



Per il SEGRETARIO F.F. LA  
DIRETTRICE  
f.to (Rag. Elena AUDAGNA)

Allegato Sub. B) alla Deliberazione n. 927 del 27/07/2022

**PIANO INTEGRATO  
DI  
ATTIVITA'  
E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO - semplificato)**

**TRIENNIO 2022 – 2024**

**Approvato con Deliberazione della Conferenza n. 927 del 27/07/2022**

## INDICE

1 - PREMESSA.....	1
2 – SCHEDA ANAGRAFICA.....	5
3 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” MAPPATURA DEI PROCESSI .....	6
4 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA” .....	8
5 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE” .....	11
6- SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE” .....	19
7– SEZIONE MONITORAGGIO.....	28

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

## **Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento

della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del Decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza

unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il Decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, è stata quella di un Regolamento da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica e di un Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del Decreto legge Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

## **Decreto del Presidente della Repubblica di armonizzazione della normativa**

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal Decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

## **Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce agli artt. 2, 3, 4 e 5 il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché all’art. 6 le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

## SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Autorità d'Ambito n. 2 "Biellese, Vercellese, Casalese"
Codice Fiscale	94025120026
Sede	Via Carducci n. 4 – Vercelli
Telefono	0161/210811
Indirizzo Pec	<a href="mailto:ato2piemonte@legalmail.it">ato2piemonte@legalmail.it</a>
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:info@ato2piemonte.it">info@ato2piemonte.it</a>
Sito Web	<a href="http://www.ato2piemonte.it">www.ato2piemonte.it</a>
Cod. IPA	ato2piem
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Personale al 31/12/2021	6 dipendenti a tempo indeterminato; 1 dipendente a tempo determinato

## SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

#### MAPPATURA DEI PROCESSI

(DM 30 giugno 2022- Art. 3, c. 1, lett. c), punto 3)

#### MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

##### Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2013 sono le seguenti:

##### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

##### C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

##### Altre aree di rischio

D) Alle precedenti attività innanzi indicate, si ritiene di dover aggiungere anche le seguenti attività tra quelle svolte dall'Ato2, che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

1. Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato;
2. Programma degli investimenti del servizio idrico integrato;
3. Controllo di gestione di carattere tecnico, economico – finanziario, sulla qualità del servizio dei soggetti affidatari e valutazione delle performance;
4. Predisposizione degli aggiornamenti delle Tariffe del Servizio Idrico Integrato.



Con Deliberazione n. 894 del 22/02/2022 è stato approvato il “Piano Triennale 2021 – 2023 di prevenzione della corruzione – Aggiornamento 2022” – confermando il Piano già adottato, data l’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno e date le ridotte dimensioni organizzative dell’Ente, e rinviando ai Piani successivi la graduale applicazione della metodologia introdotta dal PNA 2019.

## SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

(DM 30 giugno 2022- Art. 4, c. 1, lett. a)

#### **ORGANIZZAZIONE**

##### **CONFERENZA ATO2**

L'Autorità d'Ambito esercita funzioni in nome e per conto di tutti gli Enti Locali appartenenti all'Ambito territoriale. Gli Enti Locali costituenti sono rappresentati nella Conferenza dell'Autorità d'Ambito nelle forme e nei modi stabiliti dalla L. R. n. 13 del 1997 e dalla convenzione istitutiva dell'Ente.

Tale Conferenza è composta dai Sindaci (o loro delegati) dei Comuni centro-zona non appartenenti a Unioni Montane, dai Presidenti delle Province e dai Presidenti delle Unioni montane.

Le quote sono determinate riservando ai Comuni ed alle Unioni Montane dell'Ambito il 75% e alle Province il 25% della rappresentanza.

L'ATO2 si è formalmente costituita con l'insediamento della propria Conferenza in data 13 maggio 2002.

