



PIAO 2023-2025.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Deliberazione n. XX del XX.XX.2023 del Consiglio di Amministrazione

SOMMARIO

Premessa e inquadramento.....	4
Il quadro normativo	5
Le semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti	7
Sezione I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	9
1. DATI IDENTIFICATIVI DELL’AMMINISTRAZIONE	9
1.1 Caratteristiche del Consorzio	9
1.2 I Comuni del Consorzio e il territorio servito.....	10
1.3 Contesto organizzativo interno all’Ente	11
1.4 Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi del Consorzio.....	11
1.5 Risorse finanziarie a disposizione dell’Ente.....	11
1.6 Organigramma dell’Ente.....	11
1.7 Mappatura dei processi.....	12
Sezione II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2. VALORE PUBBLICO.....	13
3. PERFORMANCE.....	13
4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	20
4.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	20
Sezione III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	23
5.1 Livelli di responsabilità organizzativa	23
6. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	23
6.1 Modello di attuazione e di organizzazione del lavoro agile nel Consorzio.....	25
6.2 Accesso, durata e accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile.....	26
6.3 Inquadramento e mansioni	27
6.4 Sede e orario di lavoro.....	27
6.5 Giustificativi di assenza nel lavoro agile	28
6.6 Organizzazione del lavoro e monitoraggio	28
6.7 Contributi al miglioramento della performance, efficienza ed efficacia.....	29
7. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	30
7.1 Rappresentazione della consistenza del personale - Funzionigramma	30
7.2 Programmazione strategica delle risorse umane	31
7.3 Strategia di copertura del fabbisogno	32
7.4 Formazione del personale	32

7.5	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	32
7.6	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	33
7.7	Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	34
8.	PIANO PER LA PARITA' DI GENERE	35
8.1	Dati generali del personale nell'ente al 31.12.2022.....	35
8.2	Obiettivi dell'Ente	37
Sezione VI – MONITORAGGIO.....		39
9.	MONITORAGGIO.....	39

Allegato 1 ORGANIGRAMMA

Allegato 2 CATALOGO DEI PROCESSI

Allegato 3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Allegato 4 FUNZIONIGRAMMA 2023-2025. MODELLO DI DOTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Allegato 5 LAVORO AGILE – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

PREMESSA E INQUADRAMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO, in termini di inquadramento generale, mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Il presente documento è in linea con gli obiettivi e trova riferimento nella guida ANCI del febbraio 2023.

IL QUADRO NORMATIVO

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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

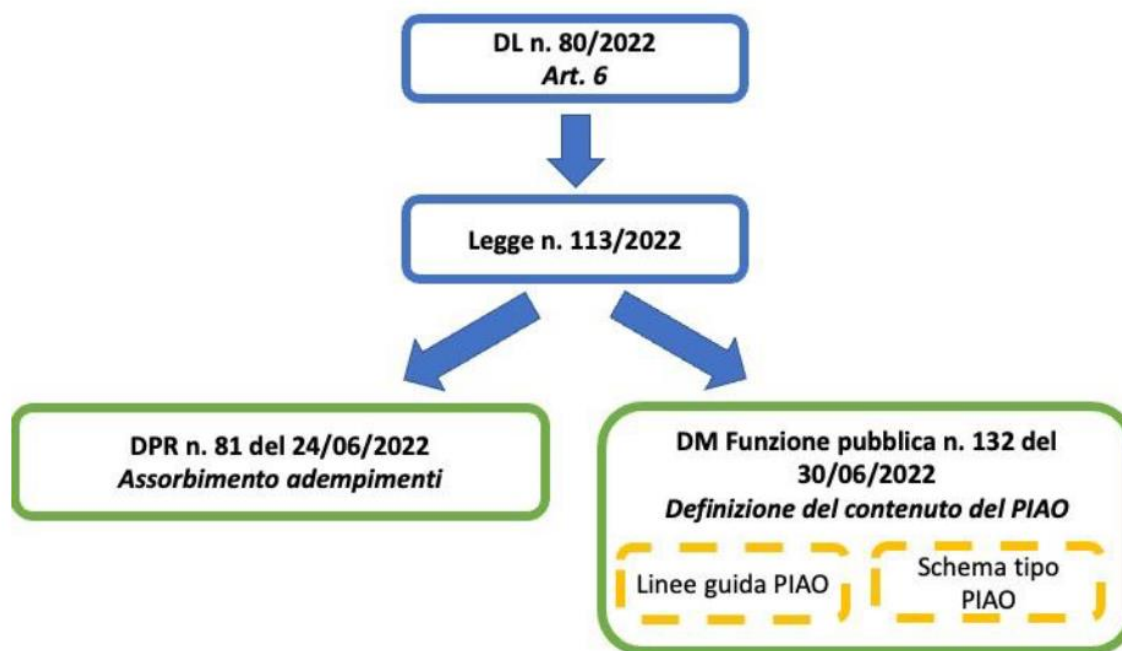
protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO.



LE SEMPLIFICAZIONI PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

Il Consorzio CADOS rientra in tale applicazione semplificata.

In tema di semplificazioni circa lo schema di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti si deve fare riferimento all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato *"Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

L'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone in fine che *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*

Proseguendo l'esame delle semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare utile approfondire quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022.

La seguente tabella illustra in maniera sintetica le modalità semplificate per la predisposizione della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'ANAC.

SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI (PNA 2022)	
AMBITO	SEMPLIFICAZIONE
Misure di semplificazione per Comuni con meno di 15.000 e 5.000 abitanti, Unioni di Comuni e Convenzioni di Comuni	Il PNA 2022 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale – Approfondimenti, I "Piccoli comuni" e dall'Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, "Semplificazioni per i piccoli comuni", raccolti organicamente nell'Allegato 4 al PNA 2022.
La conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente (PNA 2022 – Paragrafo 10.1.2)	<p>Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, per le successive due annualità la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell'anno precedente alla conferma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non siano emersi fatti corruttivi - non siano emerse significative disfunzioni amministrative - non siano state introdotte significative modifiche organizzative - non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO <p>Con riferimento a detta semplificazione, anche al fine di evitare una programmazione a singhiozzo, appare condivisibile l'interpretazione secondo la quale la soglia dimensionale da</p>

	prendere in considerazione per la sua applicazione debba essere quella relativa al primo anno di approvazione della stessa e debba rimanere tale per l'intero triennio di programmazione.
Le semplificazioni nella mappatura dei processi (PNA 2022 – Paragrafo 10.1.3)	<p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (n.d.r.. 22 settembre 2022), tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; - 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.

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

L'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni al di sotto dei 50 dipendenti.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo circa le modalità di monitoraggio previste nel paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 per le diverse soglie dimensionali individuate dall'ANAC.

SOGLIA DIMENSIONALE	CADENZA TEMPORALE	CAMPIONE
Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15	Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferire al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione
Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30	Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferire al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione
Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49	Almeno due volte l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferire al 50% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione

SEZIONE I – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

CONSORZIO AMBIENTE DORA SANGONE - C.A.DO.S.

Indirizzo C.so FRANCIA, 98 – 10098 RIVOLI (TO)
P.IVA 05616350012
C.F. 86000970011
Rappresentante legale: Presidente, dott. Bonis Sergio
Dipendenti al 31.12 anno precedente: 9 unità
Sito internet www.cados.it
Tel. 011-9507045
E-mail: segreteria@cados.it
PEC: segreteria.cados@ipsnet.legalmail.it

1.1 CARATTERISTICHE DEL CONSORZIO

Il Consorzio Ambiente Dora Sangone (C.A.DO.S.) è Consorzio obbligatorio previsto dalla Legge Regionale n. 24 del 24/10/2002 con sede legale in Rivoli - provincia di Torino - Corso Francia n. 98.

La Regione Piemonte, con la Legge Regionale 10 gennaio 2018 n. 1, come modificata dalla Legge Regionale 16 febbraio 2021 n. 4, ha disposto la riorganizzazione della governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani prevedendo un unico ambito regionale, articolato in sub-ambiti di Area Vasta.

Il C.A.DO.S. è costituito da 54 Comuni della provincia di Torino (Bacino 15) ed esercita le funzioni di governo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi per assicurare la gestione integrata dei rifiuti urbani.

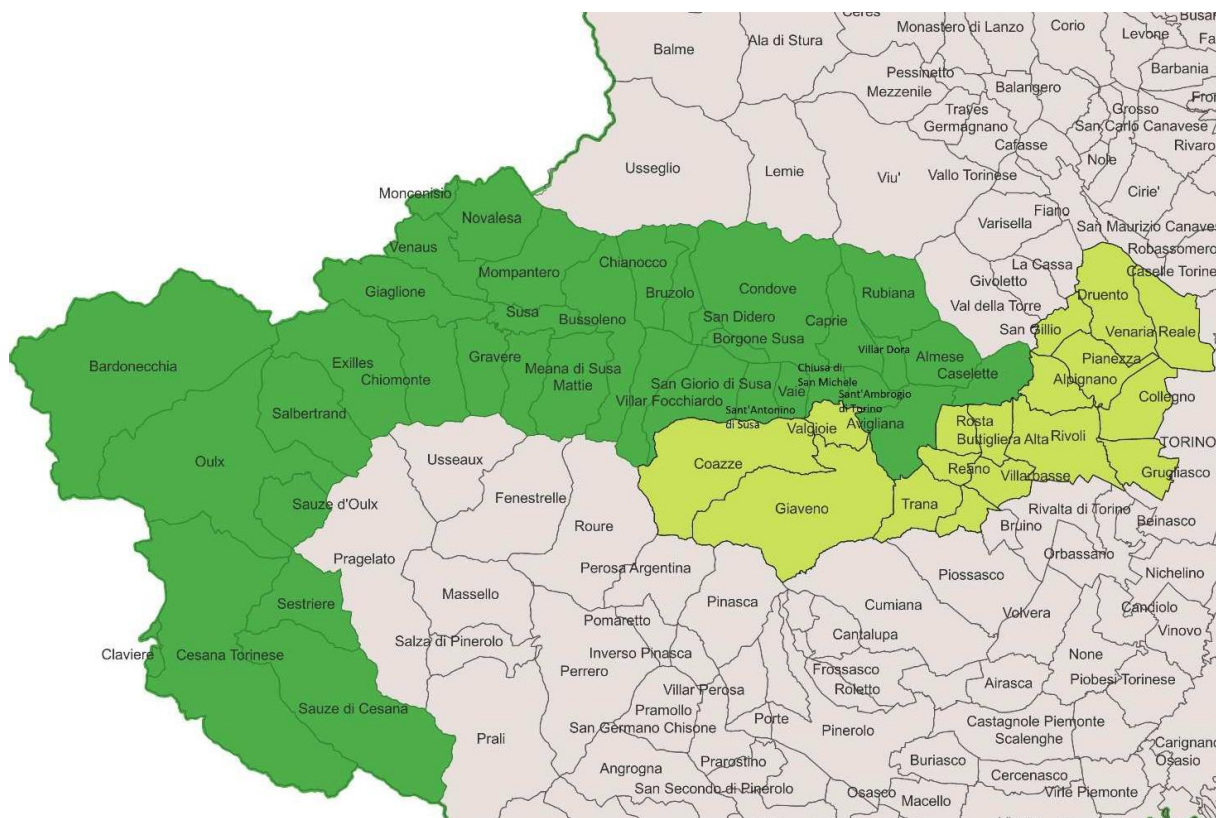
Il Consorzio, nell'esercizio delle proprie funzioni di governo, assicura obbligatoriamente l'organizzazione dei servizi inerenti a:

