

**Consorzio Ecologico Cuneese**

DI ATTIVITA'

E

ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO

2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, completata, sotto il profilo operativo, dal D.M. 132/2022.

Il Piano persegue lo scopo primario di imprimere negli enti pubblici un impulso alla programmazione operativa e strategica, come metodo per orientare le proprie scelte. Una programmazione che, ovviamente, non può che avere un respiro pluriennale, che si è voluto dimensionare nello spazio di un triennio.

Il metodo programmatico, ovviamente, non rappresenta una novità per la pubblica amministrazione, ma si esprime da anni in una serie di singoli strumenti operativi rappresentati principalmente dal:

- Piano della performance;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni del personale;

La finalità principale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è quella di rappresentare in un documento unitario, coordinato e coerente quanto è stato finora espresso in singoli piani e provvedimenti. Una finalità che, tuttavia, non va disgiunta dall'intento di rappresentare uno strumento di riconfigurazione e integrazione tra i diversi piani onde recepire le finalità indicate nell'art. 6, comma 2, del D.L. 80/2021.

IL PIAO deve essere redatto secondo lo schema contenuto in allegato al D.M. 24 giugno 2022, che si compone di sezioni e sottosezioni nelle quali vengono inquadrati sistematicamente i diversi contenuti.

Molto opportunamente, sono stati ridotti i contenuti riguardanti enti con un numero di dipendenti inferiori a 50. Si ritiene, che venendo incontro alle richieste di molti Enti "polvere", la differenziazione potrebbe spingersi anche oltre, specie per quelle realtà numericamente e organizzativamente minimali, in cui molti documenti programmatici assumono la veste di vuote bardature.

Il PIAO viene approvato entro 30 giorni dal termine annualmente stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione (art. 7 comma 1 e art. 8 comma 2, D.M. 132/2022), predisposto esclusivamente informato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ancora una volta questo Consorzio riscontra problematicità nel conformarsi alla normativa degli Enti Locali. Ai sensi dell'art. 114, comma 1°, del testo unico sull'autonomia degli enti locali, rientra nel novero delle aziende speciali, cioè ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, che conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile. Il bilancio di esercizio deve essere approvato, secondo quanto stabilito dall'articolo 2364 comma 2 del Codice Civile, entro: 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (termine ordinario) quindi entro il 30 aprile 2025. A tale scadenza dovrebbe conformarsi il presente piano.

SEZIONI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Consorzio Ecologico Cuneese

Sede Legale: Via Roma 28 - Cuneo.

Uffici Amministrativi: Via Massimo d'Azeglio 4 - 12100 Cuneo

Tel. n. 0171- 697062

P.IVA 01574090047 C.F. 80012270049

E-mail certificata: info@pec.cec-cuneo.it

E- mail generica: info@cec-cuneo.it

Data inizio: Consorzio obbligatorio tra enti locali ai sensi dell'art. 20 della legge regionale 24/2002, costituito in data 29 dicembre 2003.

Finalità: Ai sensi delle leggi vigenti il Consorzio persegue le finalità di tutela della salute dei cittadini, di difesa dell'ambiente e di salvaguardia del territorio, nel rispetto delle vigenti normative in materia, anche quale ente di contitolarità tra i comuni consorziati della proprietà degli impianti, delle reti e delle altre dotazioni necessarie all'esercizio dei servizi pubblici relativi ai rifiuti urbani. In particolare il Consorzio, nell'esercizio delle proprie funzioni di governo, assicura obbligatoriamente l'organizzazione dei servizi inerenti: a) alla prevenzione della produzione dei rifiuti urbani; b) alla riduzione della produzione dei rifiuti urbani indifferenziati; c) alla raccolta differenziata di tutte le frazioni merceologiche, incluso l'auto compostaggio, il compostaggio di comunità e il compostaggio locale; d) al trasporto e all'avvio a specifico trattamento delle raccolte differenziate, ad esclusione del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante; e) alla raccolta e al trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati; f) alle strutture a servizio della raccolta differenziata; g) alla rimozione dei rifiuti di cui all'articolo 192 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Il Consorzio effettua la scelta ed esercita i poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti gestori, adottando le conseguenti deliberazioni-

Quota di partecipazione dei consorziati: Le quote di partecipazione degli enti consorziati sono così definite, per il 99% sulla base della popolazione residente e per la parte restante sulla base dell'estensione del territorio comunale.

Organi d'indirizzo:

Assemblea Consortile composta dai sindaci dei Comuni consorziati.

Consiglio di Amministrazione composto dal presidente e quattro membri.

Trattamento economico percepito dai rappresentanti: nessuno

Personale dipendente: sei dipendenti a tempo indeterminato, due dei quali part time.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Ente con meno di 50 dipendenti.

PERFORMANCE

Questa sottosezione è esclusa per gli Enti sotto i 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno evidenziare come il Consorzio, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 10 in data 23 giugno 2021, si sia dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance di dipendenti e responsabili di servizio, con l'apporto di un Nucleo di Valutazione. Il sistema è finalizzato a:

- migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- assicurare la crescita delle competenze professionali;
- raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- orientare la performance dei Responsabili di settore e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;

- responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati;

Il Sistema di misurazione e valutazione si integra con il sistema di programmazione e controllo, che definisce obiettivi di performance organizzativa (cioè la sommatoria degli obiettivi di ciascun servizio) e obiettivi individuali o di gruppo e individua il personale (Responsabili dei Servizi e dipendenti) ad essi dedicato, ed infine verifica il livello dell'apporto individuale o di gruppo alla performance organizzativa dell'ente.