##### **CONFERENZA ATO2 (composizione attuale)**

UNIONE MONTANA VALLE DEL CERVO LA BÜRSCH	CROVELLA DAVIDE
UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE	PASSUELLO GIANMATTEO
UNIONE MONTANA VALLE DELL'ELVO	FAVARIO ROBERTO
UNIONE DI COMUNI PREALPI BIELLESI	FANTONE SERGIO
BIELLESE 1	CORRADINO CLAUDIO
BIELLESE 2	MONTI GIOVANNI
BIELLESE 3	ZERBOLA ANNA MARIA
BIELLESE 4	DI LANZO GABRIELLA
UNIONE MONTANA VALSESIA	PIETRASANTA FRANCESCO
VERCELLESE 1	MICHELINI LUIGI
VERCELLESE 2	BARBERIS RICCARDO
VERCELLESE 3	PANE DANIELE
VERCELLESE 4	CORGNATI STEFANO
VERCELLESE 5	BONDONNO LUIGI
VERCELLESE 6	BECCARO MATTIA
VERCELLESE 7	FERRARIS PAOLO
VERCELLESE 8	GOZZI LORENZO
VERCELLESE 9	BAGLIONE DANIELE
CASALESE 1	TORRIANO MARCO
CASALESE 2	LUCA MERLINO
PROVINCIA DI BIELLA	RAMELLA PRALUNGO EMANUELE
PROVINCIA DI VERCELLI	GILARDINO DAVIDE
PROVINCIA DI ALESSANDRIA	CELLERINO FRANCO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO	STEFANO LO RUSSO
PROVINCIA DI NOVARA	BINATTI FEDERICO

Al proprio interno, la Conferenza con Deliberazione n. 728 del 5 settembre 2019 ha nominato quale Presidente dell'ATO2 **Claudio CORRADINO**, Sindaco del Comune di Biella.

Questa Autorità d'Ambito ha completato il suo organigramma con l'elezione di due Vice Presidenti: **Davide GILARDINO** e **Marco TORRIANO**.

### **ESECUTIVO ATO2 (composizione attuale)**

Con Deliberazione n. 729 del 5 settembre 2019 la Conferenza dell'Autorità d'Ambito ha istituito un Comitato Esecutivo che attualmente ha la seguente composizione:

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE	PASSUELLO GIAN MATTEO
UNIONE MONTANA VALLE DELCERVO	CROVELLA DAVIDE
BIELLESE 4	DILANZO GABRIELLA
UNIONE MONTANA VALSESIA	PIETRASANTA FRANCESCO
VERCELLESE 1	MICHELINI LUIGI
VERCELLESE 4	CORGNATI STEFANO
VERCELLESE 6	BECCARO MATTIA
VERCELLESE 3	PANE DANIELE
CASALESE 1	TORRIANO MARCO
CASALESE 2	LUCA MERLINO
PROVINCIA DI VERCELLI	GILARDINO DAVIDE
PROVINCIA DI BIELLA	EMANUELE RAMELLA PRALUNGO

### **UFFICIO DI PRESIDENZA (composizione attuale)**

PRESIDENTE	Claudio CORRADINO
VICE PRESIDENTE	Davide GILARDINO
VICE PRESIDENTE	Marco TORRIANO

### **COMMISSIONE STRATEGICA GESTIONALE**

È stata costituita in data 28 gennaio 2016 con deliberazione n. 552 al fine del raggiungimento del processo di aggregazione fra le forme gestionali omogenee e degli obiettivi definiti dall'AREA con le proprie deliberazioni, attraverso la rinnovata operatività del coordinatore delle gestioni Acquedueo S.c.a.r.l. (ora ATODUEACQUE S.c.a.r.l.).

Per le tematiche di aggregazione gestionale e di individuazione di presupposti, di modalità e di contenuti del processo aggregativo la Commissione Strategica Gestionale si avvale del coinvolgimento dei Rappresentanti della Conferenza e se necessario di organismi istituzionali esterni alla Conferenza da sottoporre alla valutazione dell'Autorità d'Ambito.

La Commissione è supportata dalla Direttrice e dagli uffici che avranno anche il compito di monitorare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, relazionando di volta in volta i risultati ottenuti alla Conferenza.

### **COMMISSIONE STRATEGICA GESTIONALE ATO2 (Composizione attuale)**

PRESIDENTE	Claudio CORRADINO
VICE PRESIDENTE	Davide GILARDINO
VICE PRESIDENTE	Marco TORRIANO

### **REVISORE DEI CONTI**

Nominato dalla Conferenza dell'Autorità d'Ambito in data 27 dicembre 2021 con Deliberazione n. 880 (durata carica triennale a far data dal 27/12/2021): Rag. Simone MAINARDI.

## **UFFICI**

DIRETTORE dell'Autorità d'Ambito n. 2

Elena AUDAGNA

Servizio AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO – TARIFFE -  
QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO E TUTELA  
DEL CONSUMATORE –COMUNICAZIONE

Responsabile P.O.