- prevenzione della produzione dei rifiuti urbani;
- riduzione della produzione dei rifiuti urbani indifferenziati;
- raccolta differenziata di tutte le frazioni merceologiche, incluso l'auto compostaggio, il compostaggio di comunità e il compostaggio locale;
- trasporto e avvio a specifico trattamento delle raccolte differenziate, ad esclusione del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante;
- raccolta e trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati;
- strutture a servizio della raccolta differenziata;
- rimozione dei rifiuti abbandonati.

1.2 I COMUNI DEL CONSORZIO E IL TERRITORIO SERVITO

Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, Bacino 15

Area Geografica	Comuni	Superficie	Abitanti al 31.12.21	Densità
	Numero	Km2	Fonte ISTAT	ab/km2
Area di Torino ovest e Valle di Susa	54	1.452	335.597	231,20



	Bacino 15 A – Gestore del servizio di igiene urbana: Cidiu S.p.A.
	Bacino 15 B – Gestore del servizio di igiene urbana: Acsel S.p.A.

Area geografica	COMUNI serviti	SUPERFICIE [km2]	ABITANTI serviti al 31/12/21 (Fonte Istat)	Densità [ab/km2]
Area CIDIU	17	340	254.429	748.32,7
Area ACSEL	37	1.112	81.168	72,99

1.3 CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO ALL'ENTE

Il Consorzio fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi.

Nell'organizzazione dell'Ente, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli Organi di indirizzo politico, mentre agli organi di Direzione del Consorzio spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

1.4 COMPOSIZIONE, NUMEROSITÀ E RUOLO SPECIFICO DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO

Come individuato dallo Statuto del C.A.DO.S., sono organi del Consorzio l'Assemblea, il Presidente del Consorzio, il Consiglio di amministrazione, il Revisore dei conti (art 13 – Statuto Consortile).

L'ASSEMBLEA - è composta dai sindaci dei comuni consorziati o da un loro delegato. L'Assemblea elegge nel proprio seno il Presidente, determina le eventuali indennità, nomina e revoca il Presidente del Consorzio, i componenti del Consiglio di amministrazione e il Revisore dei conti, ove non deliberi di avvalersi dell'organo di revisione del comune in cui ha sede il Consorzio, nomina i rappresentanti che la legge riserva all'Assemblea, definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso terzi, nonché approva l'ordinamento degli uffici e dei servizi, ivi compresa la tabella numerica del personale.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - svolge funzioni di indirizzo politico: è organo esecutivo degli indirizzi determinati dall'Assemblea. Il Consiglio di amministrazione è costituito dal Presidente e da cinque consiglieri eletti per un periodo di cinque anni dall'Assemblea. Assicura la rappresentanza territoriale mediante la presenza di almeno un componente espressione della Val Sangone e di almeno un componente espressione della Val di Susa.

IL PRESIDENTE DEL CONSORZIO - ha la rappresentanza legale del Consorzio, presiede il Consiglio di amministrazione, sovrintende agli uffici ed ai servizi e, sentito il Consiglio di amministrazione, ne nomina e revoca i responsabili, nomina e revoca il Segretario del Consorzio, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le disposizioni di legge previste dall'ordinamento delle autonomie locali, attua le iniziative d'informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza. Il Presidente del Consorzio nomina il Segretario e il Direttore del Consorzio.

1.5 RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DELL'ENTE

Il Consorzio esplica la propria attività con autonomia gestionale, finanziaria, contabile e Patrimoniale. La gestione del Consorzio persegue principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, garantendo il pareggio del bilancio tramite il costante equilibrio dei costi e dei ricavi, in vista del conseguimento della maggiore utilità collettiva e nell'ambito delle finalità sociali.

Annualmente il Consorzio approva il budget previsionale annuale, con obiettivo di pareggio di bilancio e con entrate garantite essenzialmente da:

- Contributo Comuni consortili, secondo le quote millesimali approvate
- Partecipate

1.6 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta in **Allegato 1** la rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Ente, oggetto di revisione con il presente atto, riportante aggiornamento della suddivisione dei processi nelle rispettive Aree a decorrere dall'anno 2023.

1.7 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

UNITA' ORGANIZZATIVA	NUMERO PROCESSI
Area Tecnica	19
Area Affari Generali	31
Area Finanziaria	18
Direzione	18

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziati nella seguente tabella:

AREA DI RISCHIO	NUMERO PROCESSI
Autorizzazioni e concessioni	-
Contratti pubblici	17
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi	3
Concorsi e prove selettive	2
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.	10

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**)

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

3. PERFORMANCE

La Regione Piemonte, con la Legge Regionale 10 gennaio 2018 n. 1, come modificata dalla Legge Regionale 16 febbraio 2021 n. 4, ha disposto la riorganizzazione della governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani prevedendo un unico ambito regionale, articolato in sub-ambiti di Area Vasta.

Con deliberazione di assemblea consortile n. 14 del 21 luglio 2021 si è provveduto alla riorganizzazione del Consorzio di bacino Consorzio Ambiente Dora Sangone in Consorzio di Area Vasta con l'approvazione dello Schema di Convenzione e dello Statuto, e con atto n.23 del 14.12.2021, l'Assemblea ha nominato il nuovo consiglio di amministrazione del Consorzio di Area Vasta C.A.DO.S. per un periodo di anni 5.

Il Consorzio, nell'esercizio delle proprie funzioni di governo, assicura obbligatoriamente l'organizzazione dei servizi inerenti alla prevenzione della produzione dei rifiuti urbani, alla riduzione della produzione dei rifiuti urbani indifferenziati, alla raccolta differenziata di tutte le frazioni merceologiche, il trasporto e avvio a specifico trattamento delle raccolte differenziate, ad esclusione del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante, la raccolta e trasporto dei rifiuti urbani indifferenziati, le strutture a servizio della raccolta differenziata e la rimozione dei rifiuti abbandonati.

Le opportunità che caratterizzano la "mission" del mandato sono state configurate come obiettivi strategici che evidenziano il percorso che intende compiere questo Ente.

I programmi operativi rappresentano la declinazione degli obiettivi di mandato, e costituiscono indirizzo vincolante per tutti gli atti di programmazione e per i processi di redazione dei documenti contabili dell'Ente.

MISSION	Servizi istituzionali e generali di gestione			
	AMBITO Comunicazione / Ammin.ne trasparente			
OBIETTIVI	AZIONI	2023	2024	2025
Potenziamento degli strumenti di comunicazione dell'Ente	Sito internet – Amminist.ne trasparente	X	X	X
	Notizie	X	X	X
	Social media - <i>Linkedin</i>	X	X	X
	Informazione e formazione	X	X	X
FINALITA'	Potenziamento della comunicazione istituzionale e maggior efficacia nel raggiungimento dei destinatari delle attività di servizio			
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Le motivazioni si basano principalmente sulla volontà dell'Ente di determinare l'identità del Consorzio e migliorare l'attività di comunicazione verso i Comuni, i cittadini e i media			
RISORSE	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

MISSION	Servizi istituzionali e generali di gestione			
	AMBITO Servizi informatici e digitali			
OBIETTIVI	AZIONI	2023	2024	2025
Trasformazione digitale dell'Ente	Integrazione e adeguamento degli applicativi del sistema informativo anche per garantire il corretto dialogo con i sistemi centrali propri delle piattaforme abilitanti	X	X	X
	Garanzia di validità dei documenti digitali e avvio verso un sistema di conservazione a lungo termine		X	X
	Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei procedimenti in osservanza della normativa sulla protezione dei dati personali	X	X	X
	Lavoro agile – adeguamento strumenti informativi	X	X	X
FINALITA'	Migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, migliorando l'accessibilità alle informazioni ed ai servizi resi			
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Le azioni operative sono orientate al miglioramento e alla semplificazione dei servizi resi			
RISORSE	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

MISSION	Servizi istituzionali e generali di gestione			
	AMBITO Gestione del personale			
OBIETTIVI	AZIONI	2023	2024	2025
Implementare una organizzazione fortemente orientata al risultato, secondo i principi di responsabilità e professionalità Garantire semplificazione dei procedimenti e la trasparenza delle azioni amministrative Valorizzare le risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale e la formazione Assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra i dipendenti nell'avanzamento professionale di carriera Utilizzo proficuo del lavoro agile nell'Ente	Incentivazione delle politiche di sviluppo professionale del personale attraverso lo strumento della formazione	X	X	X
	Applicazione delle misure contenute nel regolamento di disciplina del lavoro agile	X	X	X
	Formazione e aggiornamento continuo di tutto il personale in materia di sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza e privacy	X	X	X
	Adozione, a seguito del nuovo CCNL, del contratto decentrato integrativo di Ente	X		
	Pubblicazione dati e costante aggiornamento sul sito web istituzione delle informazioni gestionali soggette a obbligo di pubblicazione	X	X	X
	Consolidamento processo di confronto partecipativo con le OO.SS e le RSU	X	X	X
FINALITA'	Sviluppare modalità di organizzazione innovative del lavoro, assicurando il benessere dei lavoratori dell'Ente. Attraverso un'attenta analisi e programmazione dei fabbisogni del personale, garantire che le risorse umane in uscita nei prossimi anni siano efficacemente sostituite da figure professionalmente idonee, senza appesantire eccessivamente il costo del lavoro			
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Implementare un nuovo modello organizzativo più efficiente che garantisca un livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi			
RISORSE	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