Le valutazioni sono un equilibrato bilanciamento tra “raggiungimento degli obiettivi”, apporto al lavoro trasversale di raggiungimento delle performance dell’Ente” e “fattori personali di competenza e diligenza”. Questi elementi vengono ancora suddivisi tra i responsabili di servizio (tre soggetti) ed i dipendenti con funzioni operativo/esecutive (3 soggetti). Si riportano di seguito i criteri:

Personale dipendente

Il Responsabile del servizio effettua la valutazione del personale ad esso assegnato.

Nel caso di dipendenti operanti a più servizi, la valutazione è effettuata dai relativi Responsabili e il punteggio finale è rappresentato dalla media delle due valutazioni.

La valutazione viene effettuata secondo le seguenti modalità

a) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (MAX 60 PUNTI)

Ai singoli obiettivi viene attribuito un punteggio massimo, variabile a seconda dell'importanza o del grado di difficoltà nel raggiungerlo, la cui sommatoria è di 60 punti.

Il grado di conseguimento dei singoli obiettivi deriva dalla valutazione espressa dal Responsabile del servizio, secondo la seguente scala di valori:

0,10 – 0,39 risultati scarsi

0,40 – 0,59 risultati modesti

0,60 – 0,75 risultati buoni

0,76 – 0,89 risultati significativi

0,90 – 0,98 risultati elevati

0,99 – 1,00 risultati ottimi

La valutazione dei singoli obiettivi è dato dalla moltiplicazione del relativo punteggio per il grado di conseguimento. La somma delle singole valutazioni costituisce il sub totale della sezione I.

b) CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE O DI SERVIZIO (max 10 punti)

Il Responsabile del servizio valuta, secondo la seguente scala di valori:

0,10 – 0,39 risultati scarsi

0,40 – 0,59 risultati modesti

0,60 – 0,75 risultati buoni

0,76 – 0,89 risultati significativi

0,90 – 0,98 risultati elevati

0,99 – 1,00 risultati ottimi

Si moltiplica il grado di conseguimento dell'obiettivo per 10.

Tale valore costituisce il sub totale della sez. II

c) COMPETENZE ORGANIZZATIVE, PROFESSIONALI, COMPORTAMENTALI(Max 30 punti)

I Responsabili del Servizio attribuiscono ad ogni singola competenza un punteggio commisurato all'importanza che questa riveste in rapporto al livello ed alle mansioni assegnate al dipendente. La sommatoria dei punteggi è di 30 punti.

Ogni Responsabile misura le competenze dei dipendenti assegnati al proprio Servizio secondo la seguente graduazione:

0,10 : insufficiente (in presenza di provvedimento disciplinare)

0,30: scarso

0,60: sufficiente

0,80: buono

1,00: ottimo

La valutazione di ogni competenza è data dalla moltiplicazione del punteggio massimo attribuitole per il grado raggiunto. La sommatoria delle singole valutazioni costituisce il subtotale della Sez.III.

La somma dei subtotali delle tre sezioni rappresenta il totale della valutazione espresso in 100simi.

Responsabili del servizio

La valutazione dei Responsabili del servizio avviene sulla base di parametri connessi a due distinte classi di fattori:

a) Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi (performance organizzativa) max 60 punti

Ad ogni Responsabile del servizio vengono assegnati gli obiettivi con il relativo indicatore di risultato e temporale.

Ad ogni obiettivo deve essere assegnato un punteggio massimo in base alla sua importanza e complessità, così graduato:

obiettivo semplice - 10 punti

obiettivo articolato - 15 punti

obiettivo rilevante - 20 punti

obiettivo complesso - 30 punti

La sommatoria dei punteggi dei singoli obiettivi è di 60 punti.

Il grado di conseguimento dei singoli obiettivi viene attribuito dal Nucleo di Valutazione, secondo la seguente scala di valori:

0,10 – 0,39 risultati scarsi

0,40 – 0,59 risultati modesti

0,60 – 0,75 risultati buoni

0,76 – 0,89 risultati significativi

0,90 – 0,98 risultati elevati

0,99 – 1,00 risultati ottimi

La valutazione dei singoli obiettivi è data dalla moltiplicazione del relativo punteggio per il grado di conseguimento. La somma delle singole valutazioni costituisce il sub totale della sezione I.

b) Valutazione dei comportamenti gestionali (performance individuale) max 40 punti.