Elena AUDAGNA

Istruttore Direttivo

Monica FIORE

Istruttore Direttivo

Erika GIGANTE

Istruttore Amministrativo

Giulia RANABOLDO

Servizio TECNICO – PIANIFICAZIONE- CONTROLLO -  
QUALITA' TECNICA – MISURA DEL SERVIZIO -  
APPROVAZIONE PROGETTI

Responsabile P.O.

Cesare CUZZI

Istruttore Direttivo

Giovanni MERCURI

Istruttore Direttivo

Andrea MANACHINO

## **GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)**

L'adesione degli Enti Locali all'Autorità d'Ambito si sostanzia in una forma di *rappresentanza e non di partecipazione*; l'Ente, non configurandosi il presupposto del controllo pubblico, non rientra quindi nelle categorie da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" e pertanto neanche nel perimetro di consolidamento.

L'Ente, inoltre, non ha enti ed organismo strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato.

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”**

**(DM 30 giugno 2022- Art. 4, c. 1, lett. b))**

**DISCIPLINA NORMATIVA**  
**“LAVORO AGILE”**

**INDICE**

- Articolo 1 – Definizioni
- Articolo 2 – Finalità
- Articolo 3 – Realizzazione del Lavoro Agile
- Articolo 4 – Destinatari
- Articolo 5 – Tempi e strumenti del Lavoro Agile
- Articolo 6 – Diritto alla disconnessione
- Articolo 7 – Individuazione del personale
- Articolo 8 – Criteri di priorità
- Articolo 9 – Progetto individuale di lavoro agile
- Articolo 10 – Strumenti di lavoro e controllo
- Articolo 11 – Trattamento giuridico economico
- Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza
- Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro
- Articolo 14 – Lavoro agile e performance
- Articolo 15 – Formazione
- Articolo 16 – Interruzione del progetto
- Articolo 17 – Entrata in vigore e disposizioni finali

## **Articolo 1** **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "*lavoro agile o smart working*": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- "*sede di lavoro*": la sede abituale di servizio del dipendente;
- "*strumenti di lavoro agile*": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- "*aventi titolo al lavoro agile o smart working*": almeno il 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano;
- "*direttore*": competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
- "*smartworker*": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".

## **Articolo 2** **(Finalità)**

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Autorità d'Ambito risponde alle seguenti finalità:

- a. 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;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## **Articolo 3** **(Realizzazione del lavoro agile)**

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando è possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito esposte a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- attività connesse alla partecipazione a riunioni, quali verbalizzazioni, report, predisposizione di relazioni, ecc.;
- attività di ricerca, studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente (PerlaPa, Inps, Inail ,...);
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- utilizzo delle procedure informatiche e dei sistemi installati nell'Autorità d'Ambito per il cui accesso il dipendente utilizza le proprie credenziali personali e che sono utilizzabili in modalità in remoto.

4. Il Direttore dovrà effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

#### **Articolo 4** ***(Destinatari)***

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti dell'Ente, anche in regime di part-time, compreso il Direttore, in servizio presso l'Autorità d'Ambito, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Direttore; nel caso del Direttore la comunicazione dovrà essere inoltrata al Presidente dell'Ente.

#### **Articolo 5** ***(Tempi e strumenti del lavoro agile)***

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, di norma senza fornitura di strumenti tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 9.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

6. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

## **Articolo 6** ***(Diritto alla disconnessione)***

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

II. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **Articolo 7** ***(Individuazione del personale)***

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo il Direttore, nell'ambito della percentuale massima fissata dal legislatore, qualora il numero delle richieste sia superiore al valore di lavoro agile assegnabile, predisporrà una graduatoria del personale individuato da adibire al lavoro agile.

2. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del Direttore.



## **Articolo 8** **(Criteri di priorità)**

1. I dipendenti all'atto della richiesta di lavoro agile dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

<i>Criteri</i>	<i>Punti</i>
Almeno un figlio convivente in età 0-3	5
Almeno un figlio convivente in età 4 -12	3
Almeno un figlio convivente in età 13-17	2
Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	4
Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i familiari conviventi come da nucleo familiare	4
Lavoratore con certificazione di invalidità	3
Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	5
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3	4
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12	3
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17	2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

*I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle **lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai **lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104**», si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.*

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

## **Articolo 9** ***(Progetto individuale di lavoro agile)***

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Direttore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
  - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
  - b. modalità di realizzazione;
  - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
  - d. fasce di contattabilità;
  - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
  - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

## **Articolo 10** ***(Strumenti di lavoro e controllo)***

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, salvo che non sia diversamente disposto dall'amministrazione, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dal sistemista - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informatica e privacy.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
3. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, software antivirus, telefono), affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.
4. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Direttore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

## **Articolo 11** ***(Trattamento giuridico economico)***

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario e i permessi orari saranno autorizzati in relazione alle normative in materia.

