



P.I.A.O. 2022-2024

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

(art. 6 D.L. 80/2021)

INDICE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance.....	8
2.2.1 Piano delle azioni positive.....	34
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	40
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	70
3.1 Struttura organizzativa.....	71
3.2 Organizzazione lavoro agile.....	73
3.3 Piano triennale fabbisogni di personale.....	117
3.3.1 Formazione del personale.....	163
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	164

**SEZIONE 1 – SCHEDA
ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

CHI SIAMO

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA) è una Convenzione obbligatoria costituita da 46 Comuni della Provincia di Ancona (fa eccezione il Comune di Loreto), e dalla Provincia stessa in attuazione della Legge della Regione Marche del 12 ottobre 2009, n. 24 con lo scopo di assicurare l'esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti. Si tratta di un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio, a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti gli Enti Locali.

La costituzione dell'ATA è avvenuta con la sottoscrizione, avvenuta in data 31.01.2013, della Convenzione da parte di tutti i Comuni della Provincia di Ancona e dalla Provincia stessa, come da Decreto del Commissario Straordinario della Provincia di Ancona n. 16 del 07.03.2013, con il quale si è preso atto della costituzione dell'ATA.

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona è un Ente di secondo livello, giuridicamente qualificabile come una convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, dotata però di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio, ai sensi dell'art. 7, co. 1 della L.R. Marche n. 24/2009. I suoi organi sono l'Assemblea, il Presidente e l'Organo di revisione, ai sensi del Documento programmatico approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 24.04.2013, nonché dello Statuto approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 16.06.2017.

Ai sensi dell'art. 1 della Convenzione istitutiva, come riportato nell'art. 1 del proprio Statuto (Norme di organizzazione e funzionamento ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ATA), l'Ente è stato costituito al fine di assicurare:

- a) l'unità di governo del servizio nell' Ambito Territoriale Ottimale (ATO) separando le funzioni di governo da quelle di gestione del servizio;
- b) il superamento della frammentazione delle gestioni attraverso l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti a livello di ATO;
- c) la gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'ambito dell'ATO secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale;
- d) il miglioramento, la qualificazione e la razionalizzazione dei servizi secondo livelli e standard di qualità omogenei ed adeguati alle esigenze degli utenti;
- e) la garanzia della tutela degli utenti e della loro partecipazione alle scelte fondamentali di regolazione;
- f) la garanzia di condizioni e modalità di accesso ai servizi eque, non discriminatorie e rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- g) il raggiungimento di un regime tariffario dei servizi uniforme ed equilibrato all'interno dell'ATO;
- h) il raggiungimento di un'efficace, efficiente ed economica gestione integrata dei rifiuti, anche attraverso la stipula di Intese, di Convenzioni e di Accordi con i soggetti pubblici e privati, individuati nei modi legge.

Il sistema di gestione integrata riguarda esclusivamente le seguenti tipologie di rifiuti:

- a) rifiuti urbani;
- b) rifiuti speciali assimilati agli urbani;
- c) rifiuti prodotti dalle operazioni di recupero e di smaltimento dei rifiuti di cui alle lettere a) e b).

La Convenzione, oltre ad indicare le finalità, precisa anche che l'ATA deve svolgere funzioni di indirizzo, di programmazione e controllo delle attività in tema di gestione integrata dei rifiuti, in conformità alla legislazione statale e regionale vigente.

In particolare l'ATA:

- a) adotta le direttive ai propri uffici per la redazione del Piano Straordinario d'Ambito e per i successivi Piani d'Ambito, previa consultazione con le realtà territoriali;
- b) adotta e approva il Piano Straordinario d'Ambito e il Piano d'Ambito monitorandone l'attuazione;
- c) individua le modalità di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti, come definito dall'art. 7 comma 4 lett. d) della L.R. 24/2009;
- d) approva le proposte di Accordi di programma, Protocolli di Intesa e Convenzioni di cui all'art. 177, comma 5, del D.Lgs. 152/2006;
- e) approva il Contratto di servizio sulla base dello schema definito dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. h) della L.R. 24/2009;
- f) approva la Carta dei servizi;
- g) predispose gli indirizzi per l'organizzazione dei servizi;
- h) approva i bilanci e il piano di riparto delle spese fra i Comuni;
- i) determina la tariffa di cui all'art. 238 comma 3 del D.Lgs. 152/2006;
- j) determina le misure compensative di cui all'art. 7 comma 4 lett. m) L.R. 24/2009 secondo i criteri fissati dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. g) della L.R. 24/2009;
- k) effettua l'attività di controllo di cui al comma 4, lettera f), dell'art. 7 della L.R. 24/2009 anche attraverso la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e quantitativi fissati negli atti di affidamento e nel contratto di servizio stipulato con i soggetti gestori. La verifica comprende anche la puntuale realizzazione degli investimenti previsti dal Piano d'Ambito ed il rispetto dei diritti dell'utenza.

COME OPERIAMO

Gli organi di governo dell'ATA sono: l'Assemblea (composta dai Sindaci dei Comuni convenzionati e dalla Amministrazione Provinciale, che la presiede), il Presidente e l'organo di revisione economico-finanziario.

Con Deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 27.05.2020 è stato nominato Revisore unico dei conti dell'ATA il Dott. Fenni Luigi.

L'ATA è rappresentata legalmente dal Presidente, Dott. Daniele Carnevali, in quanto Presidente della Provincia di Ancona.

Direttore dell'ATA è l'Ing. Massimiliano Cenerini, come da Decreti del Presidente n. 9 del 05.03.2018, n. 21 del 02.07.2018, n. 32 del 24.10.2018, n. 20 del 29.04.2019, n. 28 del 29.09.2021 e n. 40 del 30.12.2021.

**SEZIONE 2 – VALORE
PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.1 VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI ATA

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI 2022-2024
<i>M01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	Sviluppare procedure inerenti trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione.	Adottare le misure necessarie al fine di garantire trasparenza e anticorruzione.
		Perfezionare ulteriormente il sistema di gestione documentale.
	Sviluppare competenze risorse umane interne e procedure inerenti personale.	Promuovere le competenze tecniche delle risorse umane interne.
		Ottimizzare le procedure inerenti la programmazione e la gestione del personale.
	Migliorare la veridicità e la correttezza della rappresentazione della situazione economico-patrimoniale-finanziaria del gruppo amministrazione pubblica.	Supportare tempestivamente ed esaustivamente gli Enti Convenzionati negli obblighi contabili implicanti la collaborazione dell'ATA.
	Miglioramento gestione finanziaria.	Ottimizzazione delle procedure della gestione finanziaria ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
	Garantire la migliore gestione economico-patrimoniale-finanziaria della società controllata CIR33 Servizi S.r.l.	Sviluppare la programmazione e il controllo in ordine ai principali aspetti economico-patrimoniali e finanziari della società.
Razionalizzazione periodica della partecipazione e relazione stato attuazione piano razionalizzazione Deliberazione Assemblea n. 23/2017.		
Sviluppare comunicazione istituzionale e educazione ambientale.	Coinvolgere gli istituti scolastici del territorio in un percorso di educazione ambientale attraverso lo sviluppo di specifici progetti	
	Formare, sensibilizzare e informare la popolazione del territorio alle pratiche di prevenzione della produzione dei rifiuti e corretta raccolta differenziata attraverso progetti di prevenzione e campagne di comunicazione.	
	Sviluppare la comunicazione istituzionale e la digitalizzazione dell'Ente.	
<i>M09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Approvazione Piano d'Ambito Gestione Rifiuti e affidamento dei servizi a livello di ATO.	Ultimato l'iter di approvazione in Assemblea e pubblicato sul BUR Marche, il Piano d'Ambito entra nella fase di monitoraggio per la verifica delle previsioni fatte.
		Svolgimento della procedura per l'affidamento del servizio di gestione integrato dei rifiuti a livello di ATO.
	Attuazione a livello locale dei provvedimenti regolatori della ARERA.	Applicazione del nuovo metodo ARERA per il periodo regolatorio 2022-2025.
	Sviluppare i servizi di gestione e di controllo sul ciclo dei rifiuti.	Monitorare le gestioni attuali dei servizi di igiene urbana secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e trasparenza e sostenibilità ambientale nelle procedure per il raggiungimento del servizio integrato su tutto l'ATO e gli scenari delle future gestioni.
Essere di supporto al miglioramento dei risultati di raccolta differenziata e delle modalità di raccolta in essere nel territorio dell'ATO.		

		Monitorare i soggetti gestori dei servizi di raccolta dei rifiuti urbani, spazzamento e complementari, con possibile estensione al conferito degli utenti.
		Stipula di intese, convenzioni con soggetti pubblici e/o privati a supporto della gestione integrata dei rifiuti all'interno dell'ATO.

OBIETTIVI STRATEGICI SOCIETA' PARTECIPATE

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI 2022-2024
<i>M09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Garantire il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrato in tema di ciclo dei rifiuti.	Rafforzare il processo di programmazione contabile.
		Raggiungimento di obiettivi di economicità, efficacia, imparzialità, nell'ambito delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale.
		Mantenimento stabile delle condizioni di funzionamento dell'impianto con rispetto degli obiettivi di qualità del materiale in uscita dall'impianto.

2.2 PERFORMANCE



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

2022-2024

Approvato con Decreto del Presidente n. 41 del 30.12.2021

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale decreto prevede che, in attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le sopra richiamate amministrazioni sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il Piano degli obiettivi e della performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, del Direttore e dei dipendenti.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance e, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, ha l'obiettivo di stabilire in maniera chiara e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi, al relativo conseguimento delle prestazioni attese e alla misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il presente Piano con riferimento alla performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, viene predisposto sulla base dei principi a cui gli Enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti (art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009) e sulla base degli indirizzi e dei programmi contenuti nella Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 e coerenti con il Bilancio di previsione 2022-2024 (documenti approvati dall'Assemblea rispettivamente con Deliberazioni n. 16 e n. 17 del 10.12.2021). Nello specifico il Piano evidenzia gli obiettivi strategici dell'ATA e gli obiettivi operativi da conseguire nell'anno di riferimento per trasformare le strategie in azioni concrete.

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA), con la redazione del Piano, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento con stretta correlazione alle strategie definite dalla Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024.

La finalità dei piani di cui sopra è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Con riferimento alle metodologie di valutazione delle performance e del raggiungimento degli obiettivi, si rimanda ai "Criteri generali della metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti" e al "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente e individuale del personale dipendente (non dirigente e non titolare di P.O.)" approvati con Decreto del Presidente n. 30 del 07.11.2019.

PIANO DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI STRATEGICI, OPERATIVI ED ESECUTIVI

L'ATA, nel triennio 2022-2024, intende sviluppare le azioni strategiche evidenziate dall'Assemblea con la Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 attraverso la realizzazione sia delle sue attività istituzionali che di obiettivi operativi specifici.

In particolare, gli obiettivi esecutivi specifici attribuiti al Direttore per l'anno 2022 e, quindi, a tutta la struttura organizzativa, sono quelli di seguito evidenziati in grassetto.

DEFINIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVI OPERATIVI ATA

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024	OBIETTIVI ESECUTIVI 2022
M01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Sviluppare procedure inerenti trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione.	Adottare le misure necessarie al fine di garantire trasparenza e anticorruzione.	P02 – Segreteria generale	Effettuare un monitoraggio trimestrale della sezione “Amministrazione trasparente” e, conseguentemente, provvedere all'aggiornamento dei contenuti della stessa.	Attività istituzionale
				Effettuare un monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT e, conseguentemente, aggiornare annualmente lo stesso.	Garantire l'efficacia delle misure per la trasparenza e l'anticorruzione attraverso l'aggiornamento del “Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria” e delle modalità di utilizzo dell'albo fornitori dell'Ente.
	Perfezionare il sistema di gestione documentale.	P02 – Segreteria generale P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato P08 - Statistica e sistemi informativi	Attività di conservazione: miglioramento della gestione dei fascicoli e della conservazione dei Decreti di liquidazione.	Attività istituzionale	
	Sviluppare competenze risorse umane interne e procedure inerenti personale.	Promuovere le competenze tecniche delle risorse umane interne.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato P10 – Risorse umane	Prosecuzione delle azioni per il mantenimento delle parità e pari opportunità dei lavoratori e delle lavoratrici. Prosecuzione delle azioni volte alla conservazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione. Promuovere la crescita, in termini di competenze acquisite, delle risorse interne nei processi di sviluppo professionale garantendo a tutti i dipendenti adeguata formazione tramite l'aggiornamento del piano della formazione. .	Attività istituzionale
	Ottimizzare le procedure inerenti la programmazione e la gestione del personale.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato P10 – Risorse umane	Garantire una programmazione triennale del fabbisogno del personale completa e tempestivamente aggiornata, finalizzata a concretizzare tutte le possibilità occupazionali in capo all'Ente.	Espletamento procedura per individuazione Direttore. Espletamento concorso Istruttore Direttivo Tecnico. Espletamento concorso Istruttore Direttivo Contabile. Studio fattibilità incremento dotazione organica dell'Ente. Nomina del nuovo Nucleo di	

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024	OBIETTIVI ESECUTIVI 2022
					Valutazione della performance del personale dipendente
				Tempestiva e corretta costituzione del Fondo decentrato e del Fondo straordinario per ciascun anno di riferimento, ponderata attuazione degli istituti contrattualmente previsti (specifiche responsabilità, performance, ecc...) e puntuale, nonché condivisa, contrattazione decentrata integrativa con riferimento al personale dell'Ente.	Costituzione Fondo decentrato e Fondo straordinario con inserimento economie rinvenienti dagli esercizi precedenti a seguito approvazione Rendiconto gestione. Approvazione nuovo CCDI personale dipendente subordinatamente all'emanazione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali
	Migliorare la veridicità e la correttezza della rappresentazione della situazione economico-patrimoniale-finanziaria del gruppo amministrazione pubblica.	Supportare tempestivamente ed esaustivamente gli Enti Convenzionati negli obblighi contabili implicanti la collaborazione dell'ATA.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Supporto con riferimento agli obblighi di consolidamento di cui all'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011, sia con riferimento alle partecipazioni dirette (ATA) che quelle indirette (CIR33 Servizi S.r.l.) tramite approvazione tempestiva del bilancio consolidato, raccolta completa informazioni integrative su operazioni infragruppo tra i componenti del GAP dell'ATA e i componenti dei GAP degli Enti convenzionati, successiva trasmissione dei dati necessari per il consolidamento.	Tempestiva approvazione del Bilancio consolidato con contestuale comunicazione agli Enti convenzionati di un prospetto riepilogativo dei rapporti infragruppo.
				Assistenza con riferimento agli altri obblighi contabili inerenti il rapporto di partecipazione con l'ATA (Verifica debiti e crediti reciproci, Patrimonio della PA a valori di mercato, ecc.).	Attività istituzionale
	Garantire la migliore gestione economico-patrimoniale-finanziaria della società controllata CIR33 Servizi S.r.l..	Sviluppare la programmazione e il controllo in ordine ai principali aspetti economico-finanziari e finanziari della società.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Provvedere alla costante programmazione degli obiettivi, anche di contenimento delle principali spese di funzionamento e di personale della società, garantendo i servizi prodotti dalla stessa di supporto all'Ente (art. 19, co. 5, D.Lgs. n. 175/2016 e Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019; art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000).	Attività istituzionale
				Monitorare e garantire i flussi informativi tra amministrazione controllante e società controllata al fine sia di controllare l'equilibrio economico-finanziario e gestionale della società (Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019 di definizione degli obiettivi di funzionamento delle società controllate), sia di migliorare la contabilizzazione consolidata all'interno del GAP dell'ATA (Decreto del Presidente n. 22/2019 di aggiornamento delle direttive per il consolidamento).	Verifica dell'attendibilità del Piano industriale decennale sulla base del quale è stata mantenuta la società Cir33 Servizi S.r.l. con le seguenti scadenze: 31/03, 30/06, 31/08, 30/09 alla luce del metodo tariffario ARERA MTR2.
		Razionalizzazione periodica della partecipazione e relazione stato attuazione piano razionalizzazione Deliberazione Assemblea n. 23/2017.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Provvedere annualmente, con proprio provvedimento, sia ad analizzare l'assetto complessivo della società predisponendo, ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto (art. 20, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 175/2016), nonché a relazionare sull'attuazione del piano di razionalizzazione adottato con Deliberazione n. 23/2017, evidenziando i risultati conseguiti (art. 20, co. 4, D.Lgs. n. 175/2016).	Attività istituzionale
	Miglioramento gestione finanziaria.	Ottimizzazione delle procedure della gestione finanziaria.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Azioni volte ad assicurare la riduzione dello stock del debito da transazioni commerciali e dei tempi medi di pagamento.	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento mediante il sollecito e/o coinvolgimento degli enti che hanno trasferito le funzioni all'ATA.
				Azioni volte a garantire l'impignorabilità delle giacenze di tesoreria con contestuale rispetto dell'ordine cronologico del pagamento delle fatture.	Attività istituzionale
				Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.	Monitoraggio periodico stato di attuazione della spesa per una migliore e tempestiva utilizzazione delle risorse da parte di tutti i Responsabili dei Servizi.

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024	OBIETTIVI ESECUTIVI 2022
	Sviluppare comunicazione istituzionale e educazione ambientale.	Coinvolgere gli istituti scolastici del territorio in un percorso di educazione ambientale attraverso lo sviluppo di specifici progetti.	P02 – Segreteria generale	Formulare innovative proposte didattiche, differenziate in base alle fasce di età degli studenti, che sappiano affrontare il tema della sostenibilità ambientale nella sua accezione trasversale (rifiuti, acqua, fonti energetiche, biodiversità, etc...). Attraverso una segreteria specifica presentare le proposte didattiche agli Istituti scolastici e gestime il successivo svolgimento e conclusione.	Attività istituzionale
				Effettuare laboratori didattici rivolti a docenti e alunni adottando le più innovative tecniche di didattica in presenza, in outdoor e a distanza.	Attività istituzionale
				Organizzare e gestire manifestazioni ludico – educative per le scuole aderenti ai progetti a conclusione di ciascuna annualità scolastica.	Attività istituzionale
				Ideare e realizzare specifico materiale didattico da mettere a disposizione degli alunni e degli insegnanti delle classi aderenti ai progetti.	Attività istituzionale
				Confermare e consolidare i rapporti di collaborazione instaurati con altri Enti e associazioni operanti nel territorio, al fine di garantire una regia unica delle attività di educazione ambientale rivolte agli istituti scolastici del territorio.	Attività istituzionale
	Formare, sensibilizzare e informare la popolazione del territorio alle pratiche di prevenzione della produzione dei rifiuti e corretta raccolta differenziata attraverso progetti di prevenzione e campagne di comunicazione.		P02 – Segreteria generale	A seguito delle positive sperimentazioni e delle adozioni attuative e/o regolamentari da parte dei Comuni, promuovere presso la cittadinanza e i vari target interessati le specifiche iniziative di prevenzione della produzione dei rifiuti ideate dall'ATA.	In considerazione della rilevanza del tema della lotta al monouso e alle plastiche usa e getta, promuovere specifici progetti di prevenzione in grado favorire la sostituzione delle suddette tipologie di prodotto con materiale riutilizzabile.
				Proseguire nella valorizzazione dell'importanza della comunicazione relazionale diretta e personalizzata, da affiancare agli strumenti informativi e alle campagne, al fine di supportare le utenze nella corretta gestione dei rifiuti prodotti.	Nell'ambito dello sviluppo del progetto LIFE "Rethink Waste", valutare e pianificare innovative strategie di KAYT, comunicazione relazionale diretta, in grado di favorire un rapporto personalizzato tra Ente, Gestore e utenza.
				Elaborare, in collaborazione con i soggetti Gestori del territorio, strumenti informativi per promuovere una corretta raccolta differenziata e favorire una capillare conoscenza dei servizi offerti.	A seguito dell'elaborazione del nuovo progetto di rinnovamento dell'immagine coordinata, progettare gli specifici modelli degli strumenti di comunicazione legati all'introduzione dei nuovi servizi di raccolta differenziata a seguito dell'individuazione del gestore unico: guida alla raccolta differenziata, locandina, lettera famiglie, ecc.
	Sviluppare la comunicazione istituzionale e la digitalizzazione dell'Ente.		P02 – Segreteria generale	Curare l'immagine istituzionale dell'ATA e gestire i canali di comunicazione della stessa, valorizzandone il ruolo di Ente di governo dell'Ambito nel passaggio alla gestione unitaria dei servizi.	Attività istituzionale
				Garantire un supporto efficace alle strategie di comunicazione dell'ATA da parte degli strumenti informatici, attraverso un utilizzo innovativo e il costante aggiornamento del sito internet, degli strumenti social e delle applicazioni informatiche.	Attività istituzionale
				Implementare l'utilizzo del modello informatizzato di gestione dei flussi informativi, avviato in via sperimentale per determinate attività grazie all'adozione del nuovo software gestionale, integrato con gli altri applicativi in uso, per favorire risposte tempestive ed efficienti alle sollecitazioni esterne, nonché il costante monitoraggio dell'efficacia dell'agire stesso dell'Ente.	Attività istituzionale

