



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 ANCONA ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e, pertanto, è tenuta alla predisposizione del PIAO sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Ente	ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO ATO 2 ANCONA	
Indirizzo	Strada di Passo Varano, n. 19/A CAP. 60131 ANCONA	SEDE LEGALE
Recapito telefonico	0731 200969	Sede Operativa di Jesi
Indirizzo sito internet	www.atarifiuti.an.it	
e-mail	segreteria@atarifiuti.an.it	
PEC	atarifiutiancona@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	93135970429	
Presidente	Dott. Daniele Carnevali	(Presidente Provincia di Ancona)
Numero dipendenti al 31.12.2022	9	
Numero abitanti al 31.12.2022	448.869	Popolazione dei 47 Comuni della Provincia di Ancona convenzionati ai sensi della Legge Regione Marche n. 24 del 12.10.2009

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1 – SOGGETTI E RELATIVE FUNZIONI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza:

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

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

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

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

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;

- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

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

Compiti operativi dei Referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2023	2024	2025
Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Previsione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno di competenza.	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio.	annuale	annuale	annuale
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione dei nominativi proposti al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Annuale	Annuale

Il Nucleo di Valutazione

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

Tutti i Dipendenti dell'ATA:

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

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

2. IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

Dal monitoraggio delle azioni relative al PTPC 2022-2024 risulta che le azioni previste dal Piano sono state sostanzialmente realizzate e non sono state riscontrate criticità particolari.

2.2 - Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con il PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16.11.2022, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATA opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla Relazione periodica, relativa all'anno 2020 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf.

Dalla suddetta relazione si evince come, a livello nazionale, nell'anno 2020 si registri un decremento del 17,4% relativamente agli atti criminali commessi rispetto all'anno precedente.

Per quanto riguarda, in particolare, la Regione Marche si evidenzia, in linea con l'andamento nazionale, un lieve decremento e si riportano i seguenti dati:

Furti: nelle aree di Ancona, Firenze e Roma è stato commesso il 46,72% degli specifici delitti del Centro Italia;

Rapine: nelle macroaree di Ancona, Firenze e Roma è stato consumato il 52,71% del totale delle rapine commesse al Centro.

In merito agli atti intimidatori, l'esame dei dati relativi all'anno 2020 permette di evidenziare lo stesso andamento, con un decremento del 4,6% a livello nazionale rispetto al 2019. Dei 624 atti intimidatori registrati nell'anno 2021, solo 10 si sono verificati nella Regione Marche, che non compare tra le prime 10 regioni della classifica.

Al fine di una analisi maggiormente focalizzata sul nostro territorio, un'altra importante fonte è data dal report "Giustizia e Sicurezza" elaborato dalla Regione Marche– P.F. Performance e Sistema Statistico pubblicato a gennaio 2022 e disponibile al link:

https://statistica.regione.marche.it/Portals/0/Projects/7f9c9fec-Report_Giustizia%20e%20sicurezza%20nelle%20Marche-Anni2016-2020.pdf?ver=p5S2Zd_YnJw6QKQxjNB4UA%3d%3d.

I dati, relativamente agli anni 2016-2020, attestano una diminuzione dei delitti nella Regione Marche nel 2020 pari al 26,5% e l'indice di delittuosità si colloca, relativamente ad ogni annualità, al di sotto della media nazionale, seguendone tuttavia l'andamento.

Entrando ancor più nello specifico, la classifica del Sole 24 Ore dell'indice di criminalità, consultabile al link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>, che fotografa lo scenario delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2022, pone la Provincia di Ancona al 91° posto nella classifica generale, al 97° posto per quanto concerne i reati di estorsione e al 31° posto per quanto riguarda le Associazioni di tipo mafioso, con un numero di denunce presentate uguale a zero (infatti la classifica, successivamente alle città in cui sono state sporte denunce, prosegue in ordine alfabetico per tutte le provincie con n. 0 denunce).

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

Tuttavia, la percezione della corruzione in Italia negli ultimi anni sta iniziando lentamente a risalire le posizioni nella classifica globale, pubblicata da Transparency International Italia. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Relativamente all'anno 2021, in base alla classifica pubblicata il 09/03/2022, l'Italia risulta essere al 42° posto nel mondo guadagnando ben 10 posizioni rispetto all'annualità precedente (nell'anno

2021 la posizione era al n. 52). La classifica è consultabile al link: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

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

2.3 - Analisi del contesto interno

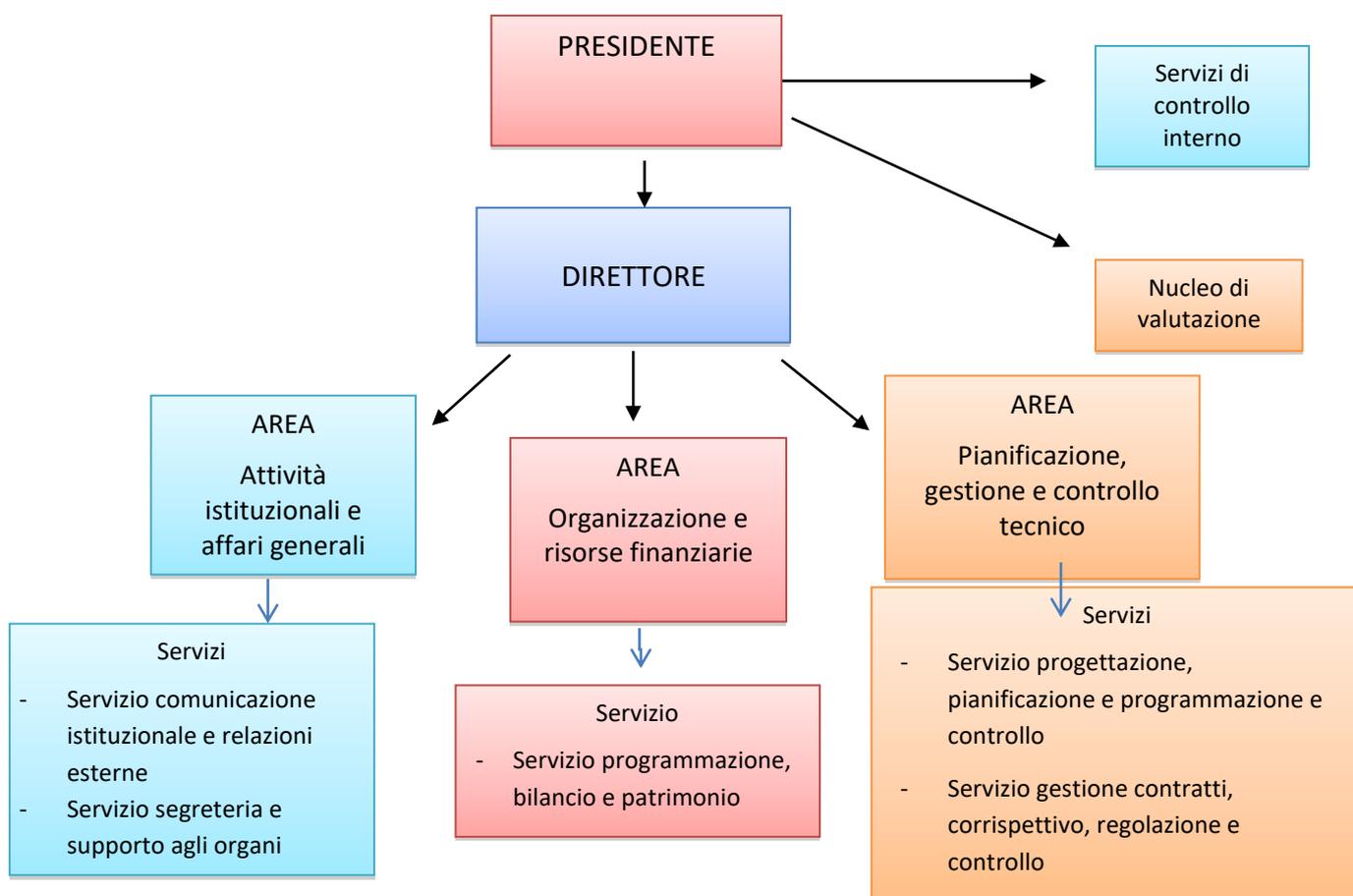
Organi di governo

Gli Organi di governo dell'ATA sono costituiti dal:

- Presidente
- Assemblea dei Sindaci
- Revisore Unico

Struttura organizzativa

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



Il personale in servizio a tempo determinato e indeterminato in ATA al 31.12.2022 è il seguente:

Categoria	Personale in servizio
Direttore	1
Responsabili dei Servizi (D)	5
D	2
C	7
Totale	15

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

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

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

Procedimenti disciplinari

Nel corso del 2022 non sono stati attivati nei confronti del personale dell'ATA procedimenti disciplinari.

