

P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022-2024

## Sommario

SCHEMA P.I.A.O. 2022-2024.....	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2b - Sottosezione di programmazione Performance .....	5
1. Breve richiamo alla vigente normativa in materia di ciclo della performance presso le Amministrazioni Pubbliche .....	5
2. Il Sistema di valutazione della performance vigente presso ATO Toscana Sud .....	5
3. Schema obiettivi esercizio 2022.....	7
Obiettivo 1 Revisione sistema detrazioni da PEF per finanziamenti comunali .....	8
Obiettivo 2 Predisposizione PEF 2022-2025 .....	9
Obiettivo 3 Accordo interambito con ATO Toscana Costa.....	10
Obiettivo 4 Accordi riassetto sistema impianti.....	11
Obiettivo 5 Procedura selezione nuovo Direttore.....	12
Obiettivo 6 Introduzione TQRIF ARERA.....	13
Obiettivo 7 Completamento Rendicontazioni Servizi COVID19 (giu-dic2020 e 2021) .....	14
Obiettivo 8 Adempimenti ARERA in merito all'approvazione da parte dell'Autorità delle predisposizioni Tariffarie agli utenti (caricamento portale ARERA) .....	15
Obiettivo 9 Adempimenti ARERA sulla qualità contrattuale: schema di Carta della Qualità dei Servizi.....	16
Obiettivo 10 Monitoraggio conferimenti agli impianti di Ambito e presidio dell'Accordo Interambito con ATO Toscana Costa 17	
Obiettivo 11 PIAO semplificato per il triennio 2022-24 .....	18
Obiettivo 12 Predisposizione del nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2023-25 secondo il nuovo format previsto per il PIAO semplificato .....	19
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	20
3b - Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	20
1. Premessa .....	20
2. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile .....	21
3. Modalità attuative del lavoro agile.....	22
4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	23
5. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	24
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	30
3c - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	30
6. L'attuale situazione normativa sui Piani dei fabbisogni del personale.....	30
7. L'evoluzione dell'organico dell'Ente nel primo quinquennio dalla sua costituzione. ....	31
8. I limiti di spesa applicabili alle assunzioni a tempo indeterminato .....	33
9. Le facoltà assunzionali dell'ente. ....	36
10. I limiti di spesa alle assunzioni con rapporti flessibili .....	37
11. L'attuale dotazione organica. ....	37
12. Rispetto dei limiti di spesa nell'esercizio in corso. ....	39
13. Piano di assunzioni per il periodo 2022-2024. ....	40
14. Compatibilità della spesa prevista nel Piano dei fabbisogni 2022-2024 con i limiti di spesa e con il bilancio.....	43
15. Programmazione della formazione.....	44

Allegato 1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile

**SCHEMA P.I.A.O. 2022-2024**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<p>Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani Ato Toscana Sud  Indirizzo Via della Pace, 37 – Loc. Renaccio – 53100 Siena  Codice fiscale: 92058220523  Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 6,95 (tabella 12 Conto Annuale del personale)  Telefono: 0577247075  Sito internet: <a href="http://www.atotoscanasud.it">www.atotoscanasud.it</a>  E-mail: <a href="mailto:segreteria@atotoscanasud.it">segreteria@atotoscanasud.it</a>  PEC: <a href="mailto:segreteria@pec.atotoscanasud.it">segreteria@pec.atotoscanasud.it</a></p>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti
<b>Sottosezione di Programmazione Performance</b>	<p>Piano Esecutivo di Gestione approvato con determinazione del Direttore Generale n. 264 del 14.12.2021.</p> <p><b>Con il presente Piao 2022-2024 viene redatta la la Sottosezione di Programmazione Performance che si riporta alle pagine seguenti.</b></p> <p>Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con determinazione del Direttore Generale n. 35 del 4.03.2022.</p>
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 14 del 17.05.2022.
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa di cui alla Det. D.G. n. 94 del 22.12.2015, da ultimo modificata con Det. D.G. n. 172 del 31.12.2019.

<p><b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, l'istituto del lavoro agile presso Ato Toscana Sud è stato regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni organizzative del Direttore Generale n. 1 del 7.01.2022 e n. 4 del 4.4.2022.</p> <p><b>Con il presente Piao 2022-2024 viene redatta la Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile che si riporta alle pagine seguenti.</b></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 3 del 27.10.2021</p> <p><b>Con il presente Piao 2022-2024 viene aggiornato il Piano triennale 2022-2024 provvedendo alla redazione della Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale che si riporta alle pagine seguenti. Il nuovo Piano contiene anche la programmazione della formazione del personale.</b></p>
<p><b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b></p>	
<p>Non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti</p>	

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****2b - Sottosezione di programmazione Performance****1. Breve richiamo alla vigente normativa in materia di ciclo della performance presso le Amministrazioni Pubbliche**

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 150/2009, a sviluppare il ciclo di gestione della performance mediante il quale, in funzione degli "obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori", si procede alla "misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale" ed al correlato "utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito" con rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati ed ai destinatari dei servizi.

Ai sensi del primo comma dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 "le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance";

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta, ai sensi del secondo comma dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009:

- dagli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- dai Dirigenti per il personale della struttura a cui sono preposti;
- dai cittadini e dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, secondo le forme di cui all'art. 19-bis

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009, le amministrazioni pubbliche devono approvare:

- a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale denominato "Piano della performance" che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

Da ultimo, occorre precisare che da quest'anno il Piano delle Performance rientra nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), istituito dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piao è uno strumento creato per semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell'alveo di un unico documento l'intera programmazione triennale dell'Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio. L'Ato Toscana Sud, avendo un organico inferiore a 50 dipendenti, redige il Piao secondo lo schema tipo semplificato approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24.06.2022.

**2. Il Sistema di valutazione della performance vigente presso ATO Toscana Sud**

Presso l'Autorità ATO Toscana Sud il Sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato dall'allegato 11 al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi, il cui testo attualmente vigente è stato approvato con la Determina del Direttore Generale N. 172 del 31.12.2019.

Il punto 2.1 del vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance* disciplina l'articolazione dei documenti di programmazione rilevanti ai fini della performance (il *Piano triennale/Programma annuale delle attività* e il *Piano della Performance*) stabilendo che:

- *Sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea, il Direttore Generale predispone il Piano triennale e il Programma annuale delle attività che sono sottoposti, entro il termine ordinatorio del 31 dicembre dell'anno precedente all'approvazione dell'Assemblea stessa, previo parere del Consiglio Direttivo. Il Programma triennale delle attività viene aggiornato annualmente con scorrimento del triennio.*
- *All'interno del Piano Triennale sono contenuti gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi rilevanti ai fini del Piano della performance.*
- *In corso d'anno, qualora subentri l'esigenza di una rimodulazione delle priorità dell'Ente anche per eventi esterni, l'Assemblea può introdurre nuovi obiettivi strategici ed operativi per l'Ente e per il personale dirigenziale.*
- *Entro il termine ordinatorio del 31 gennaio il Consiglio Direttivo approva il Piano della performance che, recependo gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal Programma Triennale delle Attività, ne fissa i relativi pesi, ne individua i relativi indicatori e ne stabilisce le relative scadenze, assegnandoli al Direttore generale ed alle altre eventuali figure dirigenziali.*
- *A sua volta il Direttore Generale assegna gli obiettivi ai centri di responsabilità individuati nelle Aree, in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano delle performance.*
- *Una volta approvato dal Consiglio Direttivo, il Piano della performance viene integrato nel PEG con provvedimento del Direttore generale.*

Per quanto riguarda in particolare l'applicazione del predetto Sistema di valutazione al ciclo della performance del 2022 si ricorda che con la delibera dell'Assemblea d'Ambito N. 24 del 6.7.2022, alla luce della predetta situazione specifica dell'esercizio 2022 conseguente all'avvicendamento nella carica di Direttore Generale, è stato conferito mandato al Consiglio Direttivo per la definizione degli obiettivi rilevanti a fini di valutazione della performance dei Direttori Generali in carica pro-tempore in tale esercizio, fermo restando il limite complessivo annuo di premio di risultato stanziato a bilancio.

Con il provvedimento del Consiglio Direttivo n. 2 del 30.9.2022 è stato stabilito:

- di approvare, in esecuzione del mandato conferito dall'Assemblea con la delibera N. 24 del 06.07.2022, il Piano degli obiettivi 2022, distinto tra obiettivi del primo semestre e obiettivi del secondo semestre in coerenza con il periodo di mandato dei due Direttori Generali che si sono avvicendati nel corso dell'esercizio
- di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 come attuato dal DPR n. 81 del 30.06.2022 e dal Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, a decorrere dall'esercizio 2022 il Piano della performance di cui all'articolo 10 del Dlgs 150/2009 non ha più natura di distinto documento di programmazione, ma trova espressione nella Sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) denominata Valore pubblico, performance e anticorruzione, ed in particolare nella Sottosezione di programmazione Performance
- di demandare a successivo provvedimento l'approvazione del PIAO per il triennio 2022-2024, che conterrà al suo interno anche la Sottosezione di programmazione Performance in cui gli obiettivi per l'esercizio 2022 saranno puntualmente declinati in termini di scadenze, pesi attribuiti e modalità di misurazione, ai fini della valutazione della performance, su base semestrale, dei due Direttori Generali che si sono avvicendati nel corso dell'esercizio, nonché a cascata di tutto il personale dipendente
- di dar mandato al Direttore generale di adottare con propria Determinazione una temporanea modifica del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (All. N. 11 al Regolamento Organizzativo) al fine di disciplinare per l'esercizio 2022 le modalità di determinazione degli obiettivi di performance organizzativa per Area e di performance individuale, recependo l'impostazione su base semestrale del Piano della performance 2022

Con la Determina 341 del 16.11.2022 il Direttore Generale ha stabilito una temporanea modifica all'Allegato 11 al Regolamento Organizzativo degli uffici al fine di disciplinare per l'esercizio 2022 le modalità di determinazione degli

obiettivi di performance organizzativa per Area e di performance individuale, recependo l'impostazione su base semestrale del Piano della performance 2022.

Con il presente documento "Piano della performance 2022" – tutti i 12 obiettivi definiti per l'esercizio 2022 dal predetto provvedimento del Consiglio Direttivo n. 2 del 30.09.2022 vengono pertanto declinati in termini di:

- scadenze
- pesi attribuiti
- modalità di misurazione (indicatore di risultato)

precisando inoltre le precondizioni esterne che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo.

Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione, gli obiettivi operativi per l'esercizio 2022 costituiscono gli obiettivi rilevanti per la valutazione della prestazione del Direttore Generale, unica figura dirigenziale dell'Ente, anche a fini di erogazione del premio di risultato relativo a tale esercizio.

A sua volta il Direttore assegna gli obiettivi ai centri di responsabilità individuati nelle Aree, in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano delle performance anche a fini del sistema premiante ad essi applicabile.