MISSION	Servizi istituzionali e generali di gestione			
	AMBITO Gestione economico-finanziaria			
OBIETTIVI	AZIONI	2023	2024	2025
Controllo di gestione	Implementazione di un sistema di controllo di gestione volto alla gestione efficace dell'entrata e della spesa	X	X	X
Rendicontazione PNRR	Riorganizzazione aspetti economico-finanziari e di cassa legati al PNRR e ai contributi	X	X	X
Efficiente ed efficace gestione degli approvvigionamenti	Programmazione degli acquisti e approvvigionamenti	X	X	X
Digitalizzazione dei procedimenti	Digitalizzazione dei flussi Utilizzo piattaforma elettronica MEPA	X	X	X
FINALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio della contabilità al fine del pareggio di bilancio - Monitoraggio dei costi nell'ottica di una riduzione della spesa - Mantenimento costante del patrimonio mobiliare dell'Ente agli standard raggiunti preservandolo da un inevitabile degrado - Implementazione del patrimonio immobiliare del Consorzio in conseguenza ai finanziamenti PNRR - Risparmi economici nel rispetto della qualità 			
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	<ul style="list-style-type: none"> - L'area finanziaria deve gestire in modo efficiente ed efficace la contabilità al fine di indirizzare il cambiamento delle logiche e delle procedure - Razionalizzazione delle spese 			
RISORSE	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

MISSION	Servizi istituzionali e generali di gestione			
	AMBITO Bandi, finanziamenti e PNRR			
OBIETTIVI	AZIONI	2023	2024	2025
PNRR – finalizzazione contributi finanziati	<ul style="list-style-type: none"> - Linea C - Accordo tra Cados e Gruppo Cidiu - Linea C Approvazione e sottoscrizione atto obbligo con ministero - Linea C Coordinamento e finalizzazione progettazione esecutiva con obiettivi PNRR - Linea C Coordinamento e finalizzazione fase di realizzazione e collaudo con obiettivi PNRR - Coordinamento affidamento gestione impianto - Monitoraggio gestione impianto 	X	X	X
PNRR – monitoraggio attuazione progetti candidati a contributo	- LINEA A e LINEA B– monitoraggio avanzamento graduatoria candidature	X	X	X
FINALITA'	Dar seguito all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, strumento introdotto dall'Unione europea per la ripresa post pandemia Covid-19, rilanciando l'economia degli Stati membri e rendendola più verde e digitale			
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Intercettare risorse economiche per Ridurre l'obsolescenza degli attuali sistemi di gestione dei rifiuti attraverso il miglioramento e la meccanizzazione della rete di raccolta differenziata e la creazione di strutture di trattamento più efficienti			
RISORSE	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

MISSION	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
	AMBITO Servizio gestione Rifiuti			
OBIETTIVI	AZIONI	2023	2024	2025
Predisposizione e approvazione atti per l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti	Confronto con i gestori per la definizione del contratto Adozione documenti affidamento Affidamento Monitoraggio	X	X	X
Riduzione quantità di rifiuti prodotti e miglioramento della raccolta differenziata effettivamente avviati alle filiere del recupero e del riciclo	Predisposizione e aggiornamento del piano d'ambito e del programma annuale di erogazione del servizio agli utenti, che individui modalità organizzative previste per il raggiungimento degli obiettivi, tra i quali la riduzione del rifiuto urbano indifferenziato.	X	X	X
Centri di raccolta – ottimizzazione e regolamentazione	- Raccolta documentazione progettuale, certificazioni, sopralluoghi - Definizione titolo reale di proprietà - Definizione gestione - Regolamento gestione consortile - Monitoraggio	X	X	X
FINALITA'	Gli obiettivi di riduzione rifiuti e incremento raccolta differenziata rivestono finalità ambientali ed economiche, connesse al perseguimento di un sistema virtuoso in grado di assicurare un livello di sostenibilità il più elevato possibile ed in linea agli obiettivi di settore			
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Salvaguardia dell'ambiente e del contesto urbano e attuazione del Piano regionale di gestione dei rifiuti			
RISORSE	Come da dotazione organica, strumentale e finanziaria disponibili			

Il principio di separazione tra politica e amministrazione rappresenta, prima ancora di un semplice criterio di riparto delle competenze, soprattutto, una sorta di spartiacque tra i diversi profili di responsabilità; in base a tale principio gli organi di indirizzo politico rispondono per le scelte strategiche effettuate (tradotte, poi, in obiettivi da raggiungere) ed i responsabili della gestione del raggiungimento o meno degli obiettivi dati.

La Performance di Ente, organizzativa ed individuale è, quindi, intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità

organizzativa, team, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, riparametrato alle dimensioni dell'Ente, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art 10, comma 1 lettera b) del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- Obiettivi di semplificazione
- Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano di efficientamento ed il nucleo di concretezza
- Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione
- Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Gli obiettivi da assegnare presentano le seguenti caratteristiche:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Enti omologhi;
- f. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Si riportano in **Allegato 3** gli obiettivi di performance organizzativa di Ente e di performance individuale assegnati alle Aree dell'Ente.

4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione del Giunta Consortile n. 4 del 8.2.2021.

4.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

Consiglio di Amministrazione

COMPITI	RESPONSABILITÀ
Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Consortile nominato con decreto del Presidente del Consorzio, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

<p>monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <p>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA:</p> <p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
---	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Presidente del Consorzio n. 7/2020, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Dirigenti

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione

Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.

Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

I dipendenti

Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.

Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate del Consorzio. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Collaboratori esterni

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

RESPONSABILITA' Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Consorzio o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, riparametrato alle dimensioni dell'Ente, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009.

5.1 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La struttura funzionale del consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.

L'assetto strutturale del consorzio è articolato per:

- AREE – quali unità organizzative comprendenti un insieme di Servizi o Settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente. In assenza di dirigenza le aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di figure apicali titolari di posizioni organizzative. Qualora l'area si caratterizzi per particolari livelli di complessità organizzativa o per la strategicità degli obiettivi assegnati può prevedersene l'assegnazione a posizione dirigenziale, copribile mediante le procedure selettive previste dalla normativa vigente;
- SERVIZI O SETTORI: unità organizzative caratterizzate dalla specializzazione dell'attività

Le Aree sono affidate al coordinamento di posizioni dirigenziale o, in assenza, di figure apicali titolari di posizioni organizzative.

La figura del Direttore, così come individuato dallo Statuto, ha funzione di coordinamento e organizzazione della struttura. Il Direttore coordina e presiede lo staff direttivo (dirigenza), il quale comprende l'insieme dei funzionari con incarico di elevata qualificazione (EQ, ex posizione organizzativa). La dirigenza è titolare esclusiva delle competenze attuative tecnico – gestionali previste dalla legge e dai regolamenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e gestione.

6. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Consorzio C.A.DO.S. a partire dall'anno 2021, ha dato graduale attuazione all'art. 263 co. 4-bis del D. L. n. 34/2020 al lavoro c.d. "agile" predisponendo la possibilità per i dipendenti che potevano fruirne, di svolgere l'attività lavorativa presso la propria abitazione.

Con deliberazione di Cda n. 26 del 15.07.2022, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - ai sensi della legge n. 80/2021 così come modificata dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e nell'ambito del POLA - Piano organizzativo del lavoro agile – hanno trovato collocazione le attività svolte dal Consorzio considerate "smartabili" e prevedendo anche lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile, nel rispetto delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica ed in coerenza con il contratto collettivo di lavoro delle Funzioni locali nell'ambito di specifica sezione del nuovo PIAO, completando in maniera coerente e integrata il ciclo della performance, ed indicando chiaramente la linea tracciata dall'Ente Consortile per il perseguimento dei suoi scopi.

L'emergenza sanitaria indotta dalla pandemia da COVID-19 e la nuova connotazione del lavoro agile, non più quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico, ma come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro, hanno determinato, all'interno dell'Ente, una modifica strutturale oltre che sostanziale dell'organizzazione dello smart working.

Infatti, quest'ultimo da strumento idoneo a fronteggiare tutte le sfide emergenziali (da quelle sanitarie a quelle di organizzazione ed erogazione dei servizi, da quelle di governo a quelle di controllo), fondato su aspetti di flessibilità, autonomia e collaborazione del dipendente, si è trasformato in una forma di prestazione lavorativa, alternativa e complementare allo svolgimento della stessa "in presenza".

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 reca "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Già dai primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria; le misure più significative hanno riguardato:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art. 18 co. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'art. 14 della L. n.124/2015)
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle P.A., al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'Amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e s. m. ed i.)
- introduzione del P.O.L.A. - le amministrazioni pubbliche hanno redatto, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA ha individuato le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e

definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la P. A. del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020 con cui si approvano le Linee Guida per il POLA;
- D.P.C.M. del 23/09/2021, con il lavoro agile ha assunto una nuova connotazione, qualificandosi non più quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico, ma come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
- D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- accordi individuali stipulati con il personale dipendente (in deroga agli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 visto il permanere dello stato di emergenza) a far data dal 01/11/2021 al 31/12/2021 e prorogati fino al 31/03/2022;
- art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 che al co. 1 reca "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)"
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 sul lavoro agile, con la quale si è sottolineato che una delle principali caratteristiche della disciplina attualmente vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità.

6.1 MODELLO DI ATTUAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL CONSORZIO

A partire dal mese di marzo 2020, il Consorzio C.A.DO.S. ha quindi introdotto il lavoro agile (smart working) a seguito dei provvedimenti, aventi carattere contingibile e urgente, assunti dal Governo (D.P.C.M.) onde contrastare la diffusione del contagio da COVID-19.

