



Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani  
Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"

Allegato n. 1 Determina 15-DG del 31/01/2023

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2023 – 2025**

**INDICE:**

<b>1.PREMESSE.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>3.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>pag. 6</b>
3.1-VALORE PUBBLICO .....	pag. 6
3.2-PERFORMANCE .....	pag.7
3.3-RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	pag.21
<b>4.SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>pag.26</b>
4.1-STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	pag.26
4.2-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	pag. 35
4.3-PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	pag. 45
<b>4.MONITORAGGIO .....</b>	<b>pag.48</b>

## 1. PREMESSE

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi anche solo "Piano" o "PIAO") sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

E' stato l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ad avere introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Essendo questo Ente una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, in presente Piano sarà elaborato in forma semplificata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Tale forma semplificata prevede che:

- la sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", possa non contenere le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e sia unicamente composta dalla sottosezione "Rischi

corruttivi e Trasparenza", contenente le attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del decreto 30 giugno 2022, n. 132 relative alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto suddetto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: 1) autorizzazione/concessione; 2) contratti pubblici; 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4) concorsi e prove selettive; 5) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- la sezione "Organizzazione e Capitale umano", sia composta dalle ordinarie tre (3) sottosezioni: "Struttura Organizzativa", "Organizzazione lavoro agile", "Piano triennale dei fabbisogni di personale", ma che per quest'ultima l'Ente si limiti ad evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- la sezione "Monitoraggio" possa non essere sviluppata.

Pur tenendo conto della suddetta semplificazione, questo Ente ritiene opportuno, sviluppare comunque la sottosezione "Valore pubblico", inserendovi gli obiettivi strategici definiti nel DUP, e la sottosezione "Performance" inserendovi il Piano della Performance ed il Piano delle azioni positive.

## 2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani <i>Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa"</i>
Indirizzo Sede legale e operativa	Piazza Cavour, 6 – 57126 Livorno
Rappresentante Legale	Dr. Alessandro Mazzei
Codice fiscale	01712270493
Indirizzo sito istituzionale	<a href="http://www.atotoscancosta.it">www.atotoscancosta.it</a>
Indirizzo p.e.c.	<a href="mailto:atotoscancosta@postacert.toscana.it">atotoscancosta@postacert.toscana.it</a>
Recapito telefonico (centralino)	0586 214420
Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente	6 (sei)

### 3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 3.1 VALORE PUBBLICO

##### 3.1.1 – Gli obiettivi strategici definiti nel DUP per il triennio 2023-2025.

L'azione strategica dell'Ente si muove secondo le seguenti due fondamentali Linee Programmatiche (L.P.):

1)	L.P. riguardanti l'attività amministrativa/gestionale dell'ente;
2)	L.P. riguardanti l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.;

Per ogni L.P. vengono definiti uno o più obiettivi strategici a livello di Missione. Gli obiettivi strategici vengono definiti su un orizzonte temporale triennale.

Gli obiettivi strategici per triennio 2023-2025 definiti nel D.U.P. 2023-2025, approvato con delibera dell'Assemblea n.32 del 21/12/2022, risultano in continuità con il triennio precedente e sono di seguito indicati:

1) Obiettivo strategico n. 1: Standardizzazione delle attività di pianificazione annuale del servizio e dei flussi agli impianti e di controllo sul Gestore Unico d'Ambito

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.;
- In sinergia: Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione e Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico o PO delegata;
- Servizio coinvolto: Servizio Controllo e tutela del consumatore e Servizio Pianificazione e Impianti;

2) Obiettivo strategico n. 2: Corretta applicazione degli atti regolatori emanati da ARERA per il secondo periodo regolatorio ai fini della validazione dei PEF del Servizio e degli impianti

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.;
- In sinergia: Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione e Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico o PO delegata;
- Servizio coinvolto: Servizio Regolazione Tariffa e Servizio Pianificazione e Impianti;

3) Obiettivo strategico n. 3: Rafforzamento della struttura dell'Ente al fine di migliorare qualità ed efficacia della propria attività istituzionale e del servizio ai Comuni di riferimento.

- Appartenente alla L.P. riguardanti l'attività amministrativa/gestionale dell'Ente;
- Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione.
- Responsabile: Dirigente Unico.
- Servizio coinvolto: Servizio Amministrazione e gestione risorse.

## 3.2 PERFORMANCE

### 3.2.1 – Piano della Performance 2023-2025.

#### 3.2.1.1 – Gli obiettivi operativi per il triennio 2023-2025.

Il D.U.P. 2023 – 2025, approvato con delibera dell'Assemblea n.32 del 21/12/2022, ha fissato i seguenti obiettivi operativi per il triennio 2023 – 2025 finalizzati al conseguimento di quelli strategici:

1) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 1:

Obiettivi operativi anno 2023	Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025
Definizione del piano annuale delle attività 2023	Definizione del piano annuale delle attività 2024	Definizione del piano annuale delle attività 2025
Definizione flussi agli impianti per l'anno 2023	Definizione flussi agli impianti per l'anno 2024	Definizione flussi agli impianti per l'anno 2025
Controlli sul campo per la verifica della corretta esecuzione del contratto di servizio da parte del Gestore unico, RetiAmbiente S.p.A.	Controlli sul campo e tramite il sistema di controllo duale per la verifica della corretta esecuzione del contratto di servizio da parte del Gestore unico, RetiAmbiente S.p.A.	Controlli sul campo e tramite il sistema di controllo duale per la verifica della corretta esecuzione del contratto di servizio da parte del Gestore unico, RetiAmbiente S.p.A.
Indagine soddisfazione utenti	Indagine soddisfazione utenti	Indagine soddisfazione utenti

2) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 2:

Obiettivi operativi anno 2023	Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025
Eventuale riapertura straordinaria annualità 2023 del PEF servizio 2022-2025;	Aggiornamento infra periodo del PEF servizio 2022-2025, annualità 2024 e 2025;	Eventuale riapertura straordinaria annualità 2025 del PEF servizio 2022-2025;
Avvio raccolta dati per l'aggiornamento infra periodo del PEF servizio 2022-2025, annualità 2024 e 2025;	Aggiornamento infra periodo del PEF impianti 2022-2025, annualità 2024 e 2025;	Avvio raccolta dati per la definizione del PEF Servizio per il terzo periodo regolatorio.
Avvio raccolta dati per l'aggiornamento infra periodo del PEF impianti 2022-2025, annualità 2024 e 2025;		Avvio raccolta dati per la definizione del PEF Impianti per il terzo periodo regolatorio.

3) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo strategico n. 3:

Obiettivi operativi anno 2023	Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025
Verifica soluzioni per copertura posti vacanti in dotazione organica;	Applicazione dello Schema regolatorio in tema di tariffe di accesso agli impianti (ARERA) e sua integrazione nell'ambito dello Schema di generale di gestione dei flussi 2023	Applicazione dello Schema regolatorio in tema di tariffe di accesso agli impianti (ARERA) e sua integrazione nell'ambito dello Schema di generale di gestione dei flussi 2024
Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

**3.2.1.2 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 al personale con qualifica dirigenziale.**

Il Direttore Generale dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti del DUP e richiamati nel paragrafo precedente, ritiene di assegnare al Dr. Michele Francesco Pinotti, Dirigente Unico dell'Ente, i seguenti obiettivi per l'anno 2023:



- 1) Coordinamento iter aggiornamento dei PEF 2022-2025 in applicazione del MTR-2. L'obiettivo si concretizza nell'assicurare, in applicazione del Metodo Tariffario Rifiuti definito da ARERA per il secondo periodo regolatorio (MTR-2), l'aggiornamento dei PEF 2022-2025 già validati, sia quelli relativi alla quantificazione del servizio, sia quelli relativi alla definizione delle tariffe di accesso agli impianti. Tale aggiornamento è previsto dall'art. 8 della deliberazione 363/2021/R/RIF. Considerato che l'art. 3 del DL n.228/2021, convertito, con modificazione, dalla legge n. 15/2022, ha introdotto il comma 5-*quinquies* che prevede che: «A decorrere dall'anno 2022, i comuni, in deroga all'articolo 1, comma 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, possono approvare i piani finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva entro il termine del 30 aprile di ciascun anno. », l'obiettivo per l'anno 2023 si intenderà comunque raggiunto se entro il 31/12/2023 saranno stati acquisiti dai Gestori tutti gli elementi necessari per la validazione dell'aggiornamento del PEF 2022-2025, a prescindere dalla data di adozione dell'atto che potrà avvenire nel corso dei primi mesi del 2024. Non si considererà mancato raggiungimento dell'obiettivo se gli elementi necessari per la validazione dell'aggiornamento del PEF 2022-2025, di uno più Comuni o di uno o più impianti, non saranno disponibili al 31/12/2023 per accertata inerzia da parte del Gestore e/o del Comune nella trasmissione dei dati richiesti. Il Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2023.
- 2) Coordinamento dell'attività di controllo del Gestore Unico. L'obiettivo si concretizza nel procedere all'attività di controllo del Gestore riguardo la corretta esecuzione del servizio secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio e nell'eventuale applicazione delle penali anche tenendo conto di quanto previsto dal regolamento approvato con delibera dell'Assemblea n. 16 del 22/12/2021. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando sia fornita oggettiva evidenza dell'attività di controllo operata nel corso dell'anno 2023. Il Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2023.
- 3) Coordinamento dell'attività di attuazione delle previsioni 2023 del Piano dei fabbisogni del personale. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando per ogni Comune dell'Ambito sia stato validato il PAAC 2023 che predisposto dal Gestore Unico. Il termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2023.
- 4) Attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza. L'obiettivo nello specifico riguarda incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente per favorire la creazione di valore pubblico. L'obiettivo si intenderà raggiunto se sarà organizzato uno specifico momento formativo rivolto a tutti gli operatori dell'Ente. Il Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2023.

