Avvio, nel caso di occupazioni senza titolo, delle procedure finalizzate a rendere libero l'alloggio		x*

Recupero in via amministrativa della morosità relativa ai canoni di locazione e alle quote condominiali		x*
Relazioni con gli assegnatari ed i Comuni		x
Predisposizione di avvisi pubblici per l'assegnazione dei locali ad uso diverso dall'abitazione	x	
Gestione amministrativa dei condomini di proprietà e misti		x*
Operazioni connesse alla alienazione e acquisizione degli immobili di edilizia residenziale pubblica, compresi gli atti e le procedure propedeutiche alla conclusione dell'iter tecnico-amministrativo compreso la eventuale cancellazione di ipoteche legali gravanti sull'immobile		x*
Recupero in via amministrativa della morosità relativa alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate, interessando all'uopo, se necessario, l'Unità operativa legale dell'Azienda		x*
Operazioni connesse all'estinzione del diritto di prelazione		x*
Variazioni anagrafiche/reddituali a seguito di: - nuove assegnazioni; - volturazioni; - regolarizzazioni; - ampliamento/riduzione nucleo familiare; - conguagli; - vendite; - quietanze; etc.	x	

* Attività al momento non eseguite in modalità agile, ma che diverrebbero *smartabili* ove si effettuasse la digitalizzazione dei documenti d'archivio e fosse introdotto un applicativo software per la gestione dei flussi documentali

U.O. GESTIONE BILANCIO E RISORSE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Tecnico Amministrativa	x	
Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione sulla base delle relazioni predisposte dalle strutture organizzative dell'Azienda	x	
Verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture organizzative interessate	x	
Formulazione di proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a seguito della richiesta dei responsabili delle strutture organizzative interessate o di propria iniziativa		x
Controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Azienda		x
Gestione delle entrate e delle spese		x
Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata		x
Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento		x
Cura dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente, la Banca d'Italia e con l'Organo di Revisione		x
Tenuta della contabilità I.V.A. e dei libri contabili	x	
Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	x	
Verifica degli equilibri di bilancio		x

Assestamento del Bilancio di Previsione	x	
Riaccertamento dei residui sulla base delle comunicazioni conseguenti ad attività ricognitive e certificative delle competenti strutture dell'Azienda		x
Predisposizione del Bilancio Consuntivo e dei relativi allegati	x	
Predisposizione delle dichiarazioni fiscali dell'Azienda (IRES, IRAP, IVA) e determinazione e liquidazione delle imposte locali (IMU, TASI, TARES, ecc.)	x	
Verifica del Conto di Tesoreria		x
Gestione della cassa Economato, dei registri Economato e degli acquisti di beni e servizi, a valere sul fondo Economato, tramite CONSIP e MEPA		x
Predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento degli acquisti e forniture di importo inferiore a € 5.000,00	x	
Predisposizione del modello 770 per la parte relativa ai redditi di lavoro autonomo e predisposizione e rilascio delle certificazioni uniche relative a professionisti esterni all'Azienda	x	
Elaborazione e tenuta dei prospetti di Gestione Speciale ed emissione degli ordinativi di pagamento		x
Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili, nonché gestione degli automezzi		x
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso		x
Gestione amministrativa delle convenzioni di finanziamento stipulate dall'Azienda con gli Organismi finanziatori, garantendo il necessario collegamento con l'Ufficio Tecnico al fine di procedere tempestivamente alle richieste di accredito delle tranches di finanziamento di ciascuna Convenzione		x
Gestione economica del personale	x	
Controllo di gestione dell'Azienda		x

U.O. COSTRUZIONE E GESTIONE FABBRICATI	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Redazione del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche dell'Azienda	x	
Studio di fattibilità tecnico ed economico e progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al Piano Triennale ed Annuale approvati dall'Amministrazione	x	
Direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché liquidazione dei relativi SAL		x
Richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere progettate dall'Ufficio Tecnico dell'Azienda e/o da professionisti esterni incaricati	x	
Redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione	x	

Cura dei rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla consegna delle aree/superfici, alla realizzazione dei lavori ed alla chiusura degli stessi		x
Accatastamento delle opere realizzate dall'Azienda		x
Predisposizione degli atti tecnici propedeutici alla richiesta della certificazione di agibilità	x	
Redazione della certificazione energetica degli alloggi di proprietà dell'Azienda ai sensi del D.lgs n. 192/2005 e succ. modificazioni per gli alloggi di nuova costruzione.		x
Affidamento diretto di lavori di costruzione fino a € 150.000,00		x
Manutenzione Ordinaria relativa agli immobili di proprietà d in gestione dell'Azienda		x

U.O. RECUPERO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Manutenzione straordinaria e recupero di tutti gli immobili di proprietà e in gestione dell'Azienda, oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori, fognature		x
Progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al punto precedente	x	
Richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere di propria competenza	x	
Redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione	x	
Direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché alla liquidazione dei relativi SAL		x
Cura dei rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi		x
Progettazione della riqualificazione dei piani urbani	x	
Verifica degli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini misti per quanto di competenza dell'Azienda		x
Programmazione delle opere di recupero, risanamento, riqualificazione e adeguamento tecnologico ed impiantistico degli immobili di proprietà dell'Azienda	x	
Redazione del piano degli interventi annuali di manutenzione, da sottoporre all'approvazione dei vertici aziendali	x	
Redazione degli atti tecnici necessari alla gestione del patrimonio esistente, quali aggiornamenti catastali, accertamenti della conformità e redazione certificati APE ai fini della vendita dell'alloggio		x
Verifica, congiuntamente all'Ufficio Gestione Immobiliare, delle convenzioni inerenti alle aree in diritto di superficie, redatte dai Comuni		x
Affidamento diretto di lavori di manutenzione fino a € 150.000,00		x

U.O. APPALTI	SMARTABILE	NON SMARTABILE
---------------------	-------------------	-----------------------

Predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento delle procedure di gara d'appalto, secondo le varie tipologie previste dal D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., per lavori, servizi e forniture	x	
Adempimenti relativi all'espletamento delle procedure di gara dell'Azienda (per lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a un milione di euro e, per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 5.000,00 a fino alla soglia comunitaria) sino all'aggiudicazione delle stesse e in particolare alla pubblicazione di avvisi, esiti, atti e quant'altro		x
Verifica del possesso dei requisiti tramite i sistemi e le Piattaforme telematiche e verifica antimafia tramite il sistema di accreditamento delle Prefetture	x	
Predisposizione degli atti relativi alla dichiarazione di aggiudicazione	x	
Adempimenti di pubblicazione degli avvisi ed esiti di gara	x	
Monitoraggio ANAC degli appalti generati nell'anno e aggiornamento degli appalti in corso	x	
Redazione e rogito dei relativi contratti d'appalto in formato pubblico ed elettronico		x
Registrazione telematica dei contratti di appalto	x	