### 3. Schema obiettivi esercizio 2022

Tabella Elenco obiettivi operativi esercizio 2022 suddivisi in semestri

<b>Primo semestre</b>	<b>Punti</b>
1. Revisione sistema detrazioni da PEF per finanziamenti comunali	7 p.ti
2. Predisposizione PEF 2022-2025	9 p.ti
3. Accordo interambito con ATO Toscana Costa	9 p.ti
4. Accordi riassetto sistema impianti	9 p.ti
5. Procedura selezione nuovo Direttore	9 p.ti
6. Introduzione TQRIF ARERA	7 p.ti
<b>Secondo semestre</b>	<b>Punti</b>
7. Completamento Rendicontazioni Servizi COVID19 (giu-dic2020 e 2021)	7 p.ti
8. Adempimenti ARERA in merito all'approvazione da parte dell'Autorità delle predisposizioni Tariffarie agli utenti (caricamento portale ARERA)	9 p.ti
9. Adempimenti ARERA sulla qualità contrattuale: schema di Carta della Qualità dei Servizi	9 p.ti
10. Monitoraggio conferimenti agli impianti di Ambito e presidio dell'Accordo Interambito con ATO Toscana Costa	9 p.ti
11. PIAO semplificato per il triennio 2022-24	9 p.ti
12. Predisposizione del nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2023-25 secondo il nuovo format previsto per il PIAO semplificato	7 p.ti

**Obiettivo 1 Revisione sistema detrazioni da PEF per finanziamenti comunali**

Peso 7 (3+2+2)

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
<b>Revisione sistema detrazioni da PEF per finanziamenti comunali</b>	Individuazione di indirizzi generali da parte del Consiglio Direttivo	Elaborazione di una nuova metodologia di ripartizione delle detrazioni per finanziamenti regionali	30 giugno 2022	Presentazione al CD di un una proposta di nuova metodologia
		Elaborazione di una modalità applicativa della nuova metodologia nel PEF 2022	30 giugno 2022	Presentazione al CD di un una proposta applicativa
		Quantificazione degli effetti delle detrazioni per finanziamenti regionali sul PEF 2022-25	30 giugno 2022	Presentazione all'Assemblea della proposta di delibera



**Obiettivo 2 Predisposizione PEF 2022-2025**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Predisposizione PEF 2022-2025	Trasmissione da parte del gestore SEI Toscana del PEF Grezzo e dei costi Comunali da parte delle Amministrazioni	PEF di Ambito e valutazioni in merito all'equilibrio economico finanziario	30 giugno 2022	Presentazione all'Assemblea delibera di approvazione PEF di Ambito
		Elaborazione della componente relativa ai costi per gli impianti	30 giugno 2022	Presentazione all'Assemblea delibera di approvazione del Corrispettivo Impianti
		Determinazione del PEF ARERA di livello comunale per il periodo 2022-2025	30 giugno 2022	Presentazione all'Assemblea delibera di approvazione dei PEF comunali

**Obiettivo 3 Accordo interambito con ATO Toscana Costa**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Accordo interambito con ATO Toscana Costa	Condivisione con le Altre ATO Toscane	Ridefinizione dell'Accordo Interambito ai sensi della DGRT xxx/21	30 giugno 2022	Sottoscrizione degli Accordi interambito con ATO Toscana Costa e ATO Toscana Centro
		Attivazione misure di pronto intervento per situazioni emergenziali	30 giugno 2022	Nota ad altra ATO per attivazione della misura di pronto intervento
		Rinegoziazione Accordo per conferimenti eccedenti la misura di pronto intervento	30 giugno 2022	Sottoscrizione dell'Accordo Interambito per conferimenti eccedenti la misura di pronto intervento

**Obiettivo 4 Accordi riassetto sistema impianti**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Accordi riassetto sistema impianti	Condivisione con SEI Toscana e AISA Impianti	Procedura Conciliativa con SEI Toscana sul tema impianti	30 giugno 2022	Proposta di Accordo Conciliativo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea
		Rimozione dal perimetro di affidamento a SEI Toscana degli impianti previsti a gara	30 giugno 2022	Presentazione all'Assemblea di una proposta di delibera
		Accordo con AISA Impianti	30 giugno 2022	Sottoscrizione Accordo con AISA Impianti

**Obiettivo 5 Procedura selezione nuovo Direttore**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Procedura selezione nuovo Direttore		Individuazione dei criteri per l'individuazione della nuova figura di Direttore Generale	30 giugno 2022	Pubblicazione Bando selezione pubblica
		Individuazione di una terna qualificata di esperti per la selezione	30 giugno 2022	Atto di nomina della Commissione di gara per la selezione pubblica
		Individuazione del nuovo Direttore Generale	30 giugno 2022	Proposta di delibera da presentare all'Assemblea per la nomina del nuovo Direttore Generale

**Obiettivo 6 Introduzione TQRIF ARERA**

**Peso 7 (2+2+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Introduzione TQRIF ARERA	-	Definizione delle azioni da avviare con il Gestore Unico	30 giugno 2022	Comunicazione a SEI Toscana relativa alle attività
		Definizione del percorso di attività riguardanti le Amministrazioni Comunali	30 giugno 2022	Comunicazione informativa alle Amministrazioni Comunali
		Individuazione dello schema regolatorio di riferimento	30 giugno 2022	Presentazione all'Assemblea di una proposta di delibera con la scelta dello schema regolatorio

**Obiettivo 7 Completamento Rendicontazioni Servizi COVID19 (giu-dic2020 e 2021)**

**Peso 7 (2+2+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Completamento Rendicontazioni Servizi COVID19 (giu-dic2020 e 2021)	Invio dati da SEI Toscana	Controlli a campione su rendicontazione giu-dic 20 fornita dal Gestore SEI Toscana	31 dicembre 2022	Presentazione alla Regione Toscana rendicontazione giu-dic20
		Controlli a campione su rendicontazione anno 21 fornita dal Gestore SEI Toscana	31 dicembre 2022	Presentazione alla Regione Toscana rendicontazione anno 21
		Relazione conclusiva su rendicontazione servizi COVID anno 20-21	31 dicembre 2022	Presentazione al Consiglio Direttivo di informativa su rendicontazione finale servizi COVID anno 20-21

**Obiettivo 8 Adempimenti ARERA in merito all'approvazione da parte dell'Autorità delle predisposizioni Tariffarie agli utenti (caricamento portale ARERA)**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Adempimenti ARERA in merito all'approvazione da parte dell'Autorità delle predisposizioni Tariffarie agli utenti (caricamento portale ARERA)	Approvazione PEF 2022-2025 in sede di Assemblea di Ambito e approvazione schema regolatorio TQRIF ARERA	Predisposizione di Relazione di accompagnamento PEF Comunali secondo schema ARERA	31 dicembre 2022	Adozione determina di approvazione dello schema di Relazione di accompagnamento
		Ricognizione sulla documentazione da caricare sul portale ARERA in adempimento di quanto previsto dall' art. 7 della Delibera ARERA 363/2021	31 dicembre 2022	Adozione determina di approvazione dello schema di documentazione da caricare sul portale ARERA
		Caricamento della documentazione prevista da ARERA sul portale dell'Autorità	31 dicembre 2022	Ricezione ricevute di caricamento

**Obiettivo 9 Adempimenti ARERA sulla qualità contrattuale: schema di Carta della Qualità dei Servizi**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Adempimenti ARERA sulla qualità contrattuale: schema di Carta della Qualità dei Servizi	Trasmissione Carte della Qualità di competenza di ogni Gestore (Comuni e SEI Toscana)	Carta della Qualità di competenza del Gestore SEI Toscana	31 dicembre 2022	Presentazione all'Assemblea di una proposta di delibera di approvazione della Carta della Qualità di competenza del Gestore SEI Toscana
		Schema di Carta di Qualità di competenza del Gestore Comune coerente con il TQRif	31 dicembre 2022	Presentazione all'Assemblea di una proposta di delibera per l'approvazione dello Schema della Carta del Comune
		Carta della Qualità (unica) del Servizio di Gestione Integrata dei rifiuti	31 dicembre 2022	Predisposizione delle Carte della Qualità per la singola gestione



**Obiettivo 10 Monitoraggio conferimenti agli impianti di Ambito e presidio dell'Accordo Interambito con ATO Toscana Costa**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Monitoraggio conferimenti agli impianti di Ambito e presidio dell'Accordo Interambito con ATO Toscana Costa	Trasmissione dati quantitativi da parte dei TGI e condivisione	Monitoraggio sullo stato impiantistico dell'ATO Toscana Sud	31 dicembre 2022	Presentazione al Consiglio Direttivo di una specifica Relazione conclusiva ad esito delle attività di monitoraggio condotte nel corso del secondo semestre 2022
		Presidio dell'Accordo Interambito con ATO Toscana Costa e interventi di aggiornamento	31 dicembre 2022	Sottoscrizione Accordo Interambito
		Monitoraggio conferimenti impianto di discarica di Casa Rota (CSAI)	31 dicembre 2022	Presentazione al Consiglio direttivo di informativa su speciale plafond presso impianto di discarica di Casa Rota (CSAI)

**Obiettivo 11 PIAO semplificato per il triennio 2022-24**

**Peso 9 (3+3+3)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
PIAO semplificato per il triennio 2022- 24	Approvazione da parte dell'Ente degli Obiettivi strategici	Ricognizione sugli strumenti di programmazione 22- 24 assunti dall'Ente	31 dicembre 2022	Presentazione al CD di sintetica nota informativa
		Elaborazione di una proposta di PIAO	31 dicembre 2022	Adozione da parte del consiglio Direttivo del provvedimento
		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed invio al Dipartimento della Funzione pubblica	31 dicembre 2022	Attestazione di avvenuta trasmissione

**Obiettivo 12 Predisposizione del nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2023-25 secondo il nuovo format previsto per il PIAO semplificato**

**Peso 7 (2+3+2)**

Descrizione	Precondizioni esterne	Modalità di attuazione	Scadenza	Indicatore di risultato
Predisposizione del nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2023-25 secondo il nuovo format previsto per il PIAO semplificato	Approvazione PNA 2022-2024. In caso di mancata approvazione si farà riferimento al PNA precedente	Analisi delle modifiche necessarie al PTPC 2022-2024	31 dicembre 2022	Predisposizione di Relazione da presentare al consiglio Direttivo
		Nuovo PTPC 2023-2025	31 dicembre 2022	Presentazione all'Assemblea di una proposta di delibera di approvazione del nuovo PTPC
		Pubblicazione del Piano sul sito per la consultazione pubblica	31 dicembre 2022	Attestazione di avvenuta pubblicazione

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3b - Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

#### 1. Premessa

Il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) è stato introdotto dal decreto legge n. 34 del 19.05.2020 (c.d. "decreto rilancio"), convertito in legge dall'art. 1 comma 1 della Legge n. 77 del 17 luglio 2020. Tale provvedimento ha riscritto la disciplina previgente del lavoro agile contenuta nell'art. 14 della legge n. 124/2015, prevedendo che:

*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

1) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Questa sezione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (*baseline*) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano.