La valutazione dei comportamenti gestionali dei Responsabili del servizio viene effettuata dal Presidente, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed il Segretario del Consorzio, per un totale massimo di 40 punti, sulla base di fattori indicati nella scheda che segue, a ciascuno dei quali viene attribuito un punteggio così graduato:

Inadeguato: 0

Migliorabile: 1

Adeguato: 2

Buono: 3

Ottimo: 4

Eccellente: 5

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Consiglio d'Amministrazione, nel pieno rispetto della normativa in materia, si è dotato del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, che, nell'ultima versione, (deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 7 del 28 febbraio 2022) ha compreso il triennio 2022-2024. In tale arco temporale non si sono verificati casi o fatti di corruzione e neppure modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative, né ipotesi in contrasto con le sue disposizioni. Il PIAO nella sezione 2.3 include i "Rischi corruttivi e trasparenza", che sostituisce il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Alla luce delle considerazioni che precedono, il Consiglio d'Amministrazione conferma il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, attribuendogli una durata triennale (2025-27), con riserva di verifica annuale. Si evidenziano, quindi, le tematiche che lo schema allegato al Regolamento ministeriale richiede per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il contesto interno ed esterno

Il contesto interno è quello di una piccola unità operativa composta da sei unità di personale e un segretario a convenzione a tempo parziale, operanti a stretto contatto di gomito nella medesima sede. Non vi sono figure dirigenziali e, oltre, al segretario, si contano tre dipendenti con funzione di "Responsabile di servizio". Tre unità svolgono compiti esecutivi. Il Consiglio d'amministrazione è composto da un Presidente e due Membri. I referenti dell'attività quotidiana sono i 54 Comuni consorziati, nella persona dei loro amministratori e funzionari. Quanto al contesto esterno, si osserva che l'area geografica interessata comprende la Città di Cuneo e Comuni della pianura limitrofa e le sei valli che su Cuneo gravitano. Il tessuto socio-economico del territorio di riferimento non presenta fenomeni di attività criminale diffusa e organizzata e neppure fenomeni corruttivi radicati nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Ne è una, pur parziale, prova questo Ente, dalle funzioni di "sintesi", indenne a tutt'oggi da vicende di natura penale.

Le aree a rischio ed i rischi sottesi ad ogni processo

Le aree a rischio individuate da questo documento coincidono con quelle definite “obbligatorie” dal primo PNA ed ulteriormente integrate con i PNA successivi, assumendo la denominazione di “aree generali”. Tali categorie di rischio vengono considerate esaurienti per identificare tutti i procedimenti messi in campo dal Consorzio; anzi, talune risultano non attinenti. Per una maggiore adesione alle problematiche del Consorzio, si è ritenuto opportuno individuare per ciascun processo lo specifico rischio corruttivo, sul quale appuntare miratamente l’attività di contrasto.

IPOTESI DI RISCHIO PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO “GIA’ OBBLIGATORIE, ORA “GENERALI””	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “ <i>personalizzati</i> ” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidate particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione Finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di Carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illecitamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
OSSERVAZIONI AL 2025 Non si prevedono assunzioni (procedura preferibilmente affidata ad uno dei Comuni consorziati)		
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori delle casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire e all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

OSSERVAZIONI AL 2025 Non si prevedono gare sopra soglia europea.		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Provvedimenti che esulano dalle competenze del Consorzio
		IDEM
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luoghi di autorizzazioni (ad esempio in materia Edilizia o commerciale)	
		IDEM
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	
		IDEM
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessione contributi senza rispetto criteri da regolamento

OSSERVAZIONI AL 2025 Non sono previsti esborsi contributivi.		
Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Pagamenti da parte di terzi	I terzi pagatori sono essenzialmente i Comuni consorziati. Difficilmente si possono innestare comportamenti discriminatori. Le periodiche verifiche evidenziano i ritardi ed eventuali dilazioni sono disposte dal C.d.A..
	Pagamenti a terzi	Ordine dei pagamenti in misura differenziata. In realtà il rischio viene annullato grazie a una gestione incrociata dei pagamenti (ovvero: massima trasparenza nella ricezione delle fatture e primo filtro di verifica anomalia; benessere al pagamento successivo con visto relativo a singola fattura)
	Gestione patrimonio immobiliare	Non si configurano rischi non possedendo il Consorzio un patrimonio immobiliare e fruendo in comodato di locali della Provincia.
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Programmazione verifiche su servizi e forniture	Verifiche non adeguatamente ponderate rispetto ai servizi e forniture erogate ai vari comuni.

Incarichi e nomine	Nomine presso altri enti o soggetti	Assenza di rotazione. Non si ravvisa, al momento, tale competenza
	Incarichi consulenza, collaborazione	Reiterazione incarichi in capo ai medesimi soggetti.
Affari legali e contenzioso		
	Recupero di somme, crediti	Diverse modalità operative sul recupero, a vantaggio dell'uno o altro debitore, pur considerando che tale operazione avverrebbe prevalentemente nei confronti di Comuni consorziati.

Misure di prevenzione della corruzione

La prevenzione si sostanzia nell'applicazione puntuale del complesso di tutte le misure preventive mirate sul procedimento (riportate nei paragrafi che precedono) e nella periodica verifica sul possesso dei necessari requisiti da parte di operatori e amministratori (indicati nei paragrafi che seguono). Si ottiene anche nel puntuale monitoraggio del rispetto di tutte le normative di legge, già orientate verso principi di garantismo e di trasparenza. Ulteriori misure vengono assunte nel triennio nelle principali aree di rischio, in rapporto alla previsione di specifiche iniziative.