Ad ogni obiettivo, così come stabilito dal Sistema di valutazione della performance, approvato con DDG n. 9 del 15.03.2018, deve essere associato un valore di ponderazione in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

Ciascun obiettivo dovrà essere "ponderato" associando, per ognuno dei suddetti 4 fattori, un valore di ponderazione che potrà assumere il valore 1 (minore complessità), il valore 2 (media complessità) o il valore 3 (massima complessità). Per ottenere il peso complessivo di ciascun obiettivo si procederà al calcolo della media semplice dei 4 valori espressi.

La seguente tabella definisce i suddetti elementi in corrispondenza di ciascun obiettivo:

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3	Obiettivo n. 4
Coordinamento <i>iter</i> validazione PEF 2022-2025 in applicazione del MTR-2.	Coordinamento attività di controllo del Gestore Unico	Coordinamento dell'attività di attuazione delle previsioni 2023 del Piano dei fabbisogni del personale.	Attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.
PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>			
3	3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>			
3	3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>			
3	3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>			
3	3		3
<b>Ponderazione: valore medio</b>			
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 3.2.1.3 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 al personale incaricato di posizione organizzativa.

Il Dirigente competente, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, ha ritenuto di assegnare al Dr. Roberto Nieri, incaricato di Posizione Organizzativa presso il Servizio Controllo e Tutela del Consumatore, i seguenti obiettivi per l'anno 2023:

- 1) Aggiornamento Disciplinare Tecnico del servizio (DTS), allegato 1 al contratto di servizio. L'obiettivo consiste nell'adeguamento del documento alla disciplina contenuta nel TQRIF, approvato da ARERA con deliberazione 15/2022/R/RIF. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando la delibera di aggiornamento del Disciplinare Tecnico sarà portata in approvazione dell'Assemblea di ATO per l'approvazione. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 31/12/2023.
- 2) Svolgimento indagine "customer satisfaction". L'obiettivo consiste nel ricercare sul mercato l'operatore economico a cui assegnare lo svolgimento della prima indagine per misurare la soddisfazione degli utenti rispetto al servizio di raccolta ed igiene urbana. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando saranno fornite all'Ente le risultanze finali dell'indagine da parte dell'operatore economico incaricato. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 31/12/2023.
- 3) Predisposizione bandi per progetti migliorativi della raccolta differenziata e per favorire l'economia circolare con impiego risorse della Regione Toscana. L'obiettivo consiste nella pubblicazione del bando per l'anno 2023 ai sensi della DGRT 319-2021. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando tutte le risorse disponibili per l'anno 2023 risultano assegnate ai progetti selezionati. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 31/12/2023.

Ad ogni obiettivo, così come stabilito dal Sistema di valutazione della performance, approvato con DDG n. 9 del 15.03.2018, deve essere associato un valore di ponderazione in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

Ciascun obiettivo dovrà essere "ponderato" associando, per ognuno dei suddetti 4 fattori, un valore di ponderazione che potrà assumere il valore 1 (minore complessità), il valore 2 (media complessità)

o il valore 3 (massima complessità). Per ottenere il peso complessivo di ciascun obiettivo si procederà al calcolo della media semplice dei 4 valori espressi.

La seguente tabella definisce i suddetti elementi in corrispondenza di ciascun obiettivo:

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3
Aggiornamento Tecnico del servizio (DTS), allegato 1 al contratto di servizio. L'obiettivo consiste nell'adeguamento del documento alla disciplina contenuta nel TQRIF, approvato da ARERA con deliberazione 15/2022/R/rif.	Svolgimento indagine "customer satisfaction".	Predisposizione bandi per progetti migliorativi della raccolta differenziata e per favorire l'economia circolare con impiego risorse della Regione Toscana.
PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>		
3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>		
3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>		
3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>		
3	3	3
<b>Ponderazione: valore medio</b>		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Il Dirigente competente, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, ha ritenuto di rassegnare all'ing. Elio Salvatore Altese, incaricato di Posizione Organizzativa presso il Servizio Pianificazione e Impianti, i seguenti obiettivi per l'anno 2023:

- 1) Valutazione di coerenza tecnica del PAA 2023 ai sensi dell'art. 9 del Contratto di Servizio. L'obiettivo consiste nell'accertare, con il supporto delle Amministrazioni comunali interessate, che il PAA, ed i singoli PAAC in esso contenuti, sia conforme alle prescrizioni del Contratto di

servizio e dei suoi allegati, con particolare riferimento al Disciplinare Tecnico del Servizio (DTS). L'obiettivo si intenderà raggiunto quando sarà fornita oggettiva evidenza che tutte le Amministrazioni sono in accordo con il piano, almeno per la parte di loro competenza (PAAC). Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 30/04/2023.

- 2) Pianificazione flussi rifiuti agli impianti dell'Ambito per l'anno 2023. L'obiettivo consiste, in prima battuta, nel quantificare i rifiuti dell'Ambito, e quelli eventualmente provenienti da altri ambiti toscani, oggetto di trattamento presso gli impianti dell'Ambito medesimo e quindi nel definirne la loro allocazione presso i singoli impianti nel rispetto di obiettivi e criteri tecnici ambientali ed economici, definiti sulla base della normativa vigente, della pianificazione regionale e di ambito e del contratto di servizio nonché derivanti dell'analisi e del monitoraggio della situazione esistente. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando sarà fornita oggettiva evidenza che la pianificazione 2023 abbia assunto piena operatività. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 30/04/2023.
- 3) Aggiornamento PEF 2022-2025 per la definizione tariffe di accesso agli impianti minimi. L'obiettivo consiste nell'assicurare, in applicazione del Metodo Tariffario Rifiuti definito da ARERA per il secondo periodo regolatorio (MTR-2), l'aggiornamento dei PEF 2022-2025 ai fini della definizione delle tariffe di accesso agli impianti minimi per l'annualità 2024 e 2025. Tale aggiornamento è previsto dall'art. 8 della deliberazione 363/2021/R/rif. L'obiettivo si intenderà comunque raggiunto se entro il 31/12/2023 saranno stati acquisiti dai Gestori tutti gli elementi necessari per la validazione dell'aggiornamento del PEF 2022-2025, a prescindere dalla data di adozione dell'atto che potrà avvenire nel corso dei primi mesi del 2024. Non si considererà mancato raggiungimento dell'obiettivo se gli elementi necessari per la validazione dell'aggiornamento del PEF 2022-2025, di uno o più impianti, non saranno disponibili al 31/12/2023 per accertata inerzia da parte del Gestore nella trasmissione dei dati richiesti. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 31/12/2023.

Ad ogni obiettivo, così come stabilito dal Sistema di valutazione della performance, approvato con DDG n. 9 del 15.03.2018, deve essere associato un valore di ponderazione in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

Ciascun obiettivo dovrà essere "ponderato" associando, per ognuno dei suddetti 4 fattori, un valore di ponderazione che potrà assumere il valore 1 (minore complessità), il valore 2 (media complessità) o il valore 3 (massima complessità). Per ottenere il peso complessivo di ciascun obiettivo si procederà al calcolo della media semplice dei 4 valori espressi.

La seguente tabella definisce i suddetti elementi in corrispondenza di ciascun obiettivo:

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3
Valutazione di coerenza tecnica del PAA 2023 ai sensi dell'art. 9 del Contratto di Servizio.	Pianificazione flussi rifiuti agli impianti dell'Ambito per l'anno 2023.	Aggiornamento PEF 2022-2025 per la definizione tariffe di accesso agli impianti minimi.
PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>		
3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>		
3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>		
3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>		
3	3	3
<b>Ponderazione: valore medio</b>		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 3.2.2 – Piano Azioni positive 2023-2025

#### 3.2.2.1 – Premessa.

L' Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa", d'ora in poi anche solo definita "Ente", ha inteso, nel rispetto della normativa vigente, predisporre un Piano di Azioni Positive 2023-2025 con la finalità di disporre di uno strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e finalizzato alla rimozione di tutti quegli eventuali ostacoli che possano impedire la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Il Piano di Azioni Positive di durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma, diretta ed indiretta, di discriminazione, sono anche "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne dovuta a segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il testo di riferimento principale è il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* e s.m.i. che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, e di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, che richiama la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante la funzione che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Si richiama inoltre l'attenzione sul D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 *"ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* con cui, per la prima volta, la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale, prevedendo l'inserimento nella pianificazione e programmazione delle Amministrazioni pubbliche di specifici obiettivi in materia. Tale previsione evidenzia la consapevolezza del legislatore della ricchezza implicita delle risorse umane, in cui le differenze di genere possono rappresentare un valore aggiunto, se opportunamente valorizzate e contribuire al raggiungimento di un miglioramento in termini di efficienza lavorativa.