U.O. LEGALE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Redazione degli atti necessari al rilascio degli immobili occupati abusivamente	x	
Richieste di rilascio da parte della competente Autorità Giudiziaria del decreto ingiuntivo di pagamento e di sfratto	x	
Registrazione e notifica dei decreti ingiuntivi	x	
Redazione degli atti di precetto contro i morosi che non hanno estinto il debito nei termini di cui al decreto ingiuntivo	x	
Preavviso di rilascio dell'alloggio nei confronti degli assegnatari che persistono nella condizione moratoria nonostante il precetto	x	
Esecuzione forzata degli sfratti		x
Attività necessarie al recupero dei crediti verso gli inquilini, compresa la costituzione in giudizio nell'ipotesi di opposizione	x	
Rateizzazione delle morosità già azionate legalmente a seguito di richiesta da parte degli assegnatari	x	
Gestione dei procedimenti relativi al contenzioso di carattere civile, amministrativo e penale	x	
Consulenza ed assistenza legale interna, in ordine all'adozione di atti e provvedimenti	x	
Redazione di pareri su questioni giuridiche, sottoposte dagli organi di vertice dell'Azienda	x	
Rappresentanza in giudizio in cui è parte l'Azienda	x*	
Cura dei contatti con gli eventuali professionisti legali esterni incaricati dall'Azienda	x	

Gestione delle controversie, sentiti gli organi di vertice, stragiudiziali e arbitrali	x	
--	---	--

* Attività non smartabile nel caso di udienze da tenersi in presenza

N.B. Non sono smartabili le attività di deposito e ritiro atti c/o Unep e le attività presso il domicilio di terzi (accessi e sopralluoghi finalizzati agli accessi)

ALLEGATO - DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Articolo 1

Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- **"Lavoro in presenza"**: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.
- **"Telelavoro"** (Legge n. 191/1998; DPR n. 70/1999; Accordo quadro 23/03/2000): prestazione lavorativa svolta a distanza, 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 consentono il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.
- **"Lavoro agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ater. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Azienda a cui il dipendente è assegnato;
- **"Domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali dell'Azienda che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- **"Amministrazione"**: ATER Matera;
- **"Postazione di lavoro agile"**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **"Dotazione informatica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- **"Attività Smartabile"**: attività che può essere espletata anche in modalità agile o da remoto.

Articolo 2

Oggetto

L'ATER di Matera prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, lavoro agile, lavoro da remoto.

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ATER di Matera, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL funzioni locali quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente di questa Azienda ed emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Azienda consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili".

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

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77 e successivamente modificato dal D.L. 22 aprile 2021, n. 52 convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività *smartabili* può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. È, tuttavia, previsto una percentuale massima di dipendenti che possono lavorare in modalità agile pari al 30 %. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi regolarità, continuità ed efficienza della prestazione lavorativa, nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 3 Obiettivi

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

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

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti 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 basate sul principio "*far but close*";
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi e 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 e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) 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;
- f) promuovere una modalità che consenta all'Azienda una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Articolo 4 Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ATER di Matera, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

In considerazione del loro ruolo di coordinamento delle risorse umane assegnate, l'accesso al lavoro agile da parte dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa è, tuttavia, consentito solo in casi eccezionali.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale eventualmente in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata *smartabile* dal Dirigente di riferimento.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre attività sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite del rispettivo monte ore annuale, previsto dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alla preventiva comunicazione al Dirigente di riferimento e alla struttura competente in materia di gestione del personale.

Articolo 5 Attività "*smartabili*"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività *smartabili*.

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

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, tali comunque da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, e assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, salvo deroghe per i lavoratori fragili.

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. In ogni caso deve essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa figura del lavoro da remoto ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di lavoro da remoto non può avanzare richiesta di adesione allo smart working e viceversa, a meno della conclusione del rapporto di lavoro da remoto o lavoro agile precedentemente instaurato.

Articolo 6

Modalità di accesso al Lavoro Agile - Priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente.

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto di cui all'Allegato **A)** è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Dirigente della struttura organizzativa competente in materia di gestione del personale.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi resi, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero non sostenibile, o comunque tale ritenuto dal Dirigente di riferimento, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di seguito elencato:

- 1) 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;
- 2) Lavoratori/trici con figli conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Matera, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

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

Fatte salve le suddette priorità, l'Amministrazione dovrà comunque avere cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, garantendo comunque la rotazione del personale che ne faccia richiesta.

Articolo 7 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'Ufficio cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Direttore e con l'Amministratore Unico, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 del presente disciplinare durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Nel caso di accoglimento della richiesta, il Dirigente comunicherà l'avvenuta proroga al Dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

Il Dirigente di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato sotto la lettera **B**).

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- 2) se trattasi di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
- 3) il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni e della necessità di assicurare la prevalenza del lavoro in presenza (salvo deroghe per i lavoratori fragili);
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità di cui al successivo art. 9;
- 8) il periodo di riposo e di disconnessione;
- 9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti alle comunicazioni di cui all'art. 9-bis del decreto-legge n. 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 608/1996, e successive modificazioni.

Articolo 8 Luogo di lavoro

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché sia funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Articolo 9 Prestazione lavorativa

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

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa il dipendente deve garantire la sua disponibilità nella/e fascia/e oraria/e definita/e nell'Accordo individuale di cui all'articolo 7 (cd. "fascia di contattabilità").

Nella fascia oraria di cui sopra il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, ove richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.). Dovrà, inoltre, rendere la prestazione lavorativa secondo le mansioni assegnate.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19.30 alle ore 8.00 né, di regola, durante il sabato e la domenica, nonché durante le giornate festive infrasettimanali, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi (*"periodo di riposo e disconnessione"*).

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non è possibile, inoltre, effettuare trasferte, né lavoro svolto in condizioni di disagio o rischio.

Nella fascia oraria di cui al comma 2) sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. In tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento e alla struttura preposta alla gestione del personale. L'eventuale debito orario accumulato durante le

giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua - d'accordo con il proprio dirigente - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Azienda.

Articolo 10 **Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione nel periodo di cui al comma 2 del precedente articolo 9.