Area di acquisizione e progressione del personale

Svolgimento di concorsi o selezioni Il regolamento per le assunzioni prevede che – prioritariamente – le procedure assunzionali vengano affidate ad uno dei Comuni consorziati. E' assai prevedibile che il Comune delegato all'operazione sia il Comune di Cuneo, che curerà tutte le procedure, dalla predisposizione del bando alla formazione della graduatoria degli idonei. La Commissione è altresì nominata dal Comune di Cuneo, con l'inserimento di un rappresentante del Consorzio. Pertanto tutte le "cautele" del caso saranno assunte dal primo. Al Cda del Consorzio compete la configurazione del ruolo e delle competenze del dipendente da assumere, oltre all'individuazione di un proprio rappresentante nella Commissione Per la prima incombenza ci si atterrà scrupolosamente al piano occupazionale triennale ed ai requisiti indicati in pianta organica; per la seconda ci

si affiderà ad una figura tecnica, con criteri di rotazione. I contenuti principali del bando saranno definiti dal C.d.A.

Progressione del personale - Non si assumeranno provvedimenti migliorativi per singoli dipendenti se non nell'ambito dell'applicazione di un rinnovo di contratto di lavoro. Le progressioni di carriera – selettive, mirate e non indiscriminate - saranno decise motivatamente dal Consiglio di Amministrazione, previo ampio confronto con i responsabili di servizio ed i dipendenti medesimi e con criteri selettivi.

Pubblicità per assunzioni - Per qualsiasi genere di assunzione, anche precaria e per tempo limitato, viene data la massima pubblicità nelle forme vigenti, con il coinvolgimento di tutti i 54 Comuni soci.

Area di affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione in appalti di servizi e forniture in genere La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque procedura per affidamento di servizi e forniture. La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi. Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento. Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità. I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Misure di prevenzione per la gestione di procedure aperte - Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, correlando i requisiti richiesti esclusivamente all'oggetto della prestazione. Il bando di gara, nelle sue linee più significative e condizionanti, deve essere preventivamente approvato dal C.d.A. Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

Misure di prevenzione per l'affidamento di servizi e forniture in economia - Pur nel pieno riconoscimento della liceità e – nella maggior parte dei casi – opportunità di tal genere di affidamento è bene che sia corroborato da alcune cautele; - l'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta di tale procedura e la qualità ed il prezzo del bene o

servizio offerto dall'aggiudicatario; - nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione o, in caso contrario, precisare le motivazioni dell'impossibilità o inopportunità dell'adozione di tale criterio. –

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura economica - Non rientra nei compiti istituzionali di un ente strumentale di gestione concedere contributi. Di fronte ad una bozza di Regolamento, si è riscontrato l'estraneità del Consorzio a tale problematica. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio A garanzia di una corretta gestione di pagamenti ed incassi si eserciteranno le seguenti cautele: - Report trimestrale circa pagamenti ed incassi, fondo di cassa, morosità nei pagamenti rispetto al termine convenuto, corredato estratti conti bancari; - Report trimestrale circa i flussi delle fatture emesse/incassate o ricevute/pagate secondo ordine cronologico;

Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni- Sono funzioni che vengono esercitate sul territorio dai quattro operatori addetti, sotto la responsabilità della Responsabile del servizio tecnico. L'operato, svolto a servizio di 54 Comuni e relativi apparati tecnico/amministrativi è soggetto ad un feed back piuttosto tempestivo, sia per la pluralità e articolazione dei soggetti serviti, sia per il notevole impatto visivo del servizio.

Verifica dell'operato - Verifica dell'operato sul territorio mediante confronto con Sindaco/addetti comunali, tra cui cinque Comuni estratti a sorte. - Periodico incontro con gli addetti al territorio, anche in presenza del RPCT. In merito alle sanzioni, l'irrogazione da parte della Responsabile del servizio tecnico deve essere tempestivamente comunicata al Cda ed al RPCT.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Il personale operante presso il Consorzio alla data odierna consiste nelle persone sotto riportate, tutte con contratto a tempo indeterminato. L'inquadramento avviene nell'ambito del contratto nazionale Utilitalia, che raggruppa le aziende operanti nel settore dei servizi.

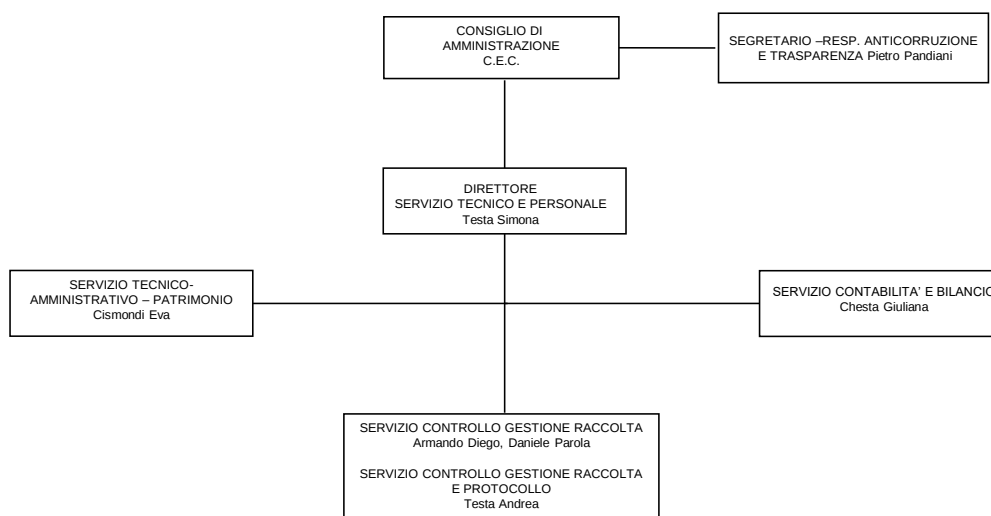
Organico vigente							
Nominativo	Tipologia contratto	Inquadramento	Titolo di studio	Tempo indeterminato	Full time (FT) Part time (PT)	Data di assunzione	Mansioni eseguite dall'entrata in servizio presso l'Ente
Simona Testa	UTILITARIA	Quadro	Laurea in Psicologia	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 03/12/01 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Direttore - Responsabile Servizio tecnico e personale
Giuliana Chesta	UTILITARIA	7B	Ragioniera e Perito Commerciale	SI	PT (88,89%)	01/10/2005	Responsabile servizio bilancio e contabilità
Eva Cismondi	UTILITARIA	7B	Ingegneria ambientale	SI	PT (69,44%)	01/10/2005	Responsabile Servizio amministrativo e patrimoniale
Daniele Parola	UTILITARIA	5A	Geometra	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 05/06/00 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini e funzioni amm.ve
Andrea Testa	UTILITARIA	5A	Perito Industriale e Capotecnico	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 05/06/00 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini e funzioni amm.ve
Diego Armando	UTILITARIA	5A	Tecnico della Gestione Aziendale e a indirizzo informatic	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 01/02/03 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD

			o				e affini e funzioni amm.ve
--	--	--	---	--	--	--	----------------------------------

Segretario amministrativo: Pandiani dr. Pietro – tempo parziale a convenzione

L'organico del personale può essere altresì rappresentato con il seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE CONSORZIO ECOLOGICO CUNEESE



FIRMA PRESIDENTE:

Anno 2020

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le direttive che seguono, in materia di lavoro agile, sono state assunte da parte del Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n.75 del 27 ottobre 2021, in ossequio al D.P.C.M. del 23 settembre 2021, che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, ha ripristinato il concetto che la prestazione lavorativa in presenza deve essere intesa come la modalità ordinaria di lavoro presso le pubbliche amministrazioni e del successivo D.M. della Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (art. 1 commi 3° e segg.), che invita ad assumere misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile all'interno del PIAO.

L'esperienza maturata nell'arco di quasi un biennio conferma il Consiglio d'Amministrazione nella validità delle misure assunte e delle considerazioni che le hanno ispirate. Pertanto le si confermano all'interno di questo PIAO e di seguito le si riportano.

L'assetto organizzativo, quale riportato nella sottosezione che precede, è caratterizzato nel seguente modo:

1. Limitatezza di organico;
2. Individualità delle principali responsabilità, concentrate ciascuna su un singolo (e solo) funzionario;
3. Incombenze di natura più strettamente esecutiva, che si distinguono per una presenza di controllo sul territorio e di contatto con l'utenza.

I tre funzionari (Responsabile servizio tecnico e personale, Responsabile Servizio contabilità e bilancio, Responsabile Servizio tecnico-amministrativo e patrimoniale) svolgono, ciascuno una diversa attività di vertice, con responsabilità diretta, e con immediata ed inequivocabile evidenza.

I due funzionari di 7° livello non hanno contatti diretti con l'utenza, e non sono soggetti al rapporto con il pubblico. Il Quadro si differenzia, in parte, per la sua attività di coordinamento nei confronti dei tre addetti al controllo sul territorio della gestione della raccolta.

Questi ultimi, per converso, hanno un contatto costante con l'utenza, prevalentemente informa telefonica, ed una presenza di verifica e di controllo sul territorio, che caratterizza il loro compito.

Un'analoga funzione quotidiana di presidio degli uffici viene svolta, a seconda delle necessità, dalle suddette tre figure prevalentemente destinate al controllo.

Compatibilità con il lavoro agile

Sulla base di questi presupposti, si può affermare che i tre funzionari responsabili (unici addetti) di servizi, possono svolgere lavoro agile in considerazione della propria

autonomia organizzativa, che non influisce sulle prestazioni spettanti all'utenza, mentre non compromette il rapporto con i soci del Consorzio e gli Amministratori. Si ritiene che molti compiti possano giovare di una maggiore tranquillità ambientale e maggior concentrazione consentita da ambienti non soggetti alla routine dell'ufficio. Ovviamente tale attività agile, a norma di decreto, non deve essere prevalente rispetto all'attività prestata in presenza presso la sede di lavoro, deve essere alternata "a scacchiera" tra i beneficiari e contemplare almeno un giorno alla settimana di comune presenza in sede.

Importanza assume altresì la regola di fissare un calendario quanto più possibile costante circa l'attività prestata in forma agile. Per converso il lavoro agile non si ritiene salvaguardata la funzionalità del servizio e tutelate le esigenze dell'utenza, qualora il lavoro agile venisse svolto dai restanti dipendenti. I dipendenti addetti al controllo, infatti, sono chiamati a garantire l'accesso – fisico e telefonico - dell'utenza e, soprattutto, ad assicurare una presenza che non può che estrinsecarsi sul territorio. Si aggiunga che un presidio in sede (protocollo, centralino) deve essere comunque garantito.

Si provvederà ad adottare una diversa forma organizzativa con il lavoro agile nell'ipotesi in cui si verificano per alcuni di essi quelle casistiche che conferiscono al dipendente il diritto ad adottare tal forma di lavoro.