In questo contesto appare opportuno che il Piano delle Azioni Positive discenda in maniera coerente e integrata dal Piano della performance, nell'ambito del più ampio processo di pianificazione strategica e di programmazione economico-finanziaria; ciò anche in ragione della necessità di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del Piano della performance e con le risorse finanziarie adeguate per la concretizzazione degli interventi programmati. (Civit 22/2011).

Con l'introduzione del citato Decreto, in attuazione con quanto disposto nelle Direttive Comunitarie, il concetto di pari opportunità viene inteso come "la qualità di essere uguale in termini di equità e imparzialità", ovvero di trovarsi nelle condizioni e avere gli strumenti per accedere realmente alle opportunità di sviluppo individuale e professionale. Pertanto oltre alla dimensione del genere, il concetto di pari opportunità viene esteso anche alla disabilità, alla razza etnia ed al gruppo sociale (età, religione, orientamento sessuale).

Ulteriormente, deve essere richiamata la direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche". Obiettivo della direttiva è quello di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Si richiama, altresì, la Legge 05/11/2021, n. 162 recante *"Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo"*, mirata a rafforzare la tutela della parità opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Riassumendo, le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo sono:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del DLgs n.198 del 2006);
- Obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'art. 26 del DLgs n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- Divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del DLgs n. 198 del 2006);
- Divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del DLgs n. 198 del 2006);
- Divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazione basate sul sesso (art. 15 della legge 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del DLgs n. 198 del 2006), sulla maternità, anche in caso di adozione o affidamento, e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del DLgs n. 151 del 2001).



La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa europea (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 di questo Ente rappresenta uno strumento per dare attuazione ai principi che ispirano il Codice, per realizzare, nel corso del triennio, l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, tutto questo partendo dal riconoscimento dell'importanza della preventiva applicazione del principio fondamentale di assicurare pari possibilità, tra uomo e donna, nell'accesso all'impegno presso l'Ente.

In particolare, Il Piano tende ad assicurare i seguenti obiettivi generali:

- assicurare la parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno dell'Ente;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale, esigenze di cura e/o lavoro familiari;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti dell'Ente;
- favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento e per consentire la ricollocazione del personale all'interno degli uffici;
- verificare la possibilità di attuare, all'interno dell'Ente, modalità di lavoro (telelavoro) che consentano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, pur assicurando il costante miglioramento della percezione positiva dell'attività istituzionale dell'Ente da parte dei soggetti esterni;
- promuovere il benessere aziendale contrastando comportamenti lesivi della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.

Il Piano è collegato con il ciclo della *performance* e deve, pertanto, essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance* e, in base a quanto previsto dal D.L. 80/2021 ed al DPR n. 81/2022, confluisce nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

### **3.2.2.2 – Analisi dell'organico disaggregato per genere.**

L'Ente, con atto del Direttore Generale n. 3 del 13/02/2018, ha ridefinito la propria dotazione organica, prevedendo un numero totale di 16 unità.

CATEGORIA	NUMERO POSTI
Dirigente	1
D3	2
D1	5
C1	8
TOTALE	16

Al momento dell'approvazione del presente Piano tale dotazione organica presenta una copertura, con differenti tipologie contrattuali, di 6 posti su 16 e la presenza in organico di una sola unità di sesso femminile.

### 3.2.2.3 – Obiettivi del Piano

L' Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa", affermando con forza l'importanza della preventiva applicazione del principio fondamentale di assicurare pari possibilità, tra uomo e donna, nell'accesso all'impegno presso l'Ente, individua in questo Piano lo strumento per raggiungere i seguenti obiettivi, con azioni specifiche dettagliate all'art. 4:

- *Obiettivo 1:* Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- *Obiettivo 2:* Formazione
- *Obiettivo 3:* Benessere organizzativo
- *Obiettivo 4:* Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- *Obiettivo 5:* Pari opportunità.

### 3.2.2.4 – Azioni positive.

#### 3.2.2.4.1 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

##### Azioni:

1. Per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, l'Ente, conformemente alla normativa vigente, favorisce politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando, per quanto possibile, le esigenze dell'Amministrazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario, il

telelavoro e il lavoro agile. Il lavoro agile, in particolare, è stato sperimentato per la prima volta nell'ambito della situazione emergenziale sanitaria da Covid-19, secondo le disposizioni normative che ne hanno favorito l'applicazione nel settore pubblico.

2. Per le finalità di cui al comma 1, l'Ente:

- Si impegna a programmare lo sviluppo del lavoro agile secondo una debita pianificazione anche alla luce delle linee guida contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), mediante l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- prevede nella propria regolamentazione interna sulla disciplina dell'orario di lavoro, la possibilità per tutto il personale dipendente non dirigente di usufruire di tempi più flessibili e/o articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### **3.2.2.4.2 – Formazione.**

Azioni: Per quanto concerne le attività formative dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di formazione. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di un'articolazione oraria di svolgimento degli stessi, tale da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.

Nel triennio 2023-2025, l'Ente si impegna a favorire:

- eventuali reinserimenti lavorativi da parte del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o malattia, sia attraverso l'affiancamento da parte dei responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- la formazione del personale eventualmente sottoposto a rotazione nell'ambito del piano triennale anticorruzione, attraverso opportuni periodi di affiancamento e/o specifici corsi finalizzati all'acquisizione delle necessarie competenze attinenti ai nuovi incarichi ricoperti;

L'Ente si impegna altresì a promuovere la formazione sulle tematiche di contrasto alla violenza di genere, alla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e di molestie sul lavoro, alla conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.

#### **3.2.2.4.3 - Benessere organizzativo.**

Azioni: Verrà valutata l'opportunità di adottare un Codice di Condotta contro le molestie, per contrastare comportamenti lesivi della dignità dei dipendenti e tutelare chiunque sia fatto oggetto di

qualsivoglia atto o comportamento - integrante molestia morale, sessuale, di genere - che produca un effetto pregiudizievole e discriminante nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Verranno valutati, qualora se ne manifesterà l'esigenza, gli spazi di fattibilità per l'istituzione di servizi per la conciliazione dei tempi lavorativi con quelli familiari, quali: individuazione di appositi spazi per accogliere i figli dei dipendenti all'uscita da scuola nell'attesa del completamento dell'orario di lavoro dei genitori, convenzioni con asili nido e scuole per l'infanzia e/o accordi con altre pubbliche amministrazioni, di supporto alla genitorialità.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione favorisce, altresì, la comunicazione interna con l'obiettivo di condividere le informazioni in un'ottica di gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

#### **3.2.2.4.4 – Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Azioni: Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010.

La direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità dedica il paragrafo 3.6 al rafforzamento del CUG, dando precise indicazioni per il suo funzionamento che costituiscono un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella precedente direttiva 4 marzo 2011.

La sua composizione deve essere paritetica ed è formato da componenti designati dalle OO.SS. effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti rappresentanti supplenti. Il CUG è stato costituito con determina n. 27-SAGR del 05/12/2022.

#### **3.2.2.4.5 – Pari opportunità.**

Azioni: Tra gli obiettivi del Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con Decreto Legislativo del 11 aprile 2006, n. 198, e nella Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, figurano le azioni di promozione e di sensibilizzazione delle pari opportunità e della cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini. In tal senso si intende promuovere l'informazione e verranno valutati e proposti corsi formativi, seminari e convegni nell'ambito dei temi delle pari opportunità, della cultura e della condivisione tra i generi, del benessere organizzativo e della conciliazione, rivolti al personale comunale e organizzati da soggetti terzi nel territorio.

Per le finalità sopra espresse, l'Ente:

- assicura l'equilibrio di genere nella formazione delle Commissioni di concorso e in quelle giudicatrici delle procedure di appalto con la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'atto di nomina delle Commissioni di concorso è inviato, entro tre giorni, alla Consigliera Regionale di Parità;
- le procedure di reclutamento di personale adottate dall'Ente si conformano al rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. In tal senso nei bandi di concorso e di selezione non possono essere previste clausole e/o requisiti che limitino la partecipazione in base al genere.

### **3.2.2.5 – Durata e monitoraggio delle azioni proposte.**

Il presente Piano delle Azioni Positive si riferisce al triennio 2023-2025.

Il Piano entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, e, in base alla normativa attualmente vigente, costituisce uno dei documenti che confluirà nel PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle Azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolta dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime Azioni Positive, formulata sulle reali esigenze rilevate.

## **3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **3.3.1 – Premessa.**

Essendo l'Ente una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", nella presente sottosezione si procederà ad evidenziare le attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del suddetto decreto relative alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto suddetto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, prevede altresì che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avvenga in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Tale semplificazione è stata confermata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato lo scorso 16 novembre dal Consiglio dell'ANAC. Al paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si legge infatti che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo a condizione che non siano: a) emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) stati modificati gli obiettivi strategici; d) state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Non essendosi verificati eventi riconducibili a quelli sopra citati, è possibile confermare quanto contenuto nel PTPCT 2022-2024, approvato con delibera dell'Assemblea n. 7 del 31 gennaio 2022 e pubblicato nella pagina web istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>prevenzione della corruzione* ed in particolare la mappatura dei processi in esso operata al paragrafo 6.1.2.5 che di seguito viene riproposta.