Non essendo stata definita presso il consorzio CADOS, in epoca pre-pandemica, una disciplina strutturata e ordinaria del lavoro agile, è proprio con l'esperienza emergenziale che questa modalità di lavoro da remoto è stata introdotta per la prima volta. Sono stati adottati molteplici provvedimenti urgenti atti a dare tempestiva esecuzione alle disposizioni via via emanate a livello governativo, anche in base allo scenario regionale di gravità e di rischio. Fino ad oggi l'Ente ha modulato l'attuazione del lavoro agile osservando il principio della prevalenza del lavoro in presenza, ribadito dal Ministro della Pubblica Amministrazione con il decreto dell'8 ottobre 2021.

Nella prima fase, sono state dettagliatamente definite la disciplina, le tempistiche, le modalità operative ed organizzative in base alle quali consentire al personale, a domanda, di prestare parte non prevalente della propria attività lavorativa in remoto durante il periodo transitorio decorrente dalla data del 1 dicembre 2021 e fino all'implementazione del lavoro agile a regime secondo le disposizioni contrattuali in via di definizione. La principale novità introdotta con l'approvazione del POLA è rappresentata dall'accordo individuale: il collocamento del personale in lavoro agile fino al novembre scorso è stato disposto con forme semplificate, in particolare prescindendo dalla stipula di un accordo individuale che, in base al decreto ministeriale 7 dell'8 ottobre 2021, è divenuto imprescindibile.

È stato pertanto indispensabile definire il testo dei nuovi accordi che rispondesse in toto alle condizionalità declinate nel decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, con la messa a punto di uno schema nel rispetto dei contenuti minimi individuati dal medesimo decreto ministeriale (**Allegato 5**).

6.2 ACCESSO, DURATA E ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il Consorzio agevola l'accesso dei dipendenti alla modalità di lavoro agile. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile riguarda tutti i lavoratori del Consorzio, compresi Posizioni Organizzative e Direttore, il cui ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

L'adesione al lavoro agile è volontaria, per cui l'individuazione del personale potrà avvenire su presentazione di richiesta individuale, nel rispetto del limite numerico indicato dalla normativa vigente.

L'accordo individuale sottoscritto dal Datore di lavoro e Lavoratore Agile disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto. Il lavoro agile è riconosciuto quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, dovendo essere, per ciascun dipendente, comunque prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza.

L'accordo individuale individua necessariamente:

- a. durata dell'accordo, che è definito solitamente su base annuale;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro; l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza è concordata volta per volta, in funzione delle esigenze contingenti;
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'Ente e il Lavoratore Agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di revocare l'accordo individuale con un preavviso di almeno 30 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 dell'Ente sarà di 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Ente e il Lavoratore Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, possono sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Il Lavoro Agile del Direttore è basato sull'auto responsabilizzazione; pertanto, il Direttore gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio Lavoro Agile, garantendo comunque prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza su base settimanale o comunque su base mensile.

6.3 INQUADRAMENTO E MANSIONI

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente, quanto ad inquadramento e mansioni.

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso o disponibili nel sistema informativo civico.

6.4 SEDE E ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito del proprio orario di lavoro il Lavoratore Agile potrà effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, o in altri luoghi già definiti idonei come sedi di lavoro (es. coworking, telecentri ecc.).

Le giornate di lavoro effettuate in remoto, in relazione ad un'efficace ed un'efficiente organizzazione delle attività di servizio, anche con riferimento al contenuto della prestazione, devono essere preventivamente concordate con la/il Responsabile dell'Area, richieste e preventivamente autorizzate.

Il Lavoratore Agile potrà svolgere in remoto un'intera giornata lavorativa.

FASCE DI CONTATTABILITA' – il lavoratore è contattabile sia telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti, all'interno delle fasce orarie definite. Tali fasce orarie coincidono, salvo diversa indicazione precedentemente concordata, con le **fasce di compresenza** indicate nelle precedenti tabelle 3.A e 3.B.

Un comportamento difforme è suscettibile di valutazione disciplinare.

FASCIA DI INOPERABILITA' - Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Il lavoratore, al fine di garantire il diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psico-fisiche (art 29 comma 6 CCNL), non può erogare alcuna prestazione lavorativa nel periodo compreso tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del giorno successivo.

Al fine di garantire l'alternanza tra attività prevalente in presenza e in modalità agile, e nel rispetto di quanto indicato dal D.M. del 8 ottobre 2021, nell'ambito dell'accordo individuale sono concordate le frequenze massime di giorni/settimana ovvero giorni/mese. Sono autorizzabili un massimo di due giorni/settimana di lavoro agile. Per ciascun dipendente, le giornate di ciascuna settimana prestate in lavoro agile sono individuate preventivamente mediante programmazione e autorizzazione attraverso il Portale del Dipendente.

È in capo a ciascun Responsabile il compito di garantire la necessaria rotazione e una adeguata continuità del presidio dell'ufficio, anche al fine di poter assicurare un numero minimo di persone in presenza nella sede Consortile.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In tale caso si considera "congruo preavviso" un tempo pari a 2 ore, entro il quale il dipendente è chiamato a riprendere il lavoro in presenza per completare la prestazione lavorativa. In caso di impossibilità, sarà considerato non in servizio per le ore residue.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

6.5 GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA NEL LAVORO AGILE

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

In caso di ferie o malattia e qualunque altro tipo di assenza, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta preventiva previste dalla normativa applicata.

Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative previste in Consorzio.

Nei giorni di malattia non deve essere effettuato lavoro in remoto.

6.6 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E MONITORAGGIO

La programmazione delle giornate di lavoro agile deve essere inserita nella programmazione delle attività, delle ferie e delle assenze del Consorzio, con congruo anticipo. In caso di assenza di risposta di autorizzazione da parte del Responsabile, nel rispetto della necessaria programmazione delle attività, la stessa non può considerarsi autorizzata.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto dovrà avvenire secondo modalità definite dal Responsabile di riferimento, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del Lavoratore Agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici in sede.

Il Lavoratore Agile dovrà attenersi alle istruzioni che verranno impartite. Un comportamento difforme sarà valutato disciplinarmente e potrà costituire giustificato motivo di recesso senza preavviso per l'Amministrazione.

In nessun caso il Lavoratore Agile potrà eseguire lavoro per conto proprio o per terzi senza previa autorizzazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

In particolare, il Lavoratore Agile persegue il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con la mappatura dei processi, producendo settimanalmente una rendicontazione delle attività svolte in smart working atta a permettere la misurazione delle prestazioni, sulla base del modello concordato con il Responsabile.

6.7 CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE, EFFICIENZA ED EFFICACIA

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 si propone di 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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	sì	sì	sì	sì
Unità in lavoro agile	1-2	1-2	1-2	1-2
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	2	2	2	2
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	medio	medio	medio	medio

7. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con riguardo alla situazione attuale dell'Ente, l'Assemblea Consortile, con proprio atto, ha autorizzato il C.A.DO.S., in virtù dell'attribuzione di nuove funzioni derivanti dalla costituzione in Consorzio di Area Vasta, all'assunzione di ulteriori n. 3 unità di personale non dirigenziale. Stante tale previsione, l'Ente ha avviato nell'anno 2022 l'assunzione delle ulteriori unità di personale attraverso l'attivazione di procedure di mobilità e selezione pubblica, attualmente ancora in corso.

Il D. Lgs. 75/2017 ha recato rilevanti modifiche e integrazioni al Testo Unico del Pubblico Impiego, di cui al D. Lgs. 165/2001, ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Legge Madia di Riforma della Pubblica Amministrazione) in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. In particolare, l'articolo 4 del Decreto è intervenuto sull'art. 6 del TUPI affidando il perseguimento dell'obiettivo di programmazione delle risorse umane allo strumento del Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito **PTFP**), allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

L'art. 6 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il PTFP in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le Linee di indirizzo emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1) sotto il profilo della predisposizione del piano stesso in termini operativi e temporali.

Tra le indicazioni più significative introdotte dai mutamenti normativi in materia di fabbisogni di personale risalta il concetto di "superamento" della dotazione organica: da strumento rigido, sotto il profilo quantitativo e qualitativo delle risorse, a strumento flessibile e modulabile proprio sulla base delle esigenze effettive, reali ed emergenti rilevate dalla programmazione dei fabbisogni.

Tale pianificazione tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevanti nel corso degli ultimi tre anni,
- dell'analisi dei Responsabili delle Aree,
- del Piano della Performance dell'Ente,
- del Budget di previsione 2023 e pluriennale 2023-2025,
- dell'attuale quadro legislativo,
- delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale contenute nel Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018.

Di seguito si descrivono sinteticamente i principali passaggi della metodologia adottata per la definizione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025.

7.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE - FUNZIONIGRAMMA

Il modello di dotazione delle risorse umane del Consorzio è riportato in **Allegato 4**

7.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Definizione delle risorse finanziarie

Preso atto dell'inesistenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di Personale, le risorse finanziarie spendibili per la programmazione del fabbisogno del personale nel triennio 2023-2025 sono state definite coerentemente con il Budget previsionale dell'ente per lo stesso triennio.

Rilevazione dei fabbisogni di personale

È stata effettuata una rilevazione dei fabbisogni di risorse umane per ciascuna Area, in relazione alle attività previste nel triennio 2023-2025.

È stato definito il fabbisogno triennale dell'ente tenendo conto della rilevazione e della capacità assunzionale del Consorzio pari, per il 2023, a 3 unità.

Personale a tempo indeterminato Profilo	Numero unità al 31.12.22	Capacità assunzionale 2023
OPERATORE ESPERTO (ex B)	1	
ISTRUTTORE (ex C)	2	+ 2
FUNZIONARIO (ex D) ed ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.)	4	+1
DIRIGENTE	1	
TOTALE	8	11

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 31.12.2022	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Totale dipendenti, incluso Direttore	8	11	11	11
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	3	3	0	1
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	3	3	0	1

Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato				

7.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Il Fabbisogno è coperto annualmente in ottemperanza alle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità concorsuali e di assunzione, dei requisiti di accesso, Approvato con Deliberazione n. 18 del 27.04.2022 del Consiglio di Amministrazione.