2) Modalità attuative

L'amministrazione sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. L'ente definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale che intende attuare, le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

3) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'amministrazione rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

4) Programma di sviluppo del lavoro agile

Questo rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale.

Nel programma di sviluppo ciascuna amministrazione inserisce i seguenti contenuti secondo le indicazioni del paragrafo 5:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);

- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati,
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

## **2. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**

L'Ato Toscana Sud nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID 19 e delle disposizioni all'uopo impartite in merito all'attivazione del lavoro agile quale modalità operativa ordinaria per limitare la presenza negli uffici, ha emanato diverse direttive per regolamentare e disciplinare il lavoro agile. L'ente ha così potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Le modalità applicative del lavoro agile sono state definite nella Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 8/2021, con la quale si è stabilito di organizzare le attività degli uffici dell'Autorità secondo le modalità di seguito indicate:

- a. Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office), compresi i dipendenti in somministrazione e i tirocinanti, svolge interamente la propria prestazione lavorativa in presenza, in continuità con quanto disposto dalle precedenti disposizioni organizzative in materia;
- b. Per il restante personale, compresi i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato dal Direttore Generale, su richiesta del dipendente alle seguenti condizioni:
  - 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'esecuzione della prestazione in presenza deve essere prevalente, intendendosi per tale una durata settimanale pari ad almeno 18 ore e 30 minuti (salvo corrispondente riduzione in caso di personale part-time);
  - La distribuzione giornaliera dell'orario settimanale con prestazione in lavoro agile deve rispettare le disposizioni di cui all'art. 16 del CDI, salvo il ricorso autorizzato all'orario flessibile di cui all'art. 20 del CDI;
  - Dovrà essere stipulato un Accordo individuale ai sensi dell'art. 18 comma 1 della L. 81/2017 ove definire 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.

Successivamente, con Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 4/2022 è stato approvato lo schema di Accordo individuale di lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 della Legge 81/2017.

Attualmente, n. 7 dipendenti sono collocati in smart working con le modalità applicative sopra descritte e secondo la disciplina contenuta nei singoli accordi individuali. La percentuale di ricorso al lavoro agile è pertanto pari all'87% e quindi superiore alla percentuale minima stabilita dall'art. 263, comma 4 bis del D.L. 34/2020.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020, di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente.

### **3. Modalità attuative del lavoro agile**

#### Misure organizzative, requisiti tecnologici e percorsi formativi del personale

A tutti i dipendenti per i quali è stata prevista la modalità di lavoro agile, sono state fornite le attrezzature tecnologiche necessarie al più efficace ed efficiente svolgimento della prestazione lavorativa, quali notebook, smartphones provvisti di Sim voce e dati, profili Vpn che consentono di collegarsi con adeguate misure di sicurezza al sistema informatico dell'ente.

Per quanto riguarda invece le regole di gestione del rapporto di lavoro in modalità agile, sono state finora emanate alcune disposizioni organizzative specifiche da parte del Direttore Generale che hanno disciplinato l'istituto prima in ambito emergenziale e poi in regime ordinario. Con tali disposizioni è stata di fatto estesa a tutti i dipendenti la modalità di lavoro agile ad eccezione delle attività di segreteria per le quali, come vedremo dalla mappatura delle attività riportata in **Allegato 1**, è stata considerata imprescindibile la modalità di lavoro in presenza.

Tutte le attività sono valutate in termini oggettivi attraverso opportuni indicatori di misurazione e valutazione della performance. Con il Piano della Performance, a ciascuna unità organizzativa vengono ogni anno assegnati obiettivi gestionali riferiti alle funzioni specifiche di competenza. Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene monitorato in corso d'anno, attraverso appositi report gestionali infra-annuali, la cui analisi può portare a reindirizzare la gestione lungo le direttrici stabilite dai documenti di programmazione oppure a modificare la definizione degli obiettivi nel caso di variazione del contesto. Al termine dell'esercizio, con la Relazione annuale sulla performance, vengono rendicontate le attività svolte e misurate e valutate le performance organizzative. In questo modo, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

#### Percorsi formativi

Saranno illustrati nel Programma di sviluppo del lavoro agile riportato al paragrafo 5.

#### Scelte logistiche

Gli spazi dell'attuale sede ubicata in Siena Via della Pace 37 sono sufficientemente ampi da consentire un adeguato distanziamento del personale ed evitare occasioni di contagio.

Inoltre, l'ente dispone di una sede operativa sita in Arezzo presso la quale il personale può prestare servizio tramite l'utilizzo di PC portatili assegnati. Considerato che la sede operativa consiste in una sola stanza, la direzione ha dato disposizioni volte ad evitare la compresenza di più persone nella stessa giornata.

Pertanto, considerato il modesto numero di dipendenti (attualmente n. 8 dipendenti e un Direttore Generale), la presenza di due sedi di lavoro e il collocamento in lavoro agile di n. 7 dipendenti per quasi la metà dell'orario di lavoro settimanale, si ritiene che sussistano tutte le condizioni atte a garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

#### Mappatura delle attività

L'ente svolge attività di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio rifiuti per l'Ambito territoriale ottimale Toscana Sud costituito dai Comuni compresi nelle Province di Siena, Arezzo e Grosseto. L'organigramma dell'ente è il seguente:



Come si può vedere dalla mappatura delle attività in **Allegato 1**, gran parte delle attività di Ato Toscana Sud possono essere svolte da remoto.

Si tratta di attività di ufficio ad alto contenuto digitale, per le quali manca un costante rapporto diretto con cittadini ed imprese e che non richiedono lo svolgimento di ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni. Inoltre il grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale è molto alto, come testimoniato dalla presenza di poche articolazioni organizzative molto specializzate e dotate di personale altamente qualificato.

La tabella riporta l'articolazione dei processi utilizzata nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, con indicazione delle seguenti caratteristiche utili allo svolgimento in lavoro agile.

- A. le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- B. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- C. la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
- D. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- E. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- F. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Le uniche attività che richiedono una costante presenza fisica del personale presso la sede si collocano all'interno del Servizio Amministrativo e Logistica e riguardano le attività di centralino e segreteria, di gestione del protocollo e di gestione dei mezzi e delle attrezzature dell'ente. Tali attività vengono escluse dalla possibilità di assegnazione della modalità di lavoro agile.

#### **4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai dirigenti, che sono protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e ai quali è richiesto un importante cambiamento di stile

manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

In Ato Toscana sud, il vertice organizzativo è rappresentato dal Direttore Generale, al di sotto del quale si collocano funzionari con incarichi dell'area delle posizioni organizzative; risultano ancora scoperte le posizioni dirigenziali al vertice delle 2 principali aree funzionali.

Il Direttore Generale, con la collaborazione del personale tecnico ed amministrativo, ha curato in prima linea le varie fasi del percorso di attuazione del lavoro agile. Ha seguito la mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile, l'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, il monitoraggio delle attività e degli obiettivi assegnati. Ha disciplinato le modalità operative e disposto le soluzioni tecnologiche adeguate, attraverso apposite disposizioni di servizio.

Altro soggetto coinvolto è l'Organismo indipendente di valutazione che ha un ruolo importante nella valutazione della performance organizzativa, nella definizione degli indicatori e nel funzionamento dell'intero ciclo di gestione della performance che, per quanto detto sopra, assume un ruolo ancora più determinante nella modalità di lavoro agile.

Infine le Organizzazioni Sindacali hanno un ruolo propositivo nell'organizzazione del lavoro agile, ai sensi dell'art. 14 della Legge 124 del 7.8.2015 che stabilisce: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile [...]"*.

### **5. Programma di sviluppo del lavoro agile**

Le Linee Guida adottate con decreto del Ministro della p.a. del 9.12.2020, stabiliscono che la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli enti si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Questa sezione è stata compilata adottando l'apposito *template* messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50.



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVIL. INTERMED. Target 2023	FASE DI SVIL. AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Presente. Svolto dal Dir.Gen. e dal Servizio Ammin. e Log.</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Monitoraggio del lavoro agile	<i>Presente. Concomitante al monitoraggio del Piano Perf.</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Help desk informatico dedicato	<i>Presente. Svolto dal Servizio Amministrativo e Logistica</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Programmaz. per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>Presente. Programmazione per obiettivi nel Piano Perf.</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
	SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali: % dirigenti / P.O. che hanno partecipato a corsi di formaz. su comp.ze direzionali in lavoro agile nell'ultimo anno	0	0	50%	50%	
		Competenze direzionali: % dirigenti / P.O. che adottano un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare i collaboratori	<i>100% approccio per obiettivi e per progetti</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Competenze organizzative: % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizz. del lavoro agile nell'ultimo anno	0	0%	50%	50%	
		Competenze organizzative: % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>100% per obiettivi e per progetti</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Competenze digitali: % lavoratori che hanno partecipato a corsi formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	0	0	50%	50%	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVIL. INTERMED. Target 2023	FASE DI SVIL. AVANZATO Target 2024	FONTE
		Competenze digitali: % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali utili al l.a.	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
SALUTE DIGITALE		N. PC a disposizione per lavoro agile	100% del personale in l.a.	100% del personale in l.a.	100% del personale in l.a.	100% del personale in l.a.	
		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
		Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presente. L'accesso al server avviene anche in cloud	Mantenimento	Mantenimento	Estensione agli applicativi e aumento livelli di sicurezza	
		Sistema Vpn	Presente	Mantenimento	Aumento livelli di sicurezza	Aumento livelli di sicurezza	
		Intranet	Presente	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
		% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul tot. applicativi presenti)	Nessuno	Nessuno	Mantenimento	Estensione agli applicativi su cloud	
		% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	0%	Mantenimento	Estensione ai dipendenti firmatari	Estensione ai dipendenti firmatari	
		% Processi digitalizzati	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
		% Servizi digitalizzati	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA		Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0	Inserimento di previsioni di spesa	Inserimento di previsioni di spesa	Inserimento di previsioni di spesa	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVIL. INTERMED. Target 2023	FASE DI SVIL. AVANZATO Target 2024	FONTE
		Investimenti in supporti hw e infrastrutture digitali funzionali al lav. agile	<i>Inserimento di previsioni di spesa nel cap. apposito</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Investimenti in digitalizz. di processi, progetti e modalità di erogaz. servizi	<i>Inserimento di previsioni di spesa nel cap. apposito</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVIL. INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVIL. AVANZATO Target 2024	FONTE
<b>ATTUAZIONE LAVORO AGILE</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE</b>	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	87%	87%	87%	87%	
		% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	49%	49%	49%	49%	
		Livello di soddisfazione (% lavoratori soddisfatti)		<i>100% (questionari somministrati nel 2022)</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVIL. INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVIL. AVANZATO Target 2024	FONTE
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>EFFICIENZA</b>	Efficienza produttiva: diminuzione assenze (gg. di assenza/gg. lavorabili anno X – gg. di assenza/gg. lavorabili anno X-1)/gg. di assenza/gg. lavorabili anno X-1	$\frac{192}{1820} - \frac{334}{1820} = -42,56\%$ 334/1820	Mantenimento livelli 2021	Mantenimento livelli 2021	Mantenimento livelli 2021	
	<b>EFFICACIA</b>	Efficacia quantitativa: assenza di ritardi od omissioni nei processi lavorativi	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
		Efficacia qualitativa del lavoro: soddisfazione da parte dei dipendenti	Assenza di problemi organizzativi e tecnolog.	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
<b>ECONOMICITA'</b>	Riflesso economico (riduzione costi per buoni pasto, straordinari e cancelleria)	Spesa buoni pasto 9.200 Spesa cancelleria 795,68 Spesa straordinari 0,00	Mantenimento livelli di spesa 2021	Mantenimento livelli di spesa 2021	Mantenimento livelli di spesa 2021		
<b>NOTE</b>	Da tabella 11 Conto annuale del personale anno 2021: assenze totali 192. Giorni lavorabili 2021: 52 X 5 X 7=1820 Da tabella 11 Conto annuale del personale anno 2020: assenze totali 334 Giorni lavorabili 2020: 52 X 5 X 7 = 1820						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVIL. INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVIL. AVANZATO Target 2024	FONTE
<b>IMPATTI</b>	<b>IMPATTI ESTERNI</b>	Impatto esterno sociale per i lavoratori: aumento tempo libero per riduz. tempi di percorso casa-lavoro	<i>Più dell'80% dei dipend. che risiedono fuori Siena sono in lavoro agile</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Impatto esterno ambientale: minor traffico urbano ed exrtaubano per gli spostamenti casa-lavoro	<i>Più dell'80% dei dipend. che risiedono fuori Siena sono in lavoro agile</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
		Impatto esterno economico per i lavoratori: risparmi per riduzione costi di percorso casa-lavoro	<i>Più dell'80% dei dipend. che risiedono fuori Siena sono in lavoro agile</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	<i>Mantenimento</i>	
	<b>IMPATTI INTERNI</b>	Salute organizzativa	<i>Vedi tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>		
		Salute professionale	<i>Vedi tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>		
		Salute economico-finanziaria	<i>Vedi tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>		
		Salute digitale	<i>Vedi tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>	<i>Conseguimento targets indicati nella tabella Condizioni abilitanti</i>		
<b>NOTE</b>							