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024	OBIETTIVI ESECUTIVI 2022
				Supportare costantemente la comunicazione istituzionale in tema ambientale dei Comuni dell'Ambito attraverso l'ideazione e lo sviluppo di interventi specifici e mirati alle esigenze manifestate dalle singole amministrazioni.	Attività istituzionale
				Sviluppare e integrare in modalità coordinata il processo di digitalizzazione dell'Ente, processando le strumentazioni informatiche disponibili, i software in uso e le necessarie implementazioni per l'elaborazione di un piano digitale che consenta la costante evoluzione del lavoro agile finalizzato a processi lavorativi più efficienti e una migliore operatività tra gli stakeholder coinvolti nelle attività istituzionali e operative dell'ATA.	Completare il percorso di digitalizzazione dell'Ente sia dal punto di vista delle implementazioni informatiche sia tramite la messa a regime del lavoro agile.
M09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Approvazione Piano d'Ambito gestione rifiuti e affidamento dei servizi a livello di ATO.	Completare l'iter di adozione e successiva approvazione in Assemblea	P03 – Rifiuti	Una volta approvato il Piano da parte dell'Assemblea e pubblicato sul BUR Marche verrà avviata la fase di monitoraggio per verificare il rispetto delle previsioni fatte in sede di pianificazione.	Determinazione della composizione merceologica dei rifiuti indifferenziati prodotti nell'ATO2 Ancona.
		Affidamento del servizio di gestione integrato dei rifiuti a livello di ATO.	P03 – Rifiuti	Nei primi mesi del 2022 verrà bandita la gara per l'affidamento del servizio di gestione integrato dei rifiuti.	Individuazione della Stazione Unica Appaltante e predisposizione della Determina a contrarre ai sensi del DLgs 50/2016.
	Attuazione a livello locale dei provvedimenti regolatori della ARERA.	Implementazione a livello locale dei provvedimenti ARERA relativamente ai diversi aspetti di regolazione già avviati e ulteriori che intenderà affrontare.	P03 – Rifiuti	Al fine di raggiungere l'obiettivo strategico in termini di affidabilità del sistema ente di ambito – gestore, sarà indispensabile rispettare tutti gli adempimenti previsti da ARERA implementando a livello locale i diversi provvedimenti regolatori nei tempi previsti. Sarà dunque necessario dare attuazione agli interventi regolatori da parte di ARERA intervenuti nel corso dell'anno 2021 in tema di regolazione tariffaria per il secondo periodo regolatorio e tariffe di accesso agli impianti, qualità tecnica e contrattuale dei servizi, trasparenza,	Supporto ai Comuni ed ai Gestori per la definizione dei documenti richiesti da ARERA per la predisposizione delle determinazioni tariffarie dei Comuni dell'ATO per il quadriennio 2022-2025.
		Sviluppare servizi di gestione e di controllo sul ciclo dei rifiuti.	P03 – Rifiuti	Continuare il monitoraggio della gestione dei servizi di raccolta, spazzamento e complementari secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale nelle procedure per il raggiungimento del servizio integrato su tutto l'ATO e gli scenari delle future gestioni.	Attività istituzionale
	Essere di supporto al miglioramento dei risultati di raccolta differenziata e delle modalità di raccolta in essere nel territorio dell'ATO.	P03 – Rifiuti	Continuare la gestione e l'aggiornamento dell'Albo Compostatori e il controllo sul corretto utilizzo della compostiera domestica o degli altri metodi alternativi utilizzati dal cittadino, al fine del riconoscimento dell'agevolazione fiscale garantita dai Comuni.	Attività istituzionale	
				Fornire l'assistenza necessaria (tecnica e comunicativa) per fare in modo che il progetto della Rete di Centri del Riutilizzo divenga il punto di riferimento della più larga fetta di cittadinanza possibile e incontri l'approvazione e l'interesse di altre Amministrazioni comunali, oltre a quelle già coinvolte, al fine di contribuire a incentivare tra la popolazione, il concetto di riutilizzo e di diminuzione dello spreco.	Attività istituzionale

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024	OBIETTIVI ESECUTIVI 2022
		Monitorare i soggetti gestori dei servizi di raccolta dei rifiuti urbani, spazzamento e complementari, con possibile estensione al conferito degli utenti.	P03 – Rifiuti	Continuare la capillare azione di controllo sulla conformità dell'espletamento del servizio da parte dei soggetti gestori rispetto alle previsioni progettuali e contrattuali, con particolare riferimento ai Comuni che hanno già attuato il trasferimento delle funzioni nei confronti dell'ATA. Estendere successivamente lo stesso livello di controllo agli altri Comuni, con l'attivazione della gestione unica di ambito.	Gestione delle segnalazioni pervenute tramite il portale "Istanze on line", in modo tale da fornire risposta compita entro 5 gg. lavorativi
				A seguito dell'affidamento del servizio al gestore unico verrà implementato un sistema di controllo strutturato sul soggetto gestore al fine di verificare tramite un flusso informativo continuo l'andamento della gestione dal punto di vista della efficacia, efficienza ed economicità, nonché il rispetto dei vincoli contrattuali.	Attività istituzionale
				Adeguamento del sistema di validazione dati sui costi di gestione che i Gestori forniranno in esecuzione del nuovo MTR 2 che ARERA. ha approvato nel 2021.	Verifica del nuovo modello di raccolta dati per una efficace validazione dei dati forniti dai Comuni e dai Gestori ed applicazione dello stesso in tutti gli ambiti tariffari ricadenti nell'ATO 2 Ancona.
				Estendere l'attività di controllo sui rifiuti conferiti degli utenti sui Comuni, ritenuto elemento strategico ai fini del mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi del conferito e del raggiungimento dei connessi positivi risolti in termini finanziari per gli stessi Comuni.	Attività istituzionale
		Stipula di intese, convenzioni con soggetti pubblici e/o privati a supporto della gestione integrata dei rifiuti all'interno dell'ATO.	P03 – Rifiuti	Predisporre eventuali convenzioni ed accordi tra i Comuni e gli Enti convenzionati per favorire il raggiungimento delle percentuali di raccolta differenziata previste per legge o per l'ottenimento di finanziamenti regionali/statali per la realizzazione e/o adeguamento alle normative vigenti di impianti, di Centri di Raccolta dei rifiuti solidi urbani e per la realizzazione di nuovi Centri del Riuso, nei territori che ne fossero ancora sprovvisti, per il finanziamento di attività propedeutiche all'attivazione della tariffazione puntuale e per attività di riduzione della produzione dei rifiuti.	Attività istituzionale

OBIETTIVI OPERATIVI SOCIETA' PARTECIPATE

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI ESECUTIVI
Garantire il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati in tema di ciclo dei rifiuti (Missione 09 – Programma 03).	Rafforzare il processo di programmazione contabile.	Adozione delle previsioni di cui al Piano industriale e il Piano tariffario approvati e aggiornati entro il 31.12 dell'anno precedente (controllo antecedente), garantendo la rilevazione e la verifica dei risultati conseguiti a precise scadenze (concomitante) e al termine dell'esercizio (successivo), per poi confermare e/o correggere la programmazione assunta generando le opportune modifiche nei corrispondenti documenti per l'anno successivo.	Attività istituzionale
	Raggiungimento di obiettivi di economicità, efficacia,	Rispetto delle prescrizioni generali dettate in merito dalla Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019; nonché rispetto delle direttive per il consolidamento dei bilanci di cui al Decreto del Presidente n. 22/2019.	Attività istituzionale

	imparzialità, nell'ambito delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale.	Efficientamento delle attuali modalità di gestione dell'impianto di trattamento meccanico biologico dei rifiuti, con individuazione di eventuali investimenti finalizzati al contenimento dei costi di gestione.	Attività istituzionale
	Mantenimento stabile delle condizioni di funzionamento dell'impianto garantendo il rispetto degli obiettivi di qualità del materiale in uscita dall'impianto.	Mantenimento delle condizioni di funzionamento dell'impianto che garantiscano il rispetto degli obiettivi di qualità del materiale stabilizzato in uscita dall'impianto ed ottimizzazione dei costi energetici.	Attività istituzionale

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 è il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli al Direttore e, conseguentemente, alla struttura organizzativa.

Di seguito si riportano le schede dettagliate degli obiettivi esecutivi specifici per l'anno 2022, ordinate in base alle Aree coinvolte, che si compongono dei seguenti elementi:

- obiettivo;
- servizi coinvolti;
- scadenza;
- indicatore di risultato (di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza o di qualità);
- macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire una programmazione triennale del fabbisogno del personale completa e tempestivamente aggiornata, finalizzata a concretizzare tutte le possibilità occupazionali in capo all'Ente.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Espletamento procedura per individuazione Direttore. Espletamento concorso Istruttore Direttivo Tecnico. Espletamento concorso Istruttore Direttivo Contabile. Studio fattibilità incremento dotazione organica dell'Ente.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Individuazione Direttore. Approvazione graduatoria concorso Istruttore Direttivo Tecnico. Approvazione graduatoria concorso Istruttore Direttivo Contabile. Redazione relazione su fattibilità incremento dotazione organica.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Approvazione bando di concorso Istruttore Direttivo Tecnico	31/01/2022	Alfio Camillucci Silvia Pieralisi
b)	Approvazione bando di concorso Istruttore Direttivo Contabile	28/02/2022	
c)	Istruttoria domande pervenute, ammissione candidati, esclusione candidati, espletamento procedure Istruttore Direttivo Tecnico	10/03/2022	
d)	Approvazione verbale commissione ed approvazione graduatoria definitiva Istruttore Direttivo Tecnico	15/04/2022	
e)	Redazione relazione su fattibilità incremento dotazione organica	30/04/2022	
f)	Individuazione Direttore con convenzione o procedura ex art. 110 TUEL	30/04/2022	
g)	Istruttoria domande pervenute, ammissione candidati, esclusione candidati, espletamento procedure Istruttore Direttivo Contabile	30/06/2022	
h)	Approvazione verbale commissione ed approvazione graduatoria definitiva Istruttore Direttivo Contabile	15/07/2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire una programmazione triennale del fabbisogno del personale completa e tempestivamente aggiornata, finalizzata a concretizzare tutte le possibilità occupazionali in capo all'Ente.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Nomina del nuovo Nucleo di Valutazione della performance del personale dipendente
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Nomina nuovo Nucleo di Valutazione

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Attivazione procedura per individuazione	30/04/2021	Alfio Camillucci
b)	Nomina Componente monocratico di valutazione	30/06/2021	Silvia Pieralisi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Tempestiva e corretta costituzione del Fondo decentrato e del Fondo straordinario per ciascun anno di riferimento, ponderata attuazione degli istituti contrattualmente previsti (specifiche responsabilità, performance, ecc...) e puntuale, nonché condivisa, contrattazione decentrata integrativa con riferimento al personale dell'Ente.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Costituzione Fondo decentrato e Fondo straordinario con inserimento economie rinvenienti dagli esercizi precedenti a seguito approvazione Rendiconto gestione. Approvazione nuovo CCDI personale dipendente subordinatamente all'emanazione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Sottoscrizione definitiva CCDI

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Analisi normativa	28/02/2022	Alfio Camillucci Silvia Pieralisi Emily Mosca
b)	Costituzione Fondo risorse decentrate 2022	30/04/2022	
c)	Costituzione Fondo risorse decentrate 2022 con eventuali regole del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021	31/10/2022	
d)	Predisposizione ipotesi di CCDI giuridico ed economico triennale 2022-2024 da sottoporre all'esame delegazione trattante	30/11/2022	
e)	Sottoscrizione ipotesi e relazione tecnico-finanziaria acquisizione parere dell'organo di controllo	15/12/2022	
f)	Sottoscrizione definitiva CCDI	31/12/2021	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto con riferimento agli obblighi di consolidamento di cui all'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011, sia con riferimento alle partecipazioni dirette (ATA) che quelle indirette (CIR33 Servizi S.r.l.) tramite approvazione tempestiva del bilancio consolidato, raccolta completa informazioni integrative su operazioni infragruppo tra i componenti del GAP dell'ATA e i componenti dei GAP degli Enti convenzionati, successiva trasmissione dei dati necessari per il consolidamento.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Tempestiva approvazione del Bilancio consolidato con contestuale comunicazione agli Enti convenzionati di un prospetto riepilogativo dei rapporti infragruppo.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31/07/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione del Bilancio consolidato da parte dell'Assemblea

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Definizione perimetro di consolidamento e direttive consolidamento	28/02/2022	Alfio Camillucci Emily Mosca
b)	Approvazione del Bilancio consolidato da parte dell'Assemblea	31/07/2022	
c)	Predisposizione nuovo prospetto costi/ricavi e debiti/crediti con Enti convenzionati per agevolare il riscontro dei rapporti infragruppo e le eventuali operazioni di pre-consolidamento	15/08/2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitorare e garantire i flussi informativi tra amministrazione controllante e società controllata al fine sia di controllare l'equilibrio economico-finanziario e gestionale della società (Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019 di definizione degli obiettivi di funzionamento delle società controllate), sia di migliorare la contabilizzazione consolidata all'interno del GAP dell'ATA (Decreto del Presidente n. 22/2019 di aggiornamento delle direttive per il consolidamento).
OBIETTIVO ESECUTIVO	Verifica dell'attendibilità del Piano industriale decennale sulla base del quale è stata mantenuta la società Cir33 Servizi S.r.l. con le seguenti scadenze: 31/03, 30/06, 31/08, 30/09 alla luce del metodo tariffario ARERA MTR2.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Risultanze delle verifiche periodiche ai fini della verifica delle congruità del Piano industriale. Adozione piano di razionalizzazione corredato da Piano industriale e Piano tariffario aggiornati.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Verifica al 31/03/2022	31/03/2022	Alfio Camillucci Emily Mosca
b)	Verifica al 30/06/2022	30/06/2022	
c)	Verifica al 31/08/2022	31/08/2022	
d)	Verifica al 30/09/2022	30/09/2022	
e)	Adozione piano di razionalizzazione corredato da Piano industriale e Piano tariffario aggiornati.	31/12/2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Azioni volte ad assicurare la riduzione dello stock del debito da transazioni commerciali e dei tempi medi di pagamento. Azioni volte a garantire l'impignorabilità delle giacenze di tesoreria con contestuale rispetto dell'ordine cronologico del pagamento delle fatture.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento mediante il sollecito e/o coinvolgimento degli enti che hanno trasferito le funzioni all'ATA.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Rilevazione indicatore trimestrale ed annuale dei pagamenti. Adozione di opportune azioni correttive al fine di evitare la costituzione del Fondo garanzia debiti commerciali. Solleciti nei confronti degli enti convenzionati che hanno trasferito le funzioni all'ATA.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Verifica stato di attuazione dei pagamenti e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Trimestralmente ed al 31.12.2022	Alfio Camillucci Emily Mosca
b)	Azioni volte alla riduzione dello stock del debito 2022 rispetto al 2021		
c)	Redazione prospetto debiti scaduti e non pagati al 31/12/2022		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Monitoraggio periodico stato di attuazione della spesa per una migliore e tempestiva utilizzazione delle risorse da parte di tutti i Responsabili dei Servizi.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	30/09/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Report andamento della spesa da trasmettere ai responsabili dei servizi, contenente anche l'elenco degli impegni non chiusi e gli stanziamenti non impegnati.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Report andamento della spesa da trasmettere ai responsabili dei servizi	31/05/2022	Alfio Camillucci Emily Mosca
b)	Report andamento della spesa da trasmettere ai responsabili dei servizi	31/07/2022	
c)	Report andamento della spesa da trasmettere ai responsabili dei servizi	30/09/2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Continuare la capillare azione di controllo sulla conformità dell'espletamento del servizio da parte dei soggetti gestori rispetto alle previsioni progettuali e contrattuali, con particolare riferimento ai Comuni che hanno già attuato il trasferimento delle funzioni nei confronti dell'ATA. Estendere successivamente lo stesso livello di controllo agli altri Comuni, con l'attivazione della gestione unica di ambito.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Gestione delle segnalazioni pervenute tramite il portale "Istanze on line", in modo tale da fornire risposta compita entro 5 gg. lavorativi
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	% di segnalazioni evase entro 5 gg, rilevata da report di sistema: <ul style="list-style-type: none"> • % da 90 a 100% obiettivo raggiunto; • % tra 75 e 90% obiettivo raggiunto all'80% • % tra 50 e 75% obiettivo raggiunto al 60% • % inferiore al 50% obiettivo non raggiunto

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Step di verifica	31/03/2022	Marco Masi Matteo Finelli Tecnico C1 da selezione
b)	Step di verifica	30/06/2022	
c)	Step di verifica	30/09/2022	
d)	Step di verifica	31/12/2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO	A seguito delle positive sperimentazioni e delle adozioni attuative e/o regolamentari da parte dei Comuni, promuovere presso la cittadinanza e i vari target interessati le specifiche iniziative di prevenzione della produzione dei rifiuti ideate dall'ATA.
OBIETTIVO ESECUTIVO	In considerazione della rilevanza del tema della lotta al monouso e alle plastiche usa e getta, promuovere specifici progetti di prevenzione in grado favorire la sostituzione delle suddette tipologie di prodotto con materiale riutilizzabile.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
SCADENZA	31.12.2022
INDICATORE DI RISULTATO	Effettiva ideazione e lancio di almeno un progetto di prevenzione della produzione dei rifiuti nel bacino.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Analisi della situazione attuale ed elaborazione di proposte progettuali in grado di portare elementi innovativi in termini di prevenzione della produzione dei rifiuti nel territorio dell'ATA.	31.03.2022	Elisabetta Ubertini Matteo Giantomassi Karima Amici
b)	Attuazione progettuale, anche in termini di gestione delle risorse attuative e della costituzione di un gruppo di lavoro capace di lanciare l'iniziativa nel territorio individuato.	31.07.2022	
c)	Produzione del materiale di progetto e promozione dello stesso nel territorio individuato in fase progettuale.	31.12.2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Effettuare un monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT e, conseguentemente, aggiornare annualmente lo stesso.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Garantire l'efficacia delle misure per la trasparenza e l'anticorruzione attraverso l'aggiornamento del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" e delle modalità di utilizzo dell'albo fornitori dell'Ente.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31.12.2022
INDICATORE DI RISULTATO	Stesura del nuovo "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Analisi dell'attuale documentazione approvata dall'Ente e confronto della stessa con le norme in materia di appalti di recente approvazione	30.03.2022	Karima Amici Amministrativo C1 da selezione
b)	Redazione del nuovo "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"	31.08.2022	
c)	Aggiornamento dell'albo fornitori e delle sue modalità di impiego. Affidamento servizi sotto soglia in coerenza con le nuove direttive	31.12.2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Proseguire nella valorizzazione dell'importanza della comunicazione relazionale diretta e personalizzata, da affiancare agli strumenti informativi e alle campagne, al fine di supportare le utenze nella corretta gestione dei rifiuti prodotti.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Nell'ambito dello sviluppo del progetto LIFE "Rethink Waste", valutare e pianificare innovative strategie di KAYT - PAYT, comunicazione relazionale diretta e tariffazione puntuale, in grado di favorire un rapporto personalizzato tra Ente, Gestore e utenza.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31.12.2022
INDICATORE DI RISULTATO	Effettiva attuazione di quanto previsto nella documentazione del progetto LIFE "Rethink Waste".

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Pianificare e attuare un percorso funzionale a ottenere indicazioni utili da parte dei Comuni dell'ATA per lo sviluppo di strategie di comunicazione puntuale ed efficace (KAYT), anche legate al tema della tariffazione puntuale (PAYT).	31.12.2022	Matteo Giantomassi Marco Masi Elisabetta Ubertini
b)	Attuazione degli incontri con i comuni individuati per presentare il contesto del progetto "Rethink Waste" e raccogliere, tramite questionari, le indicazioni di cui al punto a). Elaborazione dei dati ottenuti.		
c)	Presentazione ai Comuni dell'ATA, agli altri stakeholders del territorio e ai partner del progetto LIFE, dei risultati ottenuti tramite la fase b), attraverso l'organizzazione di uno specifico evento.		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Elaborare, in collaborazione con i soggetti Gestori del territorio, strumenti informativi per promuovere una corretta raccolta differenziata e favorire una capillare conoscenza dei servizi offerti.
OBIETTIVO ESECUTIVO	A seguito dell'elaborazione del nuovo progetto di rinnovamento dell'immagine coordinata, progettare gli specifici modelli degli strumenti di comunicazione legati all'introduzione dei nuovi servizi di raccolta differenziata a seguito dell'individuazione del gestore unico: guida alla raccolta differenziata, locandina, lettera famiglie, ecc.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31.12.2022
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione modelli degli strumenti di comunicazione legati all'introduzione dei nuovi servizi di raccolta differenziata

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Analisi degli attuali strumenti di comunicazione in uso nel territorio dell'ATA.	31.03.2022	Elisabetta Ubertini Matteo Finelli Tecnico C1 da selezione
b)	Sviluppo di nuovi modelli utili alla personalizzazione degli strumenti informativi da parte del gestore dei servizi di igiene urbana.	30.09.2022	
c)	Coordinamento della personalizzazione dei suddetti strumenti per ciascun Comune dell'Ente da parte del gestore dei servizi di igiene urbana.	31.12.2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Nei primi mesi del 2022 verrà bandita la gara per l'affidamento del servizio di gestione integrato dei rifiuti.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Individuazione della Stazione Unica Appaltante e predisposizione della Determina a contrarre ai sensi del DLgs 50/2016
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Progettazione, pianificazione organizzazione e controllo Servizio Segreteria e Supporto agli organi
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione della Determina a contrarre ai sensi del DLgs 50/2016

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Individuazione SUA	28/02/2022	Massimo Stella Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	Predisposizione della Determina a contrarre	31/03/2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Una volta approvato il Piano da parte dell'Assemblea e pubblicato sul BUR Marche verrà avviata la fase di monitoraggio per verificare il rispetto delle previsioni fatte in sede di pianificazione.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Determinazione della composizione merceologica dei rifiuti indifferenziati prodotti nell'ATO2 Ancona
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Progettazione, pianificazione organizzazione e controllo Servizio Segreteria e Supporto agli organi
SCADENZA	31/12/2022
INDICATORE DI RISULTATO	Effettuazione di almeno una campagna di analisi merceologiche dei rifiuti

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Predisposizione di una pianificazione di esecuzione di campagne di analisi merceologiche sui rifiuti indifferenziati per il biennio 2022-2023 tenendo conto dei giorni di conferimento dei singoli gestori della raccolta rifiuti	Entro 60gg dalla pubblicazione del Piano d'Ambito sul BUR Marche Stima 30/04/2022	Massimo Stella Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	Predisposizione documentazione per affidamento servizio di esecuzione analisi merceologiche	30/06/2022	
c)	Esecuzione di almeno una campagna di analisi merceologiche dei rifiuti	31/12/2022	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Al fine di raggiungere l'obiettivo strategico in termini di affidabilità del sistema ente di ambito – gestore, sarà indispensabile rispettare tutti gli adempimenti previsti da ARERA implementando a livello locale i diversi provvedimenti regolatori nei tempi previsti. Sarà dunque necessario dare attuazione agli interventi regolatori da parte di ARERA intervenuti nel corso dell'anno 2021 in tema di regolazione tariffaria per il secondo periodo regolatorio e tariffe di accesso agli impianti, qualità tecnica e contrattuale dei servizi, trasparenza,
OBIETTIVO ESECUTIVO	Supporto ai Comuni ed ai Gestori per la definizione dei documenti richiesti da ARERA per la predisposizione delle determinazioni tariffarie dei Comuni dell'ATO per il quadriennio 2022-2025
SERVIZI COINVOLTI	Servizio Segreteria e supporto agli organi Servizio Progettazione, pianificazione organizzazione e controllo
SCADENZA	Come da normativa nazionale in corso di modifica (ipotesi 30/04/2022)
INDICATORE DI RISULTATO	Definizione delle Relazioni di accompagnamento al PEF 2022-2025 per ogni ambito tariffario ricadente nell'ATO 2 Ancona

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Supporto ai Comuni e Gestori per la compilazione delle schede rilevazione dati e per la redazione della parte di competenza della Relazione di accompagnamento al PEF 2022-2025	31/01/2022	Massimo Stella Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	Compilazione del Tool ARERA per ogni ambito tariffario ricadente nell'ATO 2 Ancona	10gg prima della scadenza del punto c)	
c)	Definizione delle Relazioni di accompagnamento al PEF 2022-2025 per ogni ambito tariffario ricadente nell'ATO 2 Ancona	Come previsto dalla normativa nazionale in corso di modifica (ipotesi 30/04/2022)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Adeguamento del sistema di validazione dati sui costi di gestione che i Gestori forniranno in esecuzione del nuovo MTR 2 che ARERA ha approvato nel 2021.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Verifica del nuovo modello di raccolta dati per una efficace validazione dei dati forniti dai Comuni e dai Gestori ed applicazione dello stesso in tutti gli ambiti tariffari ricadenti nell'ATO 2 Ancona.
SERVIZI COINVOLTI	Segreteria e supporto agli organi Servizio Progettazione, pianificazione organizzazione e controllo
SCADENZA	Come da normativa nazionale in corso di modifica
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione Relazioni di validazione dati

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Verifica del nuovo modello di raccolta dati dei Comuni e Gestori affinché sia di supporto alla compilazione del modello Tool ARERA e che consenta una efficace validazione.	Entro 31/01/2022	Massimo Stella Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	Validazione dati Rendiconto 2020 dei Comuni	Entro 31/3/2022 per i Comuni che avranno consegnato i dati entro il 31/01/2022 (fatta salva eventuale normativa che preveda scadenze in data anteriore)	
c)	Validazione dati Bilancio 2020 dei Gestori	Entro 10gg. dal ricevimento dei dati ufficiali ed eventuali rettifiche	

2.2.1 Piano delle azioni positive



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2020 - 2022

AGGIORNAMENTO ANNO 2022

Approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 01.02.2022

PREMESSA

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

I Decreti Legislativi 198/2006, 196/2000, 165/2001, e per ultima la Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

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

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

L'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di: garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: tale onere è rispettato dall’ATA, sia per quanto riguarda l'accesso dall'esterno che per quanto riguarda le progressioni di carriera interne ed il trattamento sul lavoro, tant’è vero che il personale a tempo indeterminato attualmente occupato, risulta pari a 10 unità (di cui n. 1 in aspettativa non retribuita da diversi anni per incarichi dirigenziali presso altri enti) di cui il 60,00 % donne.