Durante tale periodo non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

Durante tale periodo il dipendente può, inoltre, disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 11 **Dotazione tecnologica**

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

L'Amministrazione fornisce al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare tale dotazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Qualora l'Amministrazione non fornisca al dipendente la strumentazione necessaria, questi può utilizzare strumenti informatici e/o tecnologici idonei di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio 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, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

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

Articolo 12 **Rapporto di lavoro**

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

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

Articolo 13 **Recesso dall'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento. Nel caso in cui l'accordo sia a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In particolare l'Amministrazione può recedere dall'accordo nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di recesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 14 **Prescrizioni Disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento e nel Codice disciplinare dell'ATER di Matera e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, l'inosservanza del presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva,

nonché, se ritenuto opportuno/necessario, il recesso dell'Amministrazione dall'accordo individuale secondo quanto previsto dal precedente articolo 13.

Articolo 15 **Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Le modalità d'uso degli strumenti forniti al dipendente per rendere la prestazione lavorativa e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e secondo quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/70, in apposito regolamento che costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Anche in caso di dotazione informatica e tecnologica di proprietà o nella sua disponibilità, il dipendente è tenuto all'osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Articolo 16 **Privacy**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

Il dipendente è, inoltre, tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Articolo 17 **Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

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

Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a

quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle Disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

Articolo 18 **Formazione**

Al fine 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, con l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 19 **Valutazione performance e monitoraggio**

Ai fini della misurazione e valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'ATER secondo quanto indicato nella apposita sezione del Piano Organizzativo di Lavoro Agile.

Allegato A

Al Dirigente dell'Ufficio _____

SEDE

Al Dirigente dell'Ufficio _____

SEDE

Oggetto: Domanda di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi degli art. 19 della Legge n. 81/2017

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso l'ATER di Matera, assegnato all'Ufficio _____, con Profilo di _____, Categoria _____, Matricola n. _____;

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 7 del Disciplinare approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. ____ del _____.

A tal fine

DICHIARA

- a)** ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,
1. di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate che hanno priorità nell'accesso allo smart working secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (all'occorrenza certificate e/o documentate):
- o Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dalla legge;
 - o Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - o Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - o Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Matera, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
2. di non rientrare in alcuna delle precedenti categorie e tuttavia di trovarsi nella seguente condizione di necessità: _____;
- b)** di necessitare per lo svolgimento della prestazione in modalità agile della seguente strumentazione tecnologica: _____ e di essere disponibile, nel caso di indisponibilità o di insufficienza di tale strumentazione da parte dell'Azienda, ad utilizzare i propri dispositivi per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- c)** di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. ____ del _____;
- d)** di accettare ed impegnarsi ad osservare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare in esso contenuto, nonché tutto quanto sarà definito nel previsto Accordo individuale;
- e)** di autorizzare il trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii

(luogo e data)

(firma)

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 18 E SEGUENTI DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

Tra

Il dipendente _____, Matricola n. _____ inquadrato nella categoria _____ profilo professionale _____, attualmente in servizio presso l'Ufficio _____ (di seguito "il Dipendente")

e

il Dirigente dell'Ufficio _____ dott. _____ (di seguito "il Dirigente")

Premesso che

- con nota del prot. n.il dipendente suddetto ha presentato domanda di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare in esso contenuto per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n. _____ del _____;

considerata la vigente normativa

ed in particolare:

- la Legge n. 81/2017;
- i Decreti Ministeriali della Pubblica Amministrazione del 19.09.2020, del 23.12.2020, del 20.01.2021;
- le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30.11.2021;

si conviene e stipula quanto segue.

Art. 1)

Il Dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii., nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato che, allegato **1)** al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2)

La prestazione di lavoro in modalità agile sarà svolta per n. ____ giorni al mese, di cui n. ____ giorni a settimana, di norma nelle giornate di _____.

Modifiche alle giornate lavorative sopra indicate dovranno essere previamente concordate con il Dirigente, di norma su base settimanale e comunicate tempestivamente alla struttura responsabile della gestione del personale.

Qualora, per esigenze organizzative, la giornata di lavoro in modalità agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il Dirigente, potrà calendarizzare nuovamente detta giornata nella stessa settimana o eventualmente in quella immediatamente successiva.

Diversamente, qualora la giornata di smart working non venga effettuata per iniziativa del Dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di richiedere la presenza in sede del Dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il Dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 3)

Durante le giornate di lavoro agile, la prestazione lavorativa è eseguita, senza vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, infatti, il Dipendente è unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa. A tal fine, è tenuto a rispettare la programmazione periodica della sua attività, che, in relazione all'attività complessiva dell'Ufficio e agli obiettivi di performance definiti nel Piano Triennale della

Performance dell'Azienda, sarà definita dal Dirigente/incaricato di Posizione Organizzativa con l'indicazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi di breve-medio periodo.

La prestazione di lavoro in modalità agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe garantito presso la sede dell'Amministrazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati sarà effettuata mediante un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, con le seguenti modalità: _____ (indicare le modalità, es. stesura di report secondo una cadenza concordata, momenti di confronto nei giorni di presenza in sede, etc.).

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà, tuttavia, rendersi disponibile nella/e seguente/i fascia/e oraria/e:

Durante tale/i fascia/e il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere e-mail, lettere, report, fare telefonate, etc.). Dovrà, inoltre, rendere la prestazione lavorativa secondo le mansioni assegnate. Il numero di telefono ai fini della contattabilità è il seguente _____.

Art. 4)

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in tale modalità non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, così come non è previsto il buono pasto. Potrà invece essere chiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

Nella/e fascia/e oraria/e di cui al precedente art. 3) il Dipendente può fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. In tal caso, ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente e alla struttura preposta alla gestione del personale. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 5)

Al Dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, (cioè anche tra colleghi), dalle ore 19.30 alle ore 8 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 6)

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: _____.

(indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività specificando se di proprietà o nella disponibilità del Dipendente o se fornita dall'Amministrazione)

Ogni importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc..) è, in ogni caso, a carico del Dipendente.

Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione lavorativa in modalità agile e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e secondo quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/70, in apposito Regolamento dell'ATER come per tempo in vigore, cui si rinvia e che fa parte integrante del presente accordo (Allegato 2).

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli/resi disponibili dall'Amministrazione con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 7)

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché – tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza – risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, non metta a rischio la sua incolumità psichica e fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il Dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con riferimento particolare alle previsioni del d. lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017. L'Amministrazione non risponde degli infortuni

verificatisi per mancata diligenza dello stesso lavoratore nella scelta di un luogo lavorativo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017, di cui all'allegato 3 di cui il Dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Art. 8)

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto al rispetto delle regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso.

Art. 9)

Ipotesi A: Il presente accordo è a tempo indeterminato a decorrere dal _____

Ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Ipotesi B: Il presente accordo è a tempo determinato dal _____ al _____.

In presenza di un giustificato motivo ognuna delle parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine.

Per motivi di necessità organizzativa relativa ad esigenze di servizio, gli effetti del presente accordo potranno essere temporaneamente sospesi.