5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il buono pasto sarà erogato secondo le normative in materia.

## **Articolo 12** ***(Obblighi di custodia e riservatezza)***

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Autorità d'Ambito.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

## **Articolo 13** ***(Sicurezza sul lavoro)***

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## **Articolo 14** ***(Lavoro agile e performance)***

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

**Articolo 15**  
***(Formazione)***

1. L'Autorità d'Ambito garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

**Articolo 16**  
***(Interruzione del progetto)***

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

**Articolo 17**  
***(Entrata in vigore e disposizioni finali)***

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione del PIAO.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente documento di organizzazione ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Dall'attuazione del presente documento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.
4. Per quanto non previsto dal presente documento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dell'Autorità d'Ambito.
5. Il presente documento è pubblicato sul sito dell'Autorità d'Ambito, nella sezione "Documenti" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni Generali" - "Atti Generali".

## SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

(DM 30 giugno 2022- Art. 4, c. 1, lett. c) n. 2)

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 ED AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

##### Premessa

La programmazione del fabbisogno di personale avviene attraverso l'elaborazione di un programma che ha l'obiettivo di definire:

- il quadro generale delle esigenze organizzative nel triennio di riferimento, finalizzato a garantire un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi;
- le linee guida degli interventi e delle iniziative finalizzate ad acquisire le risorse umane necessarie mediante le diverse forme contrattuali consentite dall'ordinamento.

Il piano triennale del fabbisogno di personale prende quindi in esame i seguenti ambiti:

- le eventuali eccedenze di personale;
- il rispetto dei principi di contenimento della spesa di personale e dei vari vincoli posti dalla normativa in materia di reperimento delle risorse;
- l'acquisizione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Il piano triennale che verrà approvato ha validità per il triennio 2022/2024 ma potrà essere aggiornato in corso d'anno alla luce di eventuali mutate priorità programmatiche, tali da richiedere l'adeguamento degli interventi da adottare in ordine al fabbisogno di personale dei servizi, ovvero in seguito ad eventi sopravvenuti.

Al fine di fornire un quadro di sintesi dell'assetto organizzativo e della dotazione organica dell'Ente, si manifesta che attualmente i posti in organico sono otto, di cui uno vacante a seguito di un trasferimento per mobilità.

Si riporta prospetto esplicativo:

Dotazione organica complessiva attuale (Deliberazione n. 883 del 27/12/2021)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO COMUNICAZIONE	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. Dipendente in aspettativa senza assegni
Istruttore direttivo amministrativo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Istruttore amministrativo addetto segreteria	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato

SERVIZIO DI STAFF – PIANIFICAZIONE - TARIFFE - TUTELA DEL CONSUMATORE - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DEL S.I.I.	
Responsabile Servizio	Posto da ricoprire con procedura di mobilità
Istruttore direttivo amministrativo/contabile	Posto ricoperto con ricorso a forme flessibili di lavoro
SERVIZIO TECNICO – CONTROLLO – APPROVAZIONE PROGETTI	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato.
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato.

La Dirigenza è fuori dotazione organica.

### **Quadro normativo di riferimento**

Risulta essenziale avere un quadro chiaro dei margini di manovra consentiti dalla vigente normativa e di come essi impattano rispetto alla specifica situazione dell'Ente.

### Obblighi preliminari alla programmazione delle assunzioni

In primo luogo, per poter dare corso ad assunzioni di personale, le amministrazioni devono rispettare i seguenti obblighi:

1. aver adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale
2. aver effettuato la Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero
3. aver adottato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne
4. aver adottato il Piano della performance
5. aver rispettato il tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008
6. aver rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei bilanci consuntivi
7. aver rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio
8. aver attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti vantati da privati ai sensi dell'art. 9 comma 3bis del D.L. n. 185/2008
9. assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto

### Assunzioni a tempo indeterminato

Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007)

Art. 1 comma 562. Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55 (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012).

Per l'Autorità d'Ambito il limite dettato dal comma 562 dell'articolo sopra citato è pari ad **€ 431.385,40**

## Mobilità

Le acquisizioni di personale tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per cessione del contratto di lavoro, da altre Amministrazioni soggette alle medesime regole in materia di vincoli per il personale, possono essere effettuate purché venga rispettato il tetto posto alla spesa per il personale dipendente e vengano rispettati gli obblighi preliminari all'attuazione dei programmi assunzionali.