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e): tale onere è rispettato dall’ATA sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche che per quanto riguarda le procedure selettive interne.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio **2020/2022** l'ATA intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing*, *molestie* e da ogni forma di discriminazioni.

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

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

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio e promuovere il raggiungimento della piena conciliazione vita/lavoro

Obiettivo 5. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2022

L'analisi del personale dipendente in servizio presso l'ATA viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE AL 01.01.2022	
DIPENDENTI	N. 12
UOMINI	N. 5
DONNE	N.7

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N.10	UOMINI	DONNE
CAT. D	5	3	2
CAT. C	5	1	4
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PIENO	N.4	UOMINI	DONNE
DIRETTORE	/	/	/
CAT. D	0	0	0
CAT. C	2	1	1

Dall'analisi della situazione emerge che non vi è un divario tra i generi sia rispetto alla composizione totale, sia rispetto alle posizioni apicali e non sembrano ravvisarsi limitazioni contingenti al rispetto delle pari opportunità nel lavoro.

OBIETTIVO 1 - AZIONE “TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI”

L'ATA, ai sensi di quanto previsto al punto 3.1 “Prevenzione e rimozione delle discriminazioni” della direttiva 2/2019, si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

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

Si ritiene infatti un valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Tali finalità verranno realizzate attraverso verifiche della qualità delle relazioni allo scopo di individuare criticità e problematiche nelle comunicazioni e nelle relazioni fra lavoratrici e lavoratori, tra i vari uffici/servizi, ed eventualmente predisporre adeguate azioni per il miglioramento delle stesse. Nelle azioni predisposte saranno previste anche misure per favorire il passaggio delle informazioni sui processi lavorativi, al personale dipendente che si dovesse assentare per lunghi periodi, allo scopo di favorirne il reinserimento lavorativo, in accordo con il CUG e la RSU e stabilendo criteri e modalità di scelta a priori onde evitare ogni discrezionalità'. L'effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari da compilare a cura del personale dipendente, con cadenza semestrale.

L'azione non comporta dei costi a carico del bilancio dell'Ente.

OBIETTIVO 2 – “AZIONE TUTELA DEL BENESSERE”

L'ATA, ai sensi di quanto previsto al punto 3.5 della direttiva 2/2019, si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

In quest'ottica, l'obiettivo che l'ATA si propone di perseguire è quello di garantire il diritto dei lavoratori e alle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Tale finalità verrà realizzata attraverso:

- azioni necessarie alla prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento, in collaborazione con RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezioni) e RLS (responsabile dei lavoratori per la sicurezza) attraverso incontri annuali nel rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- iniziative utili a promuovere la diffusione della cultura di genere attraverso interventi di informazione e sensibilizzazione nei confronti del personale dipendente e formazione, con la collaborazione dell'ufficio della consiglieria di parità per la Provincia di Ancona, sui temi delle pari opportunità, parità di genere e contrasto ad ogni forma di discriminazione sui luoghi di lavoro;

Al momento non sono previsti costi per la suddetta attività, qualora fossero necessari interventi volti a rimuovere delle cause di stress verranno previste apposite somme in bilancio.

L'Ente si impegna ad assumere posizioni, formali ed ufficiali, volte superare quegli atteggiamenti

che possano arrecare pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro. L'ente si impegna inoltre a promuovere l'uso del linguaggio di genere nel linguaggio amministrativo.

OBIETTIVO 3 - AZIONE “PROMOZIONE DELI PARI OPPORTUNITÀ”

L'ATA, ai sensi di quanto previsto al punto 3.5 della direttiva 2/2019, si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché siano favorite le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e si tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali in condizioni di parità di genere nelle posizioni lavorative;
- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;

In particolare, per quanto riguarda la formazione e l'aggiornamento professionale, le attività verranno svolte per lo più in orario di lavoro e prevalentemente in ambito provinciale, al fine di favorire la massima partecipazione. A tale proposito annualmente verrà adottato un piano della formazione per permettere ai vari servizi di organizzare al meglio le proprie attività formative nell'ambito di ciascuna competenza professionale, nel rispetto delle risorse disponibili e assegnate ad ogni servizio.

In merito invece allo sviluppo di carriere e professionalità si prevede di verificare in che modo gli indicatori utilizzati nel sistema premiante impattano sul genere maschile e femminile (presenze, disponibilità).

Per la formazione del personale sono assegnate risorse nell'apposita voce di bilancio.

OBIETTIVO 4 - AZIONE “CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ”

L'ATA, ai sensi di quanto previsto al punto 3.4 della direttiva 2/2019, si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità sono realizzate attraverso le seguenti azioni, già contenute nel “Disciplinare sull'orario di lavoro del personale dell'Assemblea Territoriale D'ambito ATO2-Ancona” in vigore dal 01.01.2020, in particolare:

- riconoscere flessibilità negli orari di lavoro promuovendo una migliore organizzazione dello stesso;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate tempestivamente in accordo con il CUG e la RSU, stabilendo criteri e modalità di scelta a priori onde evitare ogni discrezionalità, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e delle richieste dei dipendenti.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, l'Ente è già strutturato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per tutti i dipendenti interessati.

A tale proposito l'Ente con Decreto del Presidente n. 30 del 20.10.2021 ha approvato le "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – Smart Working" e relativi Allegati. Anche per l'anno 2022 si prevede la possibilità di svolgere parte dell'orario di lavoro in modalità agile per tutti i dipendenti che ne facciano richiesta.

Sarà cura dell'Ente mettere in atto azioni volte a verificare le ricadute del lavoro agile sul benessere del personale in una prospettiva di genere.

Le azioni di cui sopra non comportano dei costi a carico del bilancio dell'Ente, salvo l'eventuale fruizione del servizio di asilo nido da parte del personale dipendente.

OBIETTIVO 5 - AZIONE "PROMOZIONE DEL C.U.G."

Con il presente piano l'Ente si impegna a favorire l'operatività del Comitato Unico di Garanzia, garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento e promuovendone la conoscenza fra i dipendenti.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente.

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini, nella sezione *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali*.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il presente piano verrà inviato, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e alla Consigliera di parità territorialmente competente oltreché, per informazione, alle organizzazioni sindacali così come previsto, per queste ultime, dall'art. 7 del C.C.N.L 01.04.1999.

L'ATA si riserva la possibilità di procedere ad integrare e/o modificare il presente piano, qualora se ne presentasse la necessità, sulla base delle osservazioni addotte dagli organi su citati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

(Approvato con Decreto del Presidente n. 12 del 29.04.2022)

Indice

1. DEFINIZIONE, DOCUMENTI E SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
1.1 - Definizione di corruzione.....	3
1.2 – Documenti di approvazione del piano	3
1.3 – Soggetti e relative funzioni nel sistema della prevenzione della corruzione	3
2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	6
3. IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	7
3.1 - Resoconto sull’attuazione del PTPC dell’anno precedente.....	7
3.2 - Analisi del contesto esterno.....	7
3.3 - Analisi del contesto interno.....	8
3.4 - Indicazione del rischio	10
3.5 - Individualizzazione del rischio:	12
3.6 - Analisi del rischio	13
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A PREVENIRE I RISCHI INDIVIDUATI	14
4.1 Misure generali.....	14
4.2 – Misure specifiche.....	29
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE.....	29
6. MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO	30

1. DEFINIZIONE, DOCUMENTI E SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 - Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 consiste in *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidato”*. Questa definizione delimita il fenomeno corruttivo in *senso proprio*. Nell’ordinamento penale italiano la corruzione comprende anche quegli atti definiti come *“condotte di natura corruttiva”*, considerate dall’ANAC, con propria Delibera n. 215/2019, come quelle indicate nell’art. 7 delle Legge n. 69/2015.

Inoltre, tale fattispecie comprende una più vasta serie di comportamenti devianti attraverso i quali, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione (cattiva amministrazione) ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, attraverso l’assunzione di decisioni contrarie all’interesse pubblico sotto il profilo dell’imparzialità, della funzionalità e dell’economicità, a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Dunque, per *“prevenzione della corruzione”* si intende *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”*.

1.2 – Documenti di approvazione del piano

Il P.T.P.C. definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell’ambito delle attività istituzionali dell’ATA.

Nel presente Piano, come richiesto dall’art. 10 del D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, si incorporano i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in quanto il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità viene a cessare quale documento autonomo e distinto.

1.3 – Soggetti e relative funzioni nel sistema della prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ATA e i relativi compiti e funzioni sono di seguito illustrati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’ATA, nominato con il decreto del Presidente n. 27 del 31.07.2018 è il Direttore dell’ATA, attualmente il dott. ing. Massimiliano Cenerini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza:

- elabora la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'ATA;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando al Nucleo di Valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'ATA e il monitoraggio annuale della loro attuazione;
- elabora annualmente, entro le scadenze previste dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- segnala al Nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT.

Come stabilito dal suddetto decreto di nomina del Presidente n. 27 del 31.07.2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ATA coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni.

Il Presidente dell'ATA è il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta il PTPCT, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Riceve la relazione annuale e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione del PTPCT.

In ATA è presente un'unica figura dirigenziale che coincide con quella del Direttore. Attualmente il Direttore è responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e ne svolge le relative funzioni, inoltre:

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

I Referenti, coincidenti con i Responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ATA, e possa monitorare costantemente l'attività svolta dagli uffici di riferimento.

Compiti operativi dei Referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2021	2022	2023
Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Previsione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno di competenza.	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio.	semestrale	semestrale	semestrale
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione dei nominativi proposti al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Annuale	Annuale

Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge specifici compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ATA;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Tutti i Dipendenti dell'ATA:

- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATA osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

Coinvolgimento dell'Assemblea dei Sindaci

In osservanza della determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC, nella quale si raccomanda un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico al fine di una piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie l'Assemblea dei Sindaci ha riconosciuto, tramite il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 approvato con Delibera dell'Assemblea n. 10 del 21.07.2021, l'importanza strategica degli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Iter di approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Presidente, come raccomandato dall'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC, ha approvato con Decreto n. 11 del 14.04.2022 un primo **schema di PTPCT** da porre in consultazione pubblica per le eventuali osservazioni.

Nell'approvazione, al Presidente, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, competente per la elaborazione del PTPCT, ha illustrato adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative del Piano stesso.

Coinvolgimento degli attori interni all'ATA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha elaborato il PTPCT con il supporto dei **Responsabili di Servizio**, del **Personale** dell'ATA e del **Nucleo di Valutazione**.

Coinvolgimento degli attori esterni all'ATA

L'ATA ha avviato la consultazione pubblica sullo schema di PTPCT 2022-2024, approvato dal Presidente con Decreto n. 6 del 10.03.2021 mediante pubblicazione dello schema stesso nella home page del Sito Istituzionale dell'ATA per il periodo dal 15.04.2022 al 29.04.2022 per il ricevimento di eventuali osservazioni e proposte.

Dalla consultazione pubblica non sono pervenute all'ATA osservazioni.

In ogni caso gli utenti possono inviare osservazioni e proposte sul presente Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e alla Trasparenza anche successivamente alla scadenza sopra indicata agli indirizzi di posta elettronica atarifiutiancona@pec.it o segreteria@atarifiuti.an.it. Le eventuali osservazioni e proposte ricevute saranno prese in considerazione per i prossimi aggiornamenti del piano.

3. IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1 - Resoconto sull'attuazione del PTPC dell'anno precedente

Dal monitoraggio delle azioni relative al PTPC 2021-2023 risulta che le azioni previste dal Piano sono state sostanzialmente realizzate e non sono state riscontrate criticità particolari.

3.2 - Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATA opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla Relazione periodica, relativa all'anno 2019 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-04/relazione_al_parlamento_2019.pdf. La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse (a titolo esemplificativo filiera agroalimentare, approvvigionamento dispositivi medici e di protezione individuale, servizi cimiteriali) e che, inoltre, mirino a rafforzare il welfare mafioso per ampliare la base di consenso sociale. Nella fase di ripresa economica appena avviata potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica. In particolare, le forze di Polizia stanno monitorando e rivolgendo la massima attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la filiera agro-alimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di smaltimento di rifiuti. Le indagini degli ultimi anni hanno già evidenziato che i gruppi criminali in tali settori possono riuscire agevolmente a offrire servizi a prezzi concorrenziali in quanto molto spesso le società controllate da questi ultimi non rispettano le prescrizioni normative in materia ambientale, previdenziale e di sicurezza sul lavoro. In particolare, si ritengono significativi i dati dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, costituito nell'anno 2018, dai quali si evidenzia come dal 2013 ad oggi, a livello nazionale il fenomeno abbia evidenziato un andamento altalenante, con una leggera inflessione nel triennio precedente e mostrando invece un lieve incremento nell'ultimo anno. Analizzando i dati relativi alla Regione Marche si evince un andamento simile a quello nazionale, con dati costanti per gli anni 2017, 2018 e 2019. Un'altra importante fonte per l'analisi del contesto è data dal report "Giustizia e Sicurezza" elaborato dalla Regione Marche– P.F. Performance e Sistema Statistico e disponibile al link <http://statistica.regione.marche.it/Statistiche-per-argomento/Pubblicazioni-Sicurezza-giustizia-criminalita%C3%A0>. In esso si evidenzia come "Nel 2018 il numero di delitti nella regione Marche scende a 43.505 rispetto a 46.597 del 2017 (variazione percentuale pari a -7%). Se si confronta il

quoziente di criminalità tra le regioni italiane, le Marche passano dall' 8° posto del 2017 al 5° posto del 2018 con una media di 2.846 delitti ogni 100.000 abitanti, al di sotto della media italiana (3.925)" e inoltre che "Negli ultimi anni il quoziente di criminalità è in costante diminuzione nelle Marche, in misura maggiore rispetto alla diminuzione della media nazionale". Per quanto riguarda le tipologie di delitti, dai dati si evince che quasi la metà dei delitti è rappresentata da furti. Tuttavia la classifica del Sole 24 Ore dell'indice di criminalità, consultabile al seguente link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>, che fotografa lo scenario delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2021, pone la Provincia di Ancona al 92° posto nella classifica generale e al 31° posto per quanto riguarda le Associazioni di tipo mafioso, ma presentando n. 0 denunce (la classifica, dopo Torino con n. 1 denuncia, prosegue in ordine alfabetico per tutte le provincie con n. 0 denunce).

Per quanto concerne la valutazione socio-economica del territorio di riferimento si rimanda all'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione annuale.

Alla luce dell'analisi suddetta si possono confermare le conclusioni alle quali perveniva la Relazione periodica dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento, ultima versione disponibile on line completa di dati regionali/provinciali anno 2015, reperibile al link <http://www.parlamento.it/service/PDF/PDFServer/BGT/1007661.pdf> dalla quale emerge che:

- la provincia di Ancona è sostanzialmente esente da fenomeni di criminalità organizzata di tipo squisitamente mafioso
- tuttavia, si evidenzia la presenza di soggetti collegati alle tradizionali organizzazioni criminali di tipo mafioso che gestiscono imprese che risultano impegnate nell'esecuzione di lavori privati o appaltati dalle amministrazioni locali.

Sulla base delle analisi di tali potenziali pressioni a cui l'ATA può essere sottoposto, nella sezione del presente PTPCT è stata posta maggior attenzione alle misure collegate agli appalti.

3.3 - Analisi del contesto interno

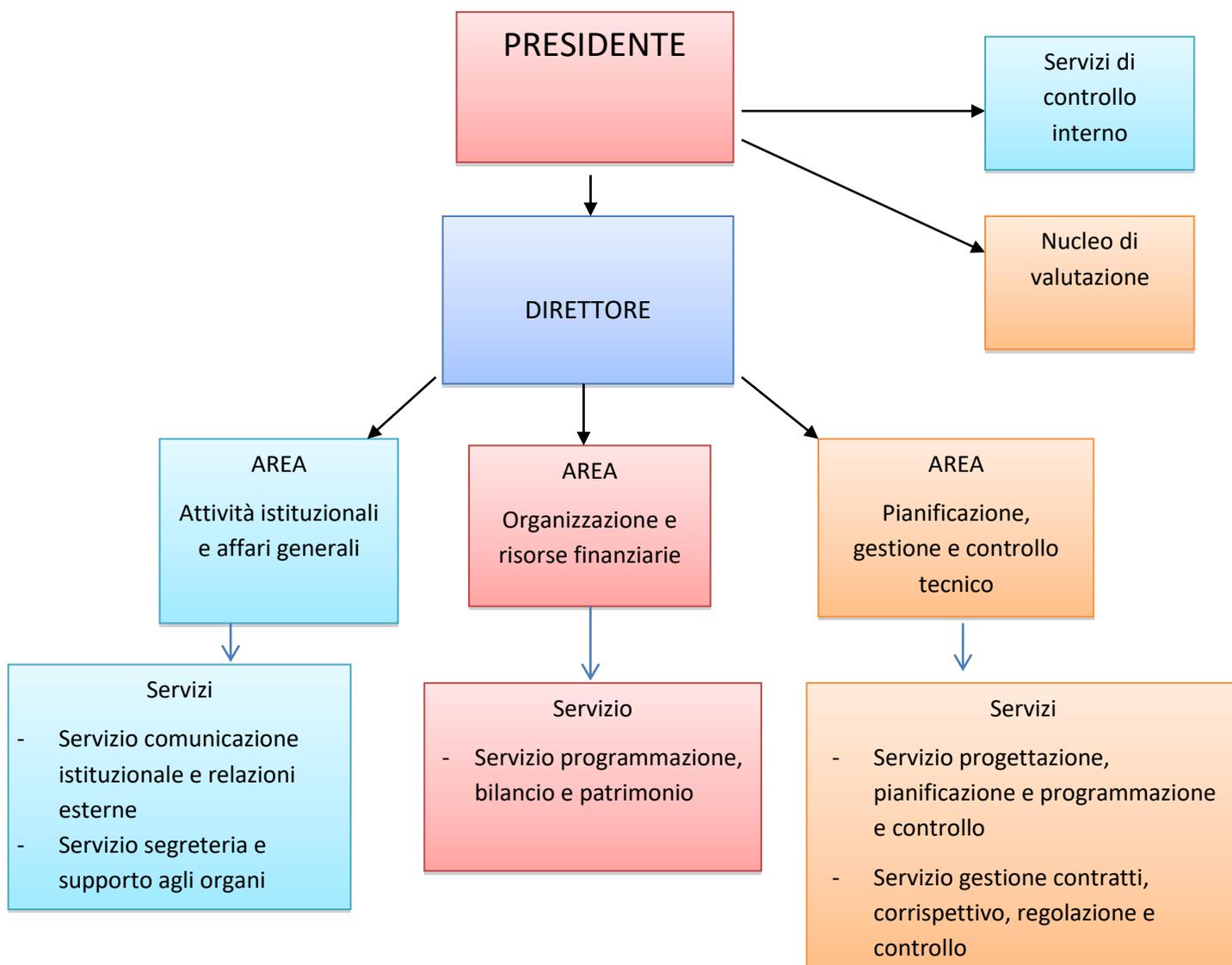
Organi di governo

Gli Organi di governo dell'ATA sono costituiti dal:

- Presidente
- Assemblea dei Sindaci
- Revisore Unico

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ATA è rappresentata dal seguente organigramma:



Il personale in servizio in ATA al 31.12.2021 è il seguente:

Categoria	Personale in servizio
Direttore	1
Responsabili dei Servizi (D)	6
C	8
Totale	15

Per quanto concerne l'organizzazione, il direttore è il responsabile di tutti i procedimenti e quindi risulta importante l'individuazione dei responsabili dell'istruttoria e i responsabili dei servizi per il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile degli atti.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

L'ATA ha individuato in data 13.03.2018 il RASA nella persona del Dott. Ing. Massimiliano Cenerini.

Procedimenti disciplinari

Nel corso del 2021 non sono stati attivati nei confronti del personale dell'ATA procedimenti disciplinari.