2.4 - Indicazione del rischio

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

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

		dei contratti
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	
	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	
	Gestione dell'impianto	
	Predisposizione DUP e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione PEG, piano dettagliato obiettivi e piano della performance e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione assestamento generale e salvaguardia equilibri di bilancio	
	Predisposizione rendiconto della gestione e adempimenti connessi	
	Attività di verifica contabile (anche di cassa, nonché ai fini del parere di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura monetaria, del visto di regolarità contabile con apposizione impegno)	
	Procedimenti di spesa e di entrata	
controlli, verifiche e sanzioni incarichi e nomine	Controllo sul flusso dei rifiuti	
	Controllo sulla osservanza degli obblighi contrattuali	
	Verifiche sulla attività di compostaggio e sulla corretta gestione dei rifiuti da parte degli utenti	
affari legali e contenziosi	Conferimenti incarichi e nomine	
	Gestione dei contenziosi	

	Procedure relative alle polizze assicurative dell'Ente	
--	--------------------------------------------------------	--

Inoltre, sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

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

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

2.5 - Individualizzazione del rischio:

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

2.6 - Analisi del rischio

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

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

- **Livello di interesse esterno**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno dell'ATA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nella nostra o realtà similari**: la manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, determina un incremento del rischio;

- **Opacità del processo decisionale**: la mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale determina un incremento del rischio;
- **Grado di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o una volontà di non trasparenza del processo; tale situazione comporta un incremento del rischio;
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento**: la non attuazione di misure di trattamento determina un incremento del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

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

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

Costituiscono misure specifiche quelle non previste come generali.

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

3.1 Misure generali

La trasparenza

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

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

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

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

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

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

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l’ATA ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022 i responsabili della elaborazione, della trasmissione, della pubblicazione, le tempistiche per la pubblicazione e le tempistiche e il responsabile del monitoraggio.

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

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

Il responsabile della elaborazione dell’atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell’atto medesimo, il quale avrà l’onere di trasmetterlo tempestivamente al responsabile della pubblicazione tempestivamente e comunque **entro sette (7) giorni lavorativi dalla produzione del dato stesso**.

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

Il responsabile della trasmissione dell’atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla trasmissione dell’atto medesimo, il quale avrà l’onere di trasmetterlo tempestivamente

all'addetto al sito web e comunque **entro cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento del dato dal responsabile dell'elaborazione.**

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

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

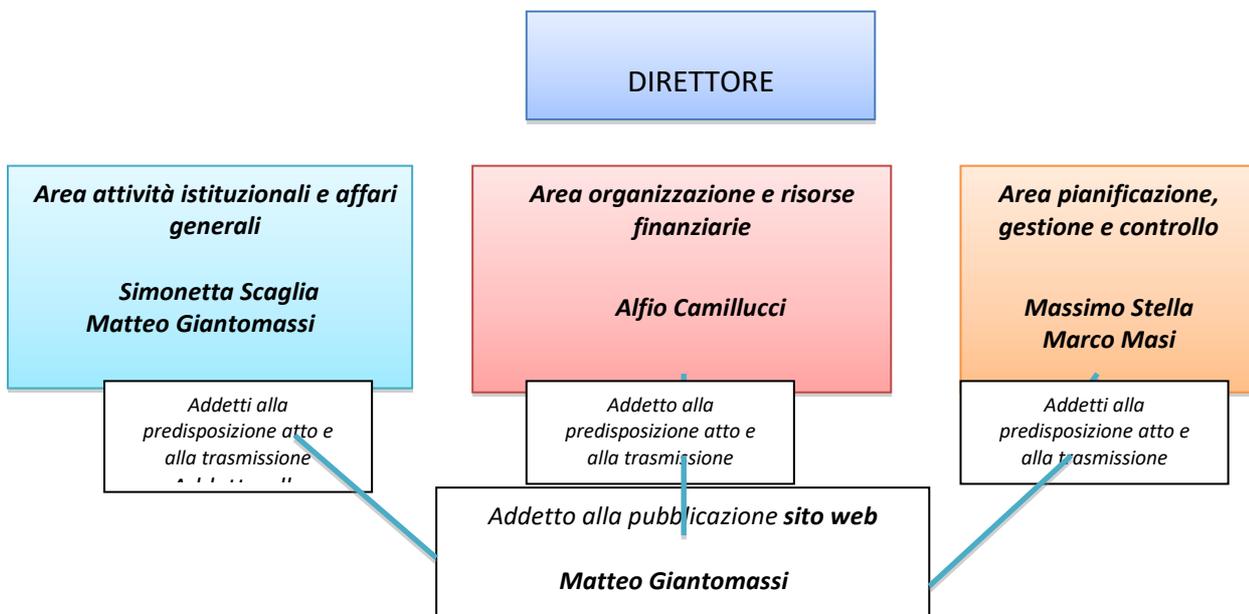
Il Direttore e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

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

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

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

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



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

della pubblicazione sul sito web dell'ATA, delle tempistiche di pubblicazione e delle tempistiche e il responsabile del monitoraggio.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Responsabili della elaborazione, della trasmissione e Responsabile della pubblicazione	2023/2025 sulla base delle tempistiche previste dall' Allegato B e come sopra evidenziate

Codici di comportamento

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

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

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con decreto del Presidente n. 14 del 20.04.2021	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

“Rotazione ordinaria”

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

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

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

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

AREA	RESPONSABILE DEI SERVIZI
1° = Area Attività istituzionali e affari generali;	Simonetta Scaglia / Matteo Giantomassi
2° = Area Organizzazione e risorse finanziarie	Alfio Camillucci
3° = Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico	Massimo Stella / Marco Masi

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Separazione dei compiti e delle funzioni in base ai procedimenti e rotazione all’interno delle singole fasi procedurali (ove possibile)	Direttore	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

“Rotazione straordinaria”

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

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “condotta di natura corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene

trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

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

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

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

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

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	Direttore	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 12 del 20.04.2021.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative all'astensione in caso di conflitto di interessi indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse nelle attività svolte fatte salve quelle eventualmente esplicitate	I Responsabili di Servizio	2023/2025 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall'ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di svolgimento di attività extra istituzionali senza richiesta di autorizzazioni, fatte salve quelle eventualmente esplicitate	I Responsabili di Servizio	2023/2025 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice

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

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

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

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

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

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

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

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione autodichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi assunti presso l'Ente	Direttore	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

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

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

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione

o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttore	2023/2025 (per ciascun anno di competenza) tempestivamente

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico

procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31, del D.Lgs. n. 50/2016).

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Dipendente	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Tutela del dipendente che segnala situazione di illecito

La normativa tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Per garantire la tempestività di azione, predisposto a ricevere la segnalazione è il Direttore, in qualità di RPCT.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 12 del 20.04.2021.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti.	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Formazione

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Previsione di iniziative di formazione o informative specifiche in materia di prevenzione della corruzione	Responsabili dei servizi, Responsabile della prevenzione della corruzione	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

Patti d'integrità

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Adozione del protocollo di legalità/patto di integrità	Direttore	Adottato con Decreto del Presidente n. 41 del 23.12.2020

Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”	Responsabile del Procedimento	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

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

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

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Realizzazione della Relazione sullo Stato di servizio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)

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

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

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

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

Fermo restando l’esercizio delle prerogative e dei doveri, previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell’art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento

valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

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

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI (INDICATORE)	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Comunicazione immediata al Direttore delle motivazioni di mancata conclusione del procedimento o del ritardo, al verificarsi della fattispecie	Responsabile di servizio	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al Direttore di una dichiarazione attestante il rispetto dei tempi di procedimento fatti salvi quelli eventualmente esplicitati	I Responsabili di Servizio	2023/2025 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

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

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

Per quanto concerne l'accesso civico "semplice":

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che

il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato":

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Rispondere alle richieste di accesso civico nelle tempistiche previste dalla normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Personale di competenza	2023/2025 (per ciascun anno di competenza)
Aggiornamento del registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. "registro degli accessi") e pubblicazione su Amministrazione trasparente	Direttore/Servizio Segreteria e supporto agli organi	2023/2025 Aggiornamento semestrale