### **3.3.2 – Mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi, contenuta nel PTPCT 2022-2024 e che per quanto sopra si riporta in questa sottosezione del presente PIAO, è avvenuta in corrispondenza delle seguenti Aree di rischio individuate nel PTPCT 2022-2024: 1) Contratti pubblici; 2) Acquisizione e gestione del personale; 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 5) Incarichi e nomine; 6) Affari legali e contenzioso; 7) Gestione dei rifiuti (area specifica).

#### **A. Processi mappati per l'area di rischio "Contratti pubblici":**

- 1) Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi;
- 2) Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- 3) Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.
- 4) Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;

Occorre evidenziare che l'affidamento di lavori di opere pubbliche non è previsto fra le competenze istituzionali dell'Ente; allo stato attuale i contratti pubblici stipulati dall'Autorità hanno riguardato essenzialmente l'affidamento di servizi e forniture sotto la soglia dei 40.000,00 euro.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

**B. Processi mappati per l'area di rischio "Acquisizione e gestione del personale":**

- 1) Formazione del personale
- 2) Procedure di assunzione (Concorsi e procedure selettive)
- 3) Progressioni economiche e di carriera
- 4) Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL
- 5) Calcolo fondi per trattamento accessorio;
- 6) Attribuzione trattamento economico e sistemi incentivanti
- 7) Rilevazione presenze e gestione assenze /presenze
- 8) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali
- 9) Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. n. 165/2001
- 10) Procedure verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.
- 11) Metodologia per la disciplina della rotazione del personale negli incarichi di responsabilità
- 12) Procedure di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.
- 13) procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente: la competenza è dei dirigenti e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);

Con riferimento al processo di cui al precedente punto 2, si specificano gli ulteriori processi riferibili a "Concorsi e prove selettive":

In via preliminare preme evidenziare che nell'attuazione delle procedure concorsuali, questo Ente rispetta i principi di pubblicità, economicità, trasparenza, pari opportunità così come prescritto dalla normativa vigente in materia (art. 35, comma 3 Decreto Legislativo 165/2001)

- 1) Pubblicazione, ex art. 19 comma 1, Decreto Legislativo n. 33/2013 dei bandi di concorso finalizzati al reclutamento di personale
- 2) Nomina della Commissione di concorso effettuata dal Dirigente in materia
- 3) Pubblicazione, sempre ex art. 19 comma 1, D. Lgs. N. 33/2013 dei criteri di valutazione della commissione, così come delle tracce delle prove e delle graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori
- 4) Pubblicazione, tramite il dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del collegamento ipertestuale ai suddetti dati

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

**C. Processi mappati per l'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario":**

- 1) Programmazione delle risorse e definizione del bando/manifestazione di interesse
- 2) Individuazione dei progetti ammissibili e determinazione dell'elenco dei progetti finanziabili in relazione alle risorse disponibili.
- 3) Analisi delle varianti
- 4) Monitoraggio tecnico, intermedio e finale, sulla corretta realizzazione dei progetti in relazione anche ai termini di conclusione degli stessi.
- 5) Monitoraggio finanziario, intermedio, per erogazioni di eventuali acconti, e finale per il controllo della rendicontazione finanziaria del progetto.

Occorre evidenziare che i provvedimenti di questa fattispecie si sono limitati all'assegnazione, a Comuni o società che operano nel ciclo di gestione dei rifiuti urbani, di contributi della Regione Toscana per cofinanziare la realizzazione di progetti tesi ad aumentare le percentuali di raccolta differenziata

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico e funzionario PO delegato.

**D. Processi mappati per l'area di rischio "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio":**

- 1) gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- 2) Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- 3) Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigente di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
- 4) Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- 5) Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 6) Verifiche contabili.



7) Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente (si tratta di soli beni mobili).

8) Funzioni economiche.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

**E. Processi mappati per l'area di rischio "Incarichi e nomine":**

- 1) Gli incarichi professionali a personale esterno all'Ente sono di competenza del Direttore Generale e di singoli Dirigenti di Area sulla base delle risorse finanziarie attribuite con il PEG.
- 2) Le nomine delle Commissioni di concorso e di gara sono effettuate dal dirigente competente per materia.
- 3) La nomina di legali di fiducia esterni ed interni all'Ente per la cura degli interessi giudiziari è effettuata dal Direttore Generale con proprio provvedimento.

Le nomine degli Organi dell'Autorità (Direttore Generale e Revisore Unico dei Conti) sono di competenza dell'Assemblea secondo le modalità e procedure previste dalla L.R. 69/2011.

**F. Processi mappati per l'area di rischio Con riferimento all'area "Affari legali e contenzioso":**

In via preliminare preme evidenziare che l'Ente non è dotato di un proprio ufficio legale interno, pertanto le attività che rientrano in questa fattispecie sono oggetto di incarico esterno.

- 1) gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all'Autorità;
- 2) attività stragiudiziale.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Direttore Generale

**G. Processi mappati per l'area di rischio "Gestione dei rifiuti":**

- 1) Controllo sulla corretta applicazione del Contratto di Servizio da parte del Gestore Unico
- 2) Validazione PEF in applicazione delle norme di regolazione fissate da ARERA

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Direttore Generale e Dirigente unico

### **3.3.3 – Monitoraggio.**

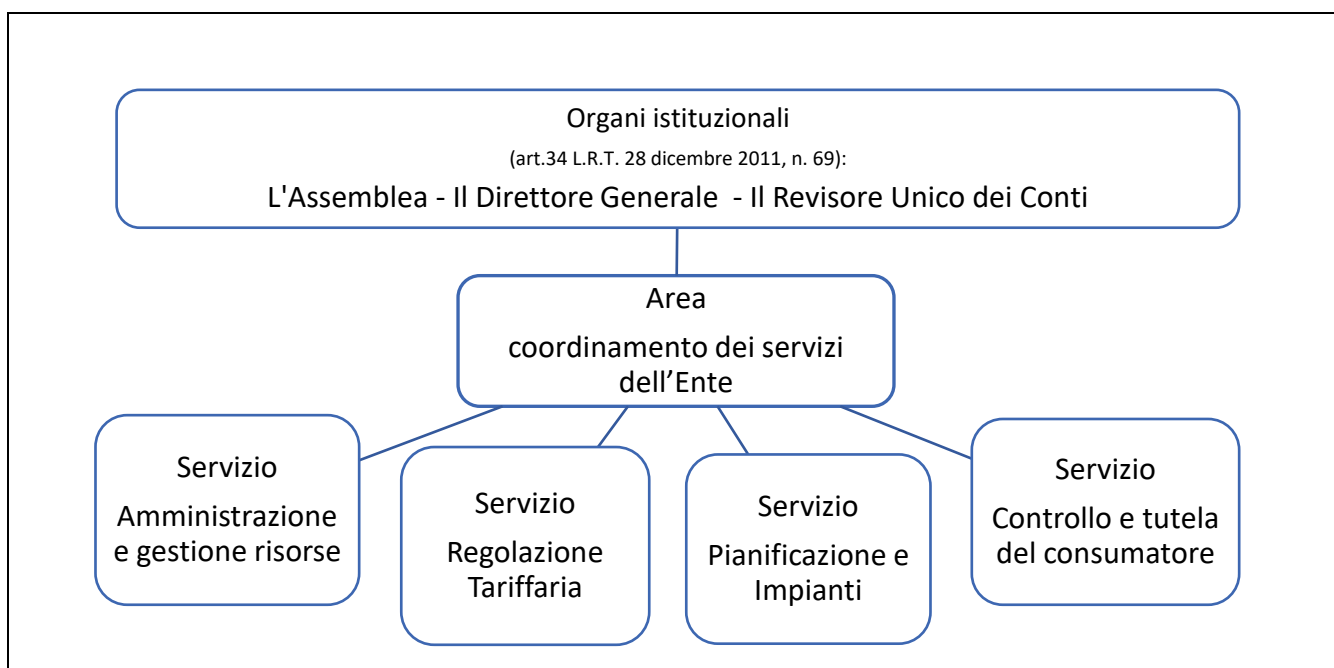
In linea con quanto indicato nel PNA 2022 per le amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15, il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno sui processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno sarà esaminato almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%.

## 4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 4.1.1 - Organigramma

L'attuale modello organizzativo dell'Ente è quello definito con determina 113-DG del 13/10/2022 e presenta il seguente organigramma:



#### 4.1.2 – Funzionigramma dell'Ente.

Si riporta di seguito l'attuale Funzionigramma dell'Ente, così come definito con determina 113-DG del 13/10/2022:

AREA DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI: All'Area coordinamento dei Servizi è assegnata una figura dirigenziale cui spetta la direzione, il coordinamento ed il controllo dei Servizi dell'Ente che sono:

- 1) Servizio Amministrazione e gestione risorse;
- 2) Servizio Regolazione Tariffaria
- 3) Servizio Pianificazione e impianti
- 4) Servizio Controllo e Tutela del consumatore.

Spettano al Dirigente assegnato all'Area di coordinamento dei Servizi tutti i compiti necessari al funzionamento dell'Ente ed al corretto adempimento della normativa che non siano ricompresi tra quelli che sono assegnati agli Organi dell'Ente dalla legge o dallo statuto.

Sono dunque attribuiti al Dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Direttore Generale e approvati dall'Assemblea.

Al Dirigente dell'Area di coordinamento spetta il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario;  
Al Dirigente è demandato il rilascio del parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti e/o Determinazioni del Direttore Generale, nonché il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa o minori entrate. Con specifico atto il Dirigente può delegare alcune sue funzioni al personale di categoria D, compresa quella di Responsabile del Servizio Finanziario.

Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Valuta il personale assegnatogli, nel rispetto del principio del merito e secondo le modalità fissate nel sistema di valutazione della performance, ai fini della corresponsione della componente variabile della retribuzione.

Elabora il piano formativo annuale del personale.

Coordina la Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata.

Il Responsabile dell'Area di coordinamento provvede inoltre a:

- a) assolvere alla gestione del contenzioso dell'Autorità;
- b) assumere il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- c) curare, secondo gli indirizzi del Direttore Generale, la programmazione e realizzazione delle attività di informazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'ente. In particolare cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni nelle materie di interesse dell'Autorità;

SERVIZIO "AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE": Il Servizio si articola nei seguenti uffici:

1-UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

2-UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI E SISTEMI INFORMATICI

1-UFFICIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE: Rientrano nei compiti dell'UFFICIO le seguenti principali attività:

*a) SEGRETERIA, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE ATTI*

Principali attività e competenze:

- Gestione centralino,
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Dirigente;
- Supporto nella predisposizione degli atti del Dirigente;
- Procedure di accesso agli atti;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Redazione determinazioni, proposte e istruttorie di competenza del Servizio.
- Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Autorità;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- Gestione della banca dati installata sul server dell'ente;

*b) SUPPORTO ORGANI*

Principali attività e competenze:

- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale;
- Convocazione sedute Assemblea e consiglio direttivo;
- Cura dell'organizzazione delle sedute degli Organi e dell'invio degli atti inseriti negli ordini del giorno;
- Verbalizzazione delle sedute gli Organi;
- Tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;

- Pubblicazione atti assunti dagli Organi

**c) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Principali attività e competenze:

- elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento;
- verifica dell'attuazione del Piano, del Codice e della loro idoneità;
- supporto attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- organizzazione della Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione;
- comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Ente;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse;
- elaborazione relazione semestrale e report trimestrali sulla trasparenza; elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza

**d) GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE**

Principali attività e competenze:

- Programmazione fabbisogno del personale e verifica eccedenze;
- Pianificazione triennale delle azioni positive;
- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Quantificazione Fondi ex CCNL;
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- Gestione piani ed accordi per attività lavoro agile;
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro;
- Coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- Gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione quando previsto in busta paga;
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- Gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.).
- Redazione del Conto Annuale del personale.

- Collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza.
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante.
- Supporto all’Nucleo di Valutazione (NdV) o Organismo indipendente di valutazione (OIV).
- Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare CU e modello 770.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall’assunzione alla cessazione.
- Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell’ufficio prevenzione e protezione.
- Collaborazione nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa pluriennale del personale.
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza

## 2-UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI E SISTEMI INFORMATICI

Rientrano nei compiti dell’UFFICIO le seguenti principali attività:

### *a) GESTIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, RENDICONTAZIONE CONTABILE DELL'ENTE*

Principali attività e competenze:

- Redazione del Documento unico di programmazione, redazione e gestione del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto della gestione.
- Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento.
- Coordinamento attività di riaccertamento dei residui;
- Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l’assunzione degli impegni di spesa, l’emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti.
- Gestione cassa economale;
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente.
- Contabilità IVA.
- Verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Pagamento imposte e tasse.
- Tenuta dell’inventario.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Rapporti con i Comuni per le questioni di carattere finanziario (es Bilancio Consolidato);
- Controllo sotto il profilo finanziario e contabile dell’impiego dei contributi pubblici.
- Pubblicazione su BDAP;
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

### *b) GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI*

Principali attività e competenze:

- Programmazione acquisti beni e servizi
- Gestione delle procedure di approvvisionamento di beni e servizi di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D. Lgs. 50/2016.

- Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- Ricostruzione dei contratti dell'Ente e loro repertoriazione.
- Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.
- Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Gestione procedure MePA, Start ecc.
- Pubblicazione obbligatorie ANAC
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza

c) *GESTIONE SISTEMI INFORMATICI*

Principali attività e competenze:

- Gestione del sito internet dell'Ente;
- Manutenzione hardware e software e programmazione di sostituzione;
- Manutenzione, evoluzione tecnologica e sicurezza dell'infrastruttura della rete informatica dell'Ente;
- Scelta e della configurazione degli apparati di rete necessari al corretto funzionamento in sicurezza della struttura informatica.
- Monitoraggio sul funzionamento dei server dell'Amministrazione.
- Gestione AntiVirus.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza

SERVIZIO "REGOLAZIONE TARIFFARIA": Le attività assegnate al Servizio "Regolazione Tariffaria" sono connesse all'applicazione degli atti di regolazione approvati dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti ed Ambiente (ARERA) al fine di quantificare per ciascun Comune dell'Ambito il costo del servizio r.u. da coprire annualmente con la tassa o tariffa rifiuti.

Principali attività e competenze:

- Raccolta dati di costo comunali per la predisposizione del PEF
- Analisi proposta PEF del Gestore e documenti a corredo previsti dal MTR;
- Valutazione dei parametri e dei coefficienti di competenza dell'ETC (Es. Xa coefficiente di recupero di produttività, ecc.)
- Validazione PEF: verifica della completezza, della coerenza e della congruità dei dati e delle informazioni necessari alla elaborazione del piano economico finanziario.
- Predisposizione atto approvazione/validazione PEF;
- Trasmissione atti di approvazione/validazione PEF ad ARERA (Caricamento sul portale ARERA);
- Aggiornamento infra periodo regolatorio dei PEF secondo quanto previsto dal MTR;
- Rapporti con ARERA durante la fase istruttoria per l'approvazione definitiva dei PEF da parte di ARERA stessa.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determinine) di competenza

SERVIZIO "PIANIFICAZIONE E IMPIANTI": Il Servizio si articola nei seguenti uffici:

- 1-UFFICIO IMPIANTI
- 2-UFFICIO PIANIFICAZIONE SERVIZI.

1-UFFICIO IMPIANTI: All'ufficio compete la pianificazione, la regolazione ed il controllo in materia di impiantistica ed infrastrutture per il recupero e lo smaltimento dei rifiuti urbani.

Principali attività e competenze

- Verifica coerenza della pianificazione con le reali necessità per le diverse tipologie di impianto dell'Ambito.
- Esprime, coerentemente con gli atti pianificatori vigenti, proprie valutazioni ed elaborazioni sui programmi ed interventi proposti dal Gestore sulla progettazione impianti-infrastrutture ed interventi di bonifica e/o post gestione e relative procedure autorizzative.
- Controllo sull'attività dei gestori anche attraverso la collaborazione e la sinergia con altri enti o operatori deputati a tale attività (e.g. ARPAT, ARRR).
- Analisi del sistema impiantistico e infrastrutturale esistente.
- Individuazione dei fabbisogni e definizione del Piano degli investimenti in materia impiantistica.
- Controllo dei gestori degli impianti sul rispetto degli standard previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti.
- Definizione dei flussi agli impianti sulla base del Piano Regionale e del Piano di Ambito.
- Definizione degli oneri di disagio ambientale e gestione delle procedure di rendicontazione.
- Partecipazione alle conferenze dei servizi in materia di impiantistica di smaltimento rifiuti.
- Verifica dello stato di attuazione degli investimenti previsti.
- Cura dei rapporti con i gestori e con gli organi regionali per le materie di competenza; in particolare con l'Agenda Regionale Recupero Risorse e l'Autorità Regionale in materia di sistema impiantistico per lo smaltimento e il trattamento dei rifiuti.
- Predisposizione o revisione degli atti e delle Determine afferenti alle materie di competenza.
- Predisposizione della certificazione annuale sui RUB.
- Supporto all'ufficio "Regolazione Tariffaria" per quanto concerne le tariffe di accesso agli impianti.
- Supporto all'ufficio "Gestione dei Contributi Regionali" per i bandi finalizzati a sostenere investimenti sul sistema impiantistico dell'Ambito.
- Gestione dei bandi, diversi da quelli di cui al punto precedente, finalizzati a sostenere investimenti sul sistema impiantistico dell'Ambito.
- Istruttoria e predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

2-UFFICIO PIANIFICAZIONE SERVIZI: All'Ufficio compete l'attività di pianificazione dei servizi r.u. e di verifica ed aggiornamento degli standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi e della verifica e controllo del conseguimento degli stessi.