Da queste considerazioni è derivato il seguente

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO.

Articolo 1

(Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Straordinario – Orario di Servizio.

Definizioni)

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dal contratto stesso ed il rispetto delle 38 ore settimanali.

Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo e di quello individuale.

Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non insostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi.

Articolo 2

(Rilevazione delle presenze)

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro; debbono essere altresì effettuate timbrature per uscite per servizio, digitando i previsti codici.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile del Personale del Consorzio il quale provvederà a rimetterla all'ufficio responsabile del rilevamento presenze.

Per i lavoratori che svolgono, a seguito di accordo con il datore di lavoro, anche le proprie prestazioni lavorative in regime di smart working, dovrà essere prodotto un report mensile con specifica indicazione delle ore effettuate da sottoporre al responsabile del personale.

L'ufficio responsabile del rilevamento presenze provvederà, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni per il rilevamento presenze ed a trasmettere i dati al consulente per l'elaborazione delle buste paga.

Articolo 3

(Orario di lavoro)

L'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei servizi ambientali è stabilito in 38 ore settimanali distribuite su cinque giorni lavorativi;

L'orario di lavoro giornaliero per il personale impiegatizio si conviene come segue:

orario flessibile in entrata al mattino: 7,30 / 8,30

orario flessibile in uscita al mattino: 12,30 / 13,30

orario flessibile in entrata al pomeriggio: 13,00 / 14,00

orario flessibile in uscita al pomeriggio: 16,30 / 19,00

Per il venerdì esaurimento delle ore mancanti alla concorrenza delle 38 ore settimanali e comunque con una presenza minima in ufficio di ore 3,5 con:

orario flessibile in entrata al mattino: 7,30 / 8,30

orario flessibile in uscita al mattino; 12,00 / 13,00

Le entrate o le uscite oltre l'orario previsto dalla flessibilità verranno arrotondate alla mezz'ora più vicina (es. entrata ore 8.35 arrotondato ore 9,00 – uscita ore 15.10 arrotondato ore 15.00).

La compensazione ultragiornaliera è comunque subordinata allo svolgimento delle 38 ore settimanali.

L'interruzione per la pausa pranzo dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Qualora, per esigenze lavorative non differibili, la pausa non possa essere effettuata negli spazi di sospensione dell'attività lavorativa previsti dall'orario flessibile, vi si può derogare, a condizione che venga rispettata la pausa minima di mezz'ora e che la motivazione sia riportata sul report mensile dedicato.

Per quanto concerne le ferie ed i permessi, fermo restando quanto definito dal CCNL, si conferma che i giorni previsti da contratto vengono trasformati in ore/anno e che, come tali, possono essere fruiti.

Le frazioni di ore (1/2 ora) di ferie e permessi non potranno essere usufruite se non nel contesto di richieste per l'intera giornata lavorativa, attualmente pari a 8,5; in ogni altro caso la richiesta minima dovrà essere pari a 1 ora.

Le prestazioni oltre l'ordinario orario di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile del personale del Consorzio.

L'orario straordinario, oltre le 38 ore settimanali, va considerato solo per frazioni superiori ai 60 minuti.

Articolo 4

(Flessibilità)

La flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.

Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario senza diminuzione del debito orario giornaliero.

In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza o con l'attribuzione della stessa alla banca ore.

Articolo 5

(Banca delle ore)

L'art. 26 del CCNL dei Servizi Ambientali regola l'applicazione della banca delle ore, come di seguito riportato nei commi di maggior rilevanza:

Art. 26 – Banca delle ore

1. È attribuita alla contrattazione aziendale di secondo livello la facoltà di istituire la Banca delle ore e di disciplinarne integralmente il funzionamento, con particolare riguardo sia alla

tipologia e alla quantità di ore da accreditare sia ai criteri e alle modalità di fruizione delle stesse.

2. In assenza di accordo collettivo aziendale che regolamenti la Banca delle ore, è facoltà del singolo lavoratore chiedere l'attivazione individuale della stessa per l'accredito delle ore di straordinario feriale prestate (oltre le 120 ore annue). La richiesta deve essere inoltrata per iscritto all'azienda nel mese di novembre precedente l'anno in cui il lavoratore intende utilizzare la Banca delle ore. L'attivazione ha la durata minima di un anno solare e si intende confermata di anno in anno se non revocata, per iscritto, entro il novembre precedente l'anno di disattivazione. Successivamente alla revoca, il lavoratore ha facoltà di rinnovare la richiesta di utilizzazione della Banca delle ore secondo le modalità di cui sopra.

3. L'azienda fornirà ai soggetti sindacali competenti individuati dall'art. 1 del presente CCNL nonché ai lavoratori specifiche informazioni sulle modalità attuative della Banca predetta.

4. Relativamente alle ore accreditate in banca ore ai sensi del comma 1, spetta in ogni caso al lavoratore il pagamento delle pertinenti maggiorazioni.

Il Consorzio Ecologico Cuneese, preso atto della richiesta prevenuta da alcuni lavoratori circa la possibilità di recuperare la maggior parte delle ore di lavoro

straordinario, stabilisce che le stesse possano essere inserite in banca ore. I lavoratori che volessero usufruire di questa clausola potranno far pervenire all'azienda la relativa richiesta scritta.