3.2 – Misure specifiche

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

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

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

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

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

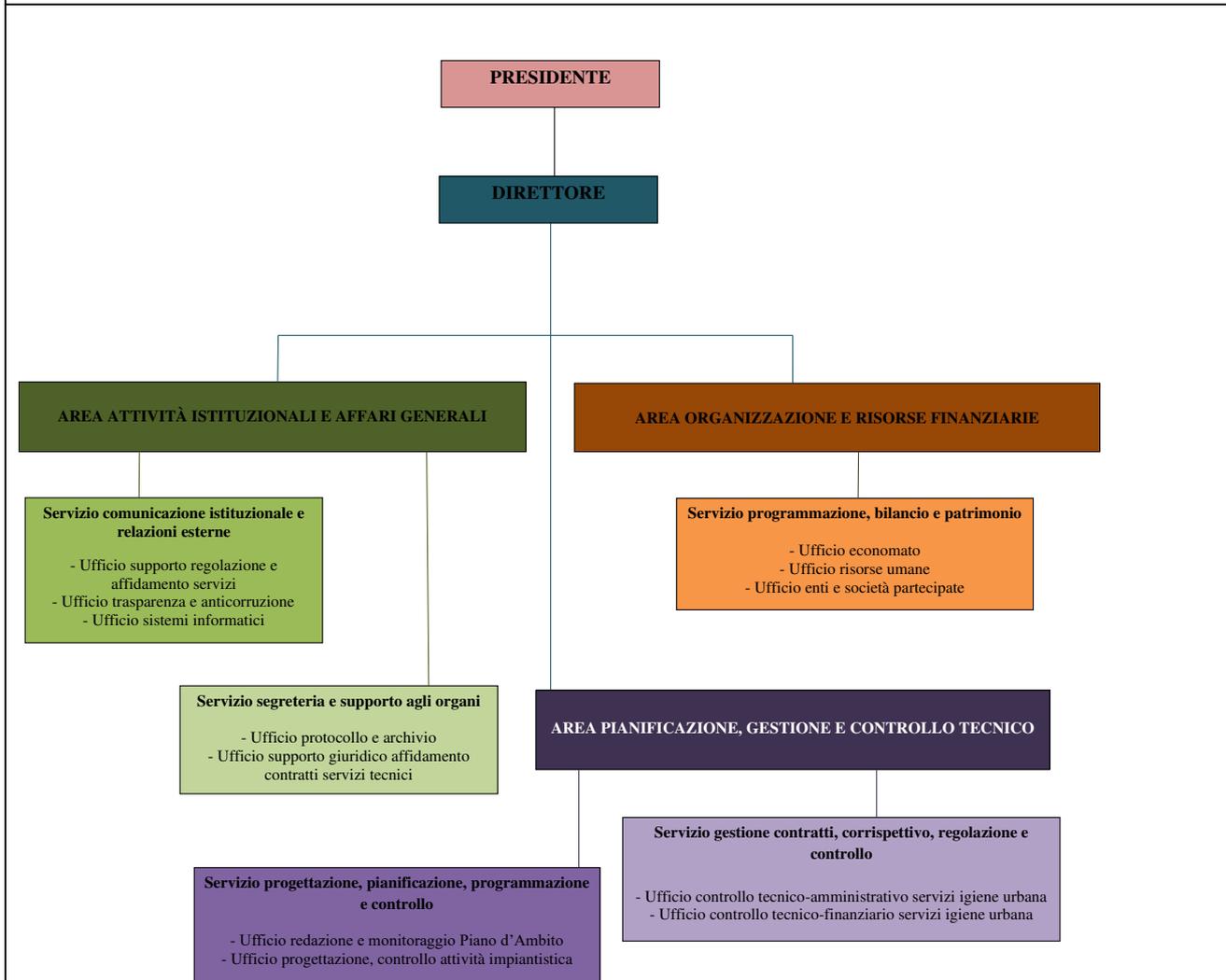
ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione report, sul monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, per l'anno di competenza, nel PTPCT, al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile di servizio	2023/2025 (annuale per ciascun anno di competenza)
Predisposizione della relazione annuale sul monitoraggio del PTPCT di competenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	2023/2025 (per ciascun anno di competenza secondo le tempistiche previste da ANAC)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La Responsabilità organizzativa è in capo al Direttore.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Ente non è strutturato in unità organizzative ma in cinque servizi.

Per ciascun servizio è stato individuato un responsabile privo di posizione organizzativa. Tutti i responsabili sono coadiuvati dal Direttore.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al Servizio "Comunicazione Istituzione e Relazioni esterne" sono assegnati n. 3 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno iscritto alla categoria "D" del vigente CCNL del

Comparto Funzioni Locali (Responsabile del servizio) e n. 2 profili professionali iscritti alla categoria "C" del medesimo contratto.

Al Servizio "Segreteria e Supporto Agli Organi" sono assegnati n. 2 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno iscritto alla categoria "D" del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali (Responsabile del servizio) e n. 1 profili professionali iscritti alla categoria "C" del medesimo contratto.

Al Servizio "Programmazione, Bilancio e Patrimonio" sono assegnati n. 4 profili professionali di cui uno iscritto alla categoria "D" del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali in aspettativa non retribuita, n. 1 profili professionali con contratto di lavoro a tempo indeterminato iscritto alla categoria "C" del medesimo contratto, n. due profili professionali a tempo determinato e part-time 12 ore settimanali iscritti alla Categoria "D" del suddetto CCNL di cui uno individuato quale responsabile del servizio.

Al Servizio "Progettazione, Pianificazione, Programmazione e Controllo" sono assegnati n.2 profili professionali di cui uno a tempo indeterminato iscritto alla categoria "D" del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali (Responsabile del servizio) e n. 1 profili professionale con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato iscritto alla medesima categoria "D".

Al Servizio "Gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo" sono assegnati n. 4 profili professionali di cui uno a tempo indeterminato iscritto alla categoria "D" del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali (Responsabile del servizio) e n. 3 profili professionali iscritti alla categoria "C" di uno a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato.

INTERVENTI CORRETTIVI

Non previsti

3.2 Organizzazione del lavoro agile

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'anno 2020 ha imposto l'adozione di misure straordinarie per consentire lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, attuando le previsioni normative che ha introdotto il lavoro agile "emergenziale" nella P.A. A partire da marzo 2020 sono stati adottati i seguenti provvedimenti per attuare il dettato normativo straordinario:

- Determinazione del Direttore n. 27/2020, "Approvazione misure temporanee lavoro agile emergenza COVID-19";
- Informativa lavoro agile prot. int. n. 1880/2020;
- Decreto del Presidente n. 30/2021 di approvazione delle *Linee guida del lavoro agile e avvio procedura manifestazione di interesse e relativi allegati*;
- Determinazione del Direttore n. 166/2021 di *presa d'atto delle manifestazioni di interesse per lo svolgimento del lavoro agile*.

In esecuzione della normativa di urgenza (DPCM 01.03.2020 e 11.03.2020, nonché art. 87 del DL N. 18/2020), in considerazione della natura delle attività svolte dall'Ente e del processo di digitalizzazione già avviato nel periodo antecedente il 2020, hanno consentito l'adozione del lavoro agile per i dipendenti di tutti i servizi nelle % elencate di seguito.

denominazione servizio	addetti totali	autorizzati al lavoro da remoto	% attività smartabili
Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne	3	3	88%
Servizio segreteria e supporto agli organi	2	2	88%
Servizio programmazione, bilancio e patrimonio	3	3	86%
Servizio programmazione, pianificazione, progettazione e controllo	2	2	68%
Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	4	4	81%

MODALITÀ ATTUATIVE

Secondo le Linee guida per la redazione dell'Organizzazione del Lavoro Agile, l'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In

particolare, devono essere valutate:

SALUTE ORGANIZZATIVA: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ “REMOTIZZABILI”

In esecuzione del D.M. 19 ottobre 2020, l’ATA ha adottato con Decreto del Presidente n. 30/2021 la “Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working”.

Le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell’Ente, per n. 4 servizi sono smartabili più dell’80% delle attività e per n. 1 servizio sono smartabili, invece, circa il 70% delle attività.