3.4 - Indicazione del rischio

Le aree di rischio generali individuate dal piano nazionale anticorruzione ed integrate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, sono le seguenti:

AREA DI RISCHIO GENERALE	PROCESSI	FASI
acquisizione e gestione del personale	Procedimenti selezioni pubbliche per assunzioni (mobilità, tempo indeterminato, tempo determinato) e inerenti la gestione del personale in rapporto ad altri enti soggetti al medesimo CCNL (convenzione, comando, utilizzo congiunto e similari)	
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	
	Rilevazione presenze del personale	
	Gestione benefici contrattuali: buoni pasto	
	Gestione benefici contrattuali: rimborsi spese	
	Elaborazione cedolini	
contratti pubblici	Progettazione/definizione elementi del contratto e predisposizione del bando	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
	scelta del contraente	Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti

		Revoca del bando
	Gestione del contratto	Aggiudicazione e stipula dei contratti
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
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)	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	
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	
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	
	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	
	Gestione dell'impianto	
	Predisposizione DUP e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione PEG, piano dettagliato obiettivi e piano della performance e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione assestamento generale e salvaguardia equilibri di bilancio	
	Predisposizione rendiconto della gestione e adempimenti connessi	
	Attività di verifica contabile (anche di cassa, nonché ai fini del parere di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura monetaria, del visto di regolarità contabile con apposizione impegno)	
	Procedimenti di spesa e di entrata	
controlli, verifiche e sanzioni	Controllo sul flusso dei rifiuti	
	Controllo sulla osservanza degli obblighi contrattuali	
	Verifiche sulla attività di compostaggio e sulla corretta gestione dei rifiuti da parte degli utenti	

incarichi e nomine	Conferimenti incarichi e nomine	
affari legali e contenziosi	Gestione dei contenziosi	
	Procedure relative alle polizze assicurative dell'Ente	

Inoltre sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI SPECIFICI	FASI DEL PROCESSO	
Area gestione rifiuti*	Approvazione del piano d'Ambito per la gestione dei rifiuti		
	Affidamento in house		
	Procedimento di affidamento e gestione dell'appalto rifiuti		Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica
			Gestione amministrativa-finanziaria
			Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti
	Procedura di ottenimento finanziamenti (centri ambiente, tariffazione puntuale, isole elettroniche, etc....)		
	Predisposizione e gestione della Carta dei servizi e dei Regolamenti		
	Adempimenti relativi alla normativa ARERA per la definizione della tariffa rifiuti		
	Pareri per conferenze di servizi impiantistica di terzi sul territorio ATO		
	Procedura per l'approvazione della progettazione impianti		
	Procedure ad evidenza pubblica per realizzazione impianti trattamento rifiuti		
	Procedure ad evidenza pubblica per conferimenti rifiuti ad impianti di trattamento		

* inseriti in relazione alla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018

Nel corso del triennio 2022/2024 si proseguirà gradualmente nella descrizione analitica dei processi in modo particolare di quelli più significativi.

3.5 - Individualizzazione del rischio:

L'individuazione dei rischi relativa alle aree individuate al paragrafo 3.4 è riportata nell'**Allegato A** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante. I rischi sono stati individuati prendendo in considerazione i processi.

3.6 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio si basa, come indicato da ANAC nel PNA 2019, su un **approccio qualitativo**, in base al quale la stima dell'esposizione al rischio viene effettuata attraverso valutazioni motivate, su specifici criteri.

Pertanto la valutazione del rischio di corruzione è stata effettuata attraverso i seguenti **indicatori**:

- **Livello di interesse esterno**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno dell'ATA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nella nostra o realtà similari**: la manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, determina un incremento del rischio;
- **Opacità del processo decisionale**: la mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale determina un incremento del rischio;
- **Grado di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o una volontà di non trasparenza del processo; tale situazione comporta un incremento del rischio;
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento**: la non attuazione di misure di trattamento determina un incremento del rischio.

Per ognuno degli indicatori suddetti è stata effettuata quindi la **misurazione del grado di esposizione al rischio** di ciascun **processo**, applicando la seguente scala di **misurazione ordinale**:

- **BASSO;**
- **MEDIO;**
- **ALTO.**

Partendo dalla misurazione del rischio in base ai singoli indicatori sopra descritti si è pervenuti poi alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica (giudizio sintetico) del livello di rischio associabile al singolo processo. La scala di misurazione utilizzata è la stessa di quella dei singoli parametri.

Infine è stata indicata la motivazione che ha portato alla formulazione del giudizio sintetico.

L'analisi dei rischi come sopra indicata è riportata nell'**Allegato A** che costituisce parte integrante del presente Piano.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A PREVENIRE I RISCHI INDIVIDUATI

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ATA.

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 definisce le misure "generali" quelle che, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente, hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure "specifiche" sono quelle che vanno ad incidere su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure generali, che debbono essere necessariamente attuate dall'ATA.

Costituiscono misure specifiche quelle non previste come generali.

Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte dell'ATA. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

4.1 Misure generali

La trasparenza

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.atarifiuti.an.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno si sono organizzate sotto-sezioni di primo e secondo livello nelle quali sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'ente;
- tempestivamente e comunque non oltre quindici (15) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, salvo le pubblicazioni da effettuarsi con data prestabilita;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo indicazioni specifiche dettate dalla norma. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine tali atti potranno essere richiesti attraverso il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'ente digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'ATA ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi.

In particolare, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, come risulta anche dall'**Allegato B** al presente Piano, che ne costituisce parte integrante, sono i seguenti:

- **Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Il responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque **entro dodici (12) giorni lavorativi dalla formale adozione o dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013**.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web di norma **entro due (2) giorni** prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

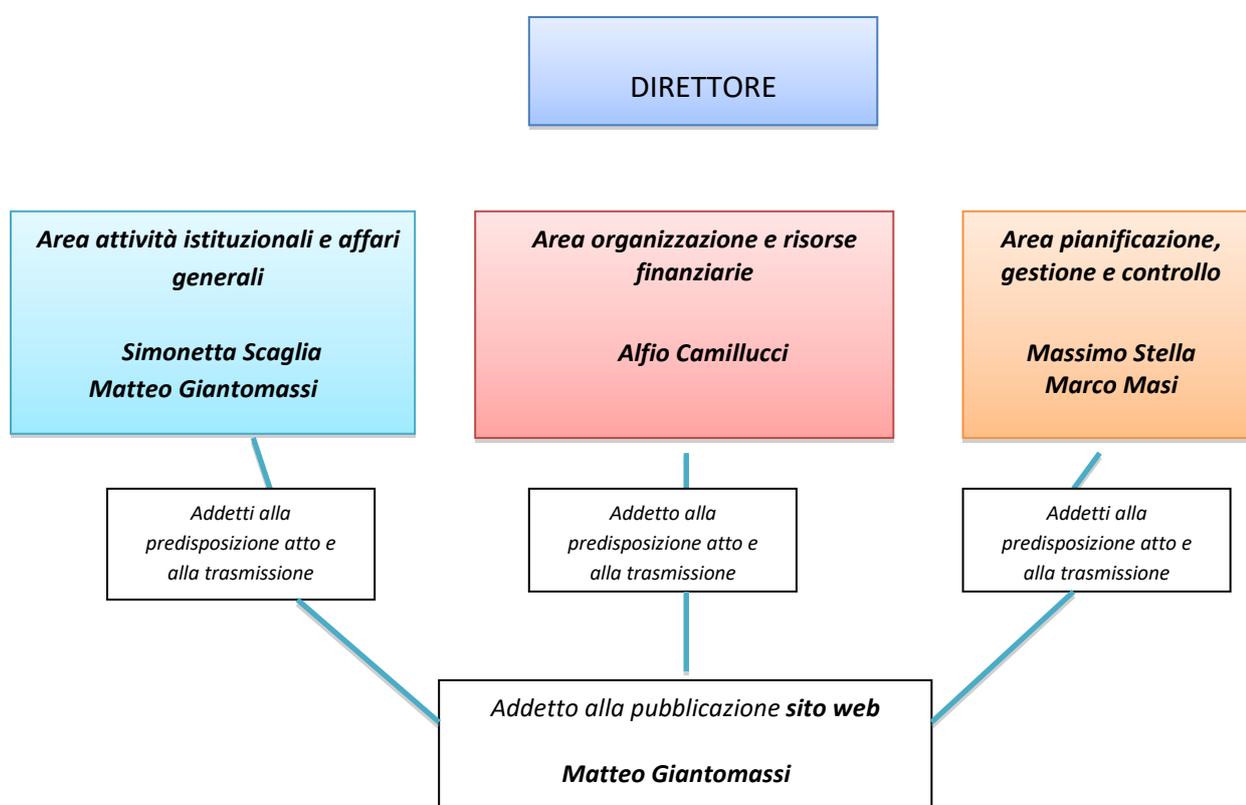
Il Direttore e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

• **Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre tre (3) giorni lavorativi dalla loro ricezione per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro due (2) giorni lavorativi per gli altri.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha individuato nei Responsabili dei vari servizi i **Referenti** con il compito di vigilare:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicati



Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio è reso disponibile, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, uno scadenziario (**Allegato B** al presente Piano) con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti, la periodicità del loro aggiornamento e i relativi responsabili della trasmissione e della pubblicazione sul sito web dell'ATA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalerà ai Responsabili di servizio la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di **giorni dodici (12) lavorativi**.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o da regolamento, e, in ogni caso, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Responsabili della trasmissione e Responsabile della pubblicazione	2022/2024 sulla base delle tempistiche previste dall' Allegato B e come sopra evidenziate

Codici di comportamento

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ATA ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13 e la tempistica di aggiornamento delle suddette dichiarazioni.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

L'ATA, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.

Il suddetto Codice è consultabile sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

L'ATA ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute, all'interno del Codice di Comportamento, negli artt. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e 13 (disposizioni particolari per i Dirigenti) e la tempistica di aggiornamento delle suddette dichiarazioni.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

"Rotazione ordinaria"

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, non risulta possibile – al momento attuale - procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ATA non prevede figure di livello dirigenziale fatta eccezione per il Direttore.

Al momento non sono state assegnate posizioni organizzative ma sono stati individuati i Responsabili di servizio.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il servizio a lui affidato.

AREA	RESPONSABILE DEI SERVIZI
1° = Area Attività istituzionali e affari generali;	Simonetta Scaglia / Matteo Giantomassi
2° = Area Organizzazione e risorse finanziarie	Alfio Camillucci

3° = Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico	Massimo Stella / Marco Masi
---	-----------------------------

Nel corso dell'anno 2017, con Decreto del Presidente n. 44 del 21.12.2017 è stato approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e relativa scheda di ricognizione dei procedimenti. Questo ha permesso di individuare misure efficaci in combinazione o in alternativa alla rotazione, quali quelle della distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

Nell'ambito delle singole fasi del procedimento sopra indicate, ove possibile, il personale addetto, all'interno dello stesso Servizio, effettua la rotazione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Separazione dei compiti e delle funzioni in base ai procedimenti e rotazione all'interno delle singole fasi procedurali (ove possibile)	Direttore	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

“Rotazione straordinaria”

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “condotta di natura corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La misura è applicabile ai dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, con rapporto di lavoro con l'ATA, sia in servizio a tempo indeterminato che con contratti a tempo determinato.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l'ATA sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (*di cui all'art. 335 c.p.p.*).

La misura è da ritenersi *obbligatoria*, per i “reati per fatti di corruzione” elencati all’art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

L’adozione del provvedimento motivato è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconferibilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità). In questo caso è l’ATA che valuta la gravità del ‘delitto’ e, nel caso, l’adozione del provvedimento.

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	Direttore	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La misura mira a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l’astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Tale misura è stata inserita all’interno del codice di comportamento del personale dell’ATA approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative all’astensione in caso di conflitto di interessi indicate nel Codice di Comportamento dell’ATA	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell’ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l’assenza di conflitto di interesse nelle attività svolte fatte salve quelle eventualmente esplicitate	I Responsabili di Servizio	2022/2024 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell’ANAC

Svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall'ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017 il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente una sezione relativa al conferimento di incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di svolgimento di attività extra istituzionali senza richiesta di autorizzazioni, fatte salve quelle eventualmente esplicitate	I Responsabili di Servizio	2022/2024 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017 il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente una sezione relativa al conferimento di incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione autodichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi assunti presso l'Ente	Direttore	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)
Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttore	2022/2024 (per ciascun anno di competenza) tempestivamente

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31, del D.Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddetta misura, l'ATA svolge le seguenti azioni:

- a) inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- d) sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile del Procedimento	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione	Responsabile del Procedimento	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto		
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabile del Procedimento	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Dipendente	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Tutela del dipendente che segnala situazione di illecito

La normativa tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti. Per garantire la tempestività di azione, predisposto a ricevere la segnalazione è il Direttore, in qualità di RPCT.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 20 del 01.09.2015.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti.	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Annualmente il Responsabile stesso svilupperà iniziative di formazione o informative specifiche in materia di anticorruzione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Previsione di iniziative di formazione o informative specifiche in materia di prevenzione della corruzione	Responsabili dei servizi, Responsabile della prevenzione della corruzione	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Patti d'integrità

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'ATA ha approvato, con Decreto del Presidente n. 41 del 23.12.2020, il protocollo di legalità/patto di integrità, trasmesso con circolare del RPCT prot. n. 66 del 07.01.2021 a tutti i dipendenti. L'ATA si adopererà per inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Adozione del protocollo di legalità/patto di integrità	Direttore	Adottato con Decreto del Presidente n. 41 del 23.12.2020
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	Responsabile del Procedimento	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

L'ATA pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine in particolare nell'ambito della giornata della trasparenza, svolta nell'ambito della Relazione sullo stato di servizio, l'ATA fornirà un'efficace comunicazione e diffusione delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e di quelli futuri, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza nei confronti dei propri interlocutori.

L'ATA inoltre ha attivato un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione (anche in forma anonima e informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione, come indicato nella sezione della Amministrazione trasparente "Altri contenuti"/"Prevenzione della corruzione".

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Realizzazione del Convegno sullo Stato di servizio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)

Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo, a tutti i funzionari responsabili dei servizi, ognuno per la propria area, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ogni responsabile di servizio, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al responsabile del procedimento, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri, previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI (INDICATORE)	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Comunicazione immediata al Direttore delle motivazioni di mancata conclusione del procedimento o del ritardo, al verificarsi della fattispecie	Responsabile di servizio	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al Direttore di una dichiarazione attestante il rispetto dei tempi di procedimento fatti salvi quelli eventualmente esplicitati	I Responsabili di Servizio	2022/2024 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (“accesso civico semplice”);
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (“accesso civico generalizzato”).

Per quanto concerne l'accesso civico “semplice”:

la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ATA.

Nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico” sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Per quanto concerne l'accesso civico “generalizzato”:

l'ATA ha recepito la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Rispondere alle richieste di accesso civico nelle tempistiche previste dalla normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Personale di competenza	2022/2024 (per ciascun anno di competenza)
Aggiornamento del registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. "registro degli accessi") e pubblicazione su Amministrazione trasparente	Direttore/Servizio Segreteria e supporto agli organi	2022/2024 Aggiornamento semestrale

4.2 – Misure specifiche

In riferimento alle aree di rischio individuate, per i processi che, in base alla valutazione dei rischi, sono risultati a rischio MEDIO – MEDIO ALTO e ALTO. sono state individuate le misure specifiche e i relativi responsabili, nonché le tempistiche di attuazione (alcune di queste risultano già attuate). Le suddette misure specifiche sono contenute nell'**Allegato A** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante.

Inoltre, ATA quale misura specifica annualmente effettua, attraverso l'Ufficio anticorruzione e trasparenza, un'attività di sensibilizzazione e vigilanza sulla propria partecipata affinché quest'ultima recepisca e metta in atto la normativa prevista per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

Le azioni relative alle misure generali e specifiche individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei servizi relazionano per iscritto con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà conto dello stato di attuazione del Piano, entro la scadenza prevista dall'ANAC, nella relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo, sulla base dello schema che ANAC fornirà, e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o qualora il Presidente ne faccia richiesta.

ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione report, sul monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, per l'anno di competenza, nel PTPCT, al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile di servizio	2022/2024 (semestrale per ciascun anno di competenza)
Predisposizione della relazione annuale sul monitoraggio del PTPCT di competenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	2022/2024 (per ciascun anno di competenza secondo le tempistiche previste da ANAC)

**SEZIONE 3 –
ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ATA è definita dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e si articola nel seguente modo:

- Direzione;
- Aree:
 - attività istituzionali e affari generali;
 - organizzazione e risorse finanziarie;
 - pianificazione, gestione e controllo tecnico.

La direzione e la sovrintendenza del personale in servizio compete al Direttore.

Ogni Area è affidata alla Direzione e ciascuna è articolata in Servizi la cui responsabilità è stata assegnata a dipendenti di categoria D in servizio e può essere schematizzata come nella seguente tabella:

Area	Servizio	Responsabile	Categoria
<i>ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI</i>	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne	Matteo Giantomassi	D
	Servizio segreteria e supporto agli organi	Simonetta Scaglia	D
<i>ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE</i>	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio	Alfio Camillucci	D
<i>PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO</i>	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Massimo Stella	D
	Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Marco Masi	D

Attualmente l'ATA ha alle proprie dipendenze, compresi i suddetti Responsabili, n. 10 dipendenti con contratto a tempo pieno e indeterminato, di cui 1 attualmente in aspettativa per incarico dirigenziale, come riassunto nella seguente tabella:

Area	Categoria	
<i>ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI</i>	D/4	Coperto
	C/2	Coperto
	C/1	Coperto
	C/5	Coperto
	D/6	Coperto
<i>ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE</i>	D/4	In aspettativa
	D/1	Da ricoprire
	C/4	Coperto
<i>PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO</i>	D/6	Coperto
	C/5	Coperto
	D/6	Coperto

Inoltre l'ATA, alla data di redazione del presente piano, ha alle proprie dipendenze n. 4 dipendenti con contratto a tempo determinato, come riassunto nella seguente tabella:

Area	Categoria
-------------	------------------

<i>ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE</i>	D/6	12 h settimanali ex art. 1 co. 557 L. 311/2004
	D/1	12 h settimanali ex art. 1 co. 557 L. 311/2004
<i>PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO</i>	C/1	36 h settimanali
	C/1	36 h settimanali
	D/1	36 h settimanali

ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 30

del 20/10/2021

Oggetto: Approvazione delle "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile - Smart Working" e relativi Allegati

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRETTORE

PREMESSO CHE:

- La L. n. 124/2015, la quale delega al governo la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, all'art. 14, co. 1, stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento della prestazione lavorativa. La disposizione prevede, altresì, che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento di detti obiettivi costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.
- La L. 81/2017 è volta a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e determinando l'applicazione di tali disposizioni anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- la Direttiva n. 3/2017 adottata dal Dipartimento della Funzione pubblica fissa le linee guida in materia di lavoro agile;
- il DM 9 dicembre 2020 approva le linee guida per la stesura del POLA, ovvero Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

RICHIAMATA la legislazione ed i provvedimenti emergenziali in materia di Covid 19, a partire dal D.L. 13.02.2020, n. 6 e dai conseguenti DPCM attuativi, che hanno consentito, per tutta la durata dello stato di emergenza, di attivare il lavoro agile in modalità derogatoria rispetto alle disposizioni applicabili in via ordinaria, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla L. 81/2017;

VISTO CHE l'ATA con Determinazione n. 27/2020 ha approvato misure temporanee di lavoro agile nei limiti e nelle modalità stabilite dalle suddette disposizioni;

CONSIDERATO CHE nel Piano della Performance 2021-2023, tra gli obiettivi esecutivi specifici attraverso i quali l'ATA intende sviluppare le azioni strategiche evidenziate dall'Assemblea a seguito della Nota di aggiornamento al DUP 2021-2023, risulta, tra gli altri, quello di *“Sviluppare e integrare in modalità coordinata il processo di digitalizzazione dell'Ente... che consenta la costante evoluzione del lavoro agile finalizzato a processi lavorativi più efficienti e una migliore operatività tra gli stakeholder coinvolti nelle attività istituzionali e operative dell'ATA”* *“elaborando ed effettuando il successivo monitoraggio del Piano digitale dell'Ente e del Piano organizzativo del lavoro agile, al fine di favorire processi lavorativi più efficienti e un sempre maggior coordinamento degli obiettivi e delle attività tra i vari servizi”*;

VERIFICATO CHE, anche a seguito dell'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19, si è accelerato il processo di digitalizzazione dell'Ente sia attraverso l'acquisto di specifiche strumentazioni informatiche da destinare ai dipendenti al fine di favorire una modalità di lavoro maggiormente agile e dinamica, sia implementando l'architettura delle reti informatiche dell'Ente stesso. In particolare si è provveduto alla creazione di una rete unica gestita grazie all'adozione di servizi in cloud e raggiungibile da remoto, tramite collegamenti VPN, da parte di tutti i dipendenti, nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza informatica e all'installazione di un nuovo centralino telefonico virtuale per garantire la corretta reperibilità dei diversi uffici anche dalle postazioni “da remoto”, consentendo la massima efficacia ed efficienza dell'Ente;

RITENUTO OPPORTUNO, anche alla luce della positiva esperienza maturata a seguito dell'attivazione del lavoro agile durante la fase emergenziale legata alla diffusione della pandemia da Covid-19, attivare l'istituto del lavoro agile in modalità “ordinaria” per i dipendenti che ne manifestino espresso interesse relativamente alle attività cosiddette “smartabili” ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede dell'ATA senza alcun pregiudizio per l'efficacia e l'efficienza dei Servizi di riferimento;

VISTO il DPCM 23 settembre 2021 che stabilisce che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 – comma 2 – del DLgs n. 165/2001 è quella in presenza;

CONSIDERATO CHE il DM 8 ottobre 2021, che disciplina il rientro al lavoro in presenza per i dipendenti della Pubblica Amministrazione stabilendone le modalità organizzate, all'art. 1, co. 3 pone tra le altre, in particolare, le seguenti condizioni di accesso al lavoro agile *“Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta

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

- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

VERIFICATA la sussistenza delle suddette condizioni e al fine di ottemperare in pieno alle disposizioni suddette si stabilisce che ciascun dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa in presenza per un numero minimo di 19 ore settimanali;

DATO ATTO CHE i Responsabili di Servizio, come previsto dalle suddette norme sul lavoro agile, hanno provveduto ad individuare ed elencare nell'apposito Allegato A alle "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working" le attività smartabili, quelle parzialmente smartabili nonché le indifferibili;

VISTO la documentazione costituita da:

- "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working";
- Allegato A – Ricognizione attività indifferibili;
- Allegato B – Schema di accordo individuale e allegato "Informativa lavoro agile"; redatta dagli Uffici dell'ATA e allegata al presente atto a costituirne parte integrante;

RINTENUTO necessario procedere all'approvazione della documentazione suddetta;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto (Norme di organizzazione e funzionamento ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ATA);
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il parere favorevole, riportati in calce, in ordine alla regolarità tecnica di cui all'art. 49, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
2. Di attivare l'istituto del lavoro agile per i dipendenti che ne manifestino espresso interesse relativamente alle attività cosiddette "smartabili" ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede dell'ATA senza alcun pregiudizio per l'efficacia e l'efficienza dei Servizi di riferimento;
3. Di approvare le "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working" e

- Allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. Di dare mandato agli Uffici dell'Ente di redigere e rendere noto ai dipendenti un avviso finalizzato alla manifestazione di interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
 5. Di dare mandato al Direttore di valutare le eventuali richieste pervenute e sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile;
 6. Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di servizio, alle OO.SS., alla RSU;
 7. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio.
 8. Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, il provvedimento di approvazione della presente proposta immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, 20/10/2021

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 20/10/2021, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione delle "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile - Smart Working" e relativi Allegati;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta il prescritto parere di regolarità tecnica;

DECRETA

- 1) Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
- 2) Di attivare l'istituto del lavoro agile per i dipendenti che ne manifestino espresso interesse relativamente alle attività cosiddette "smartabili" ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede dell'ATA senza alcun pregiudizio per l'efficacia e l'efficienza dei Servizi di riferimento;
- 3) Di approvare le "Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working" e Allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 4) Di dare mandato agli Uffici dell'Ente di redigere e rendere noto ai dipendenti un avviso finalizzato alla manifestazione di interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- 5) Di dare mandato al Direttore di valutare le eventuali richieste pervenute e sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile;
- 6) Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di servizio, alle OO.SS., alla RSU;
- 7) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio.
- 8) Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il presente Decreto, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

*Il Presidente
Luigi Cerioni*



CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che il presente atto, comprensivo di n. 3 allegati, e composto di 44 pagine (compresa la presente), è stato pubblicato all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi li 20/10/2021

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 20/10/2021 per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, li 20/10/2021

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia



PARERE DI REGOLARITA TECNICA

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa.