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3c - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### 6. *L'attuale situazione normativa sui Piani dei fabbisogni del personale*

L'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, stabilisce che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. 165/2001.

Aspetto di rilievo è quindi la stretta integrazione tra programmazione dei fabbisogni di personale e programmazione delle attività, dove la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati deve avvenire in coerenza alle attività e agli obiettivi strategici che l'amministrazione vuole realizzare nel successivo triennio.

Le linee di indirizzo sono state emanate con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018, con la finalità di orientare le p.a. nella stesura dei Piani. Tali linee sono state recentemente aggiornate con decreto ministeriale di luglio 2022 ed entreranno in vigore dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. I recenti aggiornamenti non riguardano gli aspetti finanziari e di gestione degli organici trattati nelle precedenti Linee Guida, ma interessano soltanto la programmazione qualitativa e il quadro delle competenze dei vari profili, consentendo di effettuare le assunzioni sulla base delle nuove competenze utili a sostenere le transizioni amministrativa, digitale e ambientale.

La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, la nuova dotazione organica non fa più riferimento semplicemente al personale e a come viene ad essere inquadrato, ma alla spesa che si presume di sostenere per operare con le risorse umane disponibili e a quelle da assumere.

Si legge infatti che la dotazione organica è un valore finanziario e si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente.

Vedremo in seguito che all'Ato Toscana Sud continua ad applicarsi il limite di spesa di cui all' art. 1 comma 562 L 296/2006 che costituisce, quindi, la spesa potenziale massima da prendere a riferimento come limite anche per l'effettuazione di nuove assunzioni.

Quindi, il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate alla spesa per il personale in servizio e alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Ricordiamo anche che il D.Lgs. 267/2000 assegna grande autonomia agli enti locali nella definizione delle proprie scelte organizzative, come testimonia l'art. 89 comma 5 che prevede che gli enti locali provvedano

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.

Da ultimo, occorre precisare che da quest'anno il Piano triennale dei fabbisogni del personale rientra nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), istituito dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piao è uno strumento creato per semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell'alveo di un unico documento l'intera programmazione triennale dell'Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio. L'Ato Toscana Sud, avendo un organico inferiore a 50 dipendenti, redige il Piao secondo lo schema tipo semplificato approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24.06.2022.

### ***7. L'evoluzione dell'organico dell'Ente nel primo quinquennio dalla sua costituzione.***

L'Autorità ATO Toscana Sud è stata istituita con Legge della Regione Toscana n. 69 del 28.12.2011, che all'art. 31 ha definito l'Autorità quale Ente rappresentativo dei Comuni appartenenti al territorio delle provincie di Arezzo, Siena e Grosseto (a cui si è aggiunta in seguito la parte meridionale della provincia di Livorno). L'Ente è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.

La Regione Toscana ha riconosciuto le Autorità istituite ai sensi della LR 69/2011 quali "Enti di nuova istituzione", ai sensi di quanto disposto dall'art.52 della suddetta legge istitutiva, a far data dal 1 gennaio 2012. A sua volta il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ha riscontrato apposita richiesta della Regione Toscana (prot. n. 2753 del 18.10.2013), confermando la natura di Ente di nuova istituzione dell'Autorità.

Alla data di decorrenza della sua istituzione (1.1.2012), l'ente poteva contare su un organico effettivo di n. 5 unità assunte a tempo pieno ed indeterminato, oltre al Direttore Generale, composto dai dipendenti della soppressa Comunità di Ambito ATO Toscana Sud trasferiti nei ruoli organici del nuovo ente ai sensi dell'art. 53 della L.R. n. 69/2011.

Fino all'insediamento dei nuovi Organi dell'Ente le loro funzioni sono state esercitate, ai sensi della citata LRT 69/2011, da un Commissario che, in coerenza con le indicazioni dell'Assemblea dei Comuni con delibera N. 15 del 15.12.2011, ha approvato con il Decreto N. 4 del 5.1.2012 la pianta organica dell'Ente, composta da un numero complessivo di 15 unità, oltre al Direttore Generale. Si precisa infatti che nelle tabelle sull'organico dell'Ente, e sulle relative spese del personale, si prescinde dalla figura del Direttore Generale, in quanto organo di amministrazione dell'Autorità ai sensi dell'art. 9 dello Statuto dell'Ente, e pertanto le spese relative al suo incarico istituzionale sono imputate tra le spese per gli Organi di funzionamento dell'Ente.

Con le Determinazioni del Direttore Generale N. 41 del 5/7/2013 e N. 17 del 7/4/2014 sono state approvate le programmazioni dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2013/2015 e 2014/2016, confermando la dotazione organica complessiva in 15 unità oltre al Direttore Generale.

Nel corso del triennio 2013-2015 l'Ente ha avviato le procedure assunzionali, ricorrendo alle facoltà di cui all'art. 9 comma 36 del D.L. 78/2010 in quanto ente di nuova istituzione.

Ricordiamo che tale articolo stabiliva che *per gli enti di nuova istituzione non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi, limitatamente al quinquennio decorrente dall'istituzione, le nuove assunzioni, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica.*

Avvalendosi di tale facoltà, l'Ente ha quindi proceduto ad assumere nell'esercizio 2014 n. 5 unità a tempo indeterminato. Considerato che nel frattempo un'unità era uscita per mobilità, l'organico dell'Ente, a seguito di tali assunzioni, si è portato a 9 unità, oltre al Direttore Generale, andando a determinare la spesa per il personale a carico dell'esercizio 2015 e poi confermata nel 2016.

Poi, con Determinazione del Direttore Generale n. 94 del 22.12.2015 è stata modificata la dotazione organica dell'ente, che corrisponde a quella ancora vigente, per un totale di n. 19 unità, come da seguente tabella.

Tabella Organico: posti e coperture nell'esercizio 2016

Qualifica	Posti Organico	Di cui coperti	Di cui non coperti
Responsabili di Area (Dirigenti o D)	2	1	1
Legale	1	0	1
Funzionario economico-finanziario (D)	1	1	0
Funzionario amministrativo (D)	1	0	1
Istruttore amministrativo (C)	3	2	1
Funzionario tecnico (D)	3	3	0
Istruttore tecnico (D)	7	2	5
Istruttore tecnico (C)	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Poiché le facoltà assunzionali previste dall'art. 9 comma 36 del D.L. 78/2010 consentivano di arrivare ad un organico complessivo di n. 11 unità (60% della dotazione organica di n. 19 unità), residuava la possibilità di assumere ulteriori n. 2 unità a tempo indeterminato entro il 31.12.2016 (termine del quinquennio).

Tali due assunzioni furono programmate nell'esercizio 2016 dal Piano triennale 2016-2018, approvato con determina del Direttore Generale N. 52 dell'8/6/2016, ma non furono attuate a causa dell'improvvisa cessazione del Direttore generale a novembre 2016, sostituito solo da ottobre 2017 con un nuovo Direttore generale.

Pertanto al 31.12.2016 residuavano ancora facoltà assunzionali per n. 2 unità a tempo indeterminato.



### **8. I limiti di spesa applicabili alle assunzioni a tempo indeterminato**

Terminato il primo quinquennio di vita dell'ente, le facoltà assunzionali sono state regolate dall'art. 1 comma 562 della legge 296/2006, che costituisce ancora la norma vigente in materia di limiti di spesa del personale degli Enti pubblici non sottoposti al Patto di stabilità.

La norma prevede: *"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"*.

Quindi, esiste un duplice ordine di limitazioni: un limite di spesa massimo ancorato alla spesa sostenuta per il personale in un determinato anno di riferimento (identificato nell'anno 2008 dalla normativa emanata nel 2006) ed un limite quantitativo dettato dal turn-over.

#### 3.a Limite di spesa sostenuta nell'anno di riferimento

Considerata l'impossibilità di far riferimento alla spesa sostenuta in un esercizio antecedente la data di sua costituzione (essendo l'ente costituito dall'1.1.2012), si è posta l'esigenza di individuare quale sia l'anno di riferimento a cui ancorare il calcolo del limite annuo di spesa del personale.