CONDIZIONI ABILITANTI

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell’organizzazione dell’ATA rispetto all’introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di “salute organizzativa”:

Indicatore	Rilevazione all’interno dell’Ente
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Presenza di Programmazione e Progetti pianificati per obiettivi annuali (DUP) e per micro e macro obiettivi di breve e media durata (accordi individuali e report)
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile con pianificazione delle presenze in ufficio e delle missioni in accordo con i vari Servizi al fine di garantire un’efficace azione lavorativa
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	Presenza di una rete di supporto coordinata dal Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne, in qualità di servizio di supporto al Responsabile della digitalizzazione, con l’ausilio e supporto di fornitori esterni ai servizi informatici
Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	In via di adeguamento

SALUTE PROFESSIONALE

L’implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l’acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come “salute professionale”, riferita al lavoro agile, l’adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’ATA rispetto a quelli necessari.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

Indicatore	Rilevazione all’interno dell’ente
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti)	Breve descrizione delle modalità, adottate o in programma, per organizzare il lavoro agile: - programmazione di obiettivi assegnati ai Servizi

e/o per processi per coordinare i collaboratori)	<p>per competenza e ai singoli dipendenti (100% degli uffici);</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le azioni intraprese per l'adozione del lavoro agile sono state accompagnate da percorsi di sensibilizzazione e informazione che hanno coinvolto tutto il personale dell'Ente; - in via di definizione la pianificazione di percorsi formativi per dirigenti/responsabili su competenze direzionali e di coordinamento in materia di lavoro agile.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<p>Breve descrizione delle iniziative, adottate o in programma, per diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a corsi di formazione di alcuni dipendenti finalizzati ad acquisire competenze sulla gestione lavoro agile (gestione personale e pa digitale); - in via di pianificazione corsi di formazione relativi al lavoro agile per tutti i dipendenti in coerenza con costi previsti per la formazione dell'Ente.
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione puntuale per la formazione relativa alle soluzioni tecnologiche adottate per favorire il lavoro agile, in particolare per l'utilizzo di software gestionali in cloud, VPN, piattaforme per video riunioni, ect. - utilizzo di tutte le tecnologie digitali da parte della quasi totalità dei dipendenti; rilevate e in via di risoluzione le problematiche per il funzionamento di alcune VPN; - in via di definizione nuove iniziative formative, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione.

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'Ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione

- del lavoro, con l'utilizzo di VPN per l'accesso alla rete locale su server interno (in valutazione il passaggio al cloud);
- funzioni di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi;
 - profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
 - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
N. PC a disposizione per lavoro agile	12/12 dipendenti
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% (cellulare e sim con traffico dati)
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di una VPN per ciascun dipendente per accesso da remoto
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet, rete locale accessibile dall'esterno solo tramite VPN
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Per alcune particolari attività che interessano tutti gli uffici, si utilizzano sistemi di collaboration con documenti in cloud
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	90% (in via di risoluzione alcune problematiche per l'accesso da remoto per alcune funzionalità di un applicativo contabile e in via di adeguamento l'uso dell'applicativo gestionale presenze, oggi su server locale, ma comunque accessibile da remoto con VPN)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100% per i dipendenti che ne necessitano
% Processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	100%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	100%

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma

di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2022: € 1.000,00 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 3.000,00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2022: € 14.000,00 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 25.000,00
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Risorse utilizzate nel 2022: € 7.000,00 Risorse destinate nel bilancio 2023: € 7.000,00

In merito a quanto sopra indicato, si evidenzia quanto segue:

- formazione: per l'anno 2023 si intende dedicare parte delle risorse economiche a un percorso formativo per tutti i dipendenti volto allo sviluppo delle competenze digitali e un corso volto allo sviluppo di skill funzionali al lavoro agile, inteso come lavoro orientato agli obiettivi, flessibile, rispondente alle mission dell'Ente ed efficace in termine di servizi prestati;
- investimenti hardware e di digitalizzazione: negli ultimi anni l'Ente ha sostenuto diversi costi per l'implementazione dell'infrastruttura digitale, intesa in termini di strumentazione e di applicativi informatici per lo svolgimento del lavoro; si prevedono per l'anno 2023 costi di mantenimento e per alcune azioni, quali il passaggio in cloud della rete locale, di investimento.

RISULTATI CONSEGUITI TRAMITE IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati e assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ATA prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

È importante sottolineare che, svolgendosi il lavoro agile senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi periodici di durata differente);
2. di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

In questo contesto, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile (di cui alla parte quinta del presente documento), al fine di consentire la valutazione del grado di sviluppo dello stesso e dell'impatto sull'ordinaria attività lavorativa.

In considerazione di quanto detto, quindi, i risultati conseguiti tramite il lavoro agile, sono strettamente correlati al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, sia organizzativa che individuale, dell'Ente. Gli obiettivi di PEG, assegnati a ciascun dipendente, costituiscono un valido sistema di monitoraggio del lavoro agile e dei risultati conseguiti, anche tramite l'individuazione di azioni e tempi intermedi di realizzazione e di micro-obiettivi di breve e medio termine, determinati periodicamente dal Direttore o dai Responsabili di Servizio.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Amministrazione in termini progressivi e gradualmente, tenendo conto del grado di sviluppo legato alle esperienze pregresse, alle dimensioni dell'Ente e alle specificità organizzative.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SÍ/NO	SÍ		
	Monitoraggio del lavoro agile	SÍ/NO	NO		
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SÍ/NO	SÍ		
	Programmazione per obiettivi e/o per	SÍ/NO	SÍ		

	progetti e/o per processi				
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze direzionali	%	60%		
	Competenze organizzative	%	60%		
	Competenze digitali	%	70%		
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€	€ 1.000,00		
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€	€ 1.400,00		
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€	€ 7.000,00		
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC per lavoro agile	n.	12		
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	%	100%		
	Sistema VPN	SÌ/NO	SÌ		
	Intranet	SÌ/NO	SÌ		
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SÌ/NO	SÌ		
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	%	90%		
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	%	100%		
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	%	100%		
	% Processi digitalizzati	%	100%		
	% Servizi digitalizzati	%	100%		
NOTE					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi	%	100%		
	% Monte ore lavoro agile	%	49%		
	INDICATORI QUALITATIVI Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.				
		%	non rilevato		
		%	non rilevato		
	%	non rilevato			
NOTE					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI				
	Ambientale: per la collettività	CO2 non prodotta	non rilevato		
	Economico: per i lavoratori	% costi risparmiati	non rilevato		
	IMPATTI ESTERNI		<i>confronto con annualità 2021</i>		
	Miglioramento/Peggiorament o salute organizzativa	miglioramento/pe ggiornamento	miglioramento		
	Miglioramento/Peggiorament o salute professionale	miglioramento/pe ggiornamento	miglioramento		
	Miglioramento/Peggiorament o salute economico-finanziaria	miglioramento/pe ggiornamento	miglioramento		
Miglioramento/Peggiorament o salute digitale	miglioramento/pe ggiornamento	miglioramento			
NOTE					

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				1
D3	4 di cui uno in aspettativa non retribuita			
D	1		1	
C	5		2	
B3	0	0	0	0
B	0	0	0	0
A	0	0	0	0
TOTALE	10		3	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Direttore
D3	Un Funzionario Amministrativo, due Funzionari Tecnici, un Funzionario Contabile in aspettativa;
D	Un Funzionario Amministrativo, un Funzionario Contabile da ricoprire;
C	Due istruttori tecnici di cui uno da ricoprire, un istruttore amministrativo, quattro istruttori amministrativo-contabili di cui uno da ricoprire
B3	/

B	/
A	/

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		L'Ente non è soggetto alle regole di cui al D. l. n. 34/2019 ma a quelle del turn-over.
2023		Capacità assunzionale ceduta da Enti convenzionati per un profilo categoria "D" e stabilizzazione di due profili professionali di categoria "C" con contestuale riduzione del limite di spesa per lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017
2024	nessuna	
2025	nessuna	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	nessuna	
2024	nessuna	
2025	nessuna	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste esternalizzazioni di attività.
c) a seguito internalizzazioni di attività: Non sono previste internalizzazioni di attività.
d) a seguito di dismissione di servizi: Non è prevista la dismissione di servizi.
e) a seguito di potenziamento di servizi: Non sono previste nuove assunzioni oltre alle stabilizzazioni del personale precario.
f) a causa di altri fattori interni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.
g) a causa di altri fattori esterni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste esternalizzazioni di attività.
c) a seguito internalizzazioni di attività: Non sono previste internalizzazioni di attività.
d) a seguito di dismissione di servizi: Non è prevista la dismissione di servizi.
e) a seguito di potenziamento di servizi Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".
f) a causa di altri fattori interni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.
g) a causa di altri fattori esterni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste esternalizzazioni di attività.
c) a seguito internalizzazioni di attività: Non sono previste internalizzazioni di attività.
d) a seguito di dismissione di servizi: Non è prevista la dismissione di servizi.
e) a seguito di potenziamento di servizi: Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".