Principali attività e competenze

- Redazione del Piano di Ambito e della verifica e aggiornamento del disciplinare tecnico di affidamento.
- Definizione dei contenuti e delle indicazioni per il gestore sulle modalità di elaborazione dei Piani Annuali delle Attività, nonché la verifica di coerenza tecnico-economica dei Piani Annuali e la gestione della banca dati da questi derivanti per l'analisi delle gestioni, in collaborazione con l'ufficio SIT, finalizzato anche a consentire le attività di controllo da parte del competente ufficio.
- Analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti gestori.
- Attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie delle gestioni.
- Analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo.
- Aggiornamento delle grandezze del contratto di servizio la cui revisione è espressamente prevista dal contratto medesimo.
- Gestione delle richieste infra-annuali di modifica dei servizi inclusi nel PAAC annuale, per quanto di competenza.
- Implementazione ed aggiornamento SIT per quanto di competenza:

- Dati relativi alla produzione di rifiuti nell'Ambito Territoriale (serie storiche, dati territoriali, dati per singola frazione merceologica);
  - Localizzazione dell'impiantistica di Ambito e dei Centri di raccolta;
  - Dati relativi ai flussi trattati per singolo impianto e per codice CER derivanti dal database regionale ORSO;
  - Dati relativi ai servizi svolti sul territorio derivanti dal Piano Annuale dei servizi;
  - Interazione con il Sistema Informativo Duale del Gestore: analisi dei dati e relative elaborazioni, sviluppo degli indicatori di performance.
- Cura dei rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con l'Agenzia Regionale Recupero Risorse e con il Settore Servizi Pubblici Locali della Regione Toscana, anche ai fini delle comunicazioni di dati per le relazioni e i rapporti redatti dall'Amministrazione Regionale.
  - Monitoraggio delle attività di avvio al recupero delle frazioni differenziate dei rifiuti da parte del Gestore, anche in relazione ai corrispettivi derivanti dalla vendita sul mercato o dalla cessione ai Consorzi di filiera di dette frazioni.
  - Formulazione di linee guida e pareri inerenti i perimetri di gestione del servizio ed i regolamenti comunali di gestione del servizio, anche ai sensi della regolazione vigente ARERA e di quanto previsto dal Testo Unico Ambientale.
  - Supporto, per quanto di competenza, all'Ufficio "Gestione dei Contributi Regionali"
  - Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

SERVIZIO "CONTROLLO E TUTELA DEL CONSUMATORE": Il Servizio si articola nei seguenti uffici:

- 1-UFFICIO CONTROLLO APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO
- 2-UFFICIO TUTELA DEL CONSUMATORE
- 3-UFFICIO GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI

1-UFFICIO CONTROLLO APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO: All'Ufficio sono demandate tutte le attività necessarie alla verifica del corretto rispetto degli adempimenti indicati nel Contratto di servizio da parte del gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani. L'Ufficio è deputato altresì a monitorare costantemente la coerenza del Disciplinare Tecnico del Servizio vigente alle specifiche previsioni in tema di qualità tecnica e qualità contrattuale indicate da ARERA.

Principali attività e competenze:

- la gestione ed il coordinamento delle attività di controllo sulla regolare esecuzione del servizio svolto dal Gestore, sulla base di quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività ed in coerenza con le previsioni del Disciplinare Tecnico del Servizio, eseguite tramite:
  - controlli diretti sul campo;
  - controlli sul campo eseguiti da un soggetto terzo appositamente individuato;
  - controlli da remoto tramite l'utilizzo il SIT di ambito;
- la gestione dei rapporti con i Comuni in ordine all'attività di controllo sui servizi svolti sul territorio.
- la verifica dei rendiconti (registri) dei servizi eseguiti dal Gestore, rispetto a quelli programmati.
- la gestione delle procedure finalizzate all'applicazione delle penali previste nel Disciplinare Tecnico del Servizio (escluse le penali afferenti agli impianti) ed alla decurtazione dei servizi non eseguiti.
- la redazione di linee guida, regolamenti, pareri, volti a chiarire/aggiornare specifici aspetti in ordine alla corretta applicazione del Disciplinare Tecnico del Servizio.
- il coordinamento del Tavolo Tecnico sul Controllo finalizzato all'implementazione del sistema duale e del SIT di ambito.



- l'analisi della stampa locale finalizzata ad intercettare criticità o problematiche emergenti nello svolgimento dei servizi sul territorio.
- Il coordinamento delle attività afferenti al controllo della realizzazione e gestione dei Centri di Raccolta.
- la verifica di coerenza della proposta di Piano Annuale delle Attività alle specifiche indicazioni del Disciplinary Tecnico del Servizio per quanto di competenza.
- La gestione delle richieste infra-annuali di modifica dei servizi inclusi nel PAAC annuale, per quanto di competenza
- Implementazione ed aggiornamento SIT per quanto di competenza;
  - Verifica l'aggiornamento dinamico, automatico ed in tempo reale del SIT sulla base dei dati provenienti dal sistema gestionale del gestore.
  - Verifica che il SIT consenta il confronto dinamico tra la pianificazione dei servizi e l'esecuzione degli stessi.
  - Verifica il corretto flusso di dati dal sistema gestionale del gestore al SIT di ambito.
  - Cura l'implementazione e la gestione del sistema di controllo realizzato con proprie dotazioni hardware e software integrato con il SIT.
  - Cura i rapporti con i Comuni in merito al corretto utilizzo del SIT.
  - Cura le verifiche semestrali, svolte da un qualificato soggetto terzo indipendente, della reale, completa ed oggettiva corrispondenza tra i dati rilevati dalle fasi di gestione e quelli trasferiti on line all'Autorità.
- Verifica la piena o parziale rispondenza quali quantitativa del servizio reale, come oggettivamente rilevato tramite il SIT, all'insieme dei valori di quantità e qualità delle singole attività gestionali previste dal Piano Annuale delle Attività.
- Verifica che il gestore assicuri una perfetta funzionalità ed aggiornamento dei sistemi e del flusso informativo trasferito all'Autorità per tutto il periodo di servizio, utilizzando nel tempo le migliori tecnologie disponibili in materia.
- Gestisce i bandi, diversi da quelli regionali, finalizzati a sostenere investimenti per la qualità del servizio, per il miglioramento della raccolta differenziata e per l'attuazione dell'economia circolare.
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi (Delibere e Determine) di competenza.

2-UFFICIO TUTELA DEL CONSUMATORE: All'Ufficio compete il controllo e la verifica del buon andamento dei rapporti tra il Gestore e l'utenza, sia essa singola che organizzata, in base alle previsioni del Disciplinary Tecnico del Servizio e della Carta della Qualità dei Servizi.

Principali attività e competenze:

- Predisporre l'istruttoria per l'approvazione della Carta della Qualità dei Servizi emanata dal Gestore, comprese integrazioni e aggiornamenti.
- Verifica il pieno assolvimento dei contenuti della Carta della Qualità dei Servizi da parte del Gestore per quanto attiene a (elenco non esaustivo):
  - Pubblicazione e circolazione dei documenti previsti;
  - Verifica costante della corretta gestione dei canali di comunicazione previsti;
  - Verifica costante delle performance del Gestore, rispetto alla qualità del servizio erogato nei confronti dell'utenza, rispetto agli indicatori previsti;
  - Verifica della corretta gestione di segnalazioni, reclami e indennizzi;
  - Verifica del corretto assolvimento da parte del Gestore delle richieste di accesso agli atti.
- Verifica la proposta di Piano pluriennale d'informazione e comunicazione predisposta dal Gestore;
- Verifica i reclami, le segnalazioni e le richieste d'informazioni presentati direttamente dall'utenza;

- Coadiuvare i Comuni nella gestione dei reclami, segnalazioni e richieste d'informazione avanzate alle amministrazioni comunali.
- Verifica della corretta predisposizione della Commissione paritetica di Conciliazione, istituita presso il Gestore.
- Predisposizione della Commissione Conciliativa istituita presso l'Autorità d'Ambito e presieduta dall'Autorità stessa.
- Elaborazione e pubblicazione annuale dell'indagine sulla soddisfazione degli utenti (Rapporto sulla Qualità dei Servizi).
- Collaborazione con Difensori Civici e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale.
- Cura dei rapporti con i Comitati locali per la qualità del Servizio.
- Predisposizione degli allegati di competenza alle deliberazioni, ai decreti e alle determinazioni;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza.
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011 sulle attività svolte dal Servizio controllo e tutela del Consumatore.
- Cura inoltre i rapporti con gli altri portatori d'interesse del servizio di gestione integrata rifiuti urbani, tra cui le Associazioni di categoria e datoriali presenti sul territorio, oltre che le OO.SS..
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi (Delibere e Determinazioni) di competenza.

3-Ufficio GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI: All'Ufficio compete la gestione amministrativa dell'impiego dei contributi finanziari trasferiti all'Ente dalla Regione Toscana.

Principali attività e competenze:

- cura i rapporti con l'Ufficio Servizi Pubblici della Regione Toscana nella predisposizione degli atti afferenti ai finanziamenti pubblici in tema prevenzione produzione rifiuti, raccolta e igiene urbana (esclusi i finanziamenti agli impianti).
- predispone gli atti finalizzati all'assegnazione dei contributi, curando la selezione dei progetti presentati ove necessaria.
- gestisce la fase di avvio, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti co-finanziati.
- cura i rapporti con l'Ufficio Servizi Pubblici della Regione Toscana e con ARRR in merito alla verifica finale dei risultati raggiunti dai progetti conclusi.
- coordina le attività afferenti ad altre linee di finanziamento pubblico tema prevenzione produzione rifiuti, raccolta e igiene urbana (esclusi i finanziamenti agli impianti).
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi (Delibere e Determinazioni) di competenza.

#### **4.1.3 – Livelli di responsabilità organizzativa dell'Ente.**

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, assumendo il Direttore generale lo *status* di Organo ai sensi dell'art. 34 della legge regionale toscana 69/2011, i livelli di responsabilità dell'Ente vedono come figura operativa (tecnica) apicale quella del dirigente unico.

Il Dirigente unico dirige ed è responsabile diretto dei 4 servizi in cui si articola l'Ente. Come previsto dal CCNL vigente, il Dirigente può delegare le proprie funzioni assegnando incarichi di Posizione Organizzativa. Attualmente sono attivi 2 incarichi di Posizione Organizzativa: uno presso il *Servizio Controllo e Tutela del Consumatore* e l'altro presso il *Servizio di Pianificazione e Impianti*.