Art. 10)

Il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile con diligenza, anche al di fuori della sede dell'Ente, oltre che al rispetto delle obbligazioni di cui al presente accordo ed al contenuto del codice disciplinare.

Art. 11)

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle Policy e dai Regolamenti dell'Amministrazione (ed in particolare dal "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile"), dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal codice disciplinare.

Art. 12)

Il presente accordo individuale, unitamente all'allegata informativa sulla salute e sicurezza ex art. 22 comma 1, legge 81/2017, viene trasmesso alla struttura preposta alla gestione del personale per gli adempimenti di competenza.

Allegati:

- 1) Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile
- 2) Regolamento sulle modalità d'uso degli strumenti informatici e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione
- 3) Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017

Matera, li _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 7

Piano dei fabbisogni di personale 2024-2026

Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) dell'ATER di Matera per il triennio 2024 – 2026

(*TETTO spesa del personale 2011 – 2013 – art. 1, comma 557, L. 27/12/2006, n. 296 = euro 2.076.160,80*)

Premessa.

L'articolo 6 del decreto legislativo 165/2001 (Testo unico del pubblico impiego), modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, introduce il concetto di spesa potenziale massima, che è il valore finanziario in cui si esprime la nuova visione di dotazione organica

L'articolo 6, comma 2, del d.lgs. 165/2001 richiama, quale principio guida del PTFP, il principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane. Dunque, l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, deve essere conforme al piano triennale dei fabbisogni. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare, perciò, l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi.

La declinazione dei profili e delle categorie, tuttavia, non viene più rappresentata all'interno della tradizionale dotazione organica bensì nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, ove viene intesa come una dotazione organica che, non contenendo più la mera suddivisione dei lavoratori in categorie e profili, costituisce un potenziale massimo tetto di spesa.

Nella nuova programmazione del fabbisogno di personale voluta, in attuazione della citata riforma del Testo unico del pubblico impiego, dalle linee guida della Funzione pubblica (approvate con il Dm 8 maggio 2018), contenenti indirizzi per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, viene previsto per gli enti locali il superamento della dotazione organica teorica e l'introduzione del nuovo concetto di dotazione di spesa potenziale massima.

Il limite di spesa teorica potenziale massima è rappresentato, per gli enti locali, dal valore finanziario della spesa del personale in servizio, cui va aggiunta la spesa derivante dalla capacità assunzionale consentita dalla normativa vigente:

- 2024 = 100% spesa cessazioni anno 2023 + resti spesa cessazioni anni 2022-2021-2020-2019-2018 (*capacità assunzionale quinquennio 2022-2018*)
- 2025 = 100% spesa cessazioni anno 2024+ resti spesa cessazioni anni 2023-2022-2021-2020-2019 (*capacità assunzionale quinquennio 2023-2019*)
- 2026 = 100% spesa cessazioni anno 2024 + resti spesa cessazioni anni 2024-2023-2022-2021-2020 (*capacità assunzionale quinquennio 2024-2020*)

Pertanto gli enti locali, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti e dei previsti tetti di spesa, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri finanziari in chiave dinamica, devono necessariamente rimodulare la «dotazione» attuale tramite il Programma triennale di fabbisogno del personale (Ptfp), nel rispetto del limite finanziario massimo della «dotazione» di spesa potenziale.

Il budget assunzionale di seguito sintetizzato, viene impiegato, in coerenza con il presente piano dei fabbisogni, per assunzioni a tempo indeterminato in tutti i settori dell'amministrazione e con riferimento a tutti i profili professionali di cui l'Ente necessita:

TETTO spesa del personale 2011 – 2013 (art. 1, comma 557, L. 27/12/2006, n. 296) = **Spesa potenziale massima sostenibile pari ad euro**
€ 2.076.160,80

Spesa del personale in servizio al 1° gennaio 2024 al netto del salario accessorio = Euro 979.075,45 (+)

Salario accessorio personale Dirigenziale = 148.640,58

Salario accessorio elevate qualificazioni = 111.420,00

Salario accessorio personale del comparto = 309.168,59

Totale = 569.229,17

Totale spesa per il personale a t.i. 2024 = 1.548.304,62

Spesa per il personale a t.d. e somministrato = 123.212,57

Spesa derivante dalla capacità assunzionale consentita dalla normativa vigente

◆ **Capacità assunzionale** consentita dalla normativa vigente **al 1° gennaio 2024** =

1) Capacità assunzionale **ordinaria** **al 1° gennaio 2024** da RESIDUI cessazioni anni 2022-2021-2020-2019-2018 = **Euro 119.908,44**

2) Turn over 2023 = **Euro 3.362,10**

TOTALE capacità assunzionale consentita nel 2024 = € 123.270,54

◆ **Cessazioni di personale negli anni 2022-2018**

N. 3 ex categoria "B"	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrativo	N. 2 Collaboratori Tecnici N. 1 Collaboratori Amm.vi
N. 5 ex categoria "C"	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrativo	N. 1 Istruttore Tecnico N. 1 Istruttore Informatico N. 3 Istruttori Amm.vi
N. 3 ex Categoria "D"	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrativo	N. 1 Funzionario Amministrativo N. 1 Istruttori Direttivi Amministrativo N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico

◆ **Turn Over** di personale nell'anno 2023

N. 2 ex Categoria "B"	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrativo	N. 1 Collaboratore Tecnico N. 1 Collaboratore Amm.vo*
N. 1 ex Categoria "C"	Ufficio Tecnico	N. 1 Istruttore Amministrativo
N. 3 ex Categoria "D"	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrativo	N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico* N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo N. 1 Funzionario Amministrativo

* Cessati per mobilità volontaria presso altri Enti soggetti ai medesimi vincoli assunzionali (A.T.E.R.) e quindi mobilità neutra relativamente alle capacità assunzionali disponibili.