f) a causa di altri fattori interni:

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.

g) a causa di altri fattori esterni:

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	Non prevista alcuna modifica	
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	Non prevista alcuna modifica	
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2023	Non ricorrono i presupposti.
	2024	Rientro di un profilo professionale in aspettativa non retribuitiva.
	2025	Nessuna.
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2023	Non prevista.
	2024	Non prevista.
	2025	Non prevista.
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2023	Non previsti al momento.
	2024	Non previsti al momento.
	2025	Non previsti al momento.
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2023	Non prevista.
	2024	Non prevista.
	2025	Non prevista.
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2023	Non previsto.
	2024	Non previsto.
	2025	Non previsto.
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2023	Non previste.
	2024	Non previste.
	2025	Non previste.
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2023	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
	2024	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
	2025	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2023	Numero due contratti di lavoro a tempo determinato part-time 12 ore settimanali ed un contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno
	2024	Prosecuzione contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno
	2025	Non è previsto alcun ricorso a forme flessibili di lavoro.

Concorsi		
	2023	Concorso per l'assunzione di un esperto contabile a tempo pieno e indeterminato.
	2024	Nessuna previsione.
	2025	Nessuna previsione
Stabilizzazioni		
	2023	Stabilizzazione di due profili professionali a tempo determinato.
	2024	Nessuna previsione.
	2025	Nessuna previsione.

3.3.5 Formazione del personale

NON COMPILARE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

<i>NON COMPILARE</i>

NOTE:

- Allegato 1) Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile" e relativi allegati, approvato con atto del Presidente n. 2 del 27.01.2023;
- Allegato 2) Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 e piano occupazionale 2023 approvato con atto del Presidente n. 33 del 29.11.2022, corredato del parere dell'organo di revisione economico-finanziario Piano organizzativo lavoro agile;

ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 2

del 27/01/2023

Oggetto: Approvazione del "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile" e relativi Allegati

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRETTORE

PREMESSO CHE a seguito della situazione pandemica COVID-19:

- sono stati adottati provvedimenti emergenziali che hanno consentito, per tutta la durata dello stato di emergenza, di attivare il lavoro agile in modalità derogatoria rispetto alle disposizioni applicabili in via ordinaria, prescindendo da quanto previsto dalla L. n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- si è accelerato il processo di digitalizzazione dell'Ente sia attraverso l'acquisto di specifiche strumentazioni informatiche da destinare ai dipendenti al fine di favorire una modalità di lavoro maggiormente agile e dinamica, sia implementando l'architettura delle reti informatiche dell'Ente stesso;

VERIFICATO che, nel tempo, la modalità di lavoro agile è divenuta per l'Ente una modalità di lavoro ordinaria, efficace ed efficiente, che è stata disciplinata seguendo l'evoluzione normativa;

CONSIDERATO, infatti, che con Decreto del Presidente n. 30 del 20.10.2021 si è disposto di approvare le “Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile – smart working” con i relativi allegati;

DATO ATTO che, conseguentemente, si è provveduto, relativamente alle attività cosiddette “smartabili” ovvero quelle attività che possono essere svolte fuori dalla sede dell'ATA senza alcun pregiudizio per l'efficacia e l'efficienza dei Servizi di riferimento, all'attivazione del lavoro agile a favore dei dipendenti che hanno manifestato interesse;

VISTO, altresì, il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, il quale, agli artt. 63-67, regola il lavoro agile, prevedendo che “...il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti...”;

REPUTATO NECESSARIO, quindi, in conformità a quanto sopra riportato, disciplinare il lavoro agile con un proprio regolamento;

VISTA la documentazione allegata al presente atto a farne parte integrale e sostanziale:

- “Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile”;
- Allegato A – “Manifestazione d’interesse all’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile”;
- Allegato B – “Schema accordo individuale lavoro agile”;
- Allegato C – “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile manifestazione d’interesse all’esecuzione”;

CONSTATATO che, come dettato dall’art. 5 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, si è provveduto relativamente alla documentazione di cui sopra, per quanto di competenza, alla trasmissione della stessa alle OO.SS., le quali non hanno ritenuto necessario richiedere un confronto;

RITENUTO NECESSARIO procedere all’approvazione della documentazione suddetta;

REPUTATO OPPORTUNO di dare mandato alla Direzione di adottare le misure necessarie per l’efficace prosecuzione dell’istituto del lavoro agile;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021;
- lo Statuto (Norme di organizzazione e funzionamento ai sensi dell’art. 7 della Convenzione ATA);
- il vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il parere favorevole, riportato in calce, in ordine alla regolarità tecnica di cui all’art. 49, co. 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

PROPONE

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
2. Di approvare la documentazione allegata al presente atto a farne parte integrale e sostanziale:
 - “Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile”;
 - Allegato A – “Manifestazione d’interesse all’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile”;
 - Allegato B – “Schema accordo individuale lavoro agile”;
 - Allegato C – “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile manifestazione d’interesse all’esecuzione”;
3. Di dare atto che si è provveduto, come dettato dall’art. 5 del Contratto Collettivo Nazionale alla trasmissione relativamente alla documentazione di cui sopra alle OO.SS., le quali non hanno ritenuto necessario richiedere un confronto;
4. Di dare mandato alla Direzione di adottare le misure necessarie per l’efficace prosecuzione

dell'istituto del lavoro agile;

5. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio;
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co.4 del D.Lgs. n. 267/2000, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.
- 7.

Jesi, 27/01/2023

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 27/01/2023, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione del "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile" e relativi Allegati;

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

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

DECRETA

- 1) Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui richiamata e approvata;
- 2) Di approvare la documentazione allegata al presente atto a farne parte integrale e sostanziale:
 - “Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile”;
 - Allegato A – “Manifestazione d’interesse all’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile”;
 - Allegato B – “Schema accordo individuale lavoro agile”;
 - Allegato C – “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile manifestazione d’interesse all’esecuzione”;
- 3) Di dare atto che si è provveduto, come dettato dall’art. 5 del Contratto Collettivo Nazionale alla trasmissione relativamente alla documentazione di cui sopra alle OO.SS., le quali non hanno ritenuto necessario richiedere un confronto;
- 4) Di dare mandato alla Direzione di adottare le misure necessarie per l’efficace prosecuzione dell’istituto del lavoro agile;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio;
- 6) Di dichiarare, riscontrata l’urgenza del caso, immediatamente eseguibile il presente Decreto, ai sensi dell’art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il Presidente
Daniele Carnevali



CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che il presente atto, comprensivo di n. 4 allegati, e composto di 32 pagine (compresa la presente), è stato pubblicato all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi li 27/01/2023

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 27/01/2023 per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, li 27/01/2023

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia



PARERE DI REGOLARITA TECNICA

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

Jesi, li 26/01/2023

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

Legge n. 124/2015

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

Legge n. 81/2017

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

DIRETTIVA n. 3/2017

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

DM 9 dicembre 2020

Sono state approvate le linee guida per la stesura del POLA

D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113

L'6 prevede l'adozione del *Piano integrato di attività e organizzazione*.

CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021

Il Titolo VI Capo I, artt. 63 e ss definisce a livello di contrattazione nazionale il lavoro agile.

Art.1 Finalità

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

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

Art.2 Criteri di accesso al lavoro agile - Attività espletabili in lavoro agile

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

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

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

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

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

Art. 3 Destinatari

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

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

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

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

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di anni 14;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti il nucleo familiare di questi;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro non inferiore a 40 Km.

Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

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

Art. 5 Attivazione del lavoro agile e durata

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

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

- il complesso di obiettivi e attività da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
- le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale e di inoperabilità;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

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

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

Art. 6 Dotazione strumentale

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

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

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

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

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

Art. 7 Costi di fornitura

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

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

Art. 8 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

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

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

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

Art. 9 Misure di prevenzione e protezione

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

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

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

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

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

Art. 10 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tale monitoraggio è sviluppato anche tramite report periodici inerenti il controllo delle attività svolte e specifici questionari somministrati ai dipendenti/collaboratori.

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

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

Art. 12 Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

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

Art. 13 Recesso delle parti

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

Art. 14 Disposizioni finali

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. n.196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 (Codice privacy).