In personale non dirigente attualmente in servizio è così impiegato:

Servizio	Unità di personale impiegate	Categoria contrattuale
Amministrazione e Gestione Risorse	1	Cat. D1
Regolazione Tariffaria	1	Cat. D1
Pianificazione e Impianti	1	Cat. D1
Controllo e Tutela del Consumatore	2	n. 1 Cat. D4 + n. 1 Cat. C1

Come evidenziato nella tabella precedente vi è mediamente un dipendente per ogni Servizio.

## 4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 4.2.1 – Premessa.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente.

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA), dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e dagli artt. 65-68 del nuovo CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, il quale prevede una disciplina specifica al titolo VI, rubricata "Lavoro a distanza".

Il lavoro "agile" (smart working) viene attuato presso questo Ente in ottemperanza alla normativa vigente, alla regolamentazione contenuta nel CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali di lavoro relativi al triennio 2019-21 ed avendo cura in particolare che:

- la prestazione di lavoro svolta in tale forma non pregiudichi in alcun modo l'attività istituzionale dell'Ente;
- sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

### 4.2.2 – La disciplina del lavoro agile presso l'Ente.

#### 4.2.2.1 – Attività che possono essere svolte da remoto.

Le attività previste nell'attuale modello organizzativo dell'Ente possono essere svolte tutte in modalità di lavoro agile, a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza.

#### 4.2.2.2 – Accesso al lavoro agile

Per il periodo emergenziale, l'obiettivo primario da parte del Governo è stato quello di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare spostamenti. Le misure dell'articolo 87 del d.l. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa rappresentano lo strumento cardine attraverso il quale il legislatore, in un'ottica di sistema, ha inteso regolare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'interno degli uffici pubblici e costituisce la cornice nella quale devono essere iscritte le ulteriori disposizioni che - all'interno del citato decreto - affrontano istituti applicabili al personale pubblico.

L'accesso al lavoro agile è stato dunque disposto, in tale fase, su disposizione del datore di lavoro, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 17 del 18.03.2020, c.d. "Cura Italia" che aveva stabilito, all'art. 87, che lo *smart working* rappresentasse la modalità ordinaria di lavoro per i pubblici dipendenti.

In tale modo, l'Ente è riuscito ad evitare di disporre esoneri dal lavoro del proprio personale.

Nell'attuale contesto organizzativo, in base a quanto previsto dalla disciplina contrattuale, la quale riprende in varie parti le linee guida sopra richiamate, l'accesso al lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa su base volontaria e consensuale, che si basa sui seguenti principi:

- La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza, che rimane dunque prevalente;
- L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene unicamente tramite stipula dell'accordo individuale di lavoro, secondo quanto previsto dal vigente CCNL;

L'Ente nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto sindacale - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### 4.2.2.3 – L'Accordo individuale per il lavoro agile.

L'Accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'Accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con

- specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità<sup>1</sup>;
  - f) indicazione della fascia di inoperabilità<sup>2</sup>;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Ente.

Di seguito lo schema di Accordo individuale utilizzato dall'Ente:

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE  
(ai sensi dell'art.19 della Legge 81/2017 e art. 65 CCNL Funzioni locali 2019-2021)

-----  
T R A

L'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani *Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa* (C.F. 01712270493), di seguito "Amministrazione o Ente" rappresentata dal Dott. [•] Dirigente dell'Area [•] il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione,

E

La/il dipendente [•], di seguito "dipendente", incardinato nel Servizio [•];

PREMESSO CHE:

- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, disciplina al Titolo VI articoli da 63 a 70 l'istituto del lavoro a distanza;
- gli artt. da 63 a 67 del soprarichiamato CCNL disciplinano nello specifico il lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, definendo il lavoro agile, come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con la sottoscrizione di un accordo tra le parti;
- con nota prot. [•] del [•] l'Ente ha invitato il personale dipendente a manifestare l'interesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, lavoro agile per l'anno [•];
- il dipendente, con nota acquisita al Protocollo dell'Ente n. [•], ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, che rimane prevalente;
- l'Amministrazione ritiene conforme ai propri interessi, anche in tema di performance organizzativa, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;
- l'Amministrazione ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro

<sup>1</sup> Fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente

<sup>2</sup> Fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione stessa a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato;

VISTO l'art. 65 del CCNL 2019-2021 il quale dispone che: "1. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. [...]*2. *In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.*"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Articolo 1 - Definizioni e generalità

1-Ai fini del presente Accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia e con il CCNL funzioni locali, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante Accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in prevalenza all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla regolamentazione dell'Ente.

2-Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3-L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative.

#### Articolo 2 - Durata dell'Accordo e recesso

1-Il presente Accordo decorre dal [•] o dal successivo termine stabilito con riferimento all'ultima data di sottoscrizione del presente Accordo e termina il [•], salvo eventuale proroga o rinnovo dello stesso in forma scritta, sulla base delle disposizioni normative e contrattuali nazionali che dovessero intervenire dopo la sottoscrizione del presente Accordo.

2-Entrambe le Parti possono recedere dall'Accordo secondo le modalità previste dal successivo art. 10.

#### Articolo 3 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1-La prestazione lavorativa prevalente è quella in presenza, pertanto, su base settimanale, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere svolta per non più di 2 giorni lavorativi e quella in presenza per non meno di 3 giorni lavorativi, di cui una con rientro pomeridiano di almeno 3 ore dopo la pausa pranzo e ciò al fine di garantire una prestazione lavorativa in presenza su base settimanale di almeno 21 ore.

2-In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), la/il dipendente è obbligato a comunicare al proprio dirigente le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, secondo l'articolazione prevista al comma 1 del presente articolo.

3-L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede la/il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

4-La/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

6-In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dal Regolamento in materia vigente presso l'Ente.

7-Le prestazioni in modalità "agile" devono essere registrate obbligatoriamente e a cura del dipendente, in modo tempestivo; non sono ammesse richieste postume di regolarizzazione di timbrature, salvo se accompagnate da adeguata motivazione.

8-In relazione ai peculiari presupposti del lavoro agile, al dipendente sarà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione al rispetto dei presupposti stabiliti dalla normativa contrattuale e interna all'ente – solo per i giorni di attività lavorativa in sede, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.

#### Articolo 4 - Luoghi di svolgimento della prestazione

1-Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo art. 7 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

#### Articolo 5 - Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1-La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta nella fascia oraria [•] e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne. L'ingresso lavorativo in modalità agile deve avvenire non oltre le ore [•] del mattino.

2- La fascia di contattabilità è stabilita dalle ore [•] alle ore [•]. Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità "agile" il dipendente assegnatario di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti nella fascia oraria [•] e [•]; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente è tenuto ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio. Al di fuori di tale orario è riconosciuto il diritto alla disconnessione, secondo quanto indicato nel successivo comma 5.

3-Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, per la durata dei quali, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.

4-Con riferimento alla previsione di cui all'art.29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il dipendente, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, deve rispettare un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità, ex art. 66, comma 1, lett. b)). Restano confermati i tempi di riposo previsti per le prestazioni rese in presenza (es. pausa di almeno 10 minuti dopo le sei ore consecutive di lavoro).

5-Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### Articolo 6 - Attrezzature di lavoro e connessioni di rete

1-L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.

2-Nelle more della fornitura da parte dell'Amministrazione della connessione internet per l'accesso alle applicazioni di lavoro, il dipendente si impegna a rispettare le disposizioni impartite sull'utilizzo della dotazione informatica e telematica per il lavoro agile.

3-In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### Articolo 7 -Sicurezza sul lavoro

1-Il dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Allegato n. [•]).

2-Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.

3-Rimane tuttavia responsabilità del dipendente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

#### Articolo 8 - Potere di controllo e disciplinare

1-La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2-Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione.

3-Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.

4-Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano almeno con cadenza mensile sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

5-Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento adottato dall'Ente.



#### Articolo 9-Riservatezza, privacy e security

1-Ai sensi della normativa di legge e di contratto vigenti, il dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente. In tal senso è tenuto ad evitare la comunicazione e la diffusione dei dati personali e adottare ogni accortezza utile, prevenendo accessi indebiti da parte di soggetti non autorizzati.

#### Articolo 10 - Facoltà di recesso

1-Ai sensi dell'art. 65 CCNL, l'Amministrazione può esercitare il recesso dal presente Accordo motivandolo e con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

2-In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine, senza preavviso.

3-Il Dirigente può, in ogni caso, revocare il presente Accordo in presenza delle seguenti condizioni: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita dal presente Accordo o in caso di mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) nel caso in cui si verifichi un mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente; c) nel caso in cui, a seguito della sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale del Comparto, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nel presente Accordo.

4- Il Responsabile diretto del dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente firmatario del presente Accordo la presenza delle condizioni di revoca per l'adozione degli atti conseguenti.

#### Articolo 11 - Norme applicabili - Rinvio

1-Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2-Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, si rimanda alle disposizioni normative nazionali applicabili, nonché a quanto stabilito nelle disposizioni organizzative interne all'ente.