Jesi, lì 20/10/2021

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Riferimenti normativi

Legge n. 124/2015

Il lavoro agile nel pubblico impiego fonda le sue radici normative nella L. n. 124/2015 la quale delegava al governo la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. L'art. 14, co. 1, prevede che le amministrazioni pubbliche adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. La disposizione prevede, altresì, che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento di detti obiettivi costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Legge n. 81/2017

La L. 81/2017 è volta a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e determinando l'applicazione di tali disposizioni anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

DIRETTIVA n. 3/2017

Il Dipartimento della Funzione pubblica adotta la Direttiva n. 3/2017 che, fissando le linee guida in materia di lavoro agile, costituisce, senza dubbio, il caposaldo normativo dal quale occorre ripartire per la programmazione futura, senza dimenticare le declinazioni positive degli strumenti che le amministrazioni pubbliche si sono trovate a mettere in campo nel fronteggiare la crisi pandemica in atto.

DM 9 dicembre 2020

Sono state approvate le linee guida per la stesura del POLA

Art.1 Finalità

L'ATA intende avvalersi del lavoro agile o smart working al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, quindi agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti.

Art.2 Attività espletabili in lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Possono essere espletate, di norma, in modalità agile, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione pareri e pratiche;
- b) attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- e) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- f) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Sintesi, Inps, Inail, MEPA...);
- g) attività di pianificazione, programmazione e progettazione;
- h) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento...

Ad ogni modo, le attività che necessitano di una costante presenza in sede finalizzata all'interazione con i colleghi per la conclusione di un processo amministrativo devono essere svolte in presenza. Il dipendente coinvolto in attività che prevedono il rispetto di un orario prestabilito verso utenti esterni devono garantire una fascia di reperibilità pari alla durata dell'orario di servizio di risposta agli utenti.

Le attività che possono essere espletate in modalità di lavoro agile sono descritte dettagliatamente nell'Allegato A, Elenco attività "smartabili", allegato al presente documento.

Art. 3 Destinatari

Il lavoro agile è rivolto sia al Direttore che ai dipendenti. Potranno pertanto essere coinvolti:

- il Direttore e i responsabili di servizio;
- i dipendenti a cui sono o vengano assegnati obiettivi prestazionali specifici, con le modalità e i tempi definiti dal Direttore e dal proprio Responsabile di servizio, in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste, secondo le caratteristiche indicate all'art. 2, nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità degli stessi ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

L'applicazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa sarà guidata dall'intento di tutela delle cure parentali, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e comunque a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Anche ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017, ai fini dell'accesso alla modalità di lavoro agile saranno prese in considerazione nel seguente ordine di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di anni 14;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti il nucleo familiare di questi;

- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro non inferiore a 40 Km.

Art. 4 Dotazione strumentale

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente, ove possibile, fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione sw del pc: so Windows, accesso con vpn (virtual private network) al server o al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc ATA (so win 10, + antivirus, posta + tutti i sw che si trovano in ufficio).

L'uso dell'attrezzatura hardware deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

In ogni caso il dipendente è responsabile personalmente del corretto ed esclusivo uso delle attrezzature informatiche fornite dall'ATA.

Qualora l'Ente non disponga di strumentazione sufficiente, i dipendenti possono mettere a disposizione personal computer personali, avendo cura di garantire la sicurezza dei dati informatici relativi all'attività lavorativa.

I dipendenti per il lavoro agile utilizzano una connessione internet personale adeguata a garantire il normale svolgimento delle attività lavorative.

Art. 5 Costi di fornitura

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti dall'Ente sono a carico dell'Ente. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Attivazione del lavoro agile e durata

Il lavoro agile è attivato a seguito di specifica richiesta da parte del dipendente tramite presentazione del modello di domanda (Allegato B).

La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale che dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- il complesso di obiettivi e attività da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
- le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;

- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

Si prevede la possibilità di introdurre il modello del lavoro agile coinvolgendo tutti i Servizi dell'Ente, a fronte della valutazione da parte del Direttore e dei Responsabili di servizio degli aspetti di cui sopra.

Con specifico atto del Direttore sarà attivato il lavoro agile per quei dipendenti che ne avranno fatto richiesta e sarà individuata la relativa percentuale.

Art. 7 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorché non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 8 Misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna per accettazione al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (Allegato C), fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa, nel rispetto delle suddette indicazioni e di quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. A tale proposito l'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione e per infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Il dipendente si impegna a fornire apposita autodichiarazione attestante la regolarità dell'impianto elettrico della propria abitazione e il rispetto delle adeguate condizioni di luminosità naturale ed artificiale nonché l'adeguata ergonomia della postazione lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 9 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 10 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro agile determina una modifica della prestazione lavorativa, in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'alternanza tra prestazione interna ed esterna sarà individuata, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti che prevede anche la definizione settimanale delle giornate di lavoro agile.

Le attività da svolgersi in modalità di lavoro agile dovranno essere organizzate con cadenza mensile e concordate con il Responsabile di servizio e/o del Direttore.

Nei limiti consentiti dalla normativa vigente, il/la lavoratore/trice potrà effettuare l'attività lavorativa in modalità agile in 3 giornate/settimana non frazionabili, sulla base delle attività smartabili relativamente al Servizio di appartenenza, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area. Almeno una delle giornate in presenza dovrà essere effettuata con rientro pomeridiano.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si effettuerà in ogni caso per una percentuale oraria non superiore a quella individuata nell'Elenco delle attività smartabili, relativamente al Servizio di appartenenza. Ciascun Servizio deve garantire comunque la costante efficacia delle attività non smartabili, pertanto, qualora siano presenti più dipendenti che richiedano e ottengano il lavoro agile all'interno dello stesso servizio, è indispensabile garantire comunque il funzionamento generale dello stesso e delle mansioni ad esso assegnate, al di là dei compiti individuali. Oltre a ciò, i responsabili di servizio devono coordinarsi tra loro per garantire la costante efficacia delle attività trasversali non smartabili e una presenza di almeno due persone in sede. Nelle giornate lavorative effettuate in presenza in ufficio il dipendente effettuerà il normale orario lavorativo stabilito dal Disciplinare sull'orario di lavoro del personale dell'ATA. Qualora, per comprovate esigenze di servizio, il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle indicate nel suddetto disciplinare, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate all'Ufficio risorse umane per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente. L'orario di lavoro espletato durante missioni autorizzate dal Direttore è considerato come orario in presenza.

Il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e garantisce una fascia di contattabilità, dalle 9.00 alle 12.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, dalle 14.30 alle 15.30.

L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi. Esso si applica dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

Art. 11 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

Considerando che, con l'approvazione del PEG, a ciascun dipendente sono assegnati obiettivi individuali, il monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti che avranno richiesto l'attivazione del lavoro agile dovrà declinare sia i suddetti obiettivi annuali che quelli legati all'ordinario funzionamento del Servizio in mansioni e obiettivi mensili collegati al raggiungimento sia della performance annuale che delle attività ordinarie.

Si applicano, comunque, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 12 Trattamento giuridico ed economico

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante la prestazione di lavoro agile, in ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive. Sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario (permessi orari di cui agli artt. 32 e 35 del CCNL 21 maggio 2018), previa autorizzazione formale del Direttore.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Nel caso di missioni o trasferte nelle giornate di lavoro agile, è sempre richiesta l'autorizzazione alla missione da parte del Direttore. Per l'eventuale rimborso spese potrà essere riconosciuto solo al netto degli eventuali chilometri che si sarebbe fatti per raggiungere la sede di lavoro.

Art. 13 Recesso delle parti

L'accordo di cui all'art. 6 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire, fornendo un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 14 Disposizioni finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dall'ATA, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile o smart working.

Allegato A - RICOGNIZIONE ATTIVITA' INDIFFERIBILI

LEGENDA DELLE ATTIVITA'	
SMARTABILI: attività eseguibili da remoto	
PARZIALMENTE SMARTABILI: attività parzialmente eseguibili da remoto in quanto possono prevedere alcune fasi caratterizzate da vincolo di presenza in sede	
INDIFFERIBILI: attività non eseguibili da remoto in quanto prevedono esclusivamente fasi caratterizzate da vincolo di presenza in sede	

AREA	SERVIZIO	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	DIFFERIBILITA'
Area attività istituzionali e affari generali	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne	Assiste e supporta il Presidente nello svolgimento delle competenze previste dall'art. 50 del TUEL e delle altre funzioni previste dalla legge e dallo statuto dell'ente	
		Elabora e garantisce l'attuazione del Piano di comunicazione dell'Ente, definendo anche le attività e gli oneri relativi a carico del soggetto gestore dell'igiene urbana	
		Cura la diffusione dell'immagine istituzionale coordinata e la pianificazione, ideazione e creazione di piani e campagne di comunicazione integrata e non	
		Pianificazione strategica della comunicazione istituzionale per i cittadini, le organizzazioni pubbliche/sociali/economiche/culturali del territorio da sottoporre alla Direzione	
		Pianificazione e realizzazione integrata (progettazione grafica, web e social network, animazioni digitali e allestimenti) di campagne di comunicazione, materiale informativo e di sensibilizzazione, eventi, convegni, incontri informativi, mostre, presentazione di libri e progetti editoriali	
		Responsabilità delle linee comunicative del portale istituzionale dell'ente	
		Gestione della comunicazione interna e delle relazioni con gli utenti esterni tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	
		Sviluppo di indagini sul grado di soddisfazione dei Comuni componenti l'ATA e dell'utenza e sul corretto espletamento delle attività e dei servizi	
		Supporto al Presidente e al Direttore nella gestione delle attività di comunicazione istituzionale e dei rapporti istituzionali	
		Supporto ai Comuni del territorio in materia di pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale in tema ambientale	
		Supporto ai comuni/altri soggetti istituzionali/associazioni del territorio nella promozione di eventi attraverso conferenze stampa, comunicati, video e fotografie	
		È responsabile dell'attività di educazione ambientale che l'ATA programma annualmente nelle scuole e a favore dei cittadini, pertanto annualmente definisce e redige il programma degli interventi su tematiche di competenza dell'Ente da effettuarsi sul territorio provinciale	
		Presidia, per le proprie competenze, le procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia	
		Progetta, in collaborazione con le altre aree, nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli Enti convenzionati	
		Progetta, in collaborazione con le altre aree, azioni volte a coinvolgere la popolazione in interventi di riduzione della produzione dei rifiuti	

Cura le relazioni dell'amministrazione con il cittadino - attraverso attività di <i>front-office</i> e <i>back-office</i> orientate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'amministrazione, dell'organizzazione delle strutture dell'ente, dei servizi erogati e dei diritti del cittadino, e ad accogliere (anche <i>online</i>) rilievi e proposte da parte degli utenti		
Collabora con l'Area pianificazione, gestione e controllo tecnico all'elaborazione delle proposte di adozione/modifica degli schemi delle Carte dei servizi		
Gestione dei rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata per attività inerenti i vari Servizi		
Progetta, in sinergia con le altre aree, azioni di controllo sulla raccolta differenziata praticata dalle utenze e coordina azioni di informazione, sensibilizzazione e, in collaborazione con gli organi deputati, di sanzione nei confronti dei soggetti che agiscono in palese violazione delle norme ambientali		
Supporto al Direttore nell'individuazione di partnership pubbliche e private nello sviluppo di progetti		
Gestione dei rapporti con i media locali e nazionali		
Redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione, del suo vertice istituzionale e dei singoli Servizi		
Rassegna stampa dell'ente		
Realizzazione servizi fotografici e video filmati		
Gestione e aggiornamento della parte informativa (comunicati stampa) del sito Internet dell'ente		
Stesura testi per pubblicazioni		
Gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti		
Gestione dei rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche relative all' <i>office automation</i>		
In quanto amministratore dei sistemi informatici, offre supporto e gestisce i rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche per la risoluzione dei problemi di operatività dei sistemi, degli applicativi e delle altre dotazioni informatiche di carattere generalistico dell'ATA		
Cura la pubblicazione, in collaborazione con il Servizio segreteria e supporto agli organi, nell'Albo Pretorio <i>online</i> dei documenti dell'Ente		
Gestisce le attività connesse agli acquisti di beni e servizi effettuate presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni		
Collabora con gli altri Servizi e con le SUA agli adempimenti inerenti le procedure di gara e appalto di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati redatta dai competenti Servizi dell'Ente		
Gestisce tutti gli adempimenti relativi ad acquisti e forniture di beni necessari per il funzionamento dell'Ente		
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza		
Realizzazione delle attività di competenza previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza		
Supporto alla verifica dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento		
Comunicazioni sulla trasparenza via <i>email</i> , <i>social media</i> , sito <i>web</i> e questionari		
Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito <i>web</i> dell'Ente, a seguito della ricezione dei contenuti di competenza dei vari Servizi		

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'elaborazione della relazione e dei report sulla trasparenza e nell'elaborazione della relazione annuale sull'attività anticorruzione		
In collaborazione con l'Area organizzazione e risorse finanziarie, Ufficio risorse umane:	Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in ambito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere	
	Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Codice di comportamento	
	Supporto alla verifica dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento	
	Analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse	
	Supporto alla Direzione attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	
	Supporto alla predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione	
	Istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (d.lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse	
	Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione (NV)	
	Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione	
	Elaborazione del funzionigramma e organigramma dell'ente, previa proposta dei responsabili d'Area e coordinamento da parte del Direttore	
	Supporto alla Direzione nella gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative/alte professionalità	
	Supporto alla redazione del piano della "Performance" e della relazione annuale sulla "Performance"	
	Supporto alla Direzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella gestione dell'intero ciclo della "Performance"	
	Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei responsabili d'Area, di Servizio, nonché della produttività ai dipendenti	
Supporto al Direttore nel referto sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti		
Provvede agli adempimenti relativi all'accessibilità dei siti web (pubblicazione obiettivi accessibilità, dichiarazione di accessibilità)		
Supporta il Responsabile alla Transazione Digitale nel processo di riorganizzazione e pianificazione al fine di favorire la transizione alla modalità operativa digitale		
Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)		
Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		

	Supporto operativo al Direttore della funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari		
	Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
	Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
	Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi		
			Percentuale attività smartabili 88%
Servizio segreteria e supporto agli organi	Predisposizione dei piani economici finanziari TARI di tutti i Comuni dell'ATO secondo il nuovo metodo MTR di cui alla deliberazione ARERA 443/2019 e seguenti integrazioni e modificazioni, previa raccolta e validazione dati forniti dai Gestori e dai Comuni		
	Gestione di tutte le attività riferite al sistema di gestione documentale di cui è responsabile, con verifica del corretto utilizzo del sistema da parte degli altri Servizi dell'Ente		
	Aggiornamento del manuale di gestione documentale e rapporti con la competente Sovrintendenza Archivistica		
	Registrazione di tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nel protocollo informatico e nei singoli repertori, ferme restando le competenze in merito alla protocollazione in partenza riservata ai singoli Servizi dell'Ente		
	Tenuta registro giornaliero di protocollo e di emergenza con competenza esclusiva per eventuali modifiche alle registrazioni effettuate nel protocollo e nei repertori		
	Tenuta del repertorio delle deliberazioni dell'Assemblea, dei decreti del Presidente e delle Determinazioni dirigenziali		
	Tenuta del repertorio dei contratti (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, ecc. come da apposito regolamento)		
	Collaborazione con l'Ufficio sistemi informatici per le procedure di backup dell'Ente in attesa del versamento in conservazione		
	Archiviazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente mediante attività di classificazione e fascicolazione, per la parte non assegnata ad altri responsabili di Servizio		
	Collaborazione con gli altri Servizi per la creazione dei fascicoli (informatici e non) compresi quelli riguardanti il personale		
	Attività di scarto documentale e chiusura annuale dei fascicoli		
	Creazione e gestione degli archivi di deposito e storico		
	Cura dei rapporti con la Regione Marche, conservatore dell'Ente e aggiornamento periodico della convenzione con la Regione Marche		
	Versamento quotidiano in conservazione del registro di protocollo e dei documenti informatici		
	Ricezione, fascicolazione e assegnazione ai Servizi competenti di tutte le richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA)		
	Attività di segreteria degli Organi di governo (Assemblea, Presidente e Comitato di coordinamento);		
	Supporto e assistenza alle attività dell'Assemblea, del Presidente e del Comitato di coordinamento		
Relazioni con le strutture interne nella definizione degli atti da sottoporre ad esame degli organi			
Supporto al Presidente per la predisposizione dell'o.d.g. delle sedute dell'Assemblea e successivi adempimenti per la convocazione			

Predisposizione delle proposte di deliberazione ricevute dai vari Servizi dell'ATA da sottoporre all'Assemblea		
Verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea e del Comitato di coordinamento con la registrazione dei presenti e delle votazioni		
Gestione delle sedute dell'Assemblea mediante redazione delle deliberazioni assunte e loro pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Ente		
Tenuta dell'archivio dei documenti delle singole sedute dell'Assemblea		
Predisposizione delle proposte di decreto ricevute dai vari Servizi dell'ATA da sottoporre al Presidente		
Redazione dei Decreti del Presidente sulla scorta delle proposte dei vari Servizi dallo stesso approvate e loro pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Ente		
Supporto al Direttore nell'ambito dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti		
Supporto amministrativo al Direttore nell'ambito dell'attività di competenza del Servizio, compresa la redazione definitiva delle Determinazioni, sulla scorta delle proposte dei vari Servizi dallo stesso approvate, e loro pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Ente		
Supporto amministrativo nella redazione dei regolamenti interni dell'Ente		
Elaborazione e stesura dei regolamenti dell'Ente riferiti al Servizio da sottoporre alla Direzione		
Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei regolamenti assunti dall'Ente		
Attività finalizzate alla redazione e alla sottoscrizione dei contratti dell'Ente, e fasi successive (registrazione a repertorio e all'Agenzia delle Entrate se richiesto, gestione firme elettroniche, ecc.)		
Adempimenti relativi alle polizze assicurative sottoscritte dall'Ente		
Adempimenti preliminari e successivi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati effettuata dai competenti Servizi dell'Ente (verifica dei requisiti, ecc.)		
In collaborazione con l'Area pianificazione, gestione e controllo tecnico, gestisce tutte le fasi delle procedure di affidamento relative agli impianti di trattamento dei rifiuti e alle gestioni dei servizi di igiene urbana, compresi i rapporti con eventuali Stazioni appaltanti esterne, curando l'integrazione degli aspetti tecnici, economici e giuridico legali che compongono i documenti di gara		
Cura delle pubblicazioni all'Albo pretorio online dell'Ente		
Gestione del centralino e relativo smistamento delle telefonate		
Servizio posta e recapito atti e documenti		
Cura degli adempimenti per la nomina dei rappresentanti dell'Ente in associazioni, enti, aziende ed istituzioni		
Verbalizzazione di incontri, azioni svolti a vario titolo entro il perimetro di azione dell'Ente		
Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza		
Cura dell'organizzazione logistica connessa con le diverse attività dell'Ente riferite al Servizio		
Tenuta ed aggiornamento di uno scadenziario dei contratti in supporto ai vari Servizi dell'Ente		
Adempimenti online nei portali della PA: Perla PA, Indice PA, Comunicazioni obbligatorie sul personale (Co-Marche)		
Gestione dell'Albo compostatori in collaborazione con il Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne e con il Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo		
Collaborazione con l'Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico nella redazione dei piani finanziari per i Comuni riguardanti affidamenti dei servizi da parte dell'ATA		

		Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente		
		Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
		Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obbiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
		Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
		Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
		Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
		Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)		
		Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		
		Supporto operativo al Direttore della funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari		
		Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
		Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
		Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi		
		Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi		
				Percentuale attività smartabili 88%
Area organizzazione e risorse finanziarie	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio	Cura di tutti gli adempimenti riconducibili alla materia finanziaria (redazione provvedimenti di liquidazione, bilanci di previsione, rendiconti consuntivi, incassi, pagamenti ecc.) nonché di tutta l'attività concernente la programmazione e verifica di coerenza economica-finanziaria dell'Ente		
		Cura gli adempimenti e le comunicazioni di competenza previste ai sensi di legge		
		Cura le dovute attività di relazione con il Revisore Unico dei Conti		
		Cura di tutte le attività connesse alla gestione del bilancio		
		Gestione dei rapporti con le amministrazioni comunali dell'ATA per lo scambio di dati e informazioni, oltreché per la verifica della corretta contribuzione delle quote di partecipazione alle spese correnti previste a bilancio		
		Gestione di ogni atto e procedura di monitoraggio di tipo contabile relativo a pagamenti e/o finanziamenti a vario titolo ricevuti da Enti pubblici o privati o da altri soggetti		
		Gestione di ogni atto di legge per la corretta tenuta e gestione del bilancio		
		Supporto alla Direzione nella redazione e gestione del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, del Rendiconto di gestione e del Bilancio Consolidato		
		Cura dei rapporti con la Tesoreria e con gli altri agenti contabili e gestione dei relativi atti		