Al lavoratore verrà comunque sempre pagata la maggiorazione retributiva prevista dal CCNL applicato.

Articolo 6

Telelavoro / Lavoro Agile (Smart Working)

Il Consorzio Ecologico Cuneese, in applicazione dell'art. 12 del CCNL dei Servizi Ambientali, considera il "lavoro agile" una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in grado di conciliare esigenze sociali e familiari del dipendente e forme di modernizzazione dell'organizzazione lavorativa.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che prevede lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte al di fuori degli stessi, in una proporzione tra le due forme di lavoro ed entro i limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale fissati da normativa nazionale e dal CCNL di riferimento.

Entro i suddetti limiti, la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile si basa su una scelta volontaria congiunta del datore di lavoro e del lavoratore interessato, formalizzata con un atto denominato "Accordo individuale per il lavoro agile", secondo lo schema che si allega al presente regolamento.

Per quanto non specificamente regolato dall'accordo tra le parti, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art. 12 del CCNL dei Servizi Ambientali ed alle norme vigenti in materia.

Articolo 7

Buoni pasto

Il Consorzio Ecologico Cuneese, nell'impossibilità di garantire un servizio di mensa aziendale, assicura al proprio personale in servizio a tempo indeterminato determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, la corrispondenza di un buono pasto giornaliero del valore di € 7,00, verificandosi le seguenti condizioni:

- a) presti servizio, presso la sede consortile;
- b) presti attività lavorativa al mattino, con pausa per il pranzo, e successiva immediata ripresa dell'attività per almeno due ore consecutive, con possibile deroga nell'ipotesi di cui al settimo comma dell'art. 3;
- c) l'attività lavorativa nell'arco della giornata, esclusa la pausa per il pranzo, deve svolgersi per almeno sei ore;

Per i dipendenti che effettuano trasferte giornaliere, il buono pasto è riconosciuto in alternativa alla richiesta di rimborso della spesa effettivamente sostenuta per la consumazione del pasto.

L'attività lavorativa in modalità delocalizzata (lavoro agile), non dà diritto al buonopasto, salvo diverse disposizioni emanate a livello di normativa nazionale o di contratto di categoria.

Articolo 8

(Disposizioni finali)

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia ed in particolare al CCNL dei servizi ambientali.

FABBISOGNO DI PERSONALE

Pur nell'esiguità dell'organico, il Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n. 11 in data 10 agosto 2023 non ha rinunciato, in attuazione dell'art. 39, comma 1°, della Legge 27/12/1997, n. 449, a prospettare una programmazione triennale 2023-2025. Il testo relativo soddisfa esaurientemente le finalità sottese a questo PIAO.

Premessa

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Il Consorzio Ecologico del Cuneese, pur essendo un ente di gestione con ridotto apporto di personale (sei unità), non si sottrae ad una riflessione (programmazione può essere un termine eccessivo in tale contesto) dal respiro triennale. Tale operazione costituisce occasione per una consapevole riconferma della struttura esistente e per una riflessione sul perdurare del ruolo del Consorzio. Inoltre, pur all'interno di un organico esiguo, possono secondarsi evoluzioni nella qualifica e nel ruolo di taluni dipendenti.

Il precedente ciclo programmatico 2019-2021 (delibera del Consiglio d'amministrazione n. 17 del 30 luglio 2019), le successive variazioni e l'estensione al 2022, si concludeva, infatti,

con due significativi risultati: diminuzione di un'unità di organico e l'elevazione di qualifica e di ruolo di tre figure di vertice.

Presupposti

Da anni la Regione Piemonte aveva espresso l'esigenza di procedere ad un radicale riordino della materia della gestione integrata dei rifiuti urbani. Tale volontà venne espressa con la legge regionale 24 maggio 2012, n. 7, parzialmente attuata, ed infine con la legge regionale 10 gennaio 2018, n.1. In termini organizzativi, il principale elemento di novità avrebbe dovuto consistere nella fusione dei diversi consorzi attualmente operanti, in un unico consorzio di area vasta, coincidente con il territorio provinciale (CAV); in quanto alla dotazione organica del personale del CAV "si compone del personale transitato per deliberazione istitutiva del Consorzio, ovvero comandato dai comuni consorziati, ovvero assunto a seguito di procedura concorsuale."

Il profondo ripensamento intervenuto in Consiglio regionale, ha dato origine alla legge regionale 16 febbraio 2021, n.4, modificativa della L.R. 1/18, che ha confermato la struttura e l'ambito operativo degli attuali consorzi, qualificati come "Consorzi di area vasta".

Questa decisione restituisce al C.E.C. una prospettiva per il futuro prossimo, ed un respiro programmatico non velleitario.

Altra importante novità è costituita dall'irrompere sulla scena dell'Autorità di regolazione delle tariffe (ARERA) che ha dettato norme volte a determinare la formazione tariffaria e, di riflesso, l'impostazione dei capitolati prestazionali a base degli appalti dei servizi. Nel marzo 2024 il C.E.C. ha dato avvio al fondamentale appalto del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati da avviare a recupero/trattamento/smaltimento, nettezza urbana e di ulteriori servizi accessori per la tutela dell'ambiente, da esercitarsi sull'intero ambito territoriale, per sette anni, decorrenti dal 2024. Il relativo capitolato prevede che l'attività di contatto con l'utenza, ai fini informativi, di prenotazione e di segnalazione, sia in capo all'appaltatore stesso. Ciò risponde ai criteri fissati da ARERA, indirizzati ad una precisa separazione tra il ruolo della ditta affidataria del servizio e quello dell'ente esercitante il controllo.