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

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome) _____,
C.F. _____ cell. _____
e-mail _____,
dipendente a tempo _____ presso l'Ente _____
sito in _____ Via/Piazza _____
(«Amministrazione»), ed impiegato/a in attività di _____

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile*” (in seguito il «Disciplinare»), approvato con Deliberazione n. _____ del _____ e condiviso con le Rappresentanze Sindacali in data _____;

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o

familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;

di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;

di essere domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione:

- _____

- _____

- _____
_____.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti:

ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO ATO2 - ANCONA sita in JESI, Viale DELL'INDUSTRIA, 5 («Amministrazione»), nella persona del Direttore Massimiliano Cenerini, C.F. CNRMSM65P03A944W residente in viale Filzi, 4 – Riccione

e

Il Dipendente (nome e cognome) _____ C.F. _____
nato a _____ il _____ residente in _____
n. _____ Città _____ Prov. _____ dipendente a tempo
_____, con la qualifica di _____ presso l'«Amministrazione», e
assegnato al Servizio _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il Dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nelle Linee Guida approvate con Decreto del Presidente n. 30 del 20.10.2021

Art. 2 Durata

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

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per una percentuale oraria individuata nell'Elenco delle attività smartabili, relativamente al Servizio di appartenenza.
2. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____
_____ garantendo comunque una prevalenza oraria in sede (minimo 19 ore). Il Dipendente sarà invece presente in ufficio nei giorni di _____ (_____ ore) e di giovedì (9,30 ore); tali giornate sono modificabili solo in specifici casi da concordare tra il dipendente e il Responsabile di servizio e/o del Direttore.
3. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
4. L'orario di lavoro espletato durante missioni autorizzate dal Direttore è considerato come orario in presenza e pertanto va eventualmente completato in sede.
5. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
6. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da concordare tra il dipendente e il Responsabile di servizio e/o del Direttore.
7. Il dipendente durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, svolgerà le mansioni e le attività individuate nel suddetto Elenco delle attività smartabili.
8. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore, nelle fasce orarie dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Nel caso in cui l'articolazione oraria della

giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ulteriore ora, dalle 14.30 alle 15.30. Il dipendente coinvolto in attività che prevedono il rispetto di un orario prestabilito verso utenti esterni devono garantire una fascia di reperibilità pari alla durata dell'orario di servizio di risposta agli utenti.

9. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. A tale scopo, i riferimenti di contattabilità del dipendente sono i seguenti:

mail: _____;

cell: _____.

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

Art. 4 – Luogo della prestazione lavorativa

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

Art. 5 Strumenti del lavoro agile

1. I supporti tecnologici forniti al dipendente sono quelli già in suo possesso (computer, telefono cellulare comprensivo di banda per la navigazione internet e altri dispositivi *smart*), la posta elettronica è quella aziendale.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio Sistemi Informatici competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti dall'Ente sono a carico dell'Ente. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.
5. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Monitoraggio

1. I dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza, con riferimento agli obiettivi da raggiungere e le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.
2. Al dipendente sono assegnati i seguenti macroobiettivi:
 - Attuazione delle mansioni mensili assegnate dal Responsabile/Direttore;
 - Attuazione degli Obiettivi esecutivi assegnati come da Piano Dettagliato degli Obiettivi - Anno _____.
3. Al fine di favorire il perseguimento dei suddetti macroobiettivi, il Responsabile del servizio monitora l'attività del dipendente attraverso l'assegnazione e la verifica di obiettivi intermedi (di massima mensili).
4. I dipendenti si impegnano altresì:
 - a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della L. n. 81/2017;
 - a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 7 Recesso

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

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

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

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

Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza

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

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

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

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

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

JESI, li _____

IL DIRETTORE _____

IL LAVORATORE AGILE _____

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di

LavoroFirma del

Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 33

del 29/11/2022

Oggetto: Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 e del piano occupazionale per l'anno 2023 con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

IL DIRETTORE

PREMESSO che:

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

Decreto n. 33 del 29/11/2022 pag 1 di pag 20

Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 AN - Sede legale c/o Provincia di Ancona Strada di Passo Varano 19/A 60131 Ancona C.F. 93135970429

vigente;

- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30.03.2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

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

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

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

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

RICHIAMATO il Decreto del Presidente n. 27 del 21.07.2022 di integrazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2022-2024 con il quale si è disposto di avviare le procedure di reclutamento speciale previste in via transitoria dai co. 1 e co. 3 dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017;

INDIVIDUATA, pertanto, la "dotazione di spesa potenziale massima" nei seguenti limiti di spesa di personale in ordine ai vigenti vincoli finanziari, come da ultimo ridefiniti con Decreto del Presidente n. 35 del 29.10.2018 e Decreto del Presidente n. 27 del 21.07.2022 in merito alla spesa del personale flessibile:

TIPOLOGIA DI SPESA	RIFERIMENTO NORMATIVO	DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA
Spese per personale	art. 1, co. 562, L. n. 296/2006	831.877,45 euro
Spese per personale flessibile	art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010	78.343,89 euro (se in regola co. 562, art. 1, L. n. 296/2006)

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

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

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

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

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

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

VERIFICATO che le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, cosiddetto “Decreto Crescita”, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e ss.mm.ii, e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, si applicano esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni, mentre per questa ATA rimangono ancora vigenti le norme sul turn-over ex art. 3, co. 5 del D.L. 90/2014 e ss.mm.ii.;

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

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

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO alla data del 18.11.2022		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
DIRETTORE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO CAT. D3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO CAT D3	1* in aspettativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO D1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
ISTRUTTORE C1	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	7	0

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

- ha provveduto ad approvare gli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, dell'unica società partecipata CIR33 Servizi S.r.l., ai sensi dell'art. 19, co. 5 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., come da Deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 10.04.2019;
- ha aggiornato il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 con riferimento all'anno 2022, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. n. 198/2006, come da Decreto del Presidente n. 29 del 07.10.2021 convalidato con Decreto del Presidente n. 4 del 01.02.2022;
- ha approvato il Piano della performance 2022-2024, ai sensi dell'art. 10, co. 5, del D.Lgs. n. 150/2009, come da Decreto del Presidente n. 41 del 30.12.2021, come integrato e modificato con Decreto del Presidente n. 30 del 17.10.2022;
- ha provveduto, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 113/2016, all'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato; nonché all'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), nel rispetto dei previsti termini di legge;

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

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

e, in tal senso, non incorre nel divieto di assunzione di personale connesso al mancato rispetto delle prescrizioni di cui alle predette disposizioni normative;

ACCERTATO che l'Ente non è strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto

finanziario ai sensi dell'art. 242 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000;

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

- le norme vigenti in materia di progressioni di carriera e, in particolare, l'art. 52, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001; l'art. 24, co. 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e l'art. 22, co. 15 del D.Lgs. n. 75/2017;
- le norme vigenti in materia di mobilità del personale e, in particolare, gli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede “... 2. *Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 ... I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro... 5-quater. I contratti di lavoro posti in essere in violazione del presente articolo sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato. ...”;*
- l'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2015, secondo cui “1. *A far data dal 1° gennaio 2016, si applica la disciplina del rapporto di lavoro subordinato anche ai rapporti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. ... 4. La disposizione di cui al comma 1 non trova applicazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni”*, tenuto conto di quanto già previsto dal co. 6, dell'art. 7, del D.Lgs. n. 165/2001 sopra citato;
- l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015, prevede “1. *Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. 2. Sono esenti dal limite di cui al comma 1, nonché da eventuali limitazioni quantitative previste da contratti collettivi, i contratti a tempo determinato conclusi: ... f) con lavoratori di età superiore a 50 anni. ...”;*
- l'art. 31 del D.Lgs. n. 81/2015, come modificato dal D.L. n. 87/2018, stabilisce “1. *Salvo diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall'utilizzatore, il numero dei lavoratori somministrati con contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato non può eccedere il 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso*

l'utilizzatore al 1 gennaio dell'anno di stipula del predetto contratto, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento della stipula del contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato. Possono essere somministrati a tempo indeterminato esclusivamente i lavoratori assunti dal somministratore a tempo indeterminato. 2. Salva diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall'utilizzatore e fermo restando il limite disposto dall'articolo 23, il numero dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di somministrazione a tempo determinato non può eccedere complessivamente il 30 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso l'utilizzatore al 1 gennaio dell'anno di stipulazione dei predetti contratti, con arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento della stipulazione del contratto di somministrazione di lavoro...";