Servizio di cassa economale		
Tenuta dei registri di inventario dell'ATA		
Gestione e cura del parco macchine dell'Amministrazione		
Redige le determinazioni, proposte e istruttorie di competenza e, in particolare, redazione e aggiornamento dei regolamenti in materia di organizzazione interna, personale, contabilità e servizio economato		
Sovrintende all'applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate		
Gestione dei procedimenti di accesso all'impiego e redazione dei contratti individuali di lavoro; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti		
Rilevazione e gestione delle presenze		
Gestione delle assenze e visite fiscali		
Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale, liquidazione delle trasferte		
Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali;		
Gestione e istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali		
Gestione delle comunicazioni obbligatorie online ai Centri per l'impiego e al Dipartimento della Funzione Pubblica		
Redazione del Conto Annuale del personale		
Elaborazione delle certificazioni fiscali		
Organizzazione concorsi e procedure selettive pubbliche per l'ente		
Supporto al Direttore nella programmazione fabbisogno personale e assunzioni a tempo indeterminato e determinato e contratti di lavoro		
Supporto al Direttore nella gestione dei processi conseguenti alla dichiarazione degli esuberanti di personale		
Predisposizione e aggiornamento del Piano delle azioni positive per le Pari opportunità		
Gestione giuridica dei rapporti di lavoro instaurati con l'Ente, a tempo determinato e indeterminato		
Supporto amministrativo alla parte pubblica nelle relazioni sindacali		
Relazioni con le organizzazioni sindacali		
Supporto al responsabile di struttura nella gestione concorsi e selezioni		
Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne - comandi e distacchi - trasformazione di rapporti di lavoro		
Supporto al responsabile di struttura nella gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti		
Gestione fascicoli del personale		
Supporto al Direttore nella gestione del trattamento economico, contributivo, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi - Collocamento a riposo dei dipendenti - gestione degli adempimenti in materia del trattamento di quiescenza e di fine rapporto - Costituzione dei fondi delle risorse decentrate		
Gestione della posizione assicurativa dei dipendenti nella banca dati dell'INPS		
Riscatti, ricongiunzioni, pensioni, trattamenti di fine rapporto (TFR) e trattamenti di fine servizio (TFS) dei dipendenti		
Cura le assicurazioni contro infortuni sul lavoro (INAIL) e autoliquidazione dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni dei dipendenti e assimilati (collaboratori, borsisti, stagisti, LSU, ALAM - INST - ecc.). Denunce contributive all'INPS		
Supporto operativo al Direttore della funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari		
Cura, dal punto di vista normativo, della modalità di assunzione e di gestione del personale ATA, comunicazioni alla funzione pubblica degli incarichi conferiti e invio telematico del conto annuale del personale		

Supporto al Direttore nella redazione degli strumenti di programmazione e di pianificazione del fabbisogno di personale; di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente; nonché nella gestione dei processi di valorizzazione (percorsi di carriera/progressioni orizzontali)		
Cura di tutti gli aspetti connessi alla partecipazione dell'Ente in enti e società partecipate		
Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		
Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi		
Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi		
In collaborazione con l'Area comunicazione istituzionale e relazioni esterne, ufficio trasparenza e anticorruzione:	Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in ambito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere	
	Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Codice di comportamento	
	Supporto alla verifica dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento	
	Analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse	
	Supporto alla Direzione attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	
	Supporto alla predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione	
	Istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (d.lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse	
	Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione (NV)	
	Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione	
	Elaborazione del funzionigramma e organigramma dell'ente, previa proposta dei responsabili d'Area e coordinamento da parte del Direttore	
	Supporto alla Direzione nella gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative/alte professionalità	
	Supporto alla redazione del piano della "Performance" e della relazione annuale sulla "Performance"	
	Supporto alla Direzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella gestione dell'intero ciclo della "Performance"	

		Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei responsabili d'Area, di Servizio, nonché della produttività ai dipendenti	
		Supporto al Direttore nel referto sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti	
			Percentuale attività smartabili 86%
Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla Direzione nella redazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano d'Ambito	
		Analisi del sistema impiantistico e infrastrutture esistente	
		Pianificazione, regolazione e controllo in materia di impiantistica ed infrastrutture per il recupero e lo smaltimento dei rifiuti urbani	
		Supporto al Direttore nella programmazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla redazione del Piano triennale delle OO.PP	
		Aggiornamenti annuali e supporto amministrativo, tecnico e finanziario nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP	
		Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP	
		Relazioni con l'ANAC e con l'Osservatorio regionale dei contratti	
		Revisione della programmazione degli interventi	
		Predisposizione e diffusione all'interno dell'ATA - ed eventualmente all'esterno previo accordo con il Direttore - basandosi sui dati del Catasto Regionale dei Rifiuti (istituito dalla legge regionale n. 24/2009) di un report a cadenza annuale (ove utile anche semestrale o trimestrale) sull'evoluzione del servizio pubblico locale di competenza, contenente indicatori ed indici di natura prestazionale, economico-finanziaria e tariffaria (ove possibile) standardizzato, oltre che aggiornabile, nei contenuti e nella modalità di rappresentazione	
		Effettua l'analisi e l'aggiornamento su modelli di gestione con particolare riferimento alla visione di innovazione e sviluppo	
		Elabora strategie di area per la riorganizzazione e ottimizzazione dei servizi di igiene ambientale	
		Si occupa della progettazione di interventi infrastrutturali e del coordinamento delle attività connesse	
		Effettua l'analisi e l'aggiornamento tecnologico relativo ad impianti connessi al servizio di igiene ambientale con particolare riferimento alle strutture dedicate al recupero di materia	
		Analisi di sistemi tecnici, tecnologici, gestionali innovativi in materia di servizi e di impianti e quindi attività di aggiornamento tecnico e scientifico connessi con il settore della gestione dei rifiuti	
		Cura l'assegnazione, l'erogazione e la contabilità dei finanziamenti inerenti le opere pubbliche	
		Cura dei procedimenti per la richiesta da parte dell'ATA di autorizzazioni alla realizzazione e gestione di impianti rifiuti	
		Su richiesta degli organi competenti, analizza la documentazione per conferenze di servizi su procedimenti di VIA, VAS ecc., con eventuale rilascio di pareri coordinati con la Direzione	
		Collaborazione alla determinazione del corrispettivo di smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati da imputare a tariffa per ciascun impianto o polo impiantistico, in relazione ai flussi definiti sulla base del Piano Regionale dei Rifiuti e Piano d'Ambito	
		Cura il controllo e la certificazione dei flussi di rifiuti a trattamento, recupero e smaltimento	
		Cura la definizione del Corrispettivo di Gestione impianti ed i rapporti con i gestori impianti	
		Collabora con le altre Aree all'attività di pianificazione del servizio e di controllo sugli standard qualitativi di erogazione dei servizi di igiene ambientale	

	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza		
	Nell'ambito delle attività del Servizio si interfaccia con le Amministrazioni comunali per tutti gli aspetti relativi ai servizi territoriali rientranti entro il perimetro di gestione di ambito e alla loro gestione		
	Si occupa della revisione impianti e modalità gestionali		
	Cura la verifica delle convenzioni con i gestori degli impianti e dei connessi contratti di conferimento		
	Tutte le attività connesse con la definizione del Corrispettivo di gestione d'Ambito, ovvero con la erogazione di cofinanziamenti connessi con la gestione del servizio		
	Provvede a tutte le attività di analisi, valutazione, certificazione, ovvero di redazione di documenti e report connessi con la gestione del servizio integrato dei rifiuti		
	Coordinamento degli interventi di realizzazione, aggiornamento e manutenzione delle opere pubbliche		
	Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
	Provvede alla redazione degli atti deliberativi, dei decreti del Presidente e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
	Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
	Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
	Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)		
	Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
	Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		
	Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
	Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi		
	Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
	Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio segreteria e supporto agli organi		
			Percentuale attività smartabili 68%
Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Presidia, per le proprie competenze, le procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia		
	Cura, per le proprie competenze, la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento del servizio di gestione rifiuti urbani, valuta la sussistenza dei requisiti di natura giuridica ed economica propedeutici all'affidamento dei servizi, cura gli aspetti giuridici inerenti la regolazione dei servizi e la gestione delle convenzioni di affidamento, valuta e analizza gli aspetti economici e finanziari delle gestioni		

In collaborazione con l'Area attività istituzionali e affari generali cura l'integrazione degli aspetti tecnici, economici e giuridico-legali che compongono i documenti di gara e l'attività di monitoraggio economico-finanziario delle società affidatarie delle gestioni		
Predisposizione, in collaborazione con l'Area attività istituzionali e affari generali, degli atti di affidamento del servizio di gestione rifiuti urbani, dei bandi di gara e dei contratti di servizio		
Cura la Direzione dell'esecuzione del contratto per gli affidamenti fatti dall'Ente in materia di gestione del ciclo rifiuti (servizi di igiene urbana, servizi di trasporto e collocamento a destino, ecc)		
Analisi dei piani industriali dei gestori, verifiche di equilibrio economico finanziario e misura della sostenibilità delle gestioni con riferimento agli aspetti di natura economico-finanziaria		
Verifica del rispetto del contratto di servizio, sia sotto l'aspetto di osservanza delle norme del CSA, sia sotto quello dei rapporti economici con l'impresa appaltatrice		
Verifica i documenti economici e fiscali prodotti dai Gestori, autorizza l'emissione delle fatture, ne esegue il controllo formale e sostanziale e ne autorizza la liquidazione		
Predisporre, in contraddittorio con l'impresa appaltatrice, gli stati di avanzamento delle prestazioni a misura, ne autorizza la separata fatturazione		
Redige i bilanci di materia della gestione dei rifiuti, fornendo report periodici		
Sovrintende alla compilazione e presentazione di denunce avente valore fiscale o meno relative alla movimentazione dei rifiuti		
Cura la compilazione di questionari tematici in nome e per conto dei Comuni		
Costituisce interfaccia degli Enti sovraordinati per la concessione di finanziamenti finalizzati alla realizzazione da parte dei Comuni di interventi sussidiari alla raccolta (centri di raccolta, centri del riuso, ecc), sovrintende alla realizzazione delle opere fino alla formale chiusura dei lavori e all'erogazione del contributo		
Fornisce supporto tecnico per l'interfaccia con i cittadini e le Istituzioni per chiarimenti sulle modalità di raccolta o per problematiche relative al servizio e alle prestazioni delle imprese appaltatrice		
Fornisce supporto al Servizio istituzionale e relazioni esterne per la stesura dei testi per materiale informativo sui servizi di raccolta differenziata		
Supporto ai Comuni del territorio in materia di gestione dei servizi di igiene urbana		
Progetta, in sinergia con le altre Aree, azioni di controllo sulla raccolta differenziata praticata dalle utenze e, in collaborazione con gli organi deputati, di sanzione nei confronti dei soggetti che agiscono in palese violazione delle norme ambientali		
Intrattiene rapporti con i Comuni per la preventivazione e la consuntivazione (anche infra-anno) dei costi del servizio; cura la periodica richiesta di trasferimento fondi per garantire il pagamento delle prestazioni dell'impresa appaltatrice		
Fornisce indicazioni ai Comuni per l'applicazione di specifiche disposizioni di legge nazionali o locali in tema di gestione rifiuti		
Supporto alla Direzione nella definizione degli aggiornamenti dei costi standard del servizio		
Analizza e verifica i servizi esecutivi (Preventivo e Consuntivo)		
Supporto alla Direzione nella definizione e verifica del Corrispettivo del servizio di ambito e delle conseguenti valutazioni di preventivo e consuntivo		
Verifica del rispetto dei contratti di conferimento		

Collabora con il Direttore per la definizione e verifica dei corrispettivi ai Gestori e per la definizione e verifica dei corrispettivi di ambito e dei corrispettivi di gestione			
Elabora strumenti di monitoraggio e controllo sul gestore			
Tratta le richieste e le proposte relative ai servizi opzionali			
Elabora strategie di articolazione tariffarie			
Elabora la Carta dei servizi			
Verifica il rispetto del regolamento di igiene urbana e della Carta della qualità dei servizi			
Elabora analisi strategiche sul rispetto della Carta della qualità dei servizi			
Predisporre analisi tecnico economiche e prestazionali di <i>benchmark</i> quali rapporti di osservatorio economico e provvede al monitoraggio del sistema di mercato			
Sviluppa strumenti di regolazione economica tributari e/o di tariffazione puntuale			
Analizza lo stato di fatturazione e il relativo livello di morosità			
Supporto al Presidente e al Direttore nella gestione delle attività del proprio Servizio			
Progetta, in collaborazione con le altre aree, nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli Enti convenzionati			
Gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza che richiedano la verifica delle condizioni contrattuali applicate dal gestore e/o l'analisi degli aspetti relativi all'applicazione della tariffa			
Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza			
Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio			
Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio			
Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio			
Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)			
Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio			
Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio			
Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza			
Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi			
Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente			
Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi			
			Percentuale attività smartabili 81%

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - (ALLEGATO B)

I sottoscritti (*inserire i dati del Direttore*)

e
(*inserire i dati del lavoratore agile*)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nelle Linee Guida approvate con Decreto del Presidente n. ____ del _____.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per una percentuale oraria individuata nell'Elenco delle attività smartabili, relativamente al Servizio di appartenenza.
2. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____.
3. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
4. L'orario di lavoro espletato durante missioni autorizzate dal Direttore è considerato come orario in presenza.
5. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
6. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
7. Il dipendente durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, svolgerà le mansioni e le attività individuate nel suddetto Elenco delle attività smartabili.
8. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, nelle fasce orarie dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ulteriore ora, dalle 14.30 alle 15.30. Il dipendente coinvolto in attività che prevedono il rispetto di un orario prestabilito verso utenti esterni devono garantire una fascia di reperibilità pari alla durata dell'orario di servizio di risposta agli utenti.
9. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. A tale scopo, i riferimenti di contattabilità del dipendente sono i seguenti:

-
-
10. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente co. 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
 11. Durante la fascia oraria di disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 4 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione
3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
 - Comune di _____ Via _____ n. _____
 - Comune di _____ Via _____ n. _____

Art. 5 Strumenti del lavoro agile

1. I supporti tecnologici forniti al dipendente sono quelli già in suo possesso (computer, telefono cellulare e altri dispositivi *smart*), la posta elettronica è quella aziendale.
2. I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro.
1. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio Sistemi Informatici competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
3. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti dall'Ente sono a carico dell'Ente. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.
4. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Monitoraggio

1. I dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza, con riferimento agli obiettivi da raggiungere e le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.
2. Al dipendente sono assegnati i seguenti macroobiettivi:

3. Al fine di favorire il perseguimento dei suddetti macroobiettivi, il Responsabile del servizio monitora l'attività del dipendente attraverso l'assegnazione e la verifica di obiettivi intermedi (di massima mensili).
4. I dipendenti si impegnano altresì:
 - a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della L. n. 81/2017;
 - a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 7 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere la modalità di lavoro agile prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti, fornendo giustificato motivo.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai co. 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Durante la prestazione di lavoro agile, in ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive. che comportino riduzioni di orario, senza previa autorizzazione formale del Direttore. Sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario (permessi orari di cui agli artt. 32 e 35 del CCNL 21 maggio 2018), previa autorizzazione formale del Direttore.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta (Allegato C), contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il dipendente si impegna a fornire apposita autodichiarazione attestante la regolarità dell'impianto elettrico della propria abitazione e il rispetto delle adeguate condizioni di luminosità naturale ed artificiale nonché l'adeguata ergonomia della postazione lavorativa.
4. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

_____, li _____

IL DIRETTORE

IL LAVORATORE AGILE



INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;



- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **



COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;



- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 33

del 29/11/2021

Oggetto: Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022 con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRETTORE

PREMESSO che:

- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la

pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30.03.2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

DATO ATTO che con D.M. 08.05.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018 del 27 luglio 2018;

PRESO ATTO che, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 e confermata dalle predette Linee di indirizzo, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l’attività di programmazione complessiva dell’ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

PRECISATO che per la definizione delle spese di personale sono stati utilizzati i criteri di cui alla Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 9/2006;

INDIVIDUATA, pertanto, la “dotazione di spesa potenziale massima” nei seguenti limiti di spesa di personale in ordine ai vigenti vincoli finanziari, come da ultimo ridefiniti con Decreto del Presidente n. 35 del 29.10.2018:

TIPOLOGIA DI SPESA	RIFERIMENTO NORMATIVO	DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA
Spese per personale	art. 1, co. 562, L. n. 296/2006	831.877,45 euro
Spese per personale flessibile	art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010	155.920,00 euro (se in regola co. 562, art. 1, L. n. 296/2006)

COSIDERATO che le Linee di indirizzo prevedono che, nel rispetto della “dotazione di spesa potenziale massima”, si debba procedere all’analisi qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, individuando volta per volta la dotazione di personale rispondente ai propri fabbisogni e curando l’ottimale distribuzione delle risorse umane;

CONSIDERATO, altresì, il vigente art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, recante “Eccedenze di personale e mobilità collettiva”, il quale:

- statuisce, ai commi 1 e 2, che “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;
- al comma 3 prevede che la mancata attivazione delle procedure di cui allo stesso articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;
- dispone, dal comma 4 al comma 8, la procedura che l'Amministrazione deve seguire laddove rilevi situazioni di soprannumero o rilevi comunque eccedenze di personale;

CONSIDERATO, pertanto, necessario procedere alla ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale;

RILEVATO che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura non rispondono alle concrete e specifiche esigenze di cui all'attività dell'Ente, rilevandosi carenze di organico, anche in considerazione del collocamento in aspettativa per incarico dirigenziale di un dipendente e, dunque, alcuna possibilità di situazioni di soprannumero, nonché di eccedenza di personale, anche temporanee, in un contesto normativo caratterizzato dal susseguirsi di disposizioni legislative vincolistiche in materia di assunzioni;

ACCERTATA, pertanto, con riferimento alle proprie funzioni, agli obiettivi assegnati, nonché ai servizi annessi e alle attività amministrative espletate, l'assenza di situazioni sia di soprannumerarietà che di eccedenza di personale;

DATO ATTO, pertanto, che in relazione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative divengono determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse;

RICHIAMATI

- l'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, cosiddetto “Decreto Crescita”, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e ss.mm.ii, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;
- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad

individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

VERIFICATO che le disposizioni di cui sopra si applicano esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni, mentre per questa ATA rimangono ancora vigenti le norme sul turn-over ex art. 3, co. 5 del D.L. 90/2014 e ss.mm.ii.;

RITENUTO pertanto, sulla base della spesa potenziale massima, di definire la seguente dotazione organica dell'Ente

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	Posti coperti alla data del 31.12.2021		Posti da coprire per effetto del presente piano		DOTAZIONE ORGANICA finanziaria	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir	1		1	1		1	
D3-D1	6	5		1		6	
C	5	5				5	
TOTALE	12	10	1	2	0	12	

DATO ATTO che l'Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha provveduto ad approvare gli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, dell'unica società partecipata CIR33 Servizi S.r.l., ai sensi dell'art. 19, co. 5 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., come da Deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 10.04.2019;
- ha aggiornato il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 con riferimento all'anno 2021, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. n. 198/2006, come da Decreto del Presidente n. 29 del 07.10.2021 convalidato con Decreto del Presidente n. 31 del 28.10.2021;
- ha approvato il Piano della performance 2021-2023, ai sensi dell'art. 10, co. 5, del D.Lgs. n. 150/2009, come da Decreto del Presidente n. 1 del 11.01.2021;
- ha provveduto, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 113/2016, all'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato; nonché all'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), nel rispetto dei previsti termini di legge;

DATO ATTO, inoltre, che l'Ente non è soggetto:

- agli obblighi di cui la L. n. 68/1999, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", sulla base del numero totale dei propri dipendenti, inferiore a 15;
- all'obbligo di certificazione del credito di cui all'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, D.L. n. 185/2008, in quanto ente strumentale;
- al saldo di finanza pubblica di cui all'art. 1, co. 466, L. n. 232/2016, in quanto ente strumentale;

e, in tal senso, non incorre nel divieto di assunzione di personale connesso al mancato rispetto delle

prescrizioni di cui alle predette disposizioni normative;

ACCERTATO che l'Ente non è strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 242 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATI, per quanto riguarda le condizioni e le modalità di reclutamento dei posti:

- le norme vigenti in materia di progressioni di carriera e, in particolare, l'art. 52, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001; l'art. 24, co. 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e l'art. 22, co. 15 del D.Lgs. n. 75/2017;
- le norme vigenti in materia di mobilità del personale e, in particolare, gli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede “... 2. *Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 ... I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro... 5-quater. I contratti di lavoro posti in essere in violazione del presente articolo sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato. ...”;*
- l'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2015, secondo cui “1. *A far data dal 1° gennaio 2016, si applica la disciplina del rapporto di lavoro subordinato anche ai rapporti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. ... 4. La disposizione di cui al comma 1 non trova applicazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni”*, tenuto conto di quanto già previsto dal co. 6, dell'art. 7, del D.Lgs. n. 165/2001 sopra citato;
- l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015, prevede “1. *Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. 2. Sono esenti dal limite di cui al comma 1, nonché da eventuali limitazioni quantitative previste da contratti collettivi, i contratti a tempo determinato conclusi: ... f) con lavoratori di età superiore a 50 anni. ...”;*

- l'art. 31 del D.Lgs. n. 81/2015, come modificato dal D.L. n. 87/2018, stabilisce “1. *Salvo diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall'utilizzatore, il numero dei lavoratori somministrati con contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato non può eccedere il 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso l'utilizzatore al 1 gennaio dell'anno di stipula del predetto contratto, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento della stipula del contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato. Possono essere somministrati a tempo indeterminato esclusivamente i lavoratori assunti dal somministratore a tempo indeterminato.* 2. *Salva diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall'utilizzatore e fermo restando il limite disposto dall'articolo 23, il numero dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di somministrazione a tempo determinato non può eccedere complessivamente il 30 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso l'utilizzatore al 1 gennaio dell'anno di stipulazione dei predetti contratti, con arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento della stipulazione del contratto di somministrazione di lavoro...*”;
- l'art. 50, co. 3 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 dispone “*Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione*”;
- l'art. 52, co. 3 del predetto CCNL stabilisce “*I contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3*”;

CONSIDERATO tutto quanto sopra;

DATO ATTO che il piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2022 contempla la prosecuzione dell'utilizzo congiunto del Direttore nelle more della selezione di cui all'art. 110 per la copertura del posto medesimo;

CONSIDERATO che la selezione pubblica per la copertura di un posto a tempo pieno e determinato dell'Esperto tecnico indetta con Determinazione del Direttore n. 143 del 13.09.2021 è andata deserta e che pertanto risulta necessario procedere con una nuova pubblicazione dell'avviso;

RITENUTO che, nelle more della copertura del posto di esperto contabile e della riorganizzazione dell'area Organizzazione e risorse finanziaria, risulta necessario prevedere per l'anno 2022 l'utilizzo di personale già formato di altre pubbliche amministrazioni ai sensi del co. 557 dell'art. 1 legge 311/2004 (scavalco condiviso) in grado di ottemperare a tutti gli adempimenti riconducibili all'attività dell'area medesima;

RAVVISATA pertanto la necessità di approvare la programmazione per il triennio 2022-2024 come da prospetti di seguito riportati:

- **piano dei fabbisogni 2022-2024**

Anno 2022					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
Dirigente	Direttore	1		1	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione nelle more della selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 o
D	Esperto amministrativo-contabile	1		1	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	Esperto tecnico	1		1	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.01.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	Assistente tecnico	1		1	Contratto a tempo determinato dal 28.01.2020 al 27.01.2022
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Contratto a tempo determinato dal 28.01.2019 al 27.01.2022
C	Assistente tecnico	1		1	Assunzione vincitore selezione pubblica aperta a soggetti di età superiore a 50 anni, ex art. 23, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 81/2015 con contratto a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
D	Esperto contabile	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022
D	Esperto contabile	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022

- Per l'anno 2023 non si prevedono nuove assunzioni salvo eventuali proroghe secondo le esigenze dell'Ente;
- Per l'anno 2024 non si prevedono nuove assunzioni.