All.1a) -Programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 *Dotazione organica (Spesa Potenziale massima)*

Full Time	Part Time	Profilo professionale	Posti da coprire a tempo INDETERMINATO			Posti coperti al 31.12.2023	Costo complessivo* al netto dei pensionamenti previsti, delle assunzioni flessibili		
			2024	2025	2026		2024	2025	2026
36		Dirigente amministrativo				1	57.304,72	57.304,72	57.304,72
36		Dirigente tecnico				1	57.304,72	57.304,72	57.304,72
totali Dirigenti						2	114.609,44	114.609,44	114.609,44
36		Funzionario amministrativo				8	266.332,88	266.332,88	266.332,88
36		Funzionario tecnico				1	33.291,61	33.291,61	33.291,61
	36	Funzionario tecnico	1				33.291,61	33.291,61	33.291,61
	36	Funzionario amministrativo	1				33.291,61	33.291,61	33.291,61
36		Funzionario Contabile				1	33.291,61	33.291,61	33.291,61
36		Funzionario Legale				2	66.583,22	66.583,22	66.583,22
totali categorie D			2 part time			12	466.082,54	466.082,54	466.082,54
36		Istruttore amministrativo				2	61.280,02	61.280,02	61.280,02
	25**	Istruttore contabile				1	30.640,01	30.640,01	30.640,01
	24	Istruttore amministrativo (scorrimento graduatoria/mobilità/concorso pubblico)	1				20.426,67	20.426,67	20.426,67
36		Istruttore tecnico				6	183.840,06	183.840,06	183.840,06
36		Istruttore informatico (concorso in itinere)	1				30.640,01	30.640,01	30.640,01
totali categorie C			1+1 part time			9	326.826,77	326.826,77	326.826,77
36		Collaboratore esperto amm.vo				3	81.754,20	81.754,20	81.754,20
	18**	Collaboratore esperto amm.vo				1	27.251,40	27.251,40	27.251,40
36		Collaboratore esperto Tecnico				1	27.251,40	27.251,40	27.251,40
36		Collaboratore esperto autista				1	27.251,40	27.251,40	27.251,40
totali categorie B			0			6	163.508,40	163.508,40	163.508,40
36		Collaboratore				1	25.698,20	25.698,20	25.698,20
totali categorie A			0			1	25.698,20	25.698,20	25.698,20
TOTALI			4			30	1.096.725,35	1.096.725,35	1.096.725,35

*E' stato considerato lo stipendio tabellare con l'aggiunta della tredicesima mensilità - comprensivo dei contributi a carico dell'amministrazione

** Diritto della dipendente di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale per n. 25 ore, così come previsto dall'art. 53 comma 13 CCNL Funzioni Locali

All.1b)- Programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 - Riepilogo PROFILI da assumere e PROCEDURE di reclutamento

Profilo professionale	Modalità di reclutamento a tempo INDETERMINATO	Numero Unità		
		2024	2025	2026
Funzionario amministrativo <u>a tempo pieno</u>	<i>mobilità/utilizzo graduatorie di altri Enti /concorso pubblico</i>	1		
Funzionario tecnico <u>a tempo pieno</u>	<i>mobilità/utilizzo graduatorie di altri Enti /concorso pubblico</i>	1		
Istruttore informatico <u>a tempo pieno</u>	<i>concorso pubblico(in itinere)</i>	1		
Istruttore amministrativo <u>a tempo parziale 24 ore</u>	<i>mobilità/utilizzo graduatorie di altri Enti /concorso pubblico</i>	1		
totale "nuove assunzioni" nel TRIENNIO		4	0	0

All.1c)-Programma triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026 – Costo assunzioni

ore	Profilo professionale	Retribuzione annua*	Unità	Spesa annua effettiva	Capacità assunzionale utilizzata
18	Funzionario amministrativo	€ 33.291,61	1	€ 33.291,61	<i>Resti assunzionali 2018-2022</i>
18	Funzionario tecnico	€ 33.291,61	1	€ 33.291,61	<i>Resti assunzionali 2018-2022</i>
36	Istruttore informatico	€ 30.640,01	1	€ 30.640,01	<i>Resti assunzionali 2018-2022</i>
18	Istruttore amministrativo	€ 30.640,01	1	€ 20.426,67	<i>Resti assunzionali 2018-2022 + turn over 2023</i>
Totale		€ 127.863,24	4	€ 117.649,90	

* E' stato considerato lo stipendio tabellare - con l'aggiunta della tredicesima mensilità - comprensivo dei contributi a carico dell'amministrazione

All.2)-Programma triennale del fabbisogno del personale 2023 – 2025 – Assunzioni flessibili

TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2009							€ 146.544,41
Assunzioni flessibili							
L'art. 23 del Dlgs 81/2015 (cd Jobs act), dispone che il <u>tetto massimo</u> percentuale di <u>assunzione</u> di personale <u>a tempo determinato</u> è fissato <u>al 20% del personale a tempo indeterminato alle dipendenze del medesimo datore.</u>							
ANNO 2024	N.	Ore	Profilo professionale	Tipologia contrattuale	Tipologia servizi	Costo annuo*	
	1	18	Funzionario	Contratto a tempo determinato (11 mesi)	Comunicazione e marketing	€ 15.258,65	
	1	36	Istruttore tecnico	Lavoro somministrato a tempo determinato (8 mesi)	Ufficio Tecnico	€ 25.172,16	
	2	36	Operatore Esperto- tecnico	Lavoro somministrato a tempo determinato (8 mesi)	Ufficio Tecnico	€ 47.049,60	
	1	36	Operatore Esperto- amministrativo	Lavoro somministrato a tempo determinato (8 mesi)	Ufficio Tecnico	€ 23.312,64	
TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2024							€ 110.793,10 + 12.419,47 (aggio Società lavoro somministrato) = 123.212,57
ANNO 2025	N.	Ore	Profilo professionale	Tipologia contrattuale	Tipologia servizi	Costo annuo*	
				Non si prevedono assunzioni			
TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2025							
ANNO 2026	N.	Ore	Profilo professionale	Tipologia contrattuale	Tipologia servizi	Costo annuo*	
				Non si prevedono assunzioni			
TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2026							

* E' stato considerato il costo del personale somministrato come da capitolato tecnico della procedura di gara comprensivo del compenso alla società incaricata.

All.3) -Programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 - Spesa complessiva a seguito delle assunzioni programmate

SPESA COMPLESSIVA 2024-2026	2024	2025	2026
A) Spesa complessiva del personale a tempo indeterminato contrattualizzato al 1° gennaio 2024	€ 979.075,45	€ 979.075,45	€ 979.075,45
B) Spese per nuove assunzioni anni 2024 a t.i.	€ 117.649,90	€ 117.649,90	€ 117.649,90
C) Spesa complessiva del personale con contratto di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (All. 2)	€ 123.212,57	0	0
D) FONDI PER IL SALARIO ACCESSORIO	€ 569.229,17	€ 569.229,17	€ 569.229,17
E) Totale spesa del personale a seguito delle assunzioni previste nel PTFT A)+B)+C)+D)	€ 1.791.191,09	€ 1.667.979,52	€ 1.667.980,52

SPESA ANNUA PREVISTA PER IL TRIENNO 2024-2026 < VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013 (€ 2.076.160,80)E COMPATIBILE CON I VINCOLI DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026

SPESA ANNUA 2024 PREVISTA PER IL LAVORO FLESSIBILE < DEL LIMITE ANNO 2009

All. 4) Progressioni verticali in deroga, art. 13, commi 6,7,8 del CCNL 16 novembre 2022

ANNO 2024	Profilo professionale di provenienza	Profilo professionale da acquisire	Incremento costo (differenza tra la posizione di accesso dell'area di provenienza e quella da acquisire)
	<i>Operatore esperto*</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>	€ 2.358,36
	<i>Istruttore *</i>	<i>Funzionario Tecnico</i>	€ 1.819,48

*Da finanziare con le risorse di cui all'art. 13, comma 8 del CCNL 16 novembre 2022, pari a € 6.936.15.