7.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	5	8	10	10
% corsi a distanza / totale corsi	80%	80%	80%	80%
Totale ore di formazione erogate	120	200	200	200
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio	8/8	10/10	11/11	11/11
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	80%	80%	80%	80%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	120/8	200/10	200/11	200/11
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	30	50	50	50
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	9 su 10	9 su 10	9 su 10	9 su 10
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	medio	medio	medio	medio

7.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Ente.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Cat. B donna 1/1 Cat. C donna 2/2 Cat. D donna 2/4 Cat. D uomo 2/4	Cat. B donna 1/1 Cat. C donna 2/4 Cat. D donna 2/4 Cat. D uomo 2/4	Cat. B donna 1/1 Cat. C donna 2/4 Cat. D donna 3/4 Cat. D uomo 2/4	Cat. B donna 1/1 Cat. C donna 2/4 Cat. D donna 3/4 Cat. D uomo 2/4
% donne vs % uomini titolari di part time	100% donna	100% donna	100% donna	100% donna
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	100% donna	100% donna	100% donna	100% donna
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donna	100% donna	100% donna	100% donna
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	5	5	5	5
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no)	no	no	no	no
Presenza di uno sportello di ascolto (si/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	no	no	no

7.6 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	735	735	735	735
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	0	0	0
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	1	5	5	5
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	sì	sì	sì	sì
Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	40	50	50	55
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT				
PC portatili	4	10	10	10
% PC portatili sul totale dei dipendenti	50%	80%	90%	90%
Smartphone	3	5	5	5
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	5	7	10	10
Dipendenti con firma digitale	4	5	5	5

7.7 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il Consorzio, in ragione della struttura economico-finanziaria adottata, ha dimostrato una capacità di programmazione e flessibilità che ha consentito un fondamentale adattamento agli importanti mutamenti intervenuti a livello nazionale e globale in questo ultimo biennio, consentendo non solo di preservare i Comuni consorziati (e conseguentemente i cittadini) dalla richiesta di aumento della contribuzione, ma da una temporanea diminuzione di spesa, a tutela della difficoltà del periodo.

8. PIANO PER LA PARITÀ DI GENERE

La Commissione Europea in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea e con l'obiettivo di definire i percorsi per garantire l'uguaglianza di genere, ha previsto, tra le altre cose, che le istituzioni pubbliche che vogliono accedere ai finanziamenti del programma Horizon Europe debbano dotarsi del Gender Equality Plan (GEP) e a tale scopo è stata pubblicata dalla Commissione l'Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs), per chiarire i contenuti, le modalità di definizione e attuazione di un GEP.

Nello specifico la Commissione Europea ha indicato le caratteristiche che il GEP deve necessariamente avere per soddisfare il requisito di accessibilità:

- Essere un documento pubblico firmato dai vertici dell'organizzazione e pubblicato sul sito istituzionale;
- Disporre di risorse ed expertise dedicate per la sua implementazione;
- Includere un sistema di raccolta dati disaggregati per sesso/genere e utilizzati per la predisposizione del Piano;
- Includere formazione e altre azioni di sensibilizzazione alle tematiche legate alla parità di genere.

Il documento si articola in obiettivi e azione declinate nelle cinque aree di intervento definite prioritarie dalla Commissione Europea, ovvero:

1. equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
4. integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti;
5. contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Nel documento sono definite le strategie e le azioni volte a promuovere l'uguaglianza di genere, tenendo conto delle specificità dell'Ente.

Nel GEP, per ciascuna area di intervento, sono descritte le azioni, i responsabili, i destinatari, gli indicatori e gli anni di attuazione e l'attinenza agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (*Sustainable Development Goals, SDGs*) dell'Agenda 2030 dell'ONU, al fine di operare uno strumento facilmente aggiornabile, con obiettivi verificabili e che permetta un monitoraggio puntuale delle azioni.

8.1 DATI GENERALI DEL PERSONALE NELL'ENTE AL 31.12.2022

Dipendenti suddivisi per genere		
	n. dipendenti	%
MASCHI	2	25%
FEMMINE	6	75%

Dipendenti suddivisi per classi di età e genere			
Classi di età	Maschi	Femmine	Totale
< 30	0	0	0
Da 31 a 40	0	0	0
Da 41 a 50	1	2	3
Da 51 a 60	0	3	3
> 61	1	1	2

Dipendenti suddivisi per categoria contrattuale e genere			
	Maschi	Femmine	Totale
OPERATORE ESPERTO (ex B)	0	1	1
ISTRUTTORE (ex C)	0	2	2
FUNZIONARIO (ex D)	1	1	2
ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.)	1	1	2
DIRIGENTE	0	1	1

Posizioni di responsabilità remunerata non dirigenziale ripartite per genere			
	Maschi	Femmine	Totale
Indennità di Responsabilità	0	1	1
EQ Area Tecnica	0	0	0
EQ Area Affari Generali	1	0	1
EQ Area Finanziaria	0	1	1

Fruizione permessi per congedi parentali - ripartite per genere			
	Maschi	Femmine	Totale
n. dipendenti	0	0	0

Fruizione permessi l. 104/92 - ripartite per genere			
	Maschi	Femmine	Totale
n. dipendenti	0	1	1

8.2 OBIETTIVI DELL'ENTE

Si riportano di seguito le azioni che il Consorzio CADOS intende proporre per il triennio 2023-2025 all'interno delle aree tematiche previste dal GEP che sono:

1. equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
2. equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
3. uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
4. integrazione della dimensione di genere nella ricerca;
5. contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Per ciascuna area tematica sono indicate le azioni programmate, i responsabili, i destinatari, gli indicatori ed i tempi.

Il Consorzio CADOS è un ente di piccole dimensioni la cui articolazione interna non è basata su una pluralità di centri decisionali, dotati di autonomia di gestione nei confronti dell'organo amministrativo; pertanto, il rispetto delle azioni è garantito dal Responsabile del personale e dal Direttore.

Equilibrio lavoro-vita privata e cultura aziendale inclusiva

Obiettivo 1: lavoro agile per un'organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione tra gli impegni professionali e la vita privata.

AZIONE	Approvazione di un regolamento sul lavoro agile e stipula accordi individuali in maniera conforme al Contratto Collettivo
RESPONSABILI	Direttore, in concertazione OOSS competenti
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio
INDICATORI	Regolamento sul lavoro agile e stipula accordi individuali
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2023-2025

Obiettivo 2: sostegno ai genitori e alle categorie fragili.

AZIONE	Garantire il sostegno alla genitorialità tenendo in considerazione entrambi i genitori e il sostegno alle categorie fragili
RESPONSABILI	Responsabile del personale
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio
INDICATORI	Sostegno alla genitorialità e alle categorie fragili
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2023-2025

Parità di genere nella leadership e nei processi decisionali dell'organizzazione**Obiettivo 1:** Commissioni concorsi e altre procedure valutative di candidate/i.

AZIONE	Promozione di un'equa composizione di genere nelle commissioni valutatrici per il reclutamento del personale e per la valutazione comparativa di candidate/i e garantire che le commissioni valutatrici siano costituite per almeno 1/3 dei posti da donne
RESPONSABILI	Direttore
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio
INDICATORI	Monitoraggio delle commissioni
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2023-2025

Parità di genere nei processi di reclutamento di nuove risorse e nell'avanzamento di carriera**Obiettivo 1:** Procedure selettive del personale.

AZIONE	Applicazione delle misure dispensative e compensative a favore dei candidati che presentino disturbi dell'apprendimento o altre condizioni di difficoltà certificate nel rispetto delle vigenti normative
RESPONSABILI	Responsabile del personale
DESTINATARI	Partecipanti ai concorsi/selezioni
INDICATORI	Monitoraggio attuazione delle normative in considerazione delle particolari situazioni delle candidate e dei candidati
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2023-2025

Misure contro la violenza di genere**Obiettivo 1:** sensibilizzare tramite la comunicazione e i social media

AZIONE	Campagne di sensibilizzazione tramite sito internet e social media
RESPONSABILI	Direttore
DESTINATARI	Dipendenti del Consorzio e cittadini
INDICATORI	Eventi con obiettivo di sensibilizzazione sulle politiche di uguaglianza di genere e contrasto alla violenza sulle donne
ANNI DI ATTUAZIONE	Periodo 2023-2025

SEZIONE VI – MONITORAGGIO

9. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili delle Aree ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili EQ effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09, indicando:

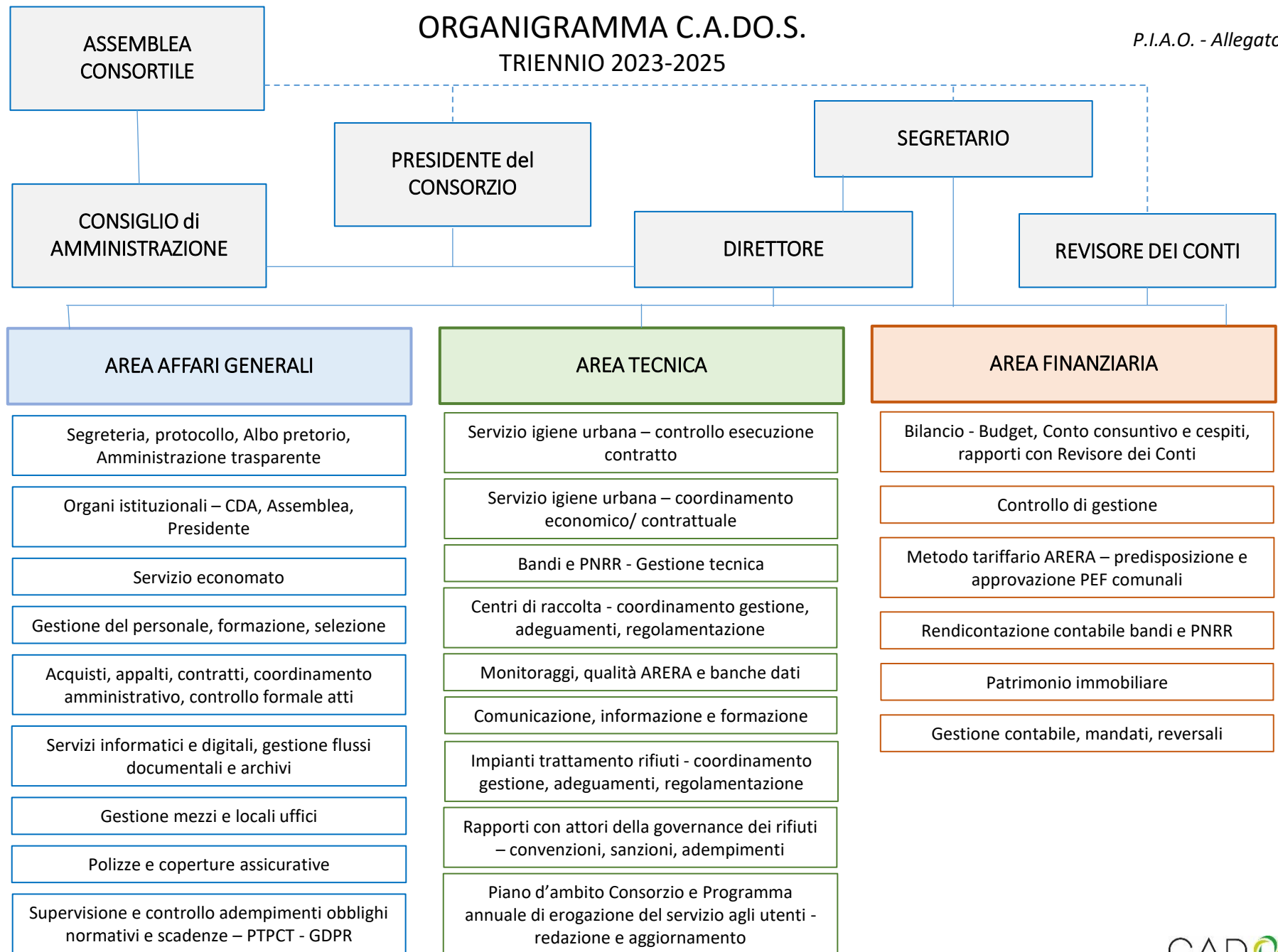
- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili EQ effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ORGANIGRAMMA C.A.DO.S. TRIENNIO 2023-2025