Letto, confermato e sottoscritto come segue

Per L'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani A.T.O. "Toscana Costa": Dott. [•]

Il/La Dipendente [•]

#### **4.2.2.4 – Recesso dall'Accordo individuale.**

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 81/2017, il dipendente e l'Ente possono recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine, senza preavviso.

Il Dirigente può, in ogni caso, revocare l'Accordo in presenza delle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita nell'Accordo o in caso di mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso in cui si verifichi un mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente;
- c) nel caso in cui, a seguito di nuove disposizioni normative, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nell'Accordo.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei (6) mesi.

#### **4.2.2.5 – Prestazione di lavoro in modalità agile.**



L'Ente garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Il lavoro svolto in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### **4.2.2.6 – Luoghi di lavoro.**

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

#### **4.2.2.7 – Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione.**

La prestazione lavorativa ordinaria del personale dipendente è quella in "presenza"; l'eventuale prestazione lavorativa in modalità "agile" è subordinata alla stipula dell'Accordo individuale di cui all'art. 18, c. 3-*bis* della Legge n. 81/2017.

Nel caso di prestazione lavorativa resa in modalità "agile" attivata a seguito della sottoscrizione del suddetto Accordo, sussiste comunque l'obbligo della prestazione lavorativa in "presenza" presso la sede di assegnazione per almeno 3 (tre) giornate lavorative, di cui una con rientro pomeridiano, e, comunque, con un minimo di 21 ore complessive.

In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), il dipendente è obbligato a comunicare al proprio dirigente le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, secondo le disposizioni interne all'Ente.

L'Ente si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Le prestazioni in modalità "agile" devono essere registrate obbligatoriamente e a cura del dipendente, in modo tempestivo; non sono ammesse richieste postume di regolarizzazione di timbrature, salvo se accompagnate da adeguata motivazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un preciso vincolo di orario e di luogo, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera stabilite dal CCNL e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

L'orario di inizio e di fine della fascia di contattabilità viene definito nell'Accordo individuale con il dirigente competente, garantendo una flessibilità oraria. Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità "agile", all'interno della fascia di contattabilità sopra definita, il dipendente assegnatario di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente è tenuto ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio. Al di fuori dell'orario di contattabilità è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, per la durata dei quali, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Con riferimento alla previsione di cui all'art.29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il dipendente, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, deve rispettare un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità, ex art. 66, comma 1, lett. b)). Restano confermati i tempi di riposo previsti per le prestazioni rese in presenza (es. pausa di almeno 10 minuti dopo le sei ore consecutive di lavoro). Il dipendente non è tenuto, altresì, a svolgere attività lavorativa durante il periodo notturno, ovvero dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo, oltre al sabato, alla domenica e giorni festivi.

A tal fine, fermo restando quanto previsto in ordine al diritto di disconnessione e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### **4.2.2.8 – Dotazione tecnologica.**

L'Ente si impegna a mettere a disposizione del dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. Il lavoratore, con la sottoscrizione dell'Accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **4.2.2.9 – Potere direttivo e disciplinare.**

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano almeno con cadenza mensile sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento adottato dall'Ente.

#### **4.2.2.10 – Sicurezza sul lavoro.**

In fase di sottoscrizione dell'Accordo individuale, al dipendente viene consegnata una informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.

Rimane tuttavia responsabilità del dipendente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

#### **4.2.2.11 – Privacy.**

Ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente, il dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in *stand by* alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una

volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

#### 4.2.3 – Obiettivi dell'Ente connessi al lavoro agile.

Nel triennio 2023-2025 l'Ente si adopererà al fine di:

- 1) dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 2) fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### 4.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 4.3.1 – Consistenza del personale al 31/12/2022.

La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano, suddiviso per inquadramento professionale, è la seguente:

Unità	Inquadramento professionale	Tipologia contrattuale
1	Dirigente	Contratto a tempo indeterminato
1	Istruttore direttivo – cat. D3 (PEO D4)	Contratto a tempo indeterminato
2	Istruttori direttivi – cat. D1	Contratto a tempo indeterminato
1	Istruttore direttivo – cat. D1	Contratto a tempo determinato
1	Istruttore – cat. C1	Contratto a tempo determinato

Alle suddette sei (6) unità occorre aggiungere il Direttore Generale che rappresenta un Organo dell'Ente ai sensi della legge regionale toscana 69/2011;

L'attuale numero di personale in servizio copre solo parzialmente la dotazione organica dell'Ente che presenta la seguente consistenza:

Categoria	Unità
Dirigente	1
cat. D3	1
cat. D1	6
cat. C1	8
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>

#### **4.3.2 – Vincoli assunzionali.**

L'ente ricade nella disciplina contenuta nell'art. 1 comma 562 della Legge n. 296/2006 secondo cui *"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558."*;

Per l'ente il limite di cui al suddetto art.1 comma 562 della Legge n. 296/2006 è pari a € 659.390 e, considerato che l'Ente si è costituito nel 2012 come mera trasformazione del previgente consorzio, a sua volta costituitosi nell'anno 2009, rappresenta la spesa consuntiva relativa all'esercizio 2009 di quest'ultimo.

Il comma 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e s.m.i., ha posto due (2) criteri per il contenimento della spesa di personale, stabilendo sia il tetto massimo finanziario (vincolo di spesa), che non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008, sia il limite alle nuove assunzioni (vincolo assunzionale), consentite solo *"nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente"*.

Per l'ente non sono intervenute cessazioni che possano superare il vincolo assunzionale suddetto. Attualmente dunque l'Ente non dispone di spazi assunzionali per *turnover*.

#### **4.3.3 – Programma delle cessazioni dal servizio.**

Per il triennio 2023 – 2025 e sulla base della disciplina vigente non sono previste cessazioni dal servizio, pertanto, a legislazione vigente, gli spazi da *turnover* rimarranno nulli.

#### **4.3.4 – Spazi assunzionali.**

Non disponendo di spazi assunzionali da *turnover*, a questo Ente per raggiungere una maggiore copertura della propria dotazione organica, in forma stabile (assunzione con contratto a tempo indeterminato) resta la sola alternativa di attivare richieste di mobilità, ex art. 30 del DLgs 165/2001, unicamente rivolte ai dipendenti appartenenti a ruoli di una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2 del DLgs. 165/2001, soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47 della legge 311/2004 e s.m.i., nei limiti del vincolo finanziario della spesa di € 659.390.

Per una copertura della dotazione organica in forma non stabile (flessibile) occorre invece tenere conto dei vincoli di legge e contrattuali.

Per i primi, occorre riferirsi al vincolo finanziario fissato dal comma 28 dell'articolo 9 del Dl. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010, stabilendo come limite la spesa sostenuta nel 2009 per i contratti di lavoro flessibile. Tale spesa è per questo Ente pari a € 104.873, tuttavia, a fronte del parziale utilizzo di tale *plafond* per le finalità di cui all'art. 20, comma 1 del Dlgs. n. 75/2017 per un importo di € 29.144, il vincolo *ex* comma 28 dell'articolo 9 del Dl. n. 78/2010 è per l'ente pari a € 75.729.

Per i secondi, occorre riferirsi all'art. 60 del CCNL del 16.11.2022 del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, dove:

- al comma 3 stabilisce che: *"Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli Enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione"*.
- Al comma 4 stabilisce che: *"Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D. Lgs. n. 81/2015, sono: a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti; [..]"*;

Tenuto conto che il settore di attività di questo Ente dal 2020 è entrato nella regolazione di ARERA e che ciò ha comportato un sostanziale aumento delle attività dell'ente con la creazione di specifici nuovi servizi, si ritiene che vi siano le condizioni per poter rientrare nella fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 60 del CCNL del 16.11.2022 del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021.

#### **4.3.5 – Scelte di reclutamento in relazione ai fabbisogni di personale.**

Tenuto conto di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, si ritiene di procedere con le seguenti scelte di reclutamento per il triennio 2023-2025:

- Annualità 2023:
  - 1) n. 1 unità cat. D1 – profilo amministrativo mediante contratto interinale, da inserire nel Servizio Regolazione Tariffaria per mesi sei (6), con possibilità di proroga di ulteriori cinque (5) mesi;
  - 2) n. 1 unità cat. D1 – profilo amministrativo contratto a tempo determinato presso Servizio Regolazione Tariffaria;

3) n. 1 unità cat. C1– profilo tecnico contratto a tempo determinato presso Servizio Controllo e Tutela del Consumatore;

- Annualità 2024: nessuna procedura.
- Annualità 2025: nessuna procedura.

#### **4.3.6 – Attestazione dell’Organo di revisione contabile.**

L’art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001 n. 448 prevede che: *“A decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all’articolo 2 del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.”*;

Al fine di ottemperare alla suddetta disposizione di legge, il Revisore Unico dei Conti dell’Ente, dr. Gabriele Da Prato, ha in data 25/01/2023 rilasciato apposito parere positivo avendo accertato che il fabbisogno di personale indicato al paragrafo precedente è improntato *al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449.*

#### **4.3.7 – Verifica eccedenze di personale.**

Con determina del direttore generale n. 6-DG del 18/01/2023 è stato dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell’art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall’art. 16 della Legge n. 183/2011, questo Ente non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle proprie esigenze funzionali o alla propria situazione finanziaria.

## **5 MONITORAGGIO**

Essendo l’Ente una pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell’art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, non è tenuto alla sua compilazione della presente sezione.