Pertanto, con Nota Prot. N. 3620 dell'8 agosto 2018, inviata via PEC, il Direttore Generale ha avanzato al Dipartimento della funzione pubblica e alla Ragioneria generale dello Stato formale quesito ad oggetto *"modalità di applicazione dell'art. 1 comma 562 della legge 296/2006 per enti di nuova istituzione"*, chiedendo conferma delle modalità di calcolo del limite alla spesa per il personale ai sensi dell'art. 1 c. 562 della Legge 296/2006.

Nel Quesito si rappresentavano le ragioni per cui si ritiene di dover escludere l'ipotesi di considerare ai fini in questione la spesa sostenuta nel primo esercizio di istituzione dell'ente, in quanto incoerente con le speciali facoltà assunzionali offerte agli Enti di nuova Istituzione dall'art. 9 c. 36 del D.L. 78/2010, riconosciute proprio nell'assunto dell'inadeguatezza del loro organico all'atto della loro costituzione.

Appare invece ragionevole considerare come limite di spesa applicabile ad un Ente di nuova istituzione la spesa per il personale sostenuta al termine del primo quinquennio dalla sua costituzione o nel primo anno successivo, quando l'Ente ha completato il percorso di assestamento dell'organico a valere sulle speciali facoltà assunzionali previste dal citato art. 9 c.36.

Nel Quesito si prospettava pertanto l'intenzione dell'Ente di parametrare alle spese per il personale a carico del rendiconto consuntivo dell'esercizio 2016, al lordo degli oneri previdenziali e dell'IRAP, in quanto Ente di nuova istituzione con decorrenza da 1.1.2012 ed in relazione a quanto previsto dall'art.9, comma 36, del D.L. 78/2010 in ordine alle speciali possibilità di assunzione nel primo quinquennio dalla costituzione, che si è concluso appunto nel 2016.

Nella suddetta Nota Prot. N. 3620 dell'8 agosto 2018 era stato altresì prospettato che *“Al fine di non pregiudicare l'attività istituzionale dell'Ente si chiede di confermare l'interpretazione prospettata nella presente in tempo utile per il suo recepimento nel Piano dei Fabbisogni del personale del triennio 2018-2020, significando che, in assenza di riscontro decorsi 30 giorni dalla notifica della presente istanza, si procederà secondo le linee interpretative sopra prospettate al fine di rispettare la scadenza del 22 settembre p.v. per l'approvazione del Piano predetto”*

Non essendo pervenuto alcun riscontro al Quesito, decorsi i 30 giorni dalla sua notifica e tuttora inevaso, in tutti i Piani triennali dei fabbisogni di personale si è coerentemente ritenuto di procedere secondo la linea interpretativa prospettata nel Quesito medesimo, considerando la spesa sostenuta nell'esercizio 2016 come limite di spesa del personale da non superare nei successivi bilanci di previsione.

### 3.a.1 Il ricalcolo della spesa per il personale nell'anno di riferimento (2016)

Con la determinazione del Direttore Generale n.335/22 si è preso atto degli esiti di una ricognizione generale sulla situazione contabile dell'Ente affidata dal nuovo Direttore Generale appena subentrato al consulente che presta un'assistenza in questa materia.

Nel corso di tale ricognizione generale si è provveduto a riesaminare nel dettaglio anche le voci incluse nel limite di spesa del personale dei precedenti Piani, rilevando in sintesi che le voci CONTRIBUTI PREVDENZIALI e IRAP confluite nel costo del personale 2016, utilizzato come base di riferimento dei limiti di spesa nei precedenti Piani, corrispondevano alla somma dei contributi e dell'irap versati per le sole mensilità da gennaio a novembre 2016, senza quindi comprendere i contributi versati per la mensilità di dicembre e tredicesima.

Questi ultimi quindi non sono stati considerati nel computo della spesa per il personale sostenuta nel 2016, con ciò determinando una incongruenza nel confronto con la spesa del personale degli anni successivi che invece ha sempre ricompreso i contributi/IRAP relativi a tutte le 13 mensilità.

Pertanto, si è ritenuto di dover rettificare il costo del personale 2016, da assumere quale base di riferimento per il calcolo dei limiti di spesa dei prossimi esercizi, inserendo al suo interno anche la spesa per contributi ed irap di dicembre 2016.

Come risulta dalla tabella allegata al presente Piano, la rettifica interessa la voce CONTRIBUTI per euro 11.015,49 e la voce IRAP per euro 3.543,61.

Tabella Spese per il personale sostenute nell'esercizio 2016

VOCE DI SPESA	SPESA 2016 secondo i precedenti documenti	SPESA 2016 rettificata
RETRIBUZIONI TABELLARI	212.424,49	212.424,49
SALARIO ACCESSORIO	71.622,80	71.622,80
CONTRIBUTI	65.594,75	76.610,24
IRAP	21.812,23	25.355,84
BUONI PASTO	8.654,88	8.654,88
ASSEGNI FAMILIARI	3.069,26	3.069,26
COCOPRO	45.829,47	45.829,47
CONTRIBUTI E IRAP LAVORO FLESS	11.830,34	11.830,34
<b>TOTALE</b>	<b>440.838,22</b>	<b>455.397,32</b>

Pertanto, l'importo di euro 455.397,32 rappresenterà la "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione dei prossimi Piani triennali dei fabbisogni di personale, in coerenza con quanto stabilito dalle Linee Guida richiamate al paragrafo 1.

### 3.b Limite del turn-over

Come ricordato sopra, l'art. 1 comma 562 prevede, quale secondo limite alle facoltà assunzionali degli enti, la possibilità di effettuare nuove assunzioni nei limiti delle cessazioni intervenute nell'esercizio precedente. Al riguardo si precisa che, secondo un orientamento ormai consolidato, le amministrazioni locali e regionali possono utilizzare i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del quinquennio precedente che non sono già state utilizzate per finanziare nuove assunzioni.

Si richiama, in proposito, la deliberazione n. 176/2012/PAR della Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Toscana, secondo la quale *"le Sezioni Riunite della Corte dei conti con deliberazione n. 52/2010 resa in funzione nomofilattica, si sono espresse nel senso di ritenere che il significato da attribuire all'espressione "nel precedente anno" contenuta nell'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria per il 2007), come modificato dall'art. 3, comma 121, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria per il 2008), "possa riferirsi a cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione", con ciò esprimendo un principio di diritto favorevole alla possibilità di computare le cessazioni in riferimento a più esercizi finanziari. Se è vero che tale pronuncia e la prassi delle diverse sezioni regionali si riferisce alla norma di cui al comma 562 citato che parla di limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno per un principio di analogia e ragionevolezza potrebbe estendersi il medesimo ragionamento. In conclusione, pur in assenza di una normativa o di prassi interpretativa ad hoc che attribuisca agli enti locali la facoltà di utilizzare i resti delle cessazioni degli anni pregressi, si ritiene che i principi delle norme vigenti in materia non escludono tale possibilità."*

Anche la Deliberazione n. 17/2019 della Sezione Autonomie ha affermato il seguente principio di diritto: *"I valori economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per*

*assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente. Tale principio vale anche ai fini dell'utilizzo dei cd. resti assunzionali, per i quali si fa presente che, alla luce delle recenti novità legislative di cui all' art. 14-bis, comma 1, lett. a) del d.l. n. 4/2019, il riferimento "al quinquennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni".*

### **9. Le facoltà assunzionali dell'ente.**

Alla luce degli orientamenti interpretativi riportati al paragrafo precedente, l'ente può effettuare nuove assunzioni nel limite delle cessazioni intervenute nel quinquennio precedente l'anno in cui si intende attivare l'assunzione e nel rispetto della spesa potenziale massima data dalla spesa sostenuta nell'esercizio 2016, ai sensi dell'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006.

Vediamo, quindi, quante sono state le cessazioni e le assunzioni effettuate nel periodo 2017-2021 (quinquennio precedente il 2022).

Sono cessate n. 4 unità:

- N.1 istruttore amministrativo (C) nell'anno 2018
- N. 1 istruttore direttivo tecnico (D) nel 2018
- N. 2 istruttori direttivi tecnici (D – Responsabili di Servizio) per dimissioni nel 2019 e nel 2020

Sono state assunte n. 4 unità:

- N. 2 istruttori direttivi tecnici (D) assunti con procedure concorsuali di cui all'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, nel 2018 e nel 2020
- N. 1 istruttore direttivo tecnico (D), prima con contratto a tempo determinato ex art. 110 Tuel e poi con procedura concorsuale pubblica nell'anno 2022
- N. 1 istruttore amministrativo contabile (C) con procedura concorsuale pubblica con mansioni di "contabile/protocollo" nell'anno 2022.

Le prime 2 assunzioni sono state effettuate mediante la procedura di stabilizzazione dei precari introdotta dall'art. 20 del D.Lgs. 75/2017. Per le assunzioni tramite tali procedure, il comma 5 prevede la possibilità di superamento degli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28 del D.L. 78/2010. Pertanto, tale assunzione ha comportato la riduzione di euro 33.672,05 del limite di spesa per le assunzioni flessibili, utilizzabile ad incremento del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006.

### **10. I limiti di spesa alle assunzioni con rapporti flessibili**

Le amministrazioni pubbliche possono “avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa”, solo entro i limiti spesa fissati dal comma 28 dell’art.9 del DL 78/2010.

Per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, tale limite è pari alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Al riguardo si ritiene che, essendo l’Ente stato costituito con decorrenza da 1.1.2012, siano ad esso applicabili i principi dettati dalla deliberazione N.1/2017 della Sezione delle Autonomie in materia di individuazione del limite di spesa ai fini dell’applicazione dell’art. 9, comma 28 del DL. 78/2010 nell’ipotesi in cui l’ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali di tipo flessibile nel triennio 2007-2009.

In tale deliberazione la Sezione delle Autonomie ritiene che, in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento, sia comunque possibile colmare la lacuna normativa creandone una ex novo, valida per il futuro, ritenendo funzionale consentire le assunzioni determinate dall’assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l’ente (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia, delibera n. 149/2016/PAR).

Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, finalizzate a sopperire carenze temporanee di personale necessario e a garantire, soprattutto nei piccoli comuni, la continuità dell’attività istituzionale costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.

A tale riguardo si ritiene pertanto che per il calcolo del limite di spesa dettato dal comma 28 dell’art.9 del DL 78/2010 si possa far riferimento alle spese per contratti di lavoro flessibile sostenute nell’esercizio 2012, primo anno di operatività dell’Ente.

Dalla contabilità dell’Ente relativa all’esercizio 2012 si rileva che nel capitolo di spesa 406 “altre spese di personale compensi stage e borse di studio” sono state sostenute spese per € 80.234,38, come attestato nel parere reso del revisore contabile dell’Ente del 12/11/2018. Da tale importo deve essere detratta la spesa di euro 33.672,05 sostenuta per la stabilizzazione di un collaboratore ex art. 20 comma 2 del D.L. 75/2017, per cui la differenza di **euro 46.562,33** costituisce il limite di spesa da rispettare ai sensi dell’art. 9 comma 28 del DL 78/2010.