Per il CEC significa dismettere un servizio finora svolto direttamente. L'incombenza viene tuttora assolta, con impegno quotidiano, indistintamente da uno dei tre dipendenti, prioritariamente investiti del controllo sul territorio. In termini di impegno orario il servizio di supporto all'utenza può intendersi equivalente all'attività di un dipendente a tempo

pieno. Ciò ha consentito, dal 1° ottobre del 2023, di diminuire un'unità di personale, non procedendo alla sostituzione del dipendente di qualifica 4° in quiescenza da tal data.

Programmazione

2023

L'organico di quell'anno era configurato su 7 unità (fino al 1° ottobre 2023) come segue;

Organico dal 1° gennaio al 30 settembre 2023							
Nominativo	Tipologia contratto	Inquadramento	Titolo di studio	Tempo indeterminato	Full time (FT)	Data di assunzione	Mansioni eseguite dall'entrata in servizio presso l'Ente
					Part time (PT)		
Simona Testa	UTILITALIA	Quadro	Laurea in Psicologia	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 03/12/01 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Direttore - Responsabile Servizio tecnico e personale
Giuliana Chesta	UTILITALIA	7B	Ragioniera e Perito Commerciali	SI	PT (88,89%)	01/10/2005	Responsabile servizio bilancio e contabilità
Eva Cismondi	UTILITALIA	7B	Ingegneria ambientale	SI	PT (69,44%)	01/10/2005	Responsabile Servizio amministrativo e patrimoniale
Daniele Parola	UTILITALIA	5A	Geometra	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 05/06/00 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini
Andrea Testa	UTILITALIA	5A	Perito Industriale Capotecnico	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 05/06/00 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini
Diego Armando	UTILITALIA	5A	Tecnico della Gestione Aziendale a indirizzo informatico	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 01/02/03 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini

Giovanni Orlandi	UTILITALIA	4A	Maturità scientifica	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 01/02/03 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Protocollo e servizi generali
------------------	------------	----	----------------------	----	----	--	-------------------------------

2024

Nel corso di tale anno si sono verificati i due fatti concomitanti, accennati nella premessa: la vacanza di un posto di livello 4° - addetto al protocollo e servizi generali- (per collocamento a riposo del dipendente signor Giovanni Orlandi dal 1° ottobre 2023), e l'avvio del nuovo appalto con onere del rapporto con l'utenza a carico dell'appaltatore. A fronte della cessazione di quest'ultima prestazione "in house", si è attuata la contrazione dell'organico di un'unità, non attuando la sostituzione del posto resosi vacante. I compiti amministrativi, come programmato sono stati distribuiti (o alternativamente esercitati) dai dipendenti che, fino a ieri, sostenevano esclusivamente il rapporto con l'utenza. Conseguentemente, la dotazione organica è venuta configurandosi come segue:

Organico negli anni 2024 2025 e 2026							
Nominativo	Tipologia contratto	Inquadramento	Titolo di studio	Tempo indeterminato	Full time (FT) Part time (PT)	Data di assunzione	Mansioni eseguite dall'entrata in servizio presso l'Ente
Simona Testa	UTILITALIA	Quadro	Laurea in Psicologia	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 03/12/01 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Direttore - Responsabile Servizio tecnico e personale
Giuliana Chesta	UTILITALIA	7B	Ragioniera e Perito Commerciale	SI	PT (88,89%)	01/10/2005	Responsabile servizio bilancio e contabilità
Eva Cismondi	UTILITALIA	7B	Ingegneria ambientale	SI	PT (69,44%)	01/10/2005	Responsabile Servizio amministrativo e patrimoniale

Daniele Parola	UTILITA LIA	5A	Geometr a	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 05/06/00 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini e funzioni amm.ve
Andrea Testa	UTILITA LIA	5A	Perito Industrial e Capotecn ico	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione 05/06/00 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini e funzioni amm.ve
Diego Armando	UTILITA LIA	5A	Tecnico della Gestione Aziendal e a indirizzo informatic o	SI	FT	01/02/2005 (prima assunzione01/ 02/03 ACSR - transitata in CEC a seguito scissione)	Addetto controllo servizio gestione raccolta e trasporto RSU e RD e affini e funzioni amm.ve

2025

Essendosi puntualmente attuate le previsioni del biennio precedente, il 2025 si prospetta come l'anno dell'assestamento: si svilupperanno appieno le funzionalità del nuovo appalto del servizio e non si presumono cessazioni del rapporto di lavoro. Resta, pertanto, invariata la dotazione organica del 2025.

2026 e 2027

Qualora attività incrementative verranno richieste particolarmente per esigenze connesse al rispetto di nuove metodologie tariffarie, potrà essere previsto l'accrescimento di un'unità di personale, part-time. Tuttavia, tale ipotesi, non ancora confermata, potrà essere oggetto di un aggiornamento del piano occupazionale, del ch  si dar  conto nel PIAO del prossimo anno.

Cuneo, 31 marzo 2025