## Assunzioni a tempo determinato

Con assunzioni a tempo determinato si fa riferimento a diverse tipologie di lavoro flessibile.

Per effetto dell'art. 9 del D.L. 78/2010, convertito con Legge 122/2010, le assunzioni a tempo determinato erano ammesse nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, con la possibilità di superare tale limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale, fermo restando che comunque la spesa complessiva non poteva essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

A seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4bis, del D.L. 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014, le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, risultano ammissibili nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, risultando pertanto ampliato il margine di spesa, pur dovendo rispettare il limite di spesa generale di cui al tetto posto alla spesa di personale dalla Legge 296/2006 (Art. 1, comma 562). Resta in tale caso fermo il limite dell'eccezionalità o temporaneità di eventuali contratti di lavoro flessibili da attivare, ai sensi delle modifiche disposte dal D.L. n. 101/2013, al fine del superamento del fenomeno del precariato.

La Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto con la deliberazione n. 180/2018/QMIG, ha enunciato il seguente principio di diritto: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento". A tale principio di diritto si conformano tutte le Sezioni regionali di controllo ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi, le attuali disposizioni legislative prevedono – fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del principio del pareggio di bilancio – che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o avviamenti dalle liste di collocamento, le Amministrazioni sono comunque tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Il nuovo comma 2 dell'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 75/2017 – conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali. Fra i contratti di tipo flessibile ammessi rientrano le assunzioni a tempo determinato.

Relativamente al triennio 2007-2009 la media della spesa sostenuta per personale a tempo determinato è di € **58.866,63** la quale costituisce il limite massimo di spesa per l'anno 2021.

## **Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale - Verifiche preliminari**

### Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Preliminare ad ogni riflessione sulla consistenza dell'organico dell'Ente è l'adempimento relativo alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni devono procedere annualmente alla rilevazione delle eccedenze di personale per ciascuna area, categoria e profilo professionale. Le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui ai precitati articoli non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Richiamata la dotazione organica complessiva dell'Ente sopra esposta, dalla quale si evince la carenza di un'unità di personale, e richiamata la dichiarazione della Direttrice dell'Ente, ai fini della normativa vigente, si attesta di aver verificato la dotazione organica dell'Ente, si dichiara che non risultano situazioni di eccedenze o di soprannumero di personale e si dà atto che la presente verifica assolve all'onere di cui alla normativa citata in premessa.

### Approvazione del Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità

La realtà dell'Autorità d'Ambito si caratterizza per un sostanziale equilibrio di genere, così come risulta dalla tabella che segue:

	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Totale	%
Donne	1	2	1	4	57
Uomini	0	3	0	3	43
Totale	1	5	1	7	100

Nel triennio 2022/20243 si continuerà a monitorare la situazione in argomento con l'obiettivo di mantenere in equilibrio la situazione esistente.

L'Ente proseguirà, pertanto, nell'attività di presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambito di lavoro e nell'attività di promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### Adozione Piano triennale della Performance.

L'Ente, viste le ridotte dimensioni, non formalizza con apposita deliberazione l'approvazione del Piano delle Performance collettive riconoscendo che a tal fine può essere considerato assorbente ed idoneo il piano programmato di bilancio in quanto contenente tutti gli elementi essenziali previsti dalla normativa.

### Rispetto del pareggio di bilancio nell'anno precedente.

Il pareggio di bilancio per l'anno 2020 è stato rispettato. Alla data odierna non vi sono elementi che facciano propendere per il mancato pareggio di bilancio per l'anno 2021.

## **Piano delle assunzioni e rideterminazione della dotazione organica complessiva**

Con Deliberazione n. 747 del 14/11/2019 l'incarico di Direttore è stato conferito, per gli anni 2020 e 2021, alla Responsabile del Servizio "Amministrativo Finanziario Comunicazione", che ha usufruito dell'aspettativa senza assegni del posto ricoperto in organico, mantenendo però la conservazione dello stesso posto per tutto l'anno, assumendo l'incarico di Direttore con un contratto di diritto privato fuori dotazione organica.

Questa scelta del Direttore è stata dettata da esigenze di servizio stante le numerose incombenze imposte dall'ARERA.