• **Piano occupazionale per l'anno 2022**

Categoria	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione nelle more della selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 o
D	1	t.p.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	1	t.p.	Esperto Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato a seguito della conclusione della seconda procedura selettiva per la durata di n. 1 anno eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	1	t.p.	Assistente tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica aperta a soggetti di età superiore a 50 anni, ex art. 23, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 81/2015 con contratto a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	1	t.p.	Assistente amministrativo o contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022

DATO ATTO della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2022-2024, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Spese macroaggregato 101	767.983,07	694.572,58	713.573,88

Spese macroaggregato 103	17.500,00	18.550,00	18.500,00
Irap macroaggregato 102	45.395,49	40.379,36	40.874,36
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-48.227,57	-48.227,57	-48.227,57
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	30.000,00		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	812.650,99	705.274,37	724.720,67
(-) Componenti escluse (B)	21.183,58	21.183,58	21.183,58
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	12.683,58	12.683,58	12.683,58
- Spese di formazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	1.500,00	1.500,00	1.500,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	791.467,41	684.090,79	703.537,09
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	142.973,24	23.681,69	4.406,63
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)		831.877,45	
MARGINE	40.410,04	147.786,66	128.340,36

DATO ATTO che la programmazione di cui sopra è coerente con gli stanziamenti del redigendo bilancio 2022-2024, ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione del piano occupazionale per l'anno 2022;

CONSIDERATO che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:

- informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.L. n. 78/2010;
- il D.L. n. 90/2014;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- il D.Lgs. n. 75/2017;
- il D.L. n. 66/2014, con particolare riferimento all'art. 41;
- la Sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015;
- lo Statuto (norme di organizzazione e funzionamenti ai sensi dell'art. 7 della Convenzione

- ATA) dell'Ente, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 16.06.2017;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017;
 - la Deliberazione dell'Assemblea n. 20 del 22.12.2020 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021-2023;
 - i pareri favorevoli, riportati in calce, in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, co. 1 del D. Lgs. n. 267/2000

PROPONE

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto e s'intende qui interamente richiamata e approvata;
2. Di precisare che le norme di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" si applica esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni e pertanto, non a questa ATA per la quale risultano ancora vigente le norme sul turn-over di cui all'art. 3, co, 5 del D.L. 90/2014;
3. Di dare atto, sulla base delle risultanze della ricognizione effettuata, che l'Ente non presenta situazioni né di soprannumerarietà né di eccedenza di personale ai sensi degli art. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
4. Di approvare la programmazione per il triennio 2022-2024:

piano dei fabbisogni 2022-2024

Anno 2022					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
Dirigente	Direttore	1		1	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione nelle more della selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 o
D	Esperto amministrativo-contabile	1		1	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	Esperto tecnico	1		1	Assunzione vincitore della selezione pubblica a tempo determinato a seguito della conclusione della seconda procedura selettiva per la durata di n. 1 anno eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	Assistente tecnico	1		1	Contratto a tempo determinato dal 28.01.2020 al 27.01.2022
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Contratto a tempo determinato dal 28.01.2019 al 27.01.2022
C	Assistente tecnico	1		1	Assunzione vincitore selezione pubblica aperta a soggetti di età superiore a 50 anni, ex art. 23, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 81/2015 con contratto a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente

C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
D	Esperto contabile	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022
D	Esperto contabile	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022

- Per l'anno 2023 non si prevedono nuove assunzioni salvo eventuali proroghe secondo le esigenze dell'Ente;
- Per l'anno 2024 non si prevedono nuove assunzioni.

• **Piano occupazionale per l'anno 2022**

Categoria	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione nelle more della selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 o
D	1	t.p.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	1	t.p.	Esperto Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato a seguito della conclusione della seconda procedura selettiva per la durata di n. 1 anno eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	1	t.p.	Assistente tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica aperta a soggetti di età superiore a 50 anni, ex art. 23, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 81/2015 con contratto a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	1	t.p.	Assistente amministrativo contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022

5. Di dare atto della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2022-2024, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a

legislazione vigente:

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Spese macroaggregato 101	767.983,07	694.572,58	713.573,88
Spese macroaggregato 103	17.500,00	18.550,00	18.500,00
Irap macroaggregato 102	45.395,49	40.379,36	40.874,36
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-48.227,57	-48.227,57	-48.227,57
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	30.000,00		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	812.650,99	705.274,37	724.720,67
(-) Componenti escluse (B)	21.183,58	21.183,58	21.183,58
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	12.683,58	12.683,58	12.683,58
- Spese di formazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	1.500,00	1.500,00	1.500,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	791.467,41	684.090,79	703.537,09
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	142.973,24	23.681,69	4.406,63
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)	831.877,45		
MARGINE	40.410,04	147.786,66	128.340,36

6. di dare atto che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014 (allegato A);
7. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la seguente dotazione organica dell'Ente:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	Posti coperti alla data del 31.12.2021		Posti da coprire per effetto del presente piano		DOTAZIONE ORGANICA finanziaria	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir	1		1	1		1	
D3-D1	6	5		1		6	
C	5	5		0		5	
TOTALE	12	10	1	2	0	12	0

8. di approvare le tabelle di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa

per il triennio 2022-2024, come indicato dalle linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27.07.2018 allegati sub B – C - D al presente decreto;

9. di dare atto che:

- il limite massimo potenziale di spesa riferito agli anni 2022-2024 ammonta complessivamente ad € 831.877,45;
- che la spesa di personale in servizio e delle assunzioni programmate è di € 812.650,99 per l'anno 2022, di € 705.274,37 per l'anno 2023 e di € 724.720,67 per l'anno 2024;
- che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 562 della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
- del rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, come da prospetto allegato;
- del rispetto del carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, tenuto conto della peculiarità giuridica e funzionale dell'Ente;

10. Di dare atto che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:

- informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;

11. Di dare atto che gli oneri conseguenti l'attuazione della programmazione in oggetto per gli anni 2022 e 2023 saranno fronteggiati con gli stanziamenti già presenti nel bilancio di previsione triennale 2021/2023 – annualità 2022 e 2023, ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000 – macro aggregati 01 e 02 riallocabili nelle varie missioni e programmi in sede di redazione del bilancio di previsione finanziario triennale 2022/2024 sulla base dell'assegnazione dei profili professionali, mentre per l'anno 2024 gli stessi saranno opportunamente previsti sempre in sede di redazione nel bilancio medesimo;

12. Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione dell'integrazione del piano occupazionale per l'anno 2022;

13. Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, 29/11/2021

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 29/11/2021, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022 con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti con verbale n. 25 del 26/11/2021 che si allega al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile;

DECRETA

- 1) Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
- 2) Di precisare che le norme di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" si applica esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni e pertanto, non a questa ATA per la quale risultano ancora vigente le norme sul turn-over di cui all'art. 3, co, 5 del D.L. 90/2014;
- 3) Di dare atto, sulla base delle risultanze della ricognizione effettuata, che l'Ente non presenta situazioni né di soprannumerarietà né di eccedenza di personale ai sensi degli art. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- 4) Di approvare la programmazione per il triennio 2022-2024:

piano dei fabbisogni 2022-2024

Anno 2022					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
Dirigente	Direttore	1		1	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione nelle more della selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 o
D	Esperto amministrativo-contabile	1		1	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	Esperto tecnico	1		1	Assunzione vincitore della selezione pubblica a tempo determinato a seguito della conclusione della seconda procedura selettiva per la durata di n. 1 anno eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente

C	Assistente tecnico	1		1	Contratto a tempo determinato dal 28.01.2020 al 27.01.2022
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Contratto a tempo determinato dal 28.01.2019 al 27.01.2022
C	Assistente tecnico	1		1	Assunzione vincitore selezione pubblica aperta a soggetti di età superiore a 50 anni, ex art. 23, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 81/2015 con contratto a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
D	Esperto contabile	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022
D	Esperto contabile	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022

- Per l'anno 2023 non si prevedono nuove assunzioni salvo eventuali proroghe secondo le esigenze dell'Ente;
- Per l'anno 2024 non si prevedono nuove assunzioni.

• **Piano occupazionale per l'anno 2022**

Categoria	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione nelle more della selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 o
D	1	t.p.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	1	t.p.	Esperto Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato a seguito della conclusione della seconda procedura selettiva per la durata di n. 1 anno eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	1	t.p.	Assistente tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica aperta a soggetti di età superiore a 50 anni, ex art. 23, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 81/2015 con contratto a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente
C	1	t.p.	Assistente amministrativo contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Assunzione vincitore selezione pubblica a tempo determinato per la durata di n. 1 anno dal 01.02.2022 eventualmente prorogabile secondo le esigenze dell'Ente

D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 10.01.2022 al 31.08.2022

- 5) Di dare atto della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2022-2024, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Spese macroaggregato 101	767.983,07	694.572,58	713.573,88
Spese macroaggregato 103	17.500,00	18.550,00	18.500,00
Irap macroaggregato 102	45.395,49	40.379,36	40.874,36
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-48.227,57	-48.227,57	-48.227,57
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	30.000,00		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	812.650,99	705.274,37	724.720,67
(-) Componenti escluse (B)	21.183,58	21.183,58	21.183,58
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	12.683,58	12.683,58	12.683,58
- Spese di formazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	1.500,00	1.500,00	1.500,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	791.467,41	684.090,79	703.537,09
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	142.973,24	23.681,69	4.406,63
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)	831.877,45		
MARGINE	40.410,04	147.786,66	128.340,36

- 6) di dare atto che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014 (allegato A);
- 7) di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la seguente dotazione organica dell'Ente:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	Posti coperti alla data del 31.12.2021		Posti da coprire per effetto del presente piano		DOTAZIONE ORGANICA finanziaria	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir	1		1	1		1	
D3-D1	6	5		1		6	
C	5	5		0		5	
TOTALE	12	10	1	2	0	12	0

- 8) di approvare le tabelle di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa per il triennio 2022-2024, come indicato dalle linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27.07.2018 allegati sub B – C - D al presente decreto;
- 9) di dare atto che:
- il limite massimo potenziale di spesa riferito agli anni 2022-2024 ammonta complessivamente ad € 831.877,45;
 - che la spesa di personale in servizio e delle assunzioni programmate è di € 812.650,99 per l'anno 2022, di € 705.274,37 per l'anno 2023 e di € 724.720,67 per l'anno 2024;
 - che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 562 della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
 - del rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, come da prospetto allegato;
 - del rispetto del carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, tenuto conto della peculiarità giuridica e funzionale dell'Ente;
- 10) Di dare atto che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:
- informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;
- 11) Di dare atto che gli oneri conseguenti l'attuazione della programmazione in oggetto per gli anni 2022 e 2023 saranno fronteggiati con gli stanziamenti già presenti nel bilancio di previsione triennale 2021/2023 – annualità 2022 e 2023, ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000 – macro aggregati 01 e 02 riallocabili nelle varie missioni e programmi in sede di redazione del bilancio di previsione finanziario triennale 2022/2024 sulla base dell'assegnazione dei profili professionali, mentre per l'anno 2024 gli stessi saranno opportunamente previsti sempre in sede di redazione nel bilancio medesimo;
- 12) Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione dell'integrazione del piano occupazionale per l'anno 2022;



13) Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il presente Decreto, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

*Il Presidente
Andrea Storoni*



CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che il presente atto, comprensivo di n. 5 allegati, e composto di 26 pagine (compresa la presente), è stato pubblicato all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi li 29/11/2021

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 29/11/2021 per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, li 29/11/2021

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia



PARERE DI REGOLARITA TECNICA

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa.

Jesi, li 26/11/2021

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

Jesi, li 26/11/2021

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2022/2024

		Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
cap 103.01.104	n. 2 Scavalco Condiviso aer. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	15.329,87	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	5.050,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo contabile, n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	71.029,00	4.000,00	
	oneri previdenziali e IRAP	28.017,00	2.050,00	
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	3.290,51	3.290,51	3.290,51
	oneri previdenziali e IRAP	1.116,12	1.116,12	1.116,12
cap 110.01.104	Trattamento accessorio	21.589,63	9.847,40	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-9.847,40		
	Contributi + IRAP	7.398,51	3.377,66	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo			
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione	35.000,00	66.000,00	68.000,00
	Contributi e IRAP su incarico 110	13.568,00	25.131,00	26.359,00
Totale spese di personale tempo determinato (A)		191.541,24	114.812,69	98.765,63
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	48.568,00	91.131,00	94.359,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		142.973,24	23.681,69	4.406,63
LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)				155.920,00
MARGINE		12.946,76	132.238,31	151.513,37

IL LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E' RISPETTATO

ANNO 2022

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 – ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

831.877,45

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO 2022

personale in servizio a tempo indeterminato/compresso o il personale in comando e distacco	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONI CESSAZIONI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)
	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	3	82.718,55				82.718,55
	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	1	27.572,85				27.572,85
	Istruttore direttivo	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09		1	23.980,09	47.960,18
	Istruttore amministrativo	C1	100%	22.039,41	5	110.197,05				110.197,05
	TOTALE			101.165,20	10	244.468,53	0	1	23.980,09	268.448,62

+ 1 Direttore art. 110 tuel

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto a carico del bilancio	1.552,44
contributi su indennità di comparto (23,80+2)	445,24
IRAP su indennità di comparto	131,96
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	0,00
Personale in comando in entrata	0,00
Personale in convenzione in entrata	30.000,00
Assunzioni a tempo determinato (al lordo di contributi ed IRAP)	142.973,24
Incarichi ex art. 110 comma 1	48.568,00
Incarichi ex art. 110 comma 2	0,00
Incarichi ex art. 90	0,00
Segretario Comunale (comprensivo di contributi, IRAP, maggiorazione per convenzione, indennità di posizione e risultato)	
Scavalco segretario comunale a carico di altri enti	0,00
Assunzioni con contratti di somministrazione (compreso IRAP)	0,00
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	0,00
Fondo del trattamento accessorio personale a tempo indeterminato	66.600,83
Contributi su fondo trattamento accessorio	17.183,01
IRAP su fondo trattamento accessorio	5.661,07
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	
Contributi su posizione e risultato	
IRAP su posizione e risultato	
Fondo del lavoro straordinario personale a tempo indeterminato	12.796,45
Contributi su lavoro straordinario	3.045,56
IRAP su lavoro straordinario	1.087,70
ANF	4.044,72
RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	80.107,73
Contributi su RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	22.974,90
Irap su RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	6.809,16
BUONI PASTO	4.000,00
Diritti di Rogito al segretario (al lordo di contributi ed IRAP)	
Spese per elezioni (al lordo di contributi ed IRAP)	
Spese per indagini statistiche	
Spese per missioni	1.500,00
Formazione	7.000,00
Rimborso altri comuni commissione concorso ecc (al lordo di oneri ed IRAP)	0,00
Oneri previdenziali su dotazione organica (28,68% (23,80+2,88+2,00))	76.991,07
Irap su dotazione organica (8,50%)	22.818,13
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	824.739,82

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato A)

22.483,58

TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013

802.256,24

ULTERIORE POTENZIALITA' DI SPESA PARI ALLA DIFFERENZIALE TRA SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI E MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013

29.621,21

ANNO 2023

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 – ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

831.877,45

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO

2023

personale in servizio a tempo indeterminato/compresso o il personale in comando e distacco	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONI CESSAZIONI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)
	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	3	82.718,55				82.718,55
	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	1	27.572,85				27.572,85
	Istruttore direttivo	D1	100%	23.980,09	2	47.960,18				47.960,18
	Istruttore amministrativo	C1	100%	22.039,41	5	110.197,05				110.197,05
	TOTALE			101.165,20	11	268.448,62	0	0	0,00	268.448,62

+ 1 Direttore art. 110 tuel

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto a carico del bilancio	1.552,44
contributi su indennità di comparto (23,80+2)	400,53
IRAP su indennità di comparto	131,96
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	0,00
Personale in comando in entrata	0,00
Personale in convenzione in entrata	
Assunzioni a tempo determinato (al lordo di contributi ed IRAP)	23.681,69
Incarichi ex art. 110 comma 1	91.131,00
Incarichi ex art. 110 comma 2	0,00
Incarichi ex art. 90	0,00
Segretario Comunale (comprensivo di contributi, IRAP, maggiorazione per convenzione, indennità di posizione e risultato)	
Scavalco segretario comunale a carico di altri enti	0,00
Assunzioni con contratti di somministrazione (compreso IRAP)	0,00
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	0,00
Fondo del trattamento accessorio	66.600,83
Contributi su fondo trattamento accessorio	17.183,01
IRAP su fondo trattamento accessorio	5.661,07
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	
Contributi su posizione e risultato	
IRAP su posizione e risultato	
Fondo del lavoro straordinario	16.090,51
Contributi su lavoro straordinario	4.151,35
IRAP su lavoro straordinario	1.367,69
ANF	4.044,72
RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	80.107,73
Contributi su RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	22.974,90
Irap su RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	6.809,16
BUONI PASTO	8.000,00
Diritti di Rogito al segretario (al lordo di contributi ed IRAP)	
Spese per elezioni (al lordo di contributi ed IRAP)	
Spese per indagini statistiche	
Spese per missioni	2.500,00
Formazione	7.000,00
Rimborso altri comuni commissione concorso ecc (al lordo di oneri ed IRAP)	0,00
Oneri previdenziali su dotazione organica (28,68% (23,80+2,88+2,00))	76.991,07
Irap su dotazione organica (8,50%)	22.818,13
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	727.646,41

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato A)

22.183,58

TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013

705.462,83

ULTERIORE POTENZIALITA' DI SPESA PARI ALLA DIFFERENZIALE TRA SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI E MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013

126.414,62

ANNO 2024

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 – ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 831.877,45

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO 2024

personale in servizio a tempo indeterminato/compresso il personale in comando e distacco	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)
	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	3	82.718,55				82.718,55
	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	1	27.572,85				27.572,85
	Istruttore direttivo	D1	100%	23.980,09	2	47.960,18				47.960,18
	Istruttore amministrativo	C1	100%	22.039,41	5	110.197,05				110.197,05
	TOTALE			101.165,20	11	268.448,62	0	0	0,00	268.448,62

+ 1 Direttore art. 110 tuel

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto a carico del bilancio	1.552,44
contributi su indennità di comparto (23,80+2)	400,53
IRAP su indennità di comparto	131,96
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	0,00
Personale in comando in entrata	0,00
Personale in convenzione in entrata	
Assunzioni a tempo determinato (al lordo di contributi ed IRAP)	4.406,63
Incarichi ex art. 110 comma 1	94.359,00
Incarichi ex art. 110 comma 2	0,00
Incarichi ex art. 90	0,00
Segretario Comunale (comprensivo di contributi, IRAP, maggiorazione per convenzione, indennità di posizione e risultato)	
Scavalco segretario comunale a carico di altri enti	0,00
Assunzioni con contratti di somministrazione (compreso IRAP)	0,00
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	0,00
Fondo del trattamento accessorio	66.600,83
Contributi su fondo trattamento accessorio	17.183,01
IRAP su fondo trattamento accessorio	5.661,07
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	
Contributi su posizione e risultato	
IRAP su posizione e risultato	
Fondo del lavoro straordinario tempo indeterminato	12.796,45
Contributi su lavoro straordinario	3.045,56
IRAP su lavoro straordinario	1.087,70
ANF	4.044,72
RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	80.206,73
Contributi su RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	23.003,29
Irap su RIA – IND. ART. 4 C.3 CCNL 16.07.1996 – ELEM. PEREQUATIVO – IND.VIGILANZA	6.817,57
BUONI PASTO	8.000,00
Diritti di Rogito al segretario (al lordo di contributi ed IRAP)	
Spese per elezioni (al lordo di contributi ed IRAP)	
Spese per indagini statistiche	
Spese per missioni	2.500,00
Formazione	7.000,00
Rimborso altri comuni commissione concorso ecc (al lordo di oneri ed IRAP)	0,00
Oneri previdenziali su dotazione organica (28,68% (23,80+2,88+2,00))	76.991,07
Irap su dotazione organica (8,50%)	22.818,13
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	707.055,31

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato A)	22.183,58
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	684.871,73

ULTERIORE POTENZIALITA' DI SPESA PARI ALLA DIFFERENZIALE TRA SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI E MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013

147.005,72

ATA RIFIUTI – ATO2 ANCONA

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

N. 25 del 26/11/2021

Oggetto: Parere del Revisore dei Conti.

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2022-2024 E DEL PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2022 CON RICOGNIZIONE DELLA SOPRANNUMERARIETA' E DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE, AI SENSI DEGLI ARTT. 6 E 33 DEL D.LGS N. 165/2001.

Il sottoscritto Dott. Luigi Fenni, revisore nominato con Deliberazione dell'Assemblea N. 3 del 27.05.2020,

analizzata

- la proposta di Decreto N. 3745 del 26/11/2021 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022, con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.lgs N. 15/2001";

visto

- il D.lgs N. 150/2009 - il D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. - il D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i - il D.lgs N. 78/2010 - il D.lgs N. 90/2014 - il D.lgs N. 81/2015 - il D.lgs N. 75/2017 - il D.lgs N. 66/2014 – la Sentenza della Corte Costituzionale N. 272/2015;
- lo Statuto ed il Regolamento di contabilità dell'Ente;
- il vigente CCNL del comparto funzioni Locali;
- la deliberazione dell'Assemblea N. 20 del 22/12/2020 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021-2023;

il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, espresso dal Responsabile del servizio Finanziario Ing. Massimiliano Cenerini;

rilevato che

- l'Ente con Decreto N. 3745 del 26/11/2021 provvede di approvare il piano di programmazione triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 ed il piano occupazionale per l'anno 2022 ;
- l'Ente rispetta comunque il limite di spesa stabilito dell'art. 9, co. 28, D.L. N. 78/2010;
- l'Ente rispetta i limiti finanziari di spesa in materia di contenimento delle spese del personale di cui all'art. 1, co. 562, della L. N. 296/2006;
- l'Ente rispetta i limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23, del D.lgs N. 81/2015 e all'art.50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;

- L'Ente con la nuova programmazione rispetta ed è coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2021-2023 ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.lgs N. 267/2000.

Il Revisore, alla luce di cui sopra

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla proposta di Decreto N. 3745 del 26/11/2021 avente ad oggetto: "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022, con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.lgs N. 15/2001".