- l'art. 50, co. 3 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 dispone *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione”;*
- l'art. 52, co. 3 del predetto CCNL stabilisce *“I contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3”;*

CONSIDERATO tutto quanto sopra;

DATO ATTO che il piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 prevede per l'anno 2023 la prosecuzione dell'utilizzo congiunto del Direttore nelle more della selezione di cui all'art. 110 per la copertura del posto medesimo, oltre che la stabilizzazione di n. 2 profili professionali di cat. C, ai sensi dei co. 1 e co. 3 dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza gennaio 2023;

RITENUTO che, nelle more della copertura del posto di esperto contabile e della riorganizzazione dell'area Organizzazione e risorse finanziaria, prosegue, per l'anno 2023, l'utilizzo di personale già formato di altre pubbliche amministrazioni ai sensi del co. 557 dell'art. 1 legge 311/2004 (scavalco condiviso) in grado di ottemperare a tutti gli adempimenti riconducibili all'attività dell'area medesima;

VISTO l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha disciplinato per la prima volta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale nuovo strumento di programmazione integrata dell'organizzazione e delle attività di ogni ente, prodromico all'avvio di un innovativo percorso di transizione amministrativa, sia per il reclutamento del personale, ma anche e soprattutto per il più

efficiente funzionamento complessivo della macchina amministrativa, transizione funzionale all'ottimale utilizzo dei fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

RISCONTRATO che il piano dei fabbisogni di personale, assieme ad altri piani individuati con decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30.06.2022, deve confluire nel PIAO;

RAVVISATA, tuttavia, la necessità di approvare il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 come da prospetti di seguito riportati ai fini della definizione della programmazione finanziaria relativa allo stesso periodo, fermo restando l'obbligo del suo inserimento nel PIAO 2023/2025 da approvarsi entro il 31 gennaio 2023:

– **piano dei fabbisogni 2023-2025**

Anno 2023					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
Dirigente	Direttore	1		1	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 30.04.2023 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell'espletamento della procedura selettiva. Selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
D	Esperto amministrativo-contabile	1		1	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	Esperto tecnico	1		1	Contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2022 al 05.06.2024
C	Assistente tecnico	1		1	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
D	Esperto contabile	1		1	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023
D	Esperto contabile	1		1	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023

- Per gli anni 2024 e 2025 non si prevedono nuove assunzioni.

–Piano occupazionale per l’anno 2023

Categoria	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 30.04.2023 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell’espletamento della procedura selettiva. Selezione per il conferimento dell’incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
D	1	t.p.	Esperto Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2022 al 05.06.2024
C	1	t.p.	Assistente tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Stabilizzazione ai sensi dell’art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
C	1	t.p.	Assistente amministrativo contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Stabilizzazione ai sensi dell’art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023

DATO ATTO della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2023-2025, sulla base della spesa dell’attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della “dotazione di spesa potenziale massima” prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	814.386,21	830.827,46	831.438,51
Spese macroaggregato 103	11.600,00	11.600,00	11.600,00
Irap macroaggregato 102	52.344,07	53.377,73	53.419,60
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-65.838,51	-65.629,27	-65.629,27
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	20.000,00		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	832.491,77	830.175,92	830.828,84
(-) Componenti escluse (B)	37.341,24	37.786,30	39.019,74
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	12.683,58	12.683,58	12.683,58
- Aumenti contrattuali spesa personale a t.i. 2019-2021	13.057,66	13.502,72	14.736,16
- Spese di formazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	4.600,00	4.600,00	4.600,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	795.150,53	792.389,62	791.809,10
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	78.120,16	37.851,38	1.116,12
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)			831.877,45
MARGINE	36.726,92	39.487,83	40.068,35

VERIFICATO che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2023/2025

	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
cap 103.01.104			
n. 2 Scavalco Condiviso art. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	21.000,00	0,00	0,00
oneri previdenziali e IRAP	8.350,00	0,00	0,00
cap 903.01.102			
n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	26.000,00	13.500,00	0,00
oneri previdenziali e IRAP	9.350,00	4.820,00	0,00
cap 110.01.104			
Lavoro straordinario	1.515,10	1.515,10	0,00
oneri previdenziali e IRAP	477,98	477,98	1.116,12

cap 110.01.105	Trattamento accessorio	23.322,08	13.000,00	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-13.000,00		
	Contributi + IRAP	4.538,30	4.538,30	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-3.433,30		
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione	44.000,00	66.000,00	66.000,00
	Contributi e IRAP su incarico 110	19.440,00	28.010,00	28.010,00
	Totale spese di personale tempo determinato (A)	141.560,16	131.861,38	95.126,12
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	63.440,00	94.010,00	94.010,00
	(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	78.120,16	37.851,38	1.116,12
	LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)			78.343,89
	MARGINE	223,73	40.492,51	77.227,77

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

DATO ATTO, altresì, che la programmazione di cui sopra è coerente con gli stanziamenti del redigendo bilancio 2023-2025, ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione del piano occupazionale per l'anno 2023;

CONSIDERATO che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:

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

VISTI:

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

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

PROPONE

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto e s’intende qui interamente richiamata e approvata;
2. Di precisare che le norme di cui all’art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” si applica esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni e pertanto, non a questa ATA per la quale risultano ancora vigente le norme sul turn-over di cui all’art. 3, co, 5 del D.L. 90/2014;
3. Di dare atto, sulla base delle risultanze della ricognizione effettuata, che l’Ente non presenta situazioni né di soprannumerarietà né di eccedenza di personale ai sensi degli art. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
4. Di approvare ai fini della definizione della programmazione finanziaria relativa al triennio 2023/2025, il seguente piano dei fabbisogni di personale, fermo restando l’obbligo del suo inserimento nel PIAO 2023/2025 da approvarsi entro il 31 gennaio 2023 ai sensi della normativa richiamata in premessa:

– **piano dei fabbisogni 2023-2025**

Anno 2023					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
Dirigente	Direttore	1		1	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 30.04.2023 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell’espletamento della procedura selettiva Selezione per il conferimento dell’incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
D	Esperto amministrativo-contabile	1		1	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	Esperto tecnico	1		1	Contratto a tempo determinato e pieno

					dal 06.06.2022 al 05.06.2024
C	Assistente tecnico	1		1	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
D	Esperto contabile	1		1	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023
D	Esperto contabile	1		1	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023

- Per gli anni 2024 e 2025 non si prevedono nuove assunzioni.

-Piano occupazionale per l'anno 2023

Categoria	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 30.04.2023 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell'espletamento della procedura selettiva Selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
D	1	t.p.	Esperto Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2022 al 05.06.2024
C	1	t.p.	Assistente tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
C	1	t.p.	Assistente amministrativo contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo,	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023

				regolazione e controllo	
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023

5. Di dare atto della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2023-2025, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	814.386,21	830.827,46	831.438,51
Spese macroaggregato 103	11.600,00	11.600,00	11.600,00
Irap macroaggregato 102	52.344,07	53.377,73	53.419,60
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-65.838,51	-65.629,27	-65.629,27
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	20.000,00		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	832.491,77	830.175,92	830.828,84
(-) Componenti escluse (B)	37.341,24	37.786,30	39.019,74
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	12.683,58	12.683,58	12.683,58
- Aumenti contrattuali spesa personale a t.i. 2019-2021	13.057,66	13.502,72	14.736,16
- Spese di formazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	4.600,00	4.600,00	4.600,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	795.150,53	792.389,62	791.809,10
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	78.120,16	37.851,38	1.116,12
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)			831.877,45
MARGINE	36.726,92	39.487,83	40.068,35

6. Di dare atto che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2023/2025

		Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
cap 103.01.104	n. 2 Scavalco Condiviso art. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	21.000,00	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	8.350,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	26.000,00	13.500,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	9.350,00	4.820,00	0,00
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	1.515,10	1.515,10	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	477,98	477,98	1.116,12
cap 110.01.105	Trattamento accessorio	23.322,08	13.000,00	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-13.000,00		
	Contributi + IRAP	4.538,30	4.538,30	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-3.433,30		
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione	44.000,00	66.000,00	66.000,00
	Contributi e IRAP su incarico 110	19.440,00	28.010,00	28.010,00
Totale spese di personale tempo determinato (A)		141.560,16	131.861,38	95.126,12
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	63.440,00	94.010,00	94.010,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		78.120,16	37.851,38	1.116,12
LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)				78.343,89
MARGINE		223,73	40.492,51	77.227,77

