

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA ATO AG9 AGRIGENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO (PIAO) 2025-2027

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli Enti Locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con Decreto n.132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, redatto d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti Piani:

- Fabbisogno di personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'Ufficio;
- Performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera Struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dalla Direzione preposta alla pianificazione e allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei Soggetti che collaborano strutturalmente e permanentemente con l'Ente, a cominciare dal Revisore Unico dei Conti e dall'OIV.

Nell'adozione del PIAO è garantita una adeguata informazione, con la pubblicazione del presente documento sul sito internet dell'Ente.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

- NOME ENTE: Assemblea Territoriale Idrica ATO 9 Agrigento
- NOME DEL PRESIDENTE: Giovanni Cirillo
- DURATA DELL'INCARICO: l'art.13 "*Consiglio Direttivo*" dello Statuto dell'ATI, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 12/04/2016, rimanda per la durata in carica dei suoi componenti alle disposizioni previste per l'Assemblea dei Rappresentanti" che all'art.6, recita: "*l'Assemblea dei rappresentanti dura in carica cinque anni decorrenti dal suo valido insediamento; (...) il mandato di rappresentanza sarà, di diritto, dichiarato estinto dall'Assemblea dei rappresentanti qualora il Sindaco risulti sostituito nella carica comunale*"
- SITO INTERNET: www.atiag9.it
- INDIRIZZO: PIAZZA TRINACRIA -ZONA INDUSTRIALE DI AGRIGENTO- ARAGONA
- CODICE UNIVOCO: UF2PP7
- CODICE FISCALE: 93074830840
- PARTITA IVA: 93074830840
- PEC: atiag9@pec.it
- MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@atiag9.it

DATI DI CONTESTO

L'ATI, Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale di Agrigento, costituito per la regolazione del Servizio Idrico Integrato ai sensi dell'art.3, comma 2, della L. R. 11 agosto 2015, n.19, esercita le funzioni già attribuite alle Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale di cui all'art.148 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 e ss.mm.ii. e comprende n. 43 Comuni del Libero Consorzio Comunale di Agrigento.

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ATI, Amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi del Decreto n.132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, adotta le modalità semplificate per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che non prevede l'adozione della sezione 2.1 "VALORE PUBBLICO".

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

L'ATI, Amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi del Decreto n.132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, adotta le modalità semplificate per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che non prevede l'adozione della sezione 2.2 "PERFORMANCE".

Si fa presente, comunque, che con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 20 del 06/12/2024 sono state fornite all'Ente le indicazioni strategiche ed operative per consentire l'attivazione del ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e incentivazione della performance.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

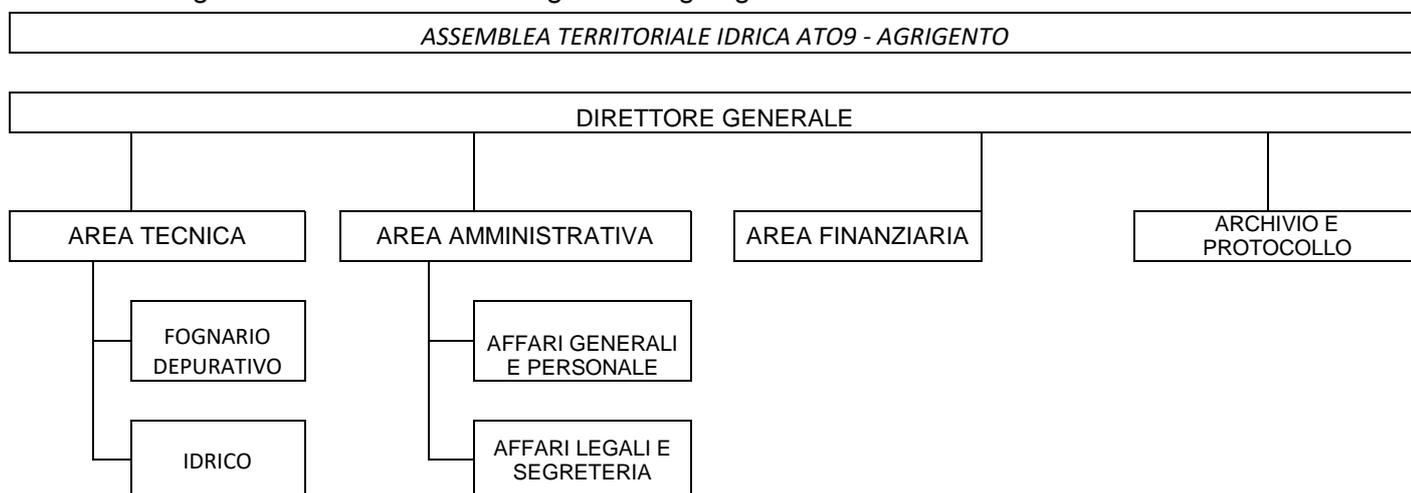
L'ATI, relativamente a quanto previsto nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" fa riferimento ai contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, giusta deliberazione di Consiglio Direttivo n. 4 del 20/01/2025.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente Organigramma