Torre San Patrizio, li 26/11/2021

L'Organo di Revisione

Dott. Luigi Fenni



ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 3

del 24/01/2022

Oggetto: Modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRETTORE

RICHIAMATO il Decreto del Presidente n. 33 del 29.11.2021 relativo all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022 con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la Determinazione n. 5 del 20.01.2022 con la quale si è preso atto dell'esito negativo della selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 36, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 23, co. 2, lett. f), D.Lgs. n. 81/2015, di n. 1 posto con profilo professionale di "Assistente tecnico" da assegnare all'Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo indetta con Determinazione n. 154 del 06.10.2021;

DATO ATTO che con Determinazione del Direttore n. 6 del 20.01.2022 si è proceduto a sospendere la selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno, ai sensi dell'art. 36, D.Lgs. n. 165/2001, di n. 1 posto con profilo di assistente amministrativo-contabile, categoria C e posizione economica C1, da assegnare all'Area Pianificazione, Gestione e Controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo indetta con Determinazione n. 155 del 06.10.2021 e ciò per le motivazioni specificate nell'atto medesimo;

VISTA la nota del Responsabile del Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo acquisita al protocollo dell'Ente n. 270 del 20.01.2022 con la quale comunica che in data 27 gennaio 2022 verranno a scadere due contratti di lavoro a tempo determinato relativi, rispettivamente, ad un profilo di "assistente amministrativo-contabile" categoria "C" e di "Assistente tecnico", anch'esso di categoria "C" del vigente CCNL funzioni locali;

CHE, inoltre, il medesimo responsabile fa, altresì, presente che per entrambi i profili professionali sussistono i presupposti di cui all'art. 50, comma 11, lettera a) del predetto CCNL il quale prevede che è consentita la deroga di non oltre dodici mesi alla durata massima di trentasei mesi dei contratti a tempo determinato qualora sia in corso l'"attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti".

PRESO ATTO, al riguardo, che con delibera n. 4 del 24.05.2021 l'Assemblea dell'ATA ha disposto l'avvio del procedimento di selezione del gestore unico di Ambito, da individuarsi tramite gara pubblica, ipotizzando la decorrenza del contratto dal 01.01.2023;

CHE, conseguentemente:

- sono in fase avanzata di predisposizione i documenti per l'avvio della procedura ad evidenza pubblica ed entro breve verrà pubblicato il bando di gara;
- la gestione della medesima procedura richiederà una ulteriore attività rispetto a quella effettuata in genere da questo ufficio, ad esempio per gestire i sopralluoghi sulle aree interessate dall'appalto;
- è necessario gestire il periodo di transizione del servizio dai vecchi al nuovo gestore d'ambito, garantendo continuità gestionale, soprattutto dal punto di vista tecnico/amministrativo;

RILEVATO che il Servizio di appartenenza dei due lavoratori a tempo determinato è impegnato in prima linea in tale gestione del periodo di transizione e che il termine del loro rapporto di lavoro ne comprometterebbe l'operatività;

RITENUTO di potersi avvalere di quanto disposto dalla norma di cui sopra per prorogare di ulteriori di mesi 12 i contratti a tempo determinato in precedenza sottoscritti con due dipendenti assegnati al Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo, in quanto l'attività svolta dai medesimi riveste fondamentale rilievo nel processo di riorganizzazione dei servizi, volto alla loro implementazione sull'intero ambito di competenza;

CHE la spesa per la suddetta proroga di ulteriori 12 mesi decorrenti dal 28 gennaio 2022 è già iscritta al bilancio di previsione 2022/2024 - anno 2022 e parte nel 2023 - missione 9, programma 3, macroaggregati 01 e 03 sufficientemente disponibili;

RITENUTO, pertanto, necessario modificare gli strumenti programmatori dell'Ente approvati con il sopra richiamato Decreto n. 33/2021 avente ad oggetto l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022, prevedendo la proroga, fino al 27.01.2023 di due contratti di lavoro a tempo determinato rispettivamente di "Istruttore amministrativo contabile", categ. C e di "Istruttore tecnico" categ. C a suo tempo assegnati all'Area Pianificazione, Gestione e Controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo e ciò ai sensi della summenzionata normativa;

DATO ATTO, che con la modifica in parola vengono rispettati:

- il limite di spesa per il personale flessibile di cui all'art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 come da prospetto allegato al precedente decreto n. 33/2021, che, pertanto, resta invariato;
- il limite di spesa complessiva di personale ai sensi dell'art. 1, co. 562 della L. 296/2006 pari ad euro 831.877,45 come da prospetto allegato al predetto decreto n. 33/2021, che resta confermato nei contenuti;

ACCERTATO il rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

RIBADITO che la programmazione di cui sopra è coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2022-2024, ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione del piano occupazionale per l'anno 2022 come modificato con il presente decreto;

CONSIDERATO che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dover riconfermare i contenuti di cui al Decreto Presidenziale 33 del 29.11.2021;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.L. n. 78/2010;
- il D.L. n. 90/2014;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- il D.Lgs. n. 75/2017;
- il D.L. n. 66/2014, con particolare riferimento all'art. 41;
- la Sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015;
- lo Statuto (norme di organizzazione e funzionamenti ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ATA) dell'Ente, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 16.06.2017;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017;
- la Deliberazione dell'Assemblea n. 17 del 10.12.2021 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- i pareri favorevoli, riportati in calce, in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto e s'intende qui interamente richiamata e approvata;
2. Di modificare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 prevedendo la proroga fino al 27.01.2023 di due contratti di lavoro a tempo determinato rispettivamente di "Istruttore amministrativo contabile", categ. C e di "Istruttore tecnico" categ. C a suo tempo assegnati all'Area Pianificazione, Gestione e Controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo - e ciò ai sensi dell'art. 50, co. 11, lett. a) del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;
3. Di dare atto che la spesa per la proroga di cui al precedente punto 2) della parte dispositiva del presente atto è già iscritta al bilancio di previsione 2022/2024 - competenza 2022 e parte in competenza 2023 - alla missione 9, programma 3, macroaggregati 01 e 03 sufficientemente disponibili;
4. Di dare atto dell'avvenuto rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 e all'art. 1, co. 562 della L. 296/2006 come da prospetti di cui al Decreto n. 33/2021 e che

- qui devono intendersi come materialmente riportati e confermati;
5. Di riconfermare tutti gli altri contenuti di cui al Decreto Presidenziale 33 del 29.11.2021;
 6. Di dare atto che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:
 - informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;
 7. Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione della modifica del piano occupazionale per l'anno 2022;
 8. Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, 24/01/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 24/01/2022, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti con verbale n. 32 del 21/01/2022 che si allega al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile;

DECRETA

- 1) Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
- 2) Di modificare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 prevedendo la proroga fino al 27.01.2023 di due contratti di lavoro a tempo determinato rispettivamente di “Istruttore amministrativo contabile”, categ. C e di “Istruttore tecnico” categ. C a suo tempo assegnati all’Area Pianificazione, Gestione e Controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo - e ciò ai sensi dell’art. 50, co. 11, lett. a) del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;
- 3) Di dare atto che la spesa per la proroga di cui al precedente punto 2) della parte dispositiva del presente atto è già iscritta al bilancio di previsione 2022/2024 - competenza 2022 e parte in competenza 2023 – alla missione 9, programma 3, macroaggregati 01 e 03 sufficientemente disponibili;
- 4) Di dare atto dell’avvenuto rispetto dei limiti di spesa di cui all’art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 e all’art. 1, co. 562 della L. 296/2006 come da prospetti di cui al Decreto n. 33/2021 e che qui devono intendersi come materialmente riportati e confermati;
- 5) Di riconfermare tutti gli altri contenuti di cui al Decreto Presidenziale 33 del 29.11.2021;
- 6) Di dare atto che la proposta di cui trattasi è stata oggetto di:
 - informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell’art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - accertamento da parte dell’organo di revisione economica-finanziaria dell’Ente di quanto di competenza ai sensi dell’art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000 (vedi verbale n. 32 del 21/01/2022 allegato);
- 7) Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione della modifica del piano occupazionale per l’anno 2022;



- 8) Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il presente Decreto, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

*Il Presidente
Daniele Carnevali*



CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che il presente atto, comprensivo di n. 1 allegati, e composto di 10 pagine (compresa la presente), è stato pubblicato all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi li 24/01/2022

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 24/01/2022 per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, li 24/01/2022

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia



PARERE DI REGOLARITA TECNICA

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa.

Jesi, lì 21/01/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

Jesi, lì 21/01/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

ATA RIFIUTI – ATO2 ANCONA

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

N. 32 del 21/01/2022

Oggetto: Parere del Revisore dei Conti.

MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2022-2024 E DEL PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2022.

Il sottoscritto Dott. Luigi Fenni, revisore nominato con Deliberazione dell'Assemblea N. 3 del 27.05.2020,

analizzata

- la proposta di Decreto N. 3798 del 21/01/2022 avente ad oggetto “Modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022”;

visto

- Il Decreto del Presidente N. 33 del 29/11/2021 relativo all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022;
- il D.lgs N. 150/2009 - il D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. - il D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i. - il D.lgs N. 78/2010 - il D.lgs N. 90/2014 - il D.lgs N. 81/2015 - il D.lgs N. 75/2017 - il D.lgs N. 66/2014 – la Sentenza della Corte Costituzionale N. 272/2015;
- lo Statuto ed il Regolamento di contabilità dell'Ente;
- il vigente CCNL del comparto funzioni Locali;
- la deliberazione dell'Assemblea N. 17 del 10/12/2021 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, espresso dal Responsabile del servizio Finanziario Ing. Massimiliano Cenerini;

considerato che

l'Ente con Decreto N. 3798 del 21/01/2022 ha provveduto ad Integrare il piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 ed il piano occupazionale per l'anno 2022 basato su nuovi criteri;

rilevato che

- l'Ente rispetta comunque il limite di spesa stabilito dell'art. 9, co. 28, D.L. N. 78/2010;
- l'Ente rispetta i limiti finanziari di spesa in materia di contenimento delle spese del personale di cui all'art. 1, co. 562, della L. N. 296/2006;
- l'Ente con la nuova programmazione rispetta ed è coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2022-2024 ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.lgs N. 267/2000.

Il Revisore, alla luce di cui sopra

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla proposta di Decreto N. 3798 del 21/01/2022 avente ad oggetto “Modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l’anno 2022”;

Torre San Patrizio, li 21/01/2022

L’Organo di Revisione

Dott. Luigi Fenni



ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 8

del 03/03/2022

Oggetto: Modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRETTORE

RICHIAMATO il Decreto del Presidente n. 33 del 29.11.2021 relativo all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022 con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che il piano occupazionale di cui al predetto Decreto prevedeva l'assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo pieno e determinato con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico" per la durata di n. 1 anno;

RICHIAMATA la Determinazione del Direttore n. 181 del 02.12.2021 con la quale si è preso atto della conclusione con esito negativo della selezione di cui alla Determinazione n. 143/2021, non essendosi presentato alcuno dei candidati ammessi alla prova scritta;

DATO ATTO CHE fra le molteplici attività riconducibili all'Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo vi sarà anche quella di monitoraggio del Piano d'Ambito (PdA) di gestione dei rifiuti dell'ATO2 Ancona, una volta completata, da parte della regione Marche, la verifica di conformità del medesimo a quello Regionale di Gestione dei Rifiuti;

CONSIDERATO che il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta di Decisione della Commissione europea. La Decisione è accompagnata da un allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse, prevista su base semestrale;

DATO ATTO che il Piano delinea un articolato pacchetto di riforme e investimenti al fine di accedere alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea con il Dispositivo per la ripresa e la resilienza (Recovery and Resilience Facility - RRF), perno della strategia di ripresa post-pandemica da COVID- 19 finanziata tramite il programma Next Generation EU (NGEU);

CONSIDERATO che le misure previste dal PNRR si articolano intorno a tre assi strategici condivisi

a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale e che seguendo le linee guida definite dalla normativa europea, il Piano raggruppa i progetti di investimento in 6 Missioni che corrispondono alle 6 grandi aree di intervento previste dal next generation EU, articolate in 16 Componenti, per un totale di 43 ambiti di intervento e che l'attuazione degli interventi del PNRR;

RIBADITA, pertanto, la necessità di implementare la struttura afferente all'Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo per far fronte tutti gli adempimenti di cui sopra, compresi anche quelli relativi all'attuazione delle azioni contenute nel PNRR;

CONSIDERATO, altresì, che tutti gli adempimenti di cui sopra richiedono tempi lunghi ed in particolare, per il monitoraggio del PdA almeno fino al 2027 e per quanto concerne l'impiantistica, fino al 2024 per l'impianto di trattamento dei rifiuti da spazzamento stradale, fino al 2025 per l'impiantistica inerente la produzione di CSS e fino al 2026 per l'impianto di trattamento della frazione biodegradabile dei rifiuti;

CHE inoltre le azioni connesse al PNRR copriranno un arco temporale fino al 31.12.2026;

VALUTATO opportuno, al fine di garantire continuità e stabilità nello svolgimento delle attività di cui sopra, procedere con l'indizione di una nuova procedura di selezione pubblica, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, di n. 1 posto di categoria "D" del vigente CCNL Funzioni locali con profilo professionale di "Istruttore Direttivo tecnico" da assegnare all'Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'indizione di una nuova procedura selettiva per la copertura a tempo pieno e determinato di un profilo di Istruttore direttivo Tecnico per la durata di n. 2 anni;

DATO ATTO che la modifica del fabbisogno del personale di questo Ente per il triennio 2022/2024 riguarda esclusivamente la durata del contratto del profilo professionale suddetto e che passa da uno a tre anni;

CHE il maggior onere pari ad euro 34.880,00 relativo all'anno 2023 e pari ad euro 11.670,00 relativo all'anno 2024 troverà imputazione alla missione 1, programma 6, macroaggregati 01 (euro 32.730,00 anno 2023 e 10.960,00 anno 2024) e 02 (euro 2.150,00 anno 2023 e 710,00 anno 2024) del bilancio di previsione finanziario triennale 2022-2024 - annualità 2023 e 2024;

RITENUTO, pertanto, necessario modificare gli strumenti programmatori dell'Ente approvati con il sopra richiamato Decreto n. 33/2021 avente ad oggetto l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022, prevedendo l'avvio di una nuova selezione pubblica per la copertura a tempo pieno e determinato di un profilo di Istruttore direttivo Tecnico per la durata di n. 2 anni;

DATO ATTO, che con la modifica in parola vengono rispettati:

- il limite di spesa per il personale flessibile di cui all'art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 come da

prospetto seguente:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2022/2024

		Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
cap 103.01.104	n. 2 Scavalco Condiviso aer. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	15.329,87	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	5.050,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo contabile, n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	71.029,00	29.100,00	8.350,00
	oneri previdenziali e IRAP	28.017,00	11.830,00	3.320,00
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	3.290,51	3.290,51	3.290,51
	oneri previdenziali e IRAP	1.116,12	1.116,12	1.116,12
cap 110.01.104	Trattamento accessorio	21.589,63	9.847,40	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-9.847,40		
	Contributi + IRAP	7.398,51	3.377,66	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo			
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione	35.000,00	66.000,00	68.000,00
	Contributi e IRAP su incarico 110	13.568,00	25.131,00	26.359,00
Totale spese di personale tempo determinato (A)		191.541,24	149.692,69	110.435,63
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	48.568,00	91.131,00	94.359,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		142.973,24	58.561,69	16.076,63
LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)		155.920,00		
MARGINE		12.946,76	97.358,31	139.843,37

IL LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E' RISPETTATO

- il limite di spesa complessiva di personale ai sensi dell'art. 1, co. 562 della L. 296/2006 pari ad euro 831.877,45 come da prospetto seguente:

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Spese macroaggregato 101	767.983,07	727.302,58	746.303,88
Spese macroaggregato 103	17.500,00	18.550,00	18.500,00
Irap macroaggregato 102	48.459,85	45.593,72	44.648,72
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-48.227,57	-48.227,57	-48.227,57
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	30.000,00		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	815.715,35	743.218,73	761.225,03
(-) Componenti escluse (B)	21.183,58	21.183,58	21.183,58
- Spese di formazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	1.500,00	1.500,00	1.500,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	794.531,77	722.035,15	740.041,45
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	142.973,24	58.561,69	16.076,63
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)	831.877,45		
MARGINE	37.345,68	109.842,30	91.836,00

ACCERTATO il rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

DATO ATTO che la programmazione di cui sopra è coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2022-2024, ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione del piano occupazionale per l'anno 2022 come modificato con il presente decreto;

CONSIDERATO che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dover riconfermare i contenuti di cui al Decreto Presidenziale 33 del 29.11.2021;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.L. n. 78/2010;
- il D.L. n. 90/2014;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- il D.Lgs. n. 75/2017;

- il D.L. n. 66/2014, con particolare riferimento all'art. 41;
- la Sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015;
- lo Statuto (norme di organizzazione e funzionamenti ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ATA) dell'Ente, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 16.06.2017;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017;
- la Deliberazione dell'Assemblea n. 17 del 10.12.2021 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- i pareri favorevoli, riportati in calce, in ordine alla regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, co. 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

PROPONE

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto e s'intende qui interamente richiamata e approvata;
2. Di modificare la programmazione per il triennio 2022-2024 relativamente agli anni 2023-2024 limitatamente alla durata del contratto del profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico", categ. Giuridica ed economica D1 del CCNL del comparto funzioni locali da uno a due anni;
3. Di dare atto che il maggior onere par ad euro 34.880,00 relativo all'anno 2023 e pari ad euro 11.670,00 relativo all'anno 2024 troverà imputazione alla missione 1, programma 6, macroaggregati 01 (euro 32.730,00 anno 2023 e 10.960,00 anno 2024) e 02 (euro 2.150,00 anno 2023 e 710,00 anno 2024) del bilancio di previsione finanziario triennale 2022-2024 - annualità 2023 e 2024;
4. Di dare atto dell'avvenuto rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 e all'art. 1, co. 562 della L. 296/2006 come da prospetti in premessa e che qui devono intendersi come materialmente riportati e confermati;
5. Di riconfermare tutti gli altri contenuti di cui al Decreto Presidenziale 33 del 29.11.2021;
6. Di dare atto che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:
 - informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;
7. Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione della modifica del piano occupazionale per l'anno 2022;
8. Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, 03/03/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 03/03/2022, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti con verbale n. 34/2022 che si allega al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile;

DECRETA

- 1) Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
- 2) Di modificare la programmazione per il triennio 2022-2024 relativamente agli anni 2023-2024 limitatamente alla durata del contratto del profilo professionale di “Istruttore Direttivo Tecnico”, categ. Giuridica ed economica D1 del CCNL del comparto funzioni locali da uno a due anni;
- 3) Di dare atto che il maggior onere par ad euro 34.880,00 relativo all’anno 2023 e pari ad euro 11.670,00 relativo all’anno 2024 troverà imputazione alla missione 1, programma 6, macroaggregati 01 (euro 32.730,00 anno 2023 e 10.960,00 anno 2024) e 02 (euro 2.150,00 anno 2023 e 710,00 anno 2024) del bilancio di previsione finanziario triennale 2022-2024 - annualità 2023 e 2024;
- 4) Di dare atto dell’avvenuto rispetto dei limiti di spesa di cui all’art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 e all’art. 1, co. 562 della L. 296/2006 come da prospetti in premessa e che qui devono intendersi come materialmente riportati e confermati;
- 5) Di riconfermare tutti gli altri contenuti di cui al Decreto Presidenziale 33 del 29.11.2021;
- 6) Di dare atto che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:
 - informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell’art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - accertamento da parte dell’organo di revisione economica-finanziaria dell’Ente di quanto di competenza ai sensi dell’art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;
- 7) Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione della modifica del piano occupazionale per l’anno 2022;
- 8) Di dichiarare, riscontrata l’urgenza del caso, immediatamente eseguibile il presente Decreto, ai sensi dell’art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il Presidente
Daniele Carnevali



CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che il presente atto, comprensivo di n. 1 allegati, e composto di 10 pagine (compresa la presente), è stato pubblicato all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi li 03/03/2022

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 03/03/2022 per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, li 03/03/2022

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia



PARERE DI REGOLARITA TECNICA

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa.

Jesi, lì 21/02/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

Jesi, lì 21/02/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

ATA RIFIUTI – ATO2 ANCONA

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

N. 34 del 22/02/2022

Oggetto: Parere del Revisore dei Conti.

MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2022-2024 E DEL PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2022.

Il sottoscritto Dott. Luigi Fenni, revisore nominato con Deliberazione dell'Assemblea N. 3 del 27.05.2020,

analizzata

- la proposta di Decreto N. 3813 del 17/02/2022 avente ad oggetto “Modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022”;

visto

- Il Decreto del Presidente N. 33 del 29/11/2021 relativo all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l'anno 2022;
- il D.lgs N. 150/2009 - il D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. - il D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i. - il D.lgs N. 78/2010 - il D.lgs N. 90/2014 - il D.lgs N. 81/2015 - il D.lgs N. 75/2017 - il D.lgs N. 66/2014 – la Sentenza della Corte Costituzionale N. 272/2015;
- lo Statuto ed il Regolamento di contabilità dell'Ente;
- il vigente CCNL del comparto funzioni Locali;
- la deliberazione dell'Assemblea N. 17 del 10/12/2021 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, espresso dal Responsabile del servizio Finanziario Ing. Massimiliano Cenerini;

considerato che

l'Ente con Decreto N. 3813 del 17/02/2022 ha provveduto ad Integrare la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, relativamente agli anni 2023-2024;

rilevato che

- l'Ente rispetta comunque il limite di spesa stabilito dell'art. 9, co. 28, D.L. N. 78/2010;
- l'Ente rispetta i limiti finanziari di spesa in materia di contenimento delle spese del personale di cui all'art. 1, co. 562, della L. N. 296/2006;
- l'Ente con la nuova programmazione rispetta ed è coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2022-2024 ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.lgs N. 267/2000.

Il Revisore, alla luce di cui sopra

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla proposta di Decreto N. 3813 del 17/02/2022 avente ad oggetto “Modifica del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 e del piano occupazionale per l’anno 2022”.

Torre San Patrizio, li 22/02/2022

L’Organo di Revisione

Dott. Luigi Fenni



3.3.1 Formazione del personale

L'Ente non ha ancora approvato il piano della formazione in quanto di natura non obbligatoria. Tuttavia, nel Bilancio di previsione è presente uno specifico stanziamento dove ciascuno servizio può attingere per le proprie esigenze. In particolare, ci si avvale della formazione gratuita messa a disposizione dalla Regione Marche.

Viene assicurata a tutti i dipendenti adeguata formazione; in particolare nell'esercizio 2022 si è proceduto all'acquisto di n. 70 ore complessive su tematiche afferenti a tutte le Aree.

**SEZIONE 4 –
MONITORAGGIO**

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 (Nucleo di valutazione e relazione sulla performance), sulla base dei criteri approvati con Decreto del Presidente n. 30 del 07.11.2019.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni ANAC.

Il monitoraggio della sezione “Organizzazione e capitale umano” in termini di coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato dal Nucleo di valutazione.