P.I.A.O. - Allegato 1



CATALOGO MAPPATURA PROCESSI

CATALOGO PROCESSI Individuati nel PIAO 2022

VALUTAZIONE RISCHIO Individuati nel PIAO 2022 con la seguente metodologia

RISCHIO PROBABILITA'	RISCHIO IMPATTO
Criterio 1: impatto organizzativo	Criterio 1: discrezionalità
Criterio 2: impatto economico	Criterio 2: rilevanza esterna
Criterio 3: impatto reputazionale	Criterio 3: complessità del processo
Criterio 4: impatto sull'immagine	Criterio 4: valore economico
	Criterio 5: frazionabilità del processo
	Criterio 6: controlli
Ad ogni criterio viene attribuito un valore tra 0 e 5 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	Ad ogni criterio viene attribuito un valore tra 0 e 5 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Basato su la media dei punteggi ottenuti per ciascun criterio	Basato su la media dei punteggi ottenuti per ciascun criterio
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	

PROSPETTO RIASSUNTIVO PROCESSI CON VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

AREA CADOS	AREE DI RISCHIO	CATALOGO DEI PROCESSI	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Affari generali	A Area acquisizione e gestione del personale, incarichi e nomine	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – Procedura di concorso	2,67	2,00	5,33
Affari generali		PROGRESSIONI DI CARRIERA - Procedure di progressione e conferimenti incarichi di PO	1,83	2,00	3,67
Affari generali Finanziaria Tecnica Direttore		CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - Conferimento di incarichi a terzi	3,33	2,00	6,67
Affari generali		CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - Conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	3,33	2,00	6,67
Tutte		PROGRAMMAZIONE	2,83	2,25	6,38
Tutte	B	PREDISPOSIZIONE BANDO E SELZIONE CONTRATENTE- Definizione elementi essenziali del contratto	2,67	1,75	4,67
Tutte		PREDISPOSIZIONE BANDO E SELZIONE CONTRATENTE- Individuazione strumento/istituto affidamento	2,67	1,75	4,67
Tutte		PREDISPOSIZIONE BANDO E SELZIONE CONTRATENTE - Requisiti di qualificazione	2,67	1,75	4,67
Tutte		PREDISPOSIZIONE BANDO E SELZIONE CONTRATENTE - Requisiti di aggiudicazione	2,67	1,75	4,67
Tutte		ESPLETAMENTO GARA APPALTO - Valutazione delle offerte	2,67	1,75	4,67
Tutte		ESPLETAMENTO GARA APPALTO - Verifica anomalia offerta	2,67	1,50	4
Tutte		ESPLETAMENTO GARA APPALTO - Revoca bando	2,67	1,75	4,67

Tutte	Area affidamento di lavori, servizi e forniture – Contratti pubblici	ESPLETAMENTO GARA APPALTO - Costituzione commissione	2,67	1,75	4,67
Tutte		ALTRE PROCEDURE AFFIDAMENTO - Procedure negoziate ed in economia	2,83	2,00	5,67
Tutte		ALTRE PROCEDURE AFFIDAMENTO - Affidamenti diretti	2,83	2,00	5,67
Tutte		ESECUZIONE DEL CONTRATTO, RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO, STIPULA DEI CONTRATTI	2,33	2,00	4,67
Tutte		ESECUZIONE DEL CONTRATTO – Varianti in corso di esecuzione del contratto	2,33	1,50	3,50
Tutte		ESECUZIONE DEL CONTRATTO - Subappalto	2,33	1,50	3,50
Tutte		ESECUZIONE DEL CONTRATTO – Emissioni stati avanzamento lavori e liquidazione acconti e della rata di saldo all'esecutore	2,33	1,50	3,50
Tutte		ESECUZIONE DEL CONTRATTO – Omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione e svincolo polizze a garanzie	2,33	1,50	3,50
Tutte		ESECUZIONE DEL CONTRATTO – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	2,33	1,50	3,50
Affari generali		C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato del destinatario	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	1,33	2,00
Affari generali	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Protocollo in entrata		2,17	2,00	4,33
Tecnica	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Attività di controllo contratti di servizio con società di gestione servizi di igiene urbana		2,50	1,75	4,38
Affari generali		ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - Liquidazione spese di missione CDA	2,17	2,00	4,33
Affari generali		ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI – Canoni di locazione passivi e attivi	2,00	2,00	4,00
Affari generali		ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI – Erogazioni contributi ad associazioni o altri enti pubblici o di proprietà pubblica	1,83	2,25	4,13

Affari generali	D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – Erogazioni emolumenti stipendiali e salario accessorio	1,83	2,00	3,67
Affari generali		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – Contrattazione sindacale	2,17	2,00	4,33
Affari generali		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – Procedura disciplinare	2,00	2,00	4,00
Affari generali		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – Rilevazione presenze	2,00	2,00	4,00
Affari generali		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – Piano di formazione	1,50	2,00	3,00

COMBINAZIONE VALUTAZIONI PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	RISCHIO ALTO
Alto	Medio	RISCHIO CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	RISCHIO MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	RISCHIO BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	RISCHIO MINIMO

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

*Obiettivi STRATEGICI di
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
di ENTE*

ANNO 2023

Definisce obiettivi trasversali a tutta la struttura o a parte di questa e devono essere raggiunti con un'azione sinergica e unitaria.

Obiettivo n. 1	Realizzazione degli obiettivi in prevenzione della corruzione posti nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).		
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO			
Target 1	Garantire la corretta e puntuale attuazione delle “Misure organizzative di carattere generale” contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza, per le rispettive competenze.		
	Output 1	Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012).	
	Output 2	Attuazione di tutte le azioni preventive in materia di contratti per lavori, forniture e servizi, nonché per l'affidamento di incarichi esterni e controlli periodici, conformità esecuzione dei contratti rispetto al capitolato dell'aggiudicatario con report annuali al Segretario Generale.	
Target 2	Garantire la corretta attuazione delle norme sull'accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013.		
	Output 1	Corretta e tempestiva risposta alle richieste di accesso civico presentate da cittadini e utenti, nel rispetto dei diritti degli eventuali soggetti controinteressati.	
	Output 2	Costante aggiornamento del “registro degli accessi” pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.	
Indicatore di risultato: realizzazione, per ciascuna Area delle azioni, provvedimenti, atti di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel PIAO Sotto Sezione rischi corruttivi e trasparenza			
	Tempi di realizzazione dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
	Area coinvolta	Servizio	Dipendenti
	Tutte le AREE	Tutti i Servizi	Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio

Obiettivo n. 2		
Miglioramento e adeguamento dell'offerta digitale a Comuni, cittadini e imprese		
TARGETS E OUTPUTS DELL'OBIETTIVO		
Target 1	Adeguare il sito internet istituzionale e implementare le azioni previste dal garante per la protezione dati personali	
	Output 1	Aggiornamento del sito internet istituzionale e dei servizi online
	Output 2	Implementazione delle azioni previste dal garante per la protezione dati personali
Target 2	Garantire la corretta attuazione delle norme ARERA in materia di accessibilità e pubblicazione da parte del Consorzio, dei Comuni consortili e dei Gestori	
	Output 1	Aggiornamento costante della pubblicazione dei dati previsti dal TITR e da ARERA QUALITA' sul sito del Consorzio
	Output 2	Monitoraggio e controllo circa l'adeguamento della pubblicazione dati sul sito dei Gestori e dei Comuni previsti dal TITR e da ARERA QUALITA'
Target 3	Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale: garantire la completezza, l'aggiornamento e l'apertura di formato dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati in tale sezione del sito web ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.	
	Output 1	Presenza, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati e delle informazioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e nel PIAO, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa.
	Output 2	Presenza di dati e informazioni completi, costantemente aggiornati e pubblicati in formato aperto e/o elaborabile, secondo le indicazioni tecniche fornite dall'ANAC con la propria deliberazione n. 141 del 2019.
Indicatore di risultato: realizzazione, per ciascuna Area delle azioni, provvedimenti in materia di pubblicazione dati		
	Tempi di realizzazione dell'obiettivo	31 dicembre 2023
	Area coinvolta	Servizio
	Tutte le AREE	Tutti i Servizi
		Dipendenti
		Tutti i dipendenti assegnati a ogni Servizio

*Obiettivi STRATEGICI
di PERFORMANCE INDIVIDUALE
dello STAFF DIRETTIVO
Direttore ed E.Q.*