Per l'anno 2022, con Deliberazione n. 882 del 27/12/2021, è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Autorità d'Ambito n° 2 dal 01/01/2022 per 24 mesi alla Sig. Elena Audagna con l'impegno a bandire nell'anno 2022 un avviso pubblico di selezione per la nomina del Direttore dell'Autorità d'Ambito n. 2 con incarico a tempo pieno che avrà decorrenza dal 01/01/2024 o data anteriore qualora sia già espletata la procedura di selezione, garantendo comunque la continuità delle funzioni direzionali.

La dipendente Audagna usufruirà dell'aspettativa senza assegni del posto ricoperto in organico, mantenendo però la conservazione dello stesso posto, assumendo l'incarico di Direttore con un contratto di diritto privato fuori dotazione organica con un compenso annuo forfettario di € 75.000, oltre ai contributi previsti dalla legge e al rimborso spese di viaggio se e in quanto dovuti.

Le motivazioni sono dovute a scelte gestionali e di attività cui dovrà far fronte l'Autorità d'Ambito nel corso del 2022 e oltre, specificatamente:

1. Definizione del Gestore Unico d'Ambito;
2. Adesione ai programmi PNRR linee acquedotto, fognatura e depurazione;
3. Procedura partecipata con la Conferenza d'Ambito e definizioni di incontri territoriali per l'approvazione del Piano unico infrastrutturale, propedeutico alla definizione del Piano d'Ambito per il Gestore Unico;
4. Cartografia d'ambito. Nel corso del 2022 si darà avvio e si dovrà concludere il progetto di implementazione di cartografia d'ambito che consenta di realizzare la possibilità di agire sui dati on line con una risposta cartografica georiferita in tempo reale al fine di fornire elementi di valutazione per la pianificazione strategica;
5. Approvazione nei primi sei mesi del 2022 dell'aggiornamento biennale della tariffa in applicazione al MTI-3 2022-2023, approvazione del Pef propedeutico al gestore unico nonché del Pdi e del Pos;
6. Nuova articolazione tariffaria ai sensi della Deliberazione 665/2017/idr dell'ARERA con consolidamento al rapporto bolletta pro-capite al 2022;
7. Bonus sociale Idrico come definito dall'ARERA. Bisognerà valutare nel corso del 2022-2023 l'impatto di questa iniziativa in relazione con la definizione del contributo alle utenze disagiate;
8. Efficientamento energetico. Questa attività ha un valore strategico in termini di valutazione di efficienza del gestore ma soprattutto come indagine al fine di sviluppare un'attività proficua sulla scorta degli indici di pianificazione individuati dall'ARERA e al fine di mitigare l'impatto dei costi dovuti ai forti rincari dell'energia ricadenti sui singoli gestori;
9. Controllo gestionale in relazione alla qualità contrattuale e alla qualità tecnica sulla scorta della normativa Arera in vigore dal 2022;
10. Applicazione della nuova normativa sulla Misura (TMSII) in relazione ai contatori posti nelle singole utenze con particolare riferimento alle utenze condominiali.

Di seguito si esplicano le principali attività da svolgersi nel corso del 2022:

1. Individuazione alla data del 30 giugno 2022 del nuovo soggetto Gestore disponendo l'affidamento ad esso entro il 30 giugno 2023;
2. Attività aggregazionale Comune Valdilana;
3. Attività legata ai subentri a seguito risoluzione contrattuale di Società operante nel territorio di Ato2;
4. Attività in merito alla redazione della relazione ai sensi dell'art. 172, comma 3-bis, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, richiesta da Arera;