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

7. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la seguente dotazione organica dell'Ente:

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO alla data del		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
DIRETTORE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO CAT. D3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO CAT D3	1* in aspettativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO D1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
ISTRUTTORE C1	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	7	0

8. di dare atto che:

- che l’andamento della spesa di personale conseguente all’attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall’articolo 1, commi 562 della legge n. 296/2006 e dall’art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
- del rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all’art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all’art. 50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;
- del rispetto del carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, tenuto conto della peculiarità giuridica e funzionale dell’Ente;

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

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

10. Di dare atto che gli oneri conseguenti l’attuazione della programmazione in oggetto per il triennio 2023-2025 saranno fronteggiati con gli stanziamenti del redigendo bilancio di previsione triennale 2023/2025– macro aggregati 01 e 02 mentre per gli anni successivi gli stessi saranno opportunamente previsti in sede di redazione dei rispettivi bilanci preventivi;

11. Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione dell’integrazione del piano occupazionale per l’anno 2023;

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

Jesi, 26/11/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 26/11/2022, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 e del piano occupazionale per l'anno 2023 con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

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

VISTO il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti con verbale n. 44 del 28/11/2022 che si allega al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

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

DECRETA

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto e s'intende qui interamente richiamata e approvata;
2. Di precisare che le norme di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" si applica esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni e pertanto, non a questa ATA per la quale risultano ancora vigente le norme sul turn-over di cui all'art. 3, co, 5 del D.L. 90/2014;
3. Di dare atto, sulla base delle risultanze della ricognizione effettuata, che l'Ente non presenta situazioni né di soprannumerarietà né di eccedenza di personale ai sensi degli art. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
4. Di approvare ai fini della definizione della programmazione finanziaria relativa al triennio 2023/2025, il seguente piano dei fabbisogni di personale, fermo restando l'obbligo del suo inserimento nel PIAO 2023/2025 da approvarsi entro il 31 gennaio 2023 ai sensi della normativa richiamata in premessa:

– piano dei fabbisogni 2023-2025

Anno 2023					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
Dirigente	Direttore	1		1	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 30.04.2023 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell'espletamento della procedura

					selettiva Selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
D	Esperto amministrativo-contabile	1		1	Avvio e assunzione del vincitore della selezione pubblica a tempo indeterminato a seguito di cessione capacità assunzionali
D	Esperto tecnico	1		1	Contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2022 al 05.06.2024
C	Assistente tecnico	1		1	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
C	Assistente amministrativo contabile	1		1	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
D	Esperto contabile	1		1	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023
D	Esperto contabile	1		1	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023

- Per gli anni 2024 e 2025 non si prevedono nuove assunzioni.

-Piano occupazionale per l'anno 2023

Categoria	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 30.04.2023 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell'espletamento della procedura selettiva Selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
D	1	t.p.	Esperto Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2022 al 05.06.2024
C	1	t.p.	Assistente tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023

				gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	
C	1	t.p.	Assistente amministrativo contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico - Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017 con decorrenza 01.01.2023
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023
D	1	p.t.	Esperto contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Proroga contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 fino al 31.12.2023

5. Di dare atto della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2023-2025, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	814.386,21	830.827,46	831.438,51
Spese macroaggregato 103	11.600,00	11.600,00	11.600,00
Irap macroaggregato 102	52.344,07	53.377,73	53.419,60
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-65.838,51	-65.629,27	-65.629,27
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	20.000,00		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	832.491,77	830.175,92	830.828,84
(-) Componenti escluse (B)	37.341,24	37.786,30	39.019,74
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	12.683,58	12.683,58	12.683,58
- Aumenti contrattuali spesa personale a t.i. 2019-2021	13.057,66	13.502,72	14.736,16
- Spese di formazione	7.000,00	7.000,00	7.000,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	4.600,00	4.600,00	4.600,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	795.150,53	792.389,62	791.809,10
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	78.120,16	37.851,38	1.116,12
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)			831.877,45
MARGINE	36.726,92	39.487,83	40.068,35

6. Di dare atto che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2023/2025

		Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
cap 103.01.104	n. 2 Scavalco Condiviso art. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	21.000,00	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	8.350,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	26.000,00	13.500,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	9.350,00	4.820,00	0,00
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	1.515,10	1.515,10	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	477,98	477,98	1.116,12
cap 110.01.105	Trattamento accessorio	23.322,08	13.000,00	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-13.000,00		
	Contributi + IRAP	4.538,30	4.538,30	0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-3.433,30		
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione	44.000,00	66.000,00	66.000,00
	Contributi e IRAP su incarico 110	19.440,00	28.010,00	28.010,00
Totale spese di personale tempo determinato (A)		141.560,16	131.861,38	95.126,12
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	63.440,00	94.010,00	94.010,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		78.120,16	37.851,38	1.116,12
LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)				78.343,89
MARGINE		223,73	40.492,51	77.227,77

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

7. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la seguente dotazione organica dell'Ente:

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO alla data del		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
DIRETTORE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO CAT. D3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO CAT D3	1* in aspettativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO D1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
ISTRUTTORE C1	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	7	0

8. di dare atto che:

- che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 562 della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
- del rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;
- del rispetto del carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, tenuto conto della peculiarità giuridica e funzionale dell'Ente;

9. Di dare atto che la proposta del presente Decreto è stata oggetto di:

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

10. Di dare atto che gli oneri conseguenti l'attuazione della programmazione in oggetto per il triennio 2023-2025 saranno fronteggiati con gli stanziamenti del redigendo bilancio di previsione triennale 2023/2025– macro aggregati 01 e 02 mentre per gli anni successivi gli stessi saranno opportunamente previsti in sede di redazione dei rispettivi bilanci preventivi;

11. Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione dell'integrazione del piano occupazionale per l'anno 2023;

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

Il Presidente
Daniele Carnevali



CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che il presente atto, comprensivo di n. 1 allegati, e composto di 24 pagine (compresa la presente), è stato pubblicato all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi li 29/11/2022

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 29/11/2022 per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, li 29/11/2022

Il Responsabile Servizio Segreteria
dott.ssa Simonetta Scaglia



PARERE DI REGOLARITA TECNICA

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

Jesi, lì 26/11/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Jesi, lì 26/11/2022

Il Direttore
ing. Massimiliano Cenerini

ATA RIFIUTI – ATO2 ANCONA

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

N. 44 del 28/11/2022

Oggetto: Parere del Revisore dei Conti.

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2023-2025 E DEL PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2023 CON RICOGNIZIONE DELLA SOPRANNUMERARIETA' E DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE, AI SENSI DEGLI ARTT. 6 E 33 DEL D.LGS N. 165/2001.

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

analizzata

- la proposta di Decreto N. 4028 del 25/11/2022 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 e del piano occupazionale per l'anno 2023, con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.lgs N. 15/2001";

visto

- il D.lgs N. 150/2009 - il D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. - il D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i - il D.lgs N. 78/2010 - il D.lgs N. 90/2014 - il D.lgs N. 81/2015 - il D.lgs N. 75/2017 - il D.lgs N. 66/2014 – la Sentenza della Corte Costituzionale N. 272/2015;
- lo Statuto ed il Regolamento di contabilità dell'Ente;
- il vigente CCNL del comparto funzioni Locali;
- la deliberazione dell'Assemblea N. 17 del 10/12/2021 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

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

rilevato che

- l'Ente con Decreto N. 4028 del 25/11/2022 provvede di approvare il piano di programmazione triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-20245 ed il piano occupazionale per l'anno 2023;
- l'Ente rispetta comunque il limite di spesa stabilito dell'art. 9, co. 28, D.L. N. 78/2010;
- l'Ente rispetta i limiti finanziari di spesa in materia di contenimento delle spese del personale di cui all'art. 1, co. 562, della L. N. 296/2006;
- l'Ente rispetta i limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23, del D.lgs N. 81/2015 e all'art.50 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;

- L'Ente con la nuova programmazione rispetta ed è coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2022-2024 ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.lgs N. 267/2000.

Il Revisore, alla luce di cui sopra

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla proposta di Decreto N. 4028 del 25/11/2022 avente ad oggetto: "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 e del piano occupazionale per l'anno 2023, con ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.lgs N. 15/2001".

Torre San Patrizio, li 28/11/2022

L'Organo di Revisione

Dott. Luigi Fenni