ANNO 2023

DIRETTORE	SARA NORBERTI	DIREZIONE GENERALE
------------------	---------------	---------------------------

Obiettivo	Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento attività strategiche della struttura								
Target 1	Coordinamento e supervisione attività strategiche del Consorzio								
Outputs (piano d'azione)	1	Piano nazionale per la ripresa e resilienza PNRR - economia circolare - supervisione attività di coordinamento, gestione e collaborazione con le Aziende di Gestione e i Comuni interessati relativamente ai Progetti di Economia Circolare finanziabili tramite Avvisi PNRR M2C.1.1 – 1.1 – Linee di intervento A, B e C							
	2	Nuovi affidamenti per il servizio di igiene urbana – prosecuzione coordinamento e finalizzazione del processo complesso, in ottica preminente di interesse pubblico							
Target 2	Definizione nuovo CCDI dipendenti in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL del 16.11.2022 comparto funzioni locali triennio 2019-2021								
Outputs (piano d'azione)	1	Costituzione fondo risorse decentrate e avvio del negoziato con le parti sindacali per la definizione del CCDI, a seguito di presentazione delle rispettive piattaforme contrattuali (sessione negoziale da avviarsi entro 1° quadrimestre, compatibilmente con l'adozione degli atti di programmazione economica)							
	2	Definizione del CCDI, parte normativa ed economica, e sottoscrizione							
	3	Pianificazione strategica: definizione di obiettivi strategici e operativi e individuazione obiettivi di medio e breve termine. Individuazione di specifici indicatori coerenti, misurabili e verificabili per ciascun obiettivo strategico. Definizione della disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione							
Indicatore di risultato	report analitico al 31 dicembre 2023 su azioni/interventi realizzati rispetto agli outputs								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1.1	30	-	-	100,00%	31/12/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
1.2	30	-	-	100,00%	31/11/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2.1	10	-	-	100,00%	30/10/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2.2	10	-	-	100,00%	31/10/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2.3	20	-	-	100,00%	31/07/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

EQ	INTERIM	AREA FINANZIARIA
-----------	----------------	-------------------------

Obiettivo	Ottimizzazione della gestione economico-finanziaria del Consorzio								
<i>Target 1</i>	Ottimizzare la gestione economico- finanziaria delle opere PNRR, delle rendicontazioni e degli incassi collegati del PNRR e degli altri contributi del Consorzio.								
<i>Outputs (piano d'azione)</i>	1	Monitoraggio introiti, adempimenti, rendicontazione e pagamenti a seguito di avvio della fase attuativa dei Bandi PNRR e degli altri contributi del Consorzio, nel rispetto delle previsioni degli specifici Avvisi							
<i>Target 2</i>	Attuare gli adempimenti MTR ARERA								
<i>Outputs (piano d'azione)</i>	1	Piani economico finanziari ARERA - MTR-2: coordinamento approvazione PEF ARERA per i 54 Comuni del Consorzio, nel rispetto delle tempistiche imposte dall'Autorità							
<i>Target 3</i>	Realizzare efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al monitoraggio della spesa e alla gestione attiva degli accantonamenti del Consorzio								
<i>Outputs (piano d'azione)</i>	1	Implementazione di un nuovo di sistema di gestione e monitoraggio							
	2	Individuazione di una proposta strategica di programmazione per la gestione degli accantonamenti							
Indicatore di risultato	report analitico al 31 dicembre 2023 su azioni/interventi realizzati rispetto agli outputs e adozione atti entro le scadenze previste								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1.1	30	-	-	100,00%	31/12/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2.1	30	-	-	100,00%	Previsione autorità	Data fissata	+ 5 gg	+ 10 gg	oltre
3.1	20	-	-	100,00%	31/06/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
3.2	20	-	-	100,00%	31/10/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

EQ	DANIELE FRANCHINO	AREA AFFARI GENERALI
----	-------------------	-----------------------------

Obiettivo	Adeguamento del sistema di classificazione professionale del personale e aggiornamento e digitalizzazione del Consorzio								
Target 1	Riorganizzazione del sistema di classificazione <i>professionale</i> del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato								
Outputs (piano d'azione)	1	Classificazione professionale del personale dipendente, riorganizzazione secondo lo schema delle aree, ridefinizione delle mansioni assegnate, identificazione dei profili professionali, aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi							
	2	Avvio procedure di selezione del personale in riferimento al Piano dei Fabbisogni dell'Ente							
Target 2	Aggiornare dotazioni informatiche e postazioni lavorative del Consorzio								
Outputs (piano d'azione)	1	Implementazione delle nuove ulteriori postazioni lavorative del Consorzio, comprensive di arredi e dotazioni informatiche							
Target 3	Ridefinire l'incarico per l'affidamento del consulente del lavoro								
Outputs (piano d'azione)	1	Stesura avviso, pubblicazione, ricezione istanze, aggiudicazione.							
Indicatore di risultato	report analitico al 31 dicembre 2023 su azioni/interventi realizzati rispetto agli outputs e adozione atti entro le scadenze previste								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1.1	20	-	-	100,00%	30/04/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
1.2	20	-	-	100,00%	31/07/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2.1	20	-	-	100,00%	31/07/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
3.1	40	-	-	100,00%	31/12/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

EQ	ROBERTO PENNELLA	AREA TECNICA
-----------	-------------------------	---------------------

Obiettivo	Processo di riordino, adeguamento e aggiornamento del Servizio di igiene urbana								
<i>Target 1</i>	Riorganizzare il sistema di gestione <i>Centri di Raccolta</i>								
<i>Outputs (piano d'azione)</i>	1	Effettuazione sopralluoghi, verifica requisiti dello stato di fatto, individuazione elementi prioritari per garantire la continuità del servizio, predisposizione atto tipo di concessione							
	2	Avvio del processo di gestione consortile dei Centri di Raccolta – predisposizione regolamento tipo							
<i>Target 2</i>	Attuare gli adempimenti Qualità ARERA								
<i>Outputs (piano d'azione)</i>	1	Adempimenti ARERA - Qualità TQ-RIF: coordinamento tavoli, monitoraggio attuazione nel rispetto delle tempistiche imposte dall'Autorità							
<i>Target 3</i>	Impostare e avviare il processo relativo alla direzione di esecuzione del contratto di Servizio di igiene urbana								
<i>Outputs (piano d'azione)</i>	1	Impostazione e avvio dei processi relativi alla direzione di esecuzione del contratto di Servizio di igiene urbana previsti dalle linee guida individuate dal Decreto n.49/2018							
Indicatore di risultato	report analitico al 31 dicembre 2023 su azioni/interventi realizzati rispetto agli outputs								
output	peso %	valore atteso intermedio	alla data del	valore atteso finale	alla data del	100 punti	90 punti	60 punti	0 punti
1.1	20	-	-	100,00%	31/10/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
1.2	20	-	-	100,00%	31/12/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
2.1	30	-	-	100,00%	31/12/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre
3.1	30	-	-	100,00%	31/12/2023	Data fissata	+ 15 gg	+ 30 gg	oltre

FUNZIONIGRAMMA - TRIENNIO 2023-2025 MODELLO DI DOTAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEL CONSORZIO

Visti gli artt. 15-17-21-22-33-34 del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità concorsuali e di assunzione, dei requisiti di accesso* approvato con deliberazioni di CDA n. 18 del 27.04.2022 di A.C. n. 16 del 30.05.2022

- **N. 1 SEGRETARIO DEL CONSORZIO** - su nomina – posto coperto, applicazione del CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenti – triennio 2016-2018

n. 11 NUMERO DIPENDENTI TOTALI

n. 3 AREE FUNZIONALI, con personale effettivo e/o a tempo determinato (comandi, convenzioni, art 110 del TUEL, personale in somministrazione).

1. Area affari generali
2. Area tecnica
3. Area finanziaria

Come di seguito illustrate:

DIREZIONE E ORGANIZZAZIONE

- **n. 1 - DIRETTORE DEL CONSORZIO** a tempo determinato e su nomina – posto coperto con inquadramento a dirigente funzioni locali ex art. 110, 1° comma TUEL, in applicazione del CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenti – triennio 2016-2018

AREA AFFARI GENERALI

- n. 1 - FUNZIONARIO (ex Cat. D) – titolare di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - posto coperto a tempo part-time e indeterminato;
- n. 1 – OPERATORE ESPERTO (ex Cat. B) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - **POSTO VACANTE**

AREA FINANZIARIA

- n. 1 - FUNZIONARIO (ex Cat. D) – possibile assegnazione di Elevata Qualificazione – **POSTO VACANTE**
- n. 1 - FUNZIONARIO (ex Cat. D) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato.

AREA TECNICA

- n. 1 - FUNZIONARIO (ex Cat. D) - titolare di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 - FUNZIONARIO (ex Cat. D) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - posto coperto a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 - ISTRUTTORE (ex Cat. C) - **POSTO VACANTE**

ACCORDO INDIVIDUALE ANNUALE DI ADESIONE AL LAVORO AGILE

Con il presente accordo

tra

il Consorzio Ambiente Dora Sangone (C.A.DO.S.), in persona di, Direttore del Consorzio, in qualità di datore di lavoro

e

....., nato/a a il, di seguito denominata/o "Lavoratrice/Lavoratore Agile",

- valutato che le mansioni possono essere svolte in remoto e fatte le opportune verifiche tecniche;
- tenuto conto che, per quanto riguarda gli strumenti di lavoro, il Consorzio ha fornito la strumentazione necessaria.
- nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive applicabili

le parti

Premesso quanto sopra, si dà reciprocamente atto che:

- il DPCM del 23 settembre 2021 ha stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche, è quella svolta in presenza, prevedendo le amministrazioni altresì, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto qui richiamato;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 stabilisce le modalità per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e indica, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, i criteri a cui uniformare la disciplina per l'accesso alla modalità di prestazione agile;
- il contenuto del presente Accordo Individuale di adesione è conforme con quanto prescritto dal Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021, art. 1, comma 3 comma f) e altre condizionalità produttive di effetti diretti sull'Accordo Individuale, in particolare si dà atto che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica o riduce in alcun modo la fruizione dei servizi resi all'Amministrazione e che l'Amministrazione si è dotata di piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- il contenuto del presente Accordo individuale è conforme a quanto previsto nel CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022;
- le attività svolte dagli uffici di C.A.DO.S. sono "smartabili" e C.A.DO.S. non ha attività di front office.

convengono e stipulano quanto segue:

1. Accesso, durata e modifiche dell'accordo

Il lavoro agile riguarda tutti i lavoratori il cui ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

L'adesione al lavoro agile è volontaria, per cui l'individuazione del personale potrà avvenire su presentazione di richiesta individuale, nel rispetto del limite numerico indicato dalla normativa vigente.