5. Attività in relazione all'approvazione del Piano Economico Finanziario, del Valore Residuo e della Tariffa secondo il Metodo Tariffario Idrico MTI-3;
6. Attività relativa all'atto di indirizzo riguardante il bonus sociale idrico;
7. Attività relativa all'articolazione tariffaria TICSI 2022;
8. Attività relativa al controllo dei bilanci dei gestori e della stratificazione degli investimenti con fonti contabili;
9. Attività sulla modifica/aggiornamento della Carta del Servizio e del Regolamento d'Utenza;
10. Attività relativa alla regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato (RQSII);
11. Attività in relazione al testo integrato di regolazione del servizio di misura del s.i.i. (TIMSII);
12. Attività relativa alla regolazione della morosità del servizio idrico integrato (REMSI);
13. Attività di pianificazione e studio di fattibilità economico/finanziario per la realizzazione del Gestore Unico d'Ambito;
14. Attività sull'analisi degli investimenti dei gestori;
15. Attività legata ai fondi PNRR;
16. Attività legata alla conservazione sostitutiva ed archiviazione dei documenti con procedura informatica;
17. Attività legata al nuovo sistema di protocollazione in cloud;
18. Attività legata all'archiviazione della documentazione cartacea relativa ai progetti e alle captazioni acquedottistiche in relazione all'approvazione delle aree di salvaguardia;
19. Attività legata alla rilegatura delle Deliberazioni e delle Determinazioni dell'Ente;
20. Attività di aggiornamento del sito web istituzionale;
21. Attività legata al controllo dati tecnici, RQTI, PDI e POS in relazione alla metodologia tariffaria vigente;
22. Attività svolte in materia di ridefinizione delle aree di salvaguardia delle captazioni acquedottistiche;
23. Attività legata ai protocolli sanitari recepiti come conseguenza della pandemia da Covid-19;
24. Attività in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
25. Attività in relazione all'applicazione del Regolamento GDPR 679/2016 in materia di privacy;
26. Attività in relazione al WSP (Water Safety Plan);
27. Realizzazione delle attività routinarie legate alle varie fasi di approvazione dei progetti inerenti le infrastrutture idriche e loro adeguamenti e/o manutenzioni che dovranno proseguire secondo gli standard previsti dagli schemi procedurali adottati;
28. Attività legata ai fondi FSC 2014-2020 in relazione all'accordo di programma con la Regione Piemonte e il Ministero Ambiente;
29. Attività cartografica d'ambito;
30. Attività di attribuzione dei contributi alle Unioni Montane del territorio attraverso la ripartizione della sommatoria delle quote di ciascun Gestore, pari al 4% sul fatturato del servizio idrico integrato del 2020, dovute all'Autorità d'Ambito, ai sensi del comma 4 dell'articolo 8 della Legge Regionale 13/1997, per la realizzazione di opere di difesa e tutela dell'assetto idrogeologico del territorio montano, nonché attività di verifica e di controllo degli investimenti realizzati attraverso il contributo tariffario versato nel corso degli anni precedenti alle stesse Unioni Montane con l'attribuzione delle relative rate di contributo in acconto o in saldo;
31. Attività legata alla campagna di comunicazione e di informazione nelle scuole con lo scopo di portare in classe maggiori informazioni possibili sul tema acqua;
32. Attività legata alle applicazioni contrattuali e alla contrattazione decentrata;
33. Realizzazione delle attività di controllo sulla gestione del servizio idrico integrato conclusiva sui risultati del 2021, tenendo conto che essa potrà essere completata dopo che i Gestori

interessati avranno presentato, entro i termini previsti nel Disciplinare allegato alla Convenzione di affidamento del servizio, tutti i dati tecnici ed economici nonché i propri bilanci consuntivi;

34. Attività legata agli adempimenti ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza;
35. Attività legata all'organizzazione e gestione del sistema contabile dell'Ente;
36. Attività legata ai contributi da destinare alle utenze disagiate;
37. Acquisto delle attrezzature informatiche in aggiunta a quelle già disponibili e necessarie per garantire il funzionamento della struttura costituente gli uffici dell'Autorità d'Ambito;
38. Organizzazione e gestione del bilancio dell'Ente ivi compresa l'attività di coordinamento delle entrate, delle uscite e dell'economato con la copertura dei costi inerenti il funzionamento degli uffici;
39. Organizzazione e coordinamento della gestione economica ed amministrativa del personale;
40. Supporto agli organi istituzionali dell'Autorità d'Ambito.

L'Ente come definito con Deliberazione n. 882 del 27/12/2021 procederà a bandire nel corso dell'anno 2022 un avviso pubblico di selezione per la nomina del Direttore dell'Autorità d'Ambito n. 2 con incarico a tempo pieno che avrà decorrenza dal 01/01/2024 o data anteriore qualora sia già espletata la procedura di selezione, garantendo comunque la continuità delle funzioni direzionali.

Con lettera prot. Ato n. 654 del 13/04/2022 un'unità di personale in servizio presso l'Ente ha rassegnato le proprie dimissioni a seguito di presentazione della domanda di pensione all'Inps per fruire del trattamento pensionistico con decorrenza dal 01/02/2023.

Con Determinazione n. 87 del 02/05/2022 si è preso atto delle dimissioni volontarie di cui sopra che comportano la risoluzione del rapporto di lavoro decorrente dal 01/02/2023 con la conseguente cessazione del rapporto di lavoro con questa Amministrazione ad ogni effetto di legge ed il conseguimento del trattamento pensionistico c/o l'I.N.P.S., Gestione Dipendenti Pubblici.