P.I.A.O. 2024-2026 _ All. 8

Piano delle azioni positive 2024-2026

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Approvato con delibera dell'A.U. n. 0013/2024 del 31/01/2024

PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive è un documento di programmazione in cui il CUG propone all'Amministrazione gli interventi da adottare negli ambiti di propria competenza (benessere dei lavoratori, sicurezza, pari opportunità e lotta a ogni forma di discriminazione e violenza).

Il Presente Piano delle Azioni Positive di durata triennale (PTAP) e riferito agli anni 2024-2025-2026, si pone in continuità con il precedente, approvato con Deliberazione dell'A.U. n. 0009/2023 del 13/02/2023 per le annualità 2023-2025.

L'ATER di Matera, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, all'accesso al lavoro, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale, alle promozioni e alla sicurezza sul lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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.

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n.198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

1. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
2. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
3. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
4. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
5. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
6. favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
7. valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne.

Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

La produzione normativa negli ultimi anni è intervenuta più volte sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento necessario per il raggiungimento di un miglior tasso di occupazione, compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata, come ad esempio, le disposizioni sopravvenute a partire dal 2015 in attuazione al cosiddetto "Jobs Act" e la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Legge Madia) che hanno apportato modifiche al Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità (D.Lgs. n. 151/2001); il TU sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); il Codice Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198/2006); l'introduzione del Lavoro Agile o "smart working" anche nel settore pubblico (D.Lgs. del 15 giugno 2015, n. 80 e n. 81 e D.Lgs. 14 settembre 2015 n. 151) in aggiunta all'istituto del "telelavoro" per favorire una maggior conciliazione dei tempi di lavoro e di vita per entrambi i generi.

L'emergenza sanitaria che ha interessato l'Italia dal mese di febbraio 2020 ha visto il susseguirsi di provvedimenti governativi finalizzati principalmente al contenimento e alla prevenzione della diffusione dell'infezione pandemica Covid-19 che, di fatto, hanno accelerato un processo di riorganizzazione del lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche introducendo la modalità di prestazione lavorativa del Lavoro Agile o smart working come ordinaria. A partire dal primo Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, dai successivi Decreti Legge n. 18 e n. 19 di marzo 2020, dalle Direttive e Circolari del Ministro della Pubblica Amministrazione di marzo, aprile e maggio 2020, DPCM 26 aprile 2020, fino al "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" del 10.03.2021 ed alle ultime "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", sono state individuate modalità di organizzazione e svolgimento della prestazione lavorativa che per molte lavoratrici e lavoratori, nonché per le Pubbliche Amministrazioni stesse, richiedono disponibilità all'innovazione continua, flessibilità e nuove capacità.

Un grande impulso si è poi avuto recentemente con la legge n. 4 del 15 gennaio 2021 di ratifica della **Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) n. 190** sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro.

Con il provvedimento è stata data piena ed intera esecuzione alla medesima Convenzione che impegna ciascun Membro ad adottare leggi e regolamenti che definiscano e proibiscano la violenza e le molestie nel mondo del lavoro, inclusi violenza e molestie di genere, e che richiedano ai datori di lavoro di intraprendere misure di prevenzione in tal senso.

Nell'ottica della prevenzione e dell'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro, la Convenzione OIL n. 190 prevede, inoltre, che ciascun Membro si impegni a rispettare, promuovere e attuare i principi e i diritti fondamentali sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 1 della Convenzione OIL n. 190 l'espressione "violenza e molestie" nel mondo del lavoro indica un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere. Mentre l'espressione "violenza e molestie di genere" indica la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.

La Convenzione ha, inoltre, lo scopo di proteggere i lavoratori indipendentemente dal loro status contrattuale; essa si applica a tutti i settori, sia privati che pubblici ed anche il concetto di "luogo di lavoro" è molto ampio.

Infine è importante evidenziare che, riconoscendo che tali comportamenti possono essere veicolati anche tramite gli strumenti digitali, anche le comunicazioni attraverso l'uso della tecnologia sono ricomprese nel concetto di lavoro.

Il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026** viene redatto, secondo i principi di cui ai riferimenti normativi sopra riportati, quale strumento teso alla garanzia del rispetto della libertà e della dignità dei/delle lavoratori/lavoratrici.

Esso costituisce sia uno strumento operativo per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità e favorire un buon clima aziendale, sia il documento programmatico per la realizzazione di azioni positive all'interno del contesto organizzativo dell'Ente.

Per il triennio 2024-2026, e in particolare per l'anno 2024, si confermano e rimodulano gli obiettivi degli anni precedenti, al fine di favorire la diffusione di un modello:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del **P.I.A.O.**, sarà quindi necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano.

IL CUG

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è un organismo paritetico, formato da componenti di nomina sindacale e di un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, costituito per prevenire e identificare le discriminazioni sul luogo di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza, l'accesso al lavoro e alla formazione, il benessere fisico e psicologico delle persone.

Il CUG sostituisce, unificandone le competenze, i precedenti "Comitato per le pari opportunità" e il "Comitato sul fenomeno del mobbing", ed opera con la finalità di garantire, nell'ambito dell'Ente, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, contrastare ogni forma di violenza morale o psichica, assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantire pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e contrastare ogni forma di discriminazione.

Esercita inoltre compiti propositivi, consultivi e di verifica e promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel luogo di lavoro, anche attraverso la proposta di iniziative formative per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori.

Con Delibera dell'Amministratore Unico n. 64 del 15/11/2017 sono stati approvati i criteri e le linee guida sulla costituzione del CUG dell'Ater Matera e con successiva Determinazione Direttoriale n. 98 del 16/11/2017 ne sono stati nominati i componenti. Il regolamento per il suo funzionamento è stato approvato con deliberazione dell'A.U. n.12 del 15/02/2018.

Con Deliberazione dell'A.U. n.99/2022 del 29/11/2022 si è proceduto alla designazione del nuovo Presidente, e con determinazione direttoriale n. 4/2022 alla nomina dei nuovi componenti titolari e supplenti.

ANALISI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il modello organizzativo dell'A.T.E.R. di Matera ha risentito dei limiti sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni nella pubblica amministrazione, posti dalle leggi finanziarie degli ultimi anni, nonché delle innovazioni in termini di inquadramenti e di profili introdotte dai contratti collettivi.