Nella struttura dell'ATI sono in servizio alla data di adozione del presente documento, le seguenti unità:

- n. 1 Direttore Generale, nominato a seguito di selezione ai sensi dell'art.110 del TUEL, D. Lgs.267/2000;
- n. 3 dipendenti ex categoria D, dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., profilo tecnico (n.2) e amministrativo (n.1);
- n. 2 dipendenti ex categoria C, dell'Area degli Istruttori (profilo tecnico);
- n. 1 dipendente ex categoria B, dell'Area degli Operatori Esperti, Collaboratore amministrativo;
- n. 2 dipendenti ex categoria B, dell'Area degli Operatori Esperti (personale operaio in posizione di comando presso il Gestore del S.I.I.);
- n. 1 dipendente ex categoria D, dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., (profilo contabile in utilizzo, ai sensi dell'art.1 co. 577 della L. 311/2004).

Il modello di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021 persegue la finalità di fornire agli Enti del Comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione del personale si pone, altresì, l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle Aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate come sotto riportato:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori Esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

Le Aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una molteplice e diversificata varietà di attività lavorative. Le stesse sono individuate mediante le Declaratorie, contenute nell'allegato A del CCNL 16/11/2022, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse come segue:

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

collaboratore amministrativo, collaboratore tecnico e collaboratore servizi di supporto.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono all'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

ingegnere, architetto, geologo, avvocato, commercialista, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione).

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL 2019-2021 viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo quanto presentato nella tabella contrattuale "Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione", come segue:

Precedente sistema di classificazione		Nuovo sistema di classificazione
categoria A-A1		Area degli Operatori
categoria A-A1		
categoria A-A2		
categoria A-A3		
categoria A-A4		
categoria A-A5		
categoria A-A6		
Categoria B3-B8		Area degli Operatori Esperti
Categoria B3-B7		
Categoria B3-B6		
Categoria B3-B5		
Categoria B3-B4		
Categoria B3 di accesso		
Categoria B1-B8		
Categoria B1-B7		
Categoria B1-B6		
Categoria B1-B5		
Categoria B1-B4		
Categoria B1-B3		
Categoria B1-B2		
Categoria B1 di accesso		

categoria C-C6		Area degli Istruttori
categoria C-C5		
categoria C-C4		
categoria C-C3		
categoria C-C2		
categoria C-C1		
categoria D-D7		Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
categoria D-D6		
categoria D-D5		
categoria D-D4		
categoria D-D3		
categoria D-D2		
categoria D-D1		

Al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le Aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una molteplice e diversificata attività lavorativa; esse sono individuate mediante le Declaratorie sopra definite che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

La dotazione organica dell'ATI è la seguente:

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA - ATO AG9 - AGRRIGENTO					
DOTAZIONE ORGANICA					
ctg.	figura professionale	area attività	n° posti in organico	n° posti occupati	n° posti vacanti
Direttore	Direttore Generale		1	1	0
Totale Categoria - N°			1	1	0
D	Funzionario Esperto Contabile	Affari Finanziari e Bilancio, Gestione economica del Personale, rapporti con Tesoreria	1	1	0
D	Funzionario Tecnico	Area Tecnica	3	2	1
D	Funzionario Tecnico Ingegnere	Area Tecnica	1	0	1
D	Funzionario Amministrativo	Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria	2	1	1
Totale Categoria - N°			7	4	3
C	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria	1	0	1
C	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	2	2	0
Totale Categoria - N°			3	2	1
B	Addetto servizi amministrativi	Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria	1	1	0
B	Addetto servizi tecnici	Area Tecnica	1	0	1
B	Operaio tecnico		0	2	0
Totale Categoria - N°			2	3	1
TOTALE GENERALE DI TUTTE LE CATEGORIE - N°			13	10	5

Incarichi di Elevata Qualificazione

1. In base alle proprie esigenze organizzative, l'Ente può istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Ciascuna posizione costituisce oggetto di un incarico a termine di E.Q., conferito in conformità all'art. 18 del CCNL 2019-2021.
Tali posizioni richiedono:
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
 - responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
 - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione, di ricerca e sviluppo.
2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:
 - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Gli incarichi di E.Q., afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima Area.
4. Nel caso in cui l'Ente sia privo di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica ai dipendenti classificati nell'Area degli Istruttori o degli Operatori Esperti;
5. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità indicate nel vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;
6. Nel caso in cui l'Ente possa risultare privo di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la disciplina si applica ai dipendenti classificati nell'Area degli Istruttori o degli Operatori esperti, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali;
7. Gli incarichi di EQ, previa determinazione dei criteri generali, sono conferiti dal dirigente per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità;
8. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;
9. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
10. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema adottato. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. L'Ente, prima di

procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, deve acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico;

11. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato prevista dal CCNL 2019-2021 da parte del dipendente titolare;
12. Per quanto non previsto nel presente paragrafo "Incarichi di elevata qualificazione" trovano applicazione i contenuti di cui al Capo II "disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

Criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

- Criteri per la graduazione degli incarichi di EQ senza dirigenti sono i seguenti:

COMPLESSITÀ GESTIONALE (fino a punti 70)	Dimensione organizzativa	Fino a punti 40
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 10
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 05
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 10
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 10

- Criteri per la graduazione degli incarichi di EQ alta professionalità

COMPLESSITÀ PROFESSIONALE (fino a punti 75)	Livello di difficoltà professionale	Fino a punti 35
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 15
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 25)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 15
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10

I criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione sopra riportati, saranno comunque oggetto di confronto con i soggetti sindacali, come previsto nel CCNL 2019-2021.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LAVORO AGILE

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile, di cui alla L. n.81/2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per le quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti previo confronto con i Soggetti sindacali in sede

di contrattazione collettiva integrativa, che ne stabiliscono i criteri generali relativamente alle modalità attuative sia del lavoro agile che del lavoro da remoto.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato da disciplinare con un proprio regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario, per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica e di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente, trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative, tempo per tempo vigenti, e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione -previo confronto con i Soggetti sindacali ai sensi dell'art. 5 (Confronto) del CCNL 16/11/2022- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n.81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che, di norma, vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di operabilità. Va comunque sempre individuata quella di inoperabilità;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore di rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita - lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, in conformità alle previsioni dell'art.7 del D.lgs. 66/2003, per il recupero delle energie.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari di cui al CCNL vigente, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto nelle fasce di inoperabilità (comma 1, lett.b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli

orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità (comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment* (potenziamento), la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking (spazi condivisi in cui disporre di postazioni autonome e al tempo stesso interagire con altre persone) o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando le materie oggetto di confronto sindacale, le Amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo -con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio- nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse Amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al vigente CCNL 2019-2021.
5. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile relativamente all'Accordo individuale, con eccezione del comma 1 lett. e) inerente alle fasce di contattabilità e inoperabilità e dall'articolazione della prestazione in modalità agile, commi 4 e 5.
8. Dalla data di entrata in vigore del CCNL 2019 – 2021, firmato in data 16/11/2022, si disapplicano le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14/9/2000 "Disciplina sperimentale del telelavoro".

Formazione lavoro da remoto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Tenuto conto della dotazione organica di cui alla tabella di pag.7, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027, adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n.8 del 24.03.2025, alla data di adozione del presente atto, è il seguente:

Ctg.	FIGURA PROFESSIONALE	N° POSTI IN ORGANICO	N° POSTI OCCUPATI	N° POSTI VACANTI
Direttore	Direttore Generale	1	1	0
Totale Categoria - N°		1	1	0
D	Funzionario Esperto Contabile	1	1	0
D	Funzionario Tecnico	4	2	2
D	Funzionario Amministrativo	2	1	1
Totale Categoria - N°		7	4	3
C	Istruttore Amministrativo	1	0	1
C	Istruttore Tecnico	2	2	0
Totale Categoria - N°		3	2	1
B	Addetto servizi amministrativi	1	1	0
B	Addetto servizi tecnici	1	0	1
B	Operaio tecnico	0	2	0
Totale Categoria - N°		2	3	1
TOTALE GENERALE DI TUTTE LE CATEGORIE - N°		13	10	5

Sulla base dell'esame della dotazione organica si rappresenta che vi sono dipendenti in sovrannumero per la categoria B, profilo Operaio tecnico. Gli stessi dipendenti prestano servizio in comando presso il Gestore del Servizio Idrico Integrato "Azienda Idrica Comuni Agrigentini" (AICA).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2019-2021.

Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane gli Enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. L'Ente, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali, provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:
 - valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
 - 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;
 - 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;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano di ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, al fine di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre Amministrazioni effettua la propria formazione nelle Amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. 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.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
5. Gli Enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri Enti o Amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa Amministrazione.

7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli Enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le Amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
10. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
11. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche, di cui all'articolo 45 del D. Lgs. n. 36/2023, viene finanziata la partecipazione di dipendenti dell'Ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

L'imparzialità del funzionario e le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità. Analisi della normativa, origini, criticità del D.Lgs. n. 39/2013. Le decisioni del giudice amministrativo e di ANAC in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. L'Ente riconosce l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Nell'ambito di quanto previsto dal vigente CCNL 2019-2021, si 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.
3. L'Ente pianifica altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, si favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

Per quanto non definito nella presente Sezione, si fa riferimento ai contenuti delle disposizioni di cui al Capo V "Formazione del personale" (artt.54, 55 e 56) del CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2019-2021, dalle vigenti norme in materia (L.190/2012) e dai principi dell'ANAC.

SEZIONE QUARTA

4.1 MONITORAGGIO

L'ATI, Amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi del Decreto n.132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, adotta le modalità semplificate per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che non prevede l'adozione della sezione 4 "MONITORAGGIO", con eccezione per i contenuti della sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" evidenziando che l'ATI, relativamente a quanto previsto nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", fa riferimento ai contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, approvato giusta deliberazione di Consiglio Direttivo n.4 del 20.01.2025.