Il pensionamento di un'unità di personale a far data dal 01/02/2023 ha determinato la possibilità per l'Ente di procedere ad un'assunzione a tempo indeterminato; pertanto, nel corso del 2022, si è proceduto ad attivare idonea procedura concorsuale per l'assunzione di un Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D.

Tale assunzione avverrà successivamente al 31/01/2023 nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme vigenti.

A fronte della situazione sopra descritta, che ha visto e vedrà tutti i dipendenti dell'Ente chiamati al raggiungimento di maggiori obiettivi di produttività e di qualità dovuti ai programmi sopra elencati ed alla riorganizzazione delle attività all'interno dell'Ente avvenuta a seguito della nomina a Direttore della Responsabile del Servizio "Amministrativo Finanziario Comunicazione" senza sostituzione della stessa con il ricorso a figure esterne (producendo quindi un risparmio di spesa), al fine della definizione delle spese del personale si è tenuto conto della possibilità di ricorrere, anche in fase di contrattazione decentrata per l'anno 2022, all'integrazione del fondo mediante lo stanziamento dell'1,2% del monte salari 2010, in applicazione dall'art. 67, comma 3 lett. h) (che rimanda all'art. 67 comma 4) del C.C.N.L. 21/05/2018.

Relativamente al "Monte salari" utilizzato per la determinazione dell'ammontare dello stanziamento, si è ritenuto opportuno rifarsi all'anno in cui la prima dotazione organica è stata determinata a regime, vale a dire l'anno 2010, non potendosi utilizzare somme contabilmente determinate per l'anno 1997 essendo stato costituito l'Ente nell'anno 2002.

L'Ente procede ad aggiornare la dotazione organica complessiva dell'Ente adeguata all'effettivo fabbisogno di personale, tenuto conto anche della Deliberazione n. 905 del 04/05/2022

Dotazione organica complessiva rideterminata

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO – TARIFFE - QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO E TUTELA DEL CONSUMATORE - COMUNICAZIONE	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. Dipendente in aspettativa senza assegni
Istruttore direttivo amministrativo	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Istruttore direttivo amministrativo	Posto coperto con ricorso a forme flessibili di lavoro. In corso procedura concorsuale con assunzione successiva al 31/01/2023
Istruttore amministrativo addetto segreteria	Posto coperto con contratto di lavoro a tempo indeterminato
SERVIZIO TECNICO – PIANIFICAZIONE- CONTROLLO - QUALITA' TECNICA – MISURA DEL SERVIZIO - APPROVAZIONE PROGETTI	
Responsabile Servizio P.O.	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato ed incarico P.O. di alta professionalità
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato.
Istruttore direttivo tecnico	Posto ricoperto con contratto a tempo indeterminato.

Visto quanto sopra esposto, con riferimento agli art. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., si attesta di aver verificato la dotazione organica dell'Ente e si dichiara che per l'anno 2022 non risultano situazioni di eccedenze o soprannumero di personale.

Ai fini della normativa vigente richiamata, le informazioni riportate rappresentano la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022–2024 che assolve all'onere di cui alla normativa in argomento.

Sulla scorta di quanto definito dal D.Lgs. 75/2017, uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego è la valorizzazione del Piano del fabbisogno di personale a scapito della dotazione organica. Il Piano del fabbisogno di personale diventa un atto fondamentale nell'organizzazione dell'Ente in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio.

Pertanto, il Piano del fabbisogno di personale sopra indicato, integra i Regolamenti interni dell'Ente nella parte relativa alla dotazione organica che risulta una conseguenza delle scelte compiute dall'Amministrazione nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

La spesa prevista per la copertura del fabbisogno di personale individuato per l'anno 2022 rispetta il limite previsto dall'art 1 comma 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007).

Con Deliberazione n. 883 del 27/12/2021 è stato approvato il Bilancio di previsione economico per l'esercizio 2022 e Bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2022/2024.

Con Deliberazione n. 906 del 04/05/2022 è stata approvata la modifica del Piano Triennale del fabbisogno di personale di cui alla Deliberazione n. 883 del 27/12/2021 – anno 2022.

## **SEZIONE MONITORAGGIO**

### **(DM 30 giugno 2022- Art. 5)**

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

Strumento importante è la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da redigersi, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente, entro il 15 dicembre o altra data stabilita dalla stessa Autorità.

Il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità di lavoro agile è garantito dalla rendicontazione della propria attività che lo smartworker è tenuto a presentare al Direttore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell’andamento del proprio operato a distanza.