Detti limiti di legge hanno comportato una riduzione del turnover. Tale tendenza, unitamente alle misure di prolungamento dell'età pensionabile, ha effetti sull'età media dei dipendenti.

Nei quadri sinottici che seguono si riportano, in forma dettagliata, i dati relativi alla consistenza del personale al 31.12.2023, che risulta pari a n.30 unità di cui n.30 assunti a tempo indeterminato.

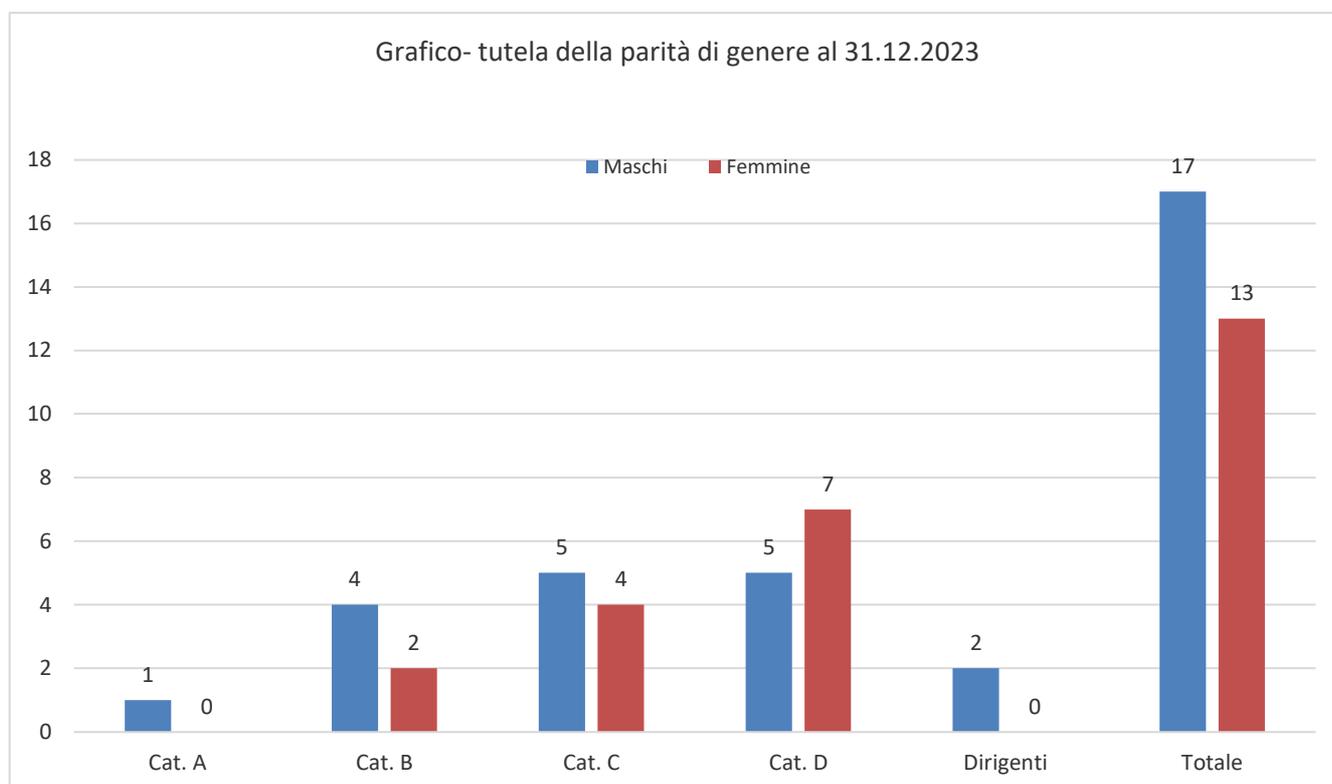
Personale in servizio al 31/12/2023

Categoria (iniziale)	Personale in servizio
Dirigenti	2
D3	4
D1	8
C	9
B3	3
B1	3
A	1
Totale	30

Tutela della parità di genere al 31/12/2023

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti	Totale
Maschi	1	4	5	5	2	17
Femmine	0	2	4	7	0	13
Totali	1	6	9	12	2	30

Grafico- tutela della parità di genere al 31.12.2023



Ripartizione per sesso ed anzianità di servizio al 31/12/2023

	Anni > 0-5	Anni >6-10	Anni > 11-15	Anni > 16-20	Anni > 21-25	Anni > 26-30	Anni >30
Maschi	3	1	0	1	7	2	2
Femmine	4	1	3	0	1	3	2
Totali	7	2	3	1	8	5	4

Ripartizione per titolo di studio al 31/12/23

	Direttore		Dirigenti		Personale non dirigente		Totale	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Laurea	0	0	2	0	9	9	11	9
Diploma	0	0	0	0	4	4	4	4
Licenza media	0	0	0	0	2	0	2	0

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi (2023)

Indicatori	Valore
Età media del personale	53
Età media dei dirigenti	59
% dipendenti in possesso di laurea	66,66%
% dirigenti in possesso di laurea	100%

Analisi benessere organizzativo (2023)

Indicatori	Valore
Tasso dimissioni premature	0%
Tasso infortuni	0 %
% personale a tempo indeterminato	100%

Analisi di genere (2023)

Indicatori	Valore
% dirigenti donne	0%
% donne assunte a tempo indeterminato	100%
Età media personale femminile	50
% donne laureate rispetto al totale donne	69,23%

Dalle tabelle precedenti emerge che il numero di donne dipendenti, al 31.12.2023, è pari al 43,3% del totale assunto a tempo determinato; lo stesso numero risulta essere sensibilmente diminuito rispetto al precedente anno 45,45%.

Si rileva, altresì, che le strutture dirigenziali sono ancora presidiate esclusivamente da uomini, mentre tra le posizioni organizzative nell'anno 2023 sono presenti n.4 donne su n. 7 unità, registrando una maggiore presenza femminile in tale ambito.

L'età media del personale è pari a 53 anni con un leggero aumento rispetto al dato precedente (52), mentre si conferma l'età media del personale femminile che è pari a 50 e si registra un innalzamento delle % delle donne laureate rispetto al totale delle donne (da 66,67% a 69,23%)

Da tutto quanto sopra detto, appare evidente, che nell'ambito dell'Amministrazione non sussistono discriminazione di genere e che anzi i dati portano ad affermare che alcuni ambiti vedono una prevalenza del genere femminile.