### **11. L’attuale dotazione organica.**

L’attuale dotazione di personale con rapporto stabile è quindi pari a 8 unità a tempo pieno (di cui 1 dipendente in aspettativa) e 1 unità a tempo parziale (al 95%), oltre al Direttore Generale. L’attuale dotazione di personale è quindi ampiamente inferiore alla dotazione organica approvata, e corrisponde a meno del 50% di copertura dei posti previsti (9 unità su 19 previste).

Pertanto non sussistono le condizioni di eccedenza di personale e situazioni di soprannumero che ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. 165/2001 impedirebbero di procedere ad effettuare nuove assunzioni.

Tabella Organico: posti e coperture al 31.08.2022

Area/Servizio	Qualifica	Posti Organico	Coperti	Non coperti
Servizio Legale	Istruttore direttivo amministr. (D)	1	0	1
Area Amministrativa	Responsabile (Dirigente o D)	1	0	1
	Istrutt. dirett. economico-finanz. (D)	1	0	1
	Istruttore direttivo amministr. (D)	1	1	0
Area Tecnica	Istruttore amministrativo (C)	3	2	1
	Responsabile (Dirigente o D)	1	1 (in aspettativa) *	0
	Istruttore direttivo tecnico (D)	10	5	5
	Istruttore tecnico (C)	1	0	1
	<b>Totale</b>		<b>19</b>	<b>9</b>

*\*Nel mese di settembre 2022, si è verificato anche il collocamento in aspettativa del Responsabile di Area Tecnica (di categoria D) per la nomina dello stesso a Direttore Generale dell'ente.*

Per quanto riguarda le modalità di prestazione del servizio da parte dei dipendenti dell'Ente, si segnala che dal 2020 sono state sempre rispettate le disposizioni pro-tempore vigenti in materia di ricorso al lavoro agile, nell'ambito dei provvedimenti normativi di contrasto alla diffusione del Coronavirus.

Pertanto, con decorrenza dal 30 ottobre 2021 tutti i dipendenti prestano servizio in regime prevalente di presenza nella sede, e per il residuo mediante lavoro agile con attrezzature informatiche messe a disposizione dall'Autorità, ad eccezione di una risorsa a presidio delle attività indifferibili che richiedono la presenza fisica nella sede.

Si precisa infine che il rapporto di lavoro del personale è regolato dal CCNL "Enti Locali" per il personale del comparto del 21.05.2018, e dal Contratto collettivo Decentrato Integrativo approvato con DDG N. 37 del 19.03.2019.

Il sottodimensionamento dell'organico è particolarmente pesante nell'Area Amministrativa e Contabile.

In quest'area a fronte di un organico di 6 unità, composta da un Responsabile di Area (Dirigente o D), da due Istruttori direttivi amministrativi (D) e da 3 Istruttori amministrativi (C), sono attualmente presenti tre dipendenti: un Istruttore amministrativo (C) quale Responsabile del Servizio Sistemi Informatici e Servizi generali, un istruttore amministrativo contabile (C) assunto nel 2022 e un istruttore direttivo amministrativo rientrato a gennaio 2022 da un periodo di 2 anni di aspettativa.

Resta scoperta la posizione del responsabile dell'Area, coperta ad interim dal Direttore Generale, che ha assunto le funzioni di responsabile finanziario stante la permanente scopertura anche della posizione di responsabile del Servizio Adempimenti Contabili, essendo risultata infruttuosa la procedura, attivata a fine 2020, di raccolta di manifestazioni di disponibilità per la copertura di tale posizione mediante comando part-time in convenzione con altra amministrazione.

La grave carenza di organico nell'Area Amministrativa e contabile ha comportato l'esigenza, per far fronte ai complessi adempimenti amministrativi imposti dalla normativa sulle pubbliche amministrazioni, di ricorrere ad incarichi extra-istituzionali di collaborazione autonoma occasionale con tre dipendenti dell'Autorità Idrica

Toscana, con la quale è in atto una specifica Convenzione, ad alta specializzazione ed esperienza nelle materie economico-finanziarie e/o amministrativo-contrattuali di competenza delle Autorità d'ambito. Anche il servizio paghe e contributi è affidato in service all'Autorità Idrica Toscana.

E' stato inoltre attivato un incarico extra-istituzionale di collaborazione autonoma occasionale con un dipendente di altro Ente pubblico con sede in Siena, per un supporto in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per quanto riguarda l'Area tecnica, rispetto ai 12 posti previsti in organico, sono in forza n. 5 istruttori direttivi di categoria D, di cui uno assunto mediante concorso pubblico nel 2022 quale specialista nel Metodo Tariffario Rifiuti ARERA, e un funzionario tecnico Responsabile di Area in aspettativa per svolgimento dell'incarico di Direttore Generale.

Anche la dotazione organica dell'Area Tecnica resta ampiamente insufficiente ad affrontare l'ampio e complesso spettro delle attività di programmazione e regolazione dell'ambito rifiuti Toscana Sud, nonché di presidio del contratto di servizio con il gestore SEI Toscana e delle convenzioni con i gestori degli Impianti, senza considerare l'esigenza di presidiare i rapporti con oltre cento amministrazioni comunali ubicate in quattro province.

Si consideri, infine, che l'introduzione del nuovo metodo tariffario ARERA ha richiesto un ulteriore rilevante impegno organizzativo alla struttura dell'Autorità che, in quanto Ente territorialmente competente, è chiamata alla sua complessa applicazione per ciascuno dei 104 Comuni dell'Ambito.

Per ragioni connesse agli stretti vincoli assunzionali imposti all'Ente, così come non è stato possibile integrare la dotazione organica per le Aree Tecnica e Amministrativa, non è stato neppure possibile istituire una funzione Legale interna e pertanto il fabbisogno di assistenza e consulenza giuridica è coperto mediante il ricorso a servizi esterni prestatore da due Studi selezionati con procedure di evidenza pubblica per incarichi di durata biennale, relativi rispettivamente all'assistenza e consulenza legale di carattere generale, in materia civilistica ed amministrativa, ed all'assistenza specifica in materia di applicazione del metodo tariffario ARERA. Ad un altro legale, infine, è affidato l'incarico di segretario dell'Assemblea con la redazione dei verbali delle relative sedute

La carenza di organico interessa anche le figure dirigenziali. Prescindendo dalla figura del Direttore Generale, che ai sensi della LRT 69/2011 copre le funzioni di Organo esecutivo, l'organico dell'Ente è del tutto privo di figure dirigenziali, diversamente dalle altre due Autorità d'Ambito rifiuti toscane, in cui invece è presente una figura dirigenziale, nonostante la pianta organica dell'Ente preveda che le due posizioni di Responsabili di Area (Amministrativa e Tecnica) possano essere coperti con figure dirigenziali.

### ***12. Rispetto dei limiti di spesa nell'esercizio in corso.***

Le previsioni di spesa contenute nel bilancio di previsione 2022-2024 sono state effettuate nel pieno rispetto dei limiti di spesa del personale illustrati ai paragrafi precedenti.

Ad oggi, la spesa dell'esercizio 2022 procede lungo le direttrici stabilite nel bilancio di previsione e non si ravvisano elementi che facciano presumere il mancato rispetto dei limiti al 31.12.2022.

Il preconsuntivo dell'esercizio 2022 riporta una spesa complessiva del personale, proiettata al 31.12.2022 di circa 437 mila euro (escluso il Direttore Generale che, in quanto Organo Amministrativo dell'Ente, è speso tra le spese per Organi Istituzionali).

Al netto delle componenti escluse dal limite ex comma 562 dell'art. 1 della L. 296/2006, il preconsuntivo di spesa per il personale per il 2022 evidenzia un ampio margine disponibile rispetto al predetto limite, dovuto essenzialmente al collocamento in aspettativa di un funzionario tecnico per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale.

Tabella Rispetto limite di spesa preconsuntivo 2022

Limite di spesa c. 562 - ANNO 2016 (ante revisione)	<b>440.838,22</b>
Preconsuntivo spesa del personale 2022	437.000,00
<i> aumenti contrattuali esclusi dal limite</i>	-13.289,35
<i> incrementi fondo risorse decentrate esclusi dal limite</i>	- 748,80
Preconsuntivo spesa netta 2022 soggetta al limite ex c. 562	<b>422.961,85</b>
margine disponibile rispetto al limite ex c. 562	17.876,37

Il limite di spesa per rapporti di lavoro flessibile di cui al comma 28 dell'art. 9 del DL 78/2010, computato con riferimento alla spesa sostenuta a tale titolo nel primo esercizio di operatività dell'Ente (2012), pari a € 80.234,38, al netto delle risorse per 33.672,05 euro utilizzate ai fini dell'assunzione di una risorsa per lo speciale reclutamento di cui all'art. 20 del Dlgs 75/2017, è quantificabile in euro 46.562,33.

Nel preconsuntivo 2022 la spesa per rapporti di lavoro flessibile è prevista pari a € 21.050,00 nel rispetto del limite posto dal comma 28 dell'art.9 del DL 78/2010, pari a € 46.562,33.

Quanto al salario accessorio, con determinazione del Direttore Generale n. 69 del 6.5.2022 è stato costituito il Fondo risorse decentrate per l'anno 2022 in euro 27.181,83 (di cui euro 21.022,80 soggetti al limite di spesa di cui all'art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017, euro 748,80 incrementi ccnl 2016-2018 non soggetti a limite, euro 5.410,23 risparmi Fondo risorse decentrate 2021).

Il Fondo per le posizioni organizzative è stato invece quantificato in euro 50.600,00. Pertanto il totale degli stanziamenti per salario accessorio sottoposti al limite di spesa di cui all'art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017 ammonta ad euro 71.622,80 e rientra nel limite di spesa dell'esercizio 2016.

### **13. Piano di assunzioni per il periodo 2022-2024.**

Il calcolo dei resti a valere sulle facoltà assunzionali concesse dell'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 non consente, come abbiamo visto al paragrafo 4, di procedere ad alcuna assunzione.

I risparmi conseguenti al collocamento in aspettativa del Responsabile dell'Area Tecnica per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale, sono utilizzabili soltanto per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, di durata massima pari al periodo di aspettativa stessa.



Tali risparmi potrebbero essere utilizzati per la copertura, previa selezione con procedura di evidenza pubblica, di uno dei 2 posti vacanti di Responsabile di Area, mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, norma che è stata recepita nello Statuto nell'Ente dall'articolo 16. In questa fase di avvio della nuova Direzione Generale dell'Ente, si può prefigurare che le funzioni di Responsabile dell'Area Tecnica possano continuare ad essere svolte da un funzionario tecnico con incarico dell'Area delle Posizioni organizzative le cui competenze sono rinvenibili tra i dipendenti dell'Autorità.