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in remoto. Il lavoro agile è riconosciuto quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, dovendo essere, per ciascun lavoratore, comunque prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza.

Il presente accordo ha validità fino al rinnovo del nuovo CCNL 2022 del comparto Funzioni Locali, e comunque sino al **30/09/2024**.

L'Amministrazione e la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potranno comunicare all'altra parte la volontà di revocare il presente accordo con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione sarà di 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Amministrazione e la Lavoratrice/il Lavoratore Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, possono sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Il trasferimento della Lavoratrice/del Lavoratore Agile ad altro Servizio comporterà l'automatica interruzione del presente accordo, salvo stipula di nuovo accordo con il nuovo datore di lavoro.

2. Inquadramento e mansioni

La prestazione lavorativa svolta in remoto non modifica in alcun modo la situazione giuridica della/del dipendente, quanto ad inquadramento e mansioni.

3. Doveri di riservatezza

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. La Lavoratrice/il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuta/o alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di Lavoratrice/Lavoratore.

4. Sede e orario di lavoro

Nell'ambito del proprio orario di lavoro la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 5, o in altri luoghi già definiti idonei come sedi di lavoro (es. coworking, telecentri ecc.).

Le giornate di lavoro effettuate in remoto, in relazione ad un'efficace ed un'efficiente organizzazione delle attività di servizio, anche con riferimento al contenuto della prestazione, devono essere preventivamente concordate con la/il Responsabile dell'Area, richieste ed autorizzate, secondo le modalità indicate all'art. 8.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà svolgere in remoto un'intera giornata lavorativa.

FASCE DI CONTATTABILITA' – il lavoratore è contattabile sia telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti, all'interno delle fasce orarie definite. Tali fasce orarie coincidono, salvo diversa indicazione precedentemente concordata, con le fasce di compresenza indicate nelle precedenti tabelle 3.A e 3.B.

Un comportamento difforme è suscettibile di valutazione disciplinare.

FASCIA DI INOPERABILITA' - Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Il lavoratore, al fine di garantire il diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psico-fisiche (art 29 comma 6 CCNL), non può erogare alcuna prestazione lavorativa nel periodo compreso tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del giorno successivo.

L'eventuale riconoscimento del buono pasto nelle giornate di lavoro agile che superano le 6 ore lavorative, è demandato a contrattazione sindacale.

Infine, al fine di garantire l'alternanza tra attività prevalente in presenza e in modalità agile, e nel rispetto di quanto indicato dal D.M. del 8 ottobre 2021, concorda la seguente definizione giornaliera:

massimo n. 2 giorni/settimana

Per ciascuna dipendente, le giornate di ciascuna settimana prestate in lavoro agile sono individuate preventivamente, secondo quanto indicato all'art. 8.

È in capo al Responsabile e al Direttore il compito di garantire la necessaria rotazione e una adeguata continuità del presidio dell'ufficio, anche al fine di poter assicurare un numero minimo di persone in presenza nella sede Consortile.

Tale vincolo dovrà essere garantito salvo nuove disposizioni normative e/o accordi con il Direttore del Consorzio.

5. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati. Il lavoro in remoto deve essere eseguito rispettando le prescrizioni legali e quelle impartite dall'Amministrazione in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'attività deve essere svolta in luoghi che consentano il corretto esercizio della propria attività lavorativa, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo criteri e modalità definite dall'Amministrazione. La Lavoratrice/il Lavoratore Agile sottoscrivono, contestualmente al presente accordo individuale, le informative sulla salute e sicurezza sul lavoro e sulla sicurezza informatica allegate.

6. Giustificativi di assenza

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile mantiene invariati tutti gli aspetti giuridici relativi agli Istituti di assenza previsti dalla contrattazione e dalla vigente normativa.

In caso di ferie o malattia e qualunque altro tipo di assenza, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta preventiva previste dalla normativa applicata.

Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative previste in Consorzio.

È possibile utilizzare giustificativi ad ore anche in giornate in cui si svolge lavoro in remoto oppure modulare, previo accordo con la/il propria/o Responsabile, la giornata di lavoro agile conciliandola con i propri impegni personali.

Nei giorni di malattia non deve essere effettuato lavoro in remoto.

7. Salario accessorio

Nelle giornate lavorative in cui è stata prestata attività in remoto, non è possibile svolgere lavoro straordinario.

8. Organizzazione del lavoro e monitoraggio

La programmazione delle giornate di lavoro agile deve essere inserita nel foglio di programmazione delle attività, delle ferie e delle assenze del Consorzio, con congruo anticipo. La richiesta di fruizione della giornata di lavoro agile è inoltrata preventivamente tramite il Portale del Dipendente.

In caso di assenza di risposta di autorizzazione da parte del Responsabile, nel rispetto della necessaria programmazione delle attività, la stessa non può considerarsi autorizzata.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In tale caso si considera "congruo preavviso" un tempo pari a 2 ore, entro il quale il dipendente è chiamato a riprendere il lavoro in presenza per completare la prestazione lavorativa. In caso di impossibilità, sarà considerato non in servizio per le ore residue.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto dovrà avvenire secondo modalità definite dalla/dal Responsabile di riferimento, anche al fine di verificare che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione della Lavoratrice/del Lavoratore Agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività negli uffici in sede.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile dovrà attenersi alle istruzioni che le verranno impartite. Un comportamento difforme sarà valutato disciplinarmente e potrà costituire giustificato motivo di recesso senza preavviso per l'Amministrazione.

In nessun caso la Lavoratrice/il Lavoratore Agile potrà eseguire lavoro per conto proprio o per terzi senza previa autorizzazione nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

In particolare, la Lavoratrice/il Lavoratore Agile persegue il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con la mappatura dei processi, producendo settimanalmente una rendicontazione delle attività svolte in smart working atta a permettere la misurazione delle prestazioni, sulla base del modello concordato con il Responsabile.

9. Strumenti di lavoro e rimborsi spese

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti occorrenti alla regolarità dei luoghi di lavoro e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dalla Lavoratrice/dal Lavoratore Agile.

Le parti danno atto che l'Amministrazione ha assegnato alla Lavoratrice/al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile custodisce e conserva con la diligenza del buon padre di famiglia la strumentazione assegnata. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico di C.A.DO.S. che ne resta proprietario. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

10. Potere disciplinare

La Lavoratrice/il Lavoratore Agile è tenuta/o a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuta/o al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui al precedente art. 5. Condotte difformi potranno determinare il recesso, con o senza preavviso, dell'Amministrazione dal presente accordo e potranno essere valutate disciplinarmente.

11. Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello.

12. Informativa sul trattamento dei dati personali art. 13 Regolamento Europeo UE 2016/679 (GDPR)

Titolare del trattamento è C.A.DO.S. – Corso Francia, 98 - 10098 Rivoli. Per il trattamento in questione è designato il Segretario, dott. Sergio Camillo Sortino che è altresì Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD). Il trattamento dei dati personali è finalizzato allo svolgimento della procedura relativa al presente modulo, in relazione alle attività previste dalle norme vigenti in merito al rapporto di lavoro con C.A.DO.S. e in particolare dalla disciplina assunta dall'ente per la gestione del rapporto di lavoro in modalità Agile (art. 6 par.1, del GDPR). Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'espletamento della procedura. I dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, con modalità sia digitale che manuale, da soggetti autorizzati. I dati personali oggetto del trattamento verranno conservati nel rispetto delle disposizioni di legge o regolamento e per il tempo necessario con riguardo al rapporto di lavoro, nonché successivamente per l'espletamento di tutti gli obblighi legali connessi o derivanti dal rapporto stesso e comunque fino alla fine delle esigenze di tutela. Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21). C.A.DO.S. non utilizza modalità di trattamento basate su processi decisionali automatici (art. 22). Tutti i diritti sono esercitabili in qualsiasi momento ricorrendo ai contatti sopra indicati. In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante della Protezione dei Dati Personali, www.garanteprivacy.it

Letto, approvato e sottoscritto

Rivoli, il

FIRMA DIRETTORE CONSORZIO

.....

FIRMA LAVORATRICE/LAVORATORE

.....

INFORMATIVA SULLE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

Si forniscono alcune prescrizioni in materia di sicurezza informatica:

1) tutti i documenti che dovranno essere trasmessi all'ente come frutto dell'attività lavorativa svolta all'esterno, redatti con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente, dovranno essere preferibilmente restituiti in formati che non possano nascondere codici sorgenti malevoli, come il formato PDF e non potranno contenere collegamenti ipertestuali; è consentito cioè inserire indirizzi internet purché non sia possibile aprire le relative pagine dal documento predisposto.

2) Nei casi di fogli di calcolo, delle basi dati e degli elaborati tecnici che non possono essere trasmessi nel formato PDF sarà cura del datore di lavoro o suo incaricato sottoporli all'esame di strumenti antivirus e antimalware aggiornati prima della loro immissione nel sistema informativo di Cados.

3) I documenti che non possono essere trasmessi nel formato PDF, fatta esclusione per gli elaborati grafici, dovranno inoltre essere redatti utilizzando esclusivamente il software di produzione denominato Windows 365 App for Business, allo scopo di garantirne la compatibilità con la strumentazione in uso presso l'ente.

4) Per le trasmissioni dei documenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa da e verso l'ente è fatto divieto utilizzare strumenti rimovibili come dischi, chiavette USB, dischi DVD o CD anche non riscrivibili. Per tali scopi dovrà essere utilizzata esclusivamente, a seconda dei casi, la VPN dell'Ente e la posta elettronica.

5) I documenti devono essere trasmessi come allegati.

Per i riposi e le misure tecniche e/o organizzative che permettono un'effettiva disconnessione intellettuale del lavoratore dagli strumenti tecnologici valgono le regole definite dal contratto di lavoro nazionale o nelle sedi di trattazione decentrata che disciplinano la materia per i lavoratori non soggetti alla disciplina dello smart-working.

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 di C.A.DO.S. 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 a 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 combustibili;
- 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 (acqua, coperte, estintori, 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.

*** **

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

Rivoli, il

FIRMA DIRETTORE CONSORZIO

.....

FIRMA LAVORATRICE/LAVORATORE

.....

.....

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

.....