Il Piano delle Azioni Positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali (non programmabile a priori), sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

OBIETTIVI E FINALITA'

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, l'Ater di Matera armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un’organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2024 – 2026, l'Amministrazione si propone di perseguire le seguenti finalità:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell’analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro;
6. innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
7. definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

L’emergenza sanitaria che ha interessato l’Italia dal mese di febbraio 2020 ha evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l’esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell’organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

A livello governativo abbiamo assistito al susseguirsi di provvedimenti finalizzati principalmente al contenimento e alla prevenzione della diffusione dell’infezione pandemica Covid-19 che, di fatto, hanno accelerato un processo di riorganizzazione del lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche introducendo la modalità di prestazione lavorativa del Lavoro Agile o smart working come ordinaria.

A partire dal primo Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, dai successivi Decreti Legge n. 18 e n. 19 di marzo 2020, dalle Direttive e Circolari del Ministro della Pubblica Amministrazione di marzo, aprile e maggio 2020, DPCM 26 aprile 2020, fino al “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” del 10.03.2021 ed alle ultime “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati e sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021, sono state individuate modalità di organizzazione e svolgimento della prestazione lavorativa che per molte

lavoratrici e molti lavoratori, nonché per le Pubbliche Amministrazioni stesse, richiedono disponibilità all'innovazione continua, flessibilità e nuove capacità.

Il Piano delle azioni positive, che interviene per favorire la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale attraverso modalità di lavoro flessibile come ad esempio il part time, il telelavoro e lo smart working, si configura come la cornice triennale entro la quale attuare e monitorare annualmente le iniziative e le azioni proposte.

L'ATER di Matera negli ultimi provvedimenti, ha voluto dare maggiore flessibilità negli orari, ponendo attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il Piano 2024-2026 si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025, e presta particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Per il triennio 2024-2026, il PAP comprende i seguenti obiettivi generali:

<p>OBIETTIVO 1: PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE Rimuovere gli ostacoli che, di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</p>
--

SOTTOBIETTIVO 1A): VALORIZZARE LE DIFFERENZE DI GENERE	
AZIONI POSITIVE	<p>1B) Garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>1C) Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere</p> <p>1D) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazione di genere.</p>
Soggetti e uffici coinvolti	Tutto il personale e tutti gli uffici
Risorse	Gli obiettivi indicati vengono realizzati in prima applicazione senza budget (tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza durante l'orario di lavoro), o con budget assegnati ai singoli progetti all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti.
Indicatori e target	<p>Indicatori:</p> <p>1B) N. 1 report all'anno di monitoraggio</p> <p>1C) N. 1 report all'anno di monitoraggio</p> <p>1D) N. 1 report all'anno di monitoraggio</p>

SOTTOBIETTIVO 2A): SENSIBILIZZARE SUL TEME DELLE VIOLENZE, MOLESTIE E MOLESTIE SESSUALI	
AZIONI POSITIVE	2A) Introdurre un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità, sul tema delle molestie sessuali e sulla convenzione ILO.
Soggetti e uffici coinvolti	Tutto il personale e tutti gli uffici
Risorse	Gli obiettivi indicati verranno realizzati, ove necessario, con budget assegnati ai singoli progetti all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti.
Indicatori e target	Indicatori: 2A) N. 1 corso all'anno

SOTTOBIETTIVO 3A): SENSIBILIZZARE E FORMARE SUL TEMA DEL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI DI GENERE SUI LUOGHI DI LAVORO	
AZIONI POSITIVE	3A) recepire la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere tramite il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparità.regione.basilicata.it inserito nel sito web dell'Ente. 3B) Promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet, ecc).
Soggetti e uffici coinvolti	Tutto il personale
Risorse	Gli obiettivi indicati vengono realizzati in prima applicazione senza budget (tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza durante l'orario di lavoro), o con budget assegnati ai singoli progetti all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti.
Indicatori e target	Indicatori: 3A) diffusione delle notizie di informazione almeno n.1 all'anno. 3B) diffusione delle notizie di informazione e sensibilizzazione almeno n.1 all'anno.

OBIETTIVO 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo	
AZIONI POSITIVE	1) comunicazione all'Amministratore e al Direttore del report dell'indagine sul benessere organizzativo nel quale sono stati individuati i valori medi delle tre aree di indagine (<i>benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico</i>) al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e allo svolgimento del lavoro agile; - identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti pubblici
Soggetti e uffici coinvolti	Tutto il personale e tutti gli uffici
Risorse	Gli obiettivi indicati verranno realizzati, ove necessario, con budget assegnati ai singoli progetti all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti.
Indicatori e target	Indicatori:

	1) realizzazione di corsi formativi rivolti a tutti i dipendenti finalizzato a migliorarne le competenze, aumentarne la produttività e ad accrescere il processo di comunicazione di ogni lavoratore nell'ambito del lavoro agile
--	---

OBIETTIVO 3: FORMAZIONE E PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE E DELLA CONCILIAZIONE/CONDIVISIONE VITA PRIVATA E FAMILIARE CON VITA LAVORATIVA

(tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione diretta e indiretta e promuovere l'inclusione)

AZIONI POSITIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prevedere ulteriori percorsi formativi in materia di diversity management e di sensibilizzazione sul medesimo tema. 2) introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working).
Soggetti e uffici coinvolti	Tutto il personale
Risorse	Gli obiettivi indicati verranno realizzati, ove necessario, con budget assegnati ai singoli progetti all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti.
Indicatori e target	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> n. 1 corso annuale sul tema 2) n. 1 corso annuale sul tema

OBIETTIVO 4: CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO
(favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare)

AZIONI POSITIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consolidare il processo di attivazione del lavoro agile attraverso il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'art.14 co. 1 della L.124/2015 come modificato dall'art. 263 co. 4 bis del D.L. 34/2020 convertito nella L.77/2020) realizzato attraverso la stipula di contratti individuali di lavoro. 2) Continuare il potenziamento delle piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile. 3) Si auspica la piena attuazione dell'istituto della "Banca delle ore", mediante l'implementazione più celere del nuovo software di gestione del personale. 4) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di uomini e donne che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare, anche mediante una diversa organizzazione delle attività e dei tempi di lavoro e di nuove forme di flessibilità oraria. 5) Facilitare forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-
------------------------	--

	time /aspettative).
Soggetti e uffici coinvolti	Tutto il personale
Risorse	Gli obiettivi indicati vengono realizzati in prima applicazione senza budget (tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza durante l'orario di lavoro), o con budget assegnati ai singoli progetti all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi settori coinvolti.
Indicatori e target	Indicatori: 1) monitorare i dati relativi al lavoro agile 2) monitorare l'attuazione 3) monitorare l'attuazione 4) monitorare l'attuazione 5) monitorare l'attuazione

DURATA

Il triennio di riferimento del presente Piano è il 2024-2026; il documento è per sua natura in divenire ed è costituito in logica di scorrimento, con attualizzazione di anno in anno sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.