Diversa invece la valutazione sull'assenza di copertura del ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa che pone seri problemi di coordinamento e di direzione di tutta una serie di attività articolate, eterogenee e soggette a continui aggiornamenti normativi ed applicazioni giurisprudenziali, quali la gestione del personale, degli acquisti, della contabilità e la gestione dei documenti di programmazione operativa ora contenuti nel nuovo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, introdotto dall'art. 6 del D.L. legge 9 giugno 2021 n. 80. Da non trascurare inoltre i significativi adempimenti relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione nonché alla recente introduzione della disciplina sulla Transizione al Digitale.

La necessità di coordinamento e direzione di tutte le attività che interessano l'Area Amministrativa, rendono imprescindibile la presenza di un Responsabile Amministrativo che si faccia garante del corretto adempimento normativo oltre che di un processo di miglioramento continuo delle attività in termini di economicità, efficienza e di qualità dell'attività amministrativa, come richiesto dalla norma con l'obiettivo strategico di strutturare e rafforzare l'area amministrativa le cui attività oggi sono eseguite in larga parte grazie ad incarichi esterni.

Per tutte le suddette attività, si tratta di un ruolo che, per la tipologia e diversità di responsabilità che comporta e per i compiti ora affidati, è appropriato che sia inquadrato con un profilo dirigenziale.

Pertanto, con il presente Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 si prevede l'assunzione del Responsabile dell'Area Amministrativa con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Tuel, indicativamente da marzo 2023 per una durata massima pari al mandato dell'attuale Direttore Generale, eventualmente rinnovabile per il periodo di un altro mandato. Si ricorda che tale forma di assunzione a tempo determinato non è soggetta al rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010.

Non è stata prevista al momento l'assunzione di risorse a valere sulle facoltà assunzionali speciali consentite agli Enti titolari di interventi finanziati dal PNNR ai sensi dell'art. 1 del DL 80/2021. Ove l'Autorità sarà aggiudicataria dei bandi emanati dal MITE per la concessione di finanziamenti per la realizzazione di interventi per la gestione della raccolta differenziata e la realizzazione di impianti di recupero, si procederà ad integrare il presente Piano dei fabbisogni includendo anche il ricorso alle speciali facoltà assunzionali di cui al citato art. 1 del DL 80/2021.

La tabella seguente sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione previste nel triennio, con il costo complessivo e la decorrenza prevista. La previsione di copertura indicata nel prospetto che segue è redatta in coerenza con le annualità 2023 e 2024 del bilancio di previsione 2022/2024.

Tabella Piano assunzioni 2022-2024

Area/ Servizio	Qualifica	Decorrenza	Costo previsto	Modalità di assunzione
Area Amministrativa	Dirigente a tempo determinato (art. 110 comma 1 Tuel)	1.1.2023	45.702,00 tabellare max 40.000,00 salario accessorio (indennità p.o. e indennità di risultato)	Procedura selettiva esterna

Nella seguente tabella si dimostra la sussistenza di tutte le pre-condizioni previste dalla legge per procedere ad assunzioni.

Tabella Rispetto condizioni per procedere a nuove assunzioni

Prescrizione	Norma di riferimento	Adempimento
Approvazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale	art. 6 comma 6 D.Lgs. 165/2001	Piano 2022-2024 approvato con delibera del C.D. n. 3 del 27.10.2021 e modificato con il presente documento
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	art. 33 D.Lgs. 165/2001	Inserita nel presente documento
Adozione del Piani triennale di azioni positive	Art. 48 D.Lgs. 198/2006	Approvato con determinazione del Direttore Generale n. 35 del 4.03.2022
Adozione del Piano della performance	art. 10 D.Lgs. 150/2009	Approvato con il Piao 2022-2024
Rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (2016)	Art. 1 comma 562 L. 296/2006	Rispetto certificato nel rendiconto 2021, nel bilancio di previsione 2022-2024 e nel presente Piano
Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio alla Bdap	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016	Assolti
Certificazione dei crediti su istanza del creditore	Art. 9, comma 3-bis D.L. n. 185/2008	Nessuna istanza ricevuta
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Art. 243 D.Lgs. 267/2000	Non sussiste la condizione

**14. Compatibilità della spesa prevista nel Piano dei fabbisogni 2022-2024 con i limiti di spesa e con il bilancio.**

Abbiamo visto come, alla luce delle novità normative introdotte dal D.Lgs. 75/2017 e dalle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il Piano triennale dei fabbisogni del personale deve indicare le risorse finanziarie destinate alla spesa per il personale in servizio e alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima che per il nostro ente corrisponde al limite di cui all' art. 1 comma 562 della Legge 296/2006.

Nella tabella seguente si riporta il costo previsto per il personale nel triennio 2022-2024. Per il 2022 il costo corrisponde alla previsione formulata nel bilancio di previsione 2022-2024, mentre per gli esercizi successivi il costo corrisponde al nuovo assetto organizzativo dato dal collocamento in aspettativa del Responsabile dell'Area Tecnica e dall'assunzione di un Dirigente a tempo determinato da gennaio 2023.

Come si vede dalla seguente tabella, le spese previste nel Piano triennale sono compatibili sia con il limite di spesa di cui all'art.1 comma 562 della Legge 296/2006, sia con gli stanziamenti del bilancio di previsione. Anche il limite di spesa per rapporti di lavoro flessibile di cui al comma 28 dell'art. 9 del DL 78/2010, pari ad euro 46.562,33, è rispettato poiché la spesa prevista nel 2022 è pari a 21.049,60 mentre non si prevede alcun ricorso a tali forme di assunzione nel 2023 e nel 2024.

Tabella Spesa prevista per il personale nel triennio

dipendenti	Spesa 2022	Spesa 2023	Spesa 2024
1 D2 Area Amministrazione	23.881,26	23.980,97	23.980,97
1 C2 Area Amministrazione	22.028,89	22.139,52	22.139,52
1 C1 Area Amministrazione	18.357,41	22.156,94	22.156,94
1 D6 Area Tecnica	27.022,19		
3 D2 Area Tecnica	71.735,82	71.942,91	71.942,91
1 D1 Area Tecnica	14.129,97	24.029,33	24.029,33
1 D1 Area Tecnica part time (2022 al 95%, 2023-2024 al 100%)	22.716,38	24.029,33	24.029,33
dirigente amministrativo a tempo determinato	26.055,20	45.702,80	45.702,80
altri	13.948,63		
<b>Totale retribuzioni base</b>	<b>239.875,75</b>	<b>233.981,80</b>	<b>233.981,80</b>
decurtazione incrementi ccnl	-9.687,52	-14.507,22	-14.507,22
decurtazione contributi increm ccnl	-2.778,38	-4.160,67	-4.160,67
decurtazione irap increm ccnl	-823,44	-1.233,11	-1.233,11
incremento ccnl 21.05.18 parte variab	-748,80	-748,80	-748,80
fondo ris dec dirigenti (p.o. + risultato)	10.640,00	40.000,00	40.000,00
fondo pos organizz	41.600,00	34.132,48	34.132,48
fondo ris dec	19.670,00	23.350,00	23.350,00

Contributi previdenziali	86.420,15	93.275,09	93.275,09
inail	3.000,00	3.000,00	3.000,00
irap	26.501,79	28.174,46	28.174,46
buoni pasto	5.000,00	5.000,00	5.000,00
assegni nucleo familiare	1.000,00		
lavoro flessibile	21.050,60		
<b>Totale spesa annua</b>	<b>440.720,15</b>	<b>440.264,03</b>	<b>440.264,03</b>
Limite spesa personale art. 1 comma 562 revisionata	455.397,32	455.397,32	455.397,32
Stanziamenti di bilancio (al netto delle decurtazioni)	440.720,85	440.461,85	440.461,85

### **15. Programmazione della formazione**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Secondo quanto previsto nel CCNL funzioni locali del 21/05/2018, la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione. Le attività di formazione devono essere rivolte a valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti, a migliorare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, a garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti, incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Grazie al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, è stata realizzata una pianificazione dei fabbisogni formativi per il triennio 2022-2024, tenuto conto principalmente delle conoscenze e competenze da acquisire in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura, dell'aggiornamento sulle innovazioni tecnologiche, informatiche, normative e procedurali, della formazione obbligatoria disciplinata dalla legge. Sono state quindi individuate le seguenti aree di contenuto prevalente sulle quali concentrare gli interventi formativi: area amministrativa ed economica, area informatica, area specialistica tecnica, area obbligatoria. Per l'area amministrativa ed economica, le competenze sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Si prevede l'attuazione di corsi di formazione sul codice degli appalti pubblici, sul rapporto di pubblico impiego, sulla nuova disciplina contrattuale nazionale di lavoro, sulla valutazione delle prestazioni, sugli aggiornamenti nella contabilità finanziaria degli enti locali, sul trattamento dei dati personali.

Per l'area informatica, si prevede l'attuazione di corsi di formazione per l'attuazione del piano triennale per l'informatica Agid.

Per l'area specialistica tecnica, la formazione riguarderà la regolazione economica del servizio secondo la nuova disciplina MTR, la regolazione della qualità contrattuale e tecnica secondo la disciplina TQRif, la regolazione delle tariffe di accesso agli impianti secondo la disciplina ARERA e le procedure per l'adozione e

approvazione di strumenti di pianificazione.

Per l'area obbligatoria saranno effettuati corsi di formazione sulla trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012), sulla sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008), sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sulla materia delle pari opportunità.

Secondo l'art. 49 ter del CCNL 22.05.2018, gli enti provvedono al finanziamento delle attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Nel bilancio di previsione 2022-2024 l'ente ha stanziato nell'apposito capitolo della spesa per la formazione del personale la somma di euro 7.341,00 per l'anno 2022, euro 11.000,00 per il 2023 ed euro 11.000,00 per il 2024. Tali stanziamenti superano abbondantemente il limite minimo dell'1% del monte salari che per l'anno 2021 ammonta ad euro 219.753,00 (somma delle tabelle 12 e 13 del conto annuale del personale escluso il costo del Direttore Generale).

Siena, 18 Novembre 2022

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Enzo Tacconi (\*)

*(\*) Documento amministrativo informatico sottoscritto  
con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005*

**Allegato 1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile**

Legenda condizioni per lo svolgimento del lavoro agile:

A: le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;

B: è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

C: la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;

D: è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

E: è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

F: la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	A	B	C	D	E	F	LAVORO AGILE (SI/NO)
SERVIZIO ADEMPIMENTI CONTABILI	GESTIONE SPESE ED ENTRATE	Determinazioni di impegno	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Atti di liquidazione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Emissione di mandati di pagamento	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Invio al tesoriere e gestione dei flussi di entrata e di spesa, regolarizzazione provvisori, riconciliazioni contabili	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Verifiche periodiche, scambio flussi di dati e di informazioni utili al rilascio dei pareri e alla redazione dei verbali del Revisore	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa (art. 183 Tuel)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Rilascio del parere di regolarità contabile ex art. 49 Tuel	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Accertamento di entrata	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Registrazione accertamenti e riscossioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	BILANCI E PEG	Predisposizione di tutti i documenti del bilancio di previsione e del Peg e dei relativi provvedimenti di approvazione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Predisposizione di tutti i documenti di variazione del bilancio di previsione e dei relativi provvedimenti di approvazione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Monitoraggio continuo andamento entrate e spese, presidio equilibri di bilancio, predisposizione provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale del bilancio	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	A	B	C	D	E	F	LAVORO AGILE (SI'/NO)	
		Predisposizione di tutti i documenti del rendiconto di gestione e dei relativi provvedimenti di approvazione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Invio dei documenti di bilancio alla Bdap, rilevazione partecipazioni, concessioni e immobili al Mef, invio documenti alla Corte dei Conti, scambio dati ed informazioni con i comuni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Pubblicazione dati relativi ai bilanci, agli indicatori dei tempi di pagamento, ai pagamenti periodici	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	GESTIONE FONDO ECONOMALE	Predisposizione determina di costituzione del fondo economale, di reintegro e di chiusura annuale per la rendicontazione. Redazione conto giudiziale.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Emissione buoni economali per il rimborso di spese necessarie per il funzionamento dell'Ente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Emissioni buoni economali per rimborsi spese di trasferte e missioni sostenute dai dipendenti per l'attività dell'Ente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Invio trimestrale rendicontazione delle spese sostenute a valere sulle anticipazioni e verifica periodica dei buoni economali emessi con il Revisore.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E LOGISTICA	GESTIONE PROTOCOLLO	Ricezione posta cartacea ed elettronica ed attribuzione n. protocollo mediante applicativo gestionale; invio posta cartacea ed elettronica previa apposizione di n. protocollo mediante applicativo gestionale	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	
	ACQUISTI E FORNITURE	Acquisto beni o servizi diretti con valore inferiore a euro 350	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Approvvigionamenti servizi e forniture sotto soglia: fino a euro 1.000	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Approvvigionamenti servizi e forniture sotto soglia: da euro 1.001 a 5.000	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Approvvigionamenti servizi e forniture sotto soglia: da 5.001 a 40.000	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Approvvigionamenti servizi e forniture sopra euro 40.000	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	CENTRALINO E SERVIZIO POSTA ELETTRONICA	Centralino e servizio di posta elettronica	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	
	PUBBLICAZIONE ATTI	Ricezione atto firmato digitalmente e caricamento tramite applicativo gestionale e pubblic. in albo pretorio on line	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
	GESTIONE INFORMATICA	Controllo del corretto funzionamento server e assistenza a tutti gli apparati elettronici dell'ente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
	GESTIONE ARCHIVI DELL'ENTE	Accesso e gestione archivio da parte di ogni ufficio alle cartelle dei server di competenza	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Accesso da parte di ogni ufficio a cartelle archivio di interesse generale condivise		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
GESTIONE FONDO ECONOMATO	Gestione di fondo pari ad euro 2.000 per spese inferiori ad euro 350 per emergente o spese modesta indennità per organizzazione ente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	A	B	C	D	E	F	LAVORO AGILE (SI'/NO)
	GESTIONE DEI MEZZI ED ATTREZZATURE DELL'ENTE	Controllo periodico ex Reg. interno su stato usura autoveicoli ed eventuali comunicazioni ad azienda di leasing	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
		Controllo periodico ex Reg. interno su stato usura computer ed altri dispositivi ed eventuali dismissioni e/o sostituzioni	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
	GESTIONE AMMINISTRATIVA	Elaborazione ed aggiornamento annuale Piano Triennale di Prevenzione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Elaborazione e aggiornamento del codice di comportamento dell'ente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Conservazione a norma dei documenti digitali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE ACCESSO AGLI ATTI PER CONTO DEL RESPONSABILE	Verifica richiesta sulla presenza degli atti presso l'ente e sui requisiti del richiedente; confronto con gli uffici competenti ed acquisizione del material, risposta tramite mail o pec	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	SERVIZIO PROGETTAZ. E MONITORAGGIO (PM)	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO 6 TOSCANA- DETERMINAZIONE/AGGIORNAMENTO ANNUALE DEGLI STANDARD PRESTAZIONALI DEI SERVIZI	Predisposizione/aggiornamento data-base per la determinazione degli standard prestazionali tecnici ed economici	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Predisposizione strumenti documentali a supporto delle procedure decisionali dei soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)			SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Predisposizione strumenti documentali a supporto delle procedure decisionali dei soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)			SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO-ANALISI DEL PROGETTO ANNUALE DEI SERVIZI ESECUTIVO (PSE)		Interfaccia con le Amministrazioni Comunali su Progetti Esecutivi dei Servizi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Interfaccia con il Gestore Unico su Progetti Esecutivi dei Servizi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO - MONITORAGGIO DISSERVIZI		Gestione delle segnalazioni di disservizio da Amministrazioni comunali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Interfaccia con Gestore Unico su segnalazione disservizi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Predisposizione/manutenzione modello di tracciatura dei disservizi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Accertamento dell'eventuale inadempimento del Gestore	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Quantificazione della sanzione economica dei disservizi accertati ai fini dell'imputazione sul Corrispettivo di Ambito	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE TARIFFARIA (PRT)		ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO-STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DI AREA PER LA RIORGANIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI (PRS - PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI) (PRS - Piano di Riorganizzazione dei Servizi)	Interfaccia con le Amministrazioni Comunali per tutti gli aspetti relativi alla pianificazione territoriale del servizio	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Interfaccia con il Gestore Unico per acquisizione banche dati di interesse e acquisizione conoscenza su servizi svolti sul territorio		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Elaborazione dati/predisposizione di modelli di gestione/pianificazione del servizio		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Aggiornamento documenti di pianificazione (Piani di Riorganizzazione dei Servizi - PRS) comprensivi di valutazione di carattere economico-tariffario		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI



AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	A	B	C	D	E	F	LAVORO AGILE (SI'/NO)	
		Periodico coordinamento di incontri tra soggetti interessati (Amministrazioni-Gestore- Consulenti)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Predisposizione di documenti istruttori funzionali all'adozione di determinazioni e delibere	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO DI AMBITO/PIANI ECONOMICI FINANZIARI (PEF)	Predisposizione/aggiornamento data-base di calcolo dei Corrispettivi del Servizio di Ambito	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Elaborazione e analisi delle varie componenti di Corrispettivo Comunale e di PEF	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Predisposizione di documenti di accertamento tecnico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Periodico coordinamento di incontri tra soggetti portatori di interesse (Amministrazioni-Gestore)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Predisposizione di documenti istruttori funzionali all'adozione delle determinazioni o deliberazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposte di delibere in facoltà degli organi collegiali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO 6 TOSCANA-REGOLAMENTI E STRUMENTI DI CONTROLLO DEL GESTORE UNICO (REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO)	Interfaccia con il Gestore Unico nella predisposizione/aggiornamento/trasmissione dei dati di input Piattaforma Gestionale	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Interfaccia periodico di formazione con i soggetti portatori di interesse (Ammin. comunali)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Periodico aggiornamento/verifica piattaforme digitali a supporto degli strumenti di controllo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Elaborazione supporto documentale per la gestione dei rapporti con soggetti interessati (Amministr. comunali)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali in materia di Regolamento per la Gestione del Contratto	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SERVIZIO REGOLAZIONE IMPIANTI E FILIERE DEL RECUPERO (RIR)	PROGRAMMA E REGOLAZIONE FLUSSI DA CONFERIRE PRESSO GLI IMPIANTI DI AMBITO E REGOLAZIONE DELLE TARIFFE DI CONFERIMENTO AI GESTORI IMPIANTI (PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO IMPIANTI)	Predisposizione/aggiornamento/revisione dei corrispettivi da riconoscere ai gestori (Gestore Unico, Gestori Impianti) a carico delle Amministrazioni Comunali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Interfaccia con il Gestore Unico e i Gestori degli Impianti sulla programmazione dei flussi raccolti e conferiti presso gli impianti di Ambito	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database per la programmazione dei flussi (RUI e Organico)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Predisposizione/aggiornamento per la determinazione dei Costi Standard calcolati secondo gli adempimenti convenzionali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database in linea con gli adempimenti convenzionali per il calcolo delle tariffe agli impianti di Ambito	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	A	B	C	D	E	F	LAVORO AGILE (SI'/NO)	
		Interfaccia con i Gestori Impianti sui risultati della programmazione flussi e sulle tariffe di conferimento sia di preventivo che di consuntivo.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Periodico aggiornamento del monitoraggio dei flussi conferiti agli impianti (DB mensile)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Predisposizione di report per interfaccia con le Amministrazioni Comuni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Predisposizione doc. istruttori funzionali all'adozione di determine e delibere	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di delibere in facoltà degli organi collegiali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
	GESTIONE RINNOVO E MODIFICA DELLE CONVENZIONI CON I GESTORI IMPIANTI	Gestione delle convenzioni esistenti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Modifica/rinnovo delle convenzioni esistenti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON 6 TOSCANA/PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO RELATIVO AL TRATTAMENTO E RECUPERO DELLE RACCOLTE DIFFERENZIATE CON 6 TOSCANA	Interfaccia con il Gestore Unico sulla predisposizione delle programmazione dei flussi da Raccolta differenziata	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Analisi delle prestazioni di raccolta differenziata e del loro effettivo avvio a recupero e relativa valorizzazione economica	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database per la programmazione dei flussi di raccolte differenziate secche	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Periodico aggiornamento del monitoraggio dei flussi raccolti nel territorio (DB mensile)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Predisposizione di report e documenti istruttori sulle raccolte differenziate secche	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e assembleari (DDG, DA)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposte di delibere in facoltà degli organi collegiali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
	RENDICONTAZIONE TECNICA FINANZIAMENTI PER PROGETTI LEGATI ALL'INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Interfaccia con la Regione Toscana e Beneficiari dei finanziamenti (Gestori/Amministrazioni Comunali)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili ai soggetti beneficiari	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Istruttorie finalizzate alla proposta di erogazione dei finanziamenti ai soggetti beneficiari	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Istruttorie finalizzate al flusso informativo necessario alla Regione Toscana per il monitoraggio degli interventi cofinanziati	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Supporto nella predisposizione di atti dirigenziali (DDG)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direz. gener. o proposte di delibere in facoltà degli organi collegiali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
	SERVIZI GENERALI	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura selett. pubblica per la selezione del personale/acquisizione in mobilità	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
			Utilizzo di graduatorie di altri enti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
			Nomina Commissioni di concorso	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	A	B	C	D	E	F	LAVORO AGILE (SI'/NO)
		Valutazione della commissione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
		Approvazione della graduatoria	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI (STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE)	Conferimento incarichi esterni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI