
Ambito Territoriale Ottimale “NA2”

ENTE D’AMBITO “Napoli 2”

PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI.

Legge Regionale n. 14/2016



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2023 – 2025

1. PREMESSE.....	4
2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
3.1 VALORE PUBBLICO	7
3.1.1 – Gli obiettivi definiti nel DUP per il triennio 2023-2025.....	7
3.2 PERFORMANCE.....	11
3.2.1 – Piano della Performance 2023-2025.....	11
3.2.1.2 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 al personale con qualifica dirigenziale.....	12
3.2.1.3 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 al personale incaricato dell'area amministrativa.....	13
3.2.2 – Piano Azioni positive 2023-2025	15
3.2.2.2 – Obiettivi del Piano	18
3.2.2.3 – Azioni positive.....	18
3.2.2.4.2 – Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....	19
3.2.2.4.3 – Pari opportunità, politiche di reclutamento e gestione del personale.	19
3.2.2.4.4 Benessere organizzativo.	19
3.2.2.4 – Durata e monitoraggio delle azioni proposte.	20
3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	21
3.3.1 – Premessa.....	21
3.3.2 – Mappatura dei processi.....	21
3.3.3 – Monitoraggio.....	23
4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	24
4.1.1 - Organigramma.....	24
4.1.2 – Dotazione Organica dell'Ente.....	25
4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	27
4.2.1 – Premessa.....	27
4.2.2 – La disciplina del lavoro agile presso l'Ente.....	27
4.2.2.2 – Accesso al lavoro agile.....	27
4.2.2.3 – L'Accordo individuale per il lavoro agile.....	28
4.2.2.4 – Recesso dall'Accordo individuale.	29
4.2.2.5 – Prestazione di lavoro in modalità agile.....	29
4.2.2.6 – Luoghi di lavoro.	30
4.2.2.7 – Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione.....	30
4.2.2.8 – Dotazione tecnologica.	31
4.2.2.9 – Potere direttivo e disciplinare.	32

4.2.2.10	– Sicurezza sul lavoro.....	32
4.2.2.11	– Privacy.....	32
4.2.3	– Obiettivi dell’Ente connessi al lavoro agile.....	33
4.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	34
4.3.1	– Consistenza del personale al 31/12/2022.....	34
4.3.2	– Programma delle cessazioni dal servizio.....	34
4.3.3	– Scelte di reclutamento in relazione ai fabbisogni di personale.....	34
4.3.4	– Attestazione dell’Organo di revisione contabile.....	35
4.3.5	– Verifica eccedenze di personale.....	35
4.4	FORMAZIONE.....	36
4.4.1	Premessa.....	36
4.4.2	Principi della formazione.....	36
4.4.3	Programma formativo.....	37
5.	MONITORAGGIO.....	40

1. PREMESSE

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

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla

mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo

n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Tale forma semplificata prevede che:

- la sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", possa non contenere le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e sia unicamente composta dalla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", contenente le attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n.

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

- la sezione “Organizzazione e Capitale umano”, sia composta dalle ordinarie tre (3) sottosezioni: “Struttura Organizzativa”, “Organizzazione lavoro agile”, “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;
- la sezione “Monitoraggio” possa non essere sviluppata.

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

2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Ente D'Ambito Rifiuti Napoli 2
Indirizzo Sede legale e operativa	Piazza Umberto I - c/o sede Municipio di Frattamaggiore – 80027 Frattamaggiore (Na)
Rappresentante Legale	Dott. Nicola Pirozzi
Codice fiscale	95280820630
Indirizzo sito istituzionale	www.edarifiutina2.it
Indirizzo p.e.c.	atonapoli2@pec.it
Recapito telefonico (centralino)	081.8890335
Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente	3 (tre)

3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Gli obiettivi per il triennio 2023-2025 definiti nel D.U.P. 2023-2025, risultano in continuità con il triennio precedente e sono di seguito indicati:

1) Definizione del Piano d'Ambito.

L'ATO Napoli 2 è costituito da 24 comuni: Arzano, Bacoli, Barano d'Ischia, Calvizzano, Casamicciola Terme, Casandrino, Casavatore, Forio, Frattamaggiore, Giugliano in Campania, Grumo Nevano, Ischia, Lacco Ameno, Marano di Napoli, Melito di Napoli, Monte di Procida, Mugnano di Napoli, Pozzuoli, Procida, Qualiano, Quarto, Sant'Antimo, Serrara Fontana, Villaricca.

In considerazione della specificità geografica e delle peculiari caratteristiche urbanistiche, economiche e sociali dei comuni dell'ATO NA2 è stata prevista la creazione di due Sub Ambiti Distrettuali (SAD), come definiti dall'art 7 c.1 lett d, e regolati secondo quanto stabilito all'art 24 della L.R. 14 e smi,:

- SAD Area Flegrea e Insulare che comprende i comuni di Ischia, Barano d'Ischia, Casamicciola Terme, Lacco Ameno, Forio, Serrara Fontana, Procida, Pozzuoli, Bacoli, Monte di Procida.
- SAD Aree interne che comprende i comuni di Arzano, Calvizzano, Casandrino, Casavatore, Frattamaggiore, Giugliano in Campania, Grumo Nevano, Marano di Napoli, Melito di Napoli, Mugnano di Napoli, Qualiano, Quarto, Sant'Antimo, Villaricca.

Il CdA dell'Ente ha in corso una valutazione di una diversa suddivisione del territorio dell'ATO in SAD.

Alla luce di tale nuova ipotesi, ed a valle delle determinazioni che il CdA assumerà, il Piano d'ambito ed il relativo studio ambientale dovranno essere revisionati.

2) Individuazione del soggetto gestore del sistema integrato.

L'art 26 della LR14.2016 al comma 1 lett c) affida all'EdA l'individuazione del soggetto gestore del servizio di gestione integrata dei rifiuti all'interno dell'ATO o di ciascun Sub Ambito Distrettuale e affida il servizio, ai sensi dell'articolo 202 del decreto legislativo 152/2006, utilizzando per la predisposizione degli atti di gara necessari le linee guida e gli schemi tipo predisposti dalla Regione in conformità alle norme vigenti. Il Modello Gestionale previsto dal Piano d'Ambito prevede che, Al fine di superare la frammentazione delle gestioni che caratterizza il servizio di gestione rifiuti nell'ATO Napoli 2 e che comporta diseconomicità e criticità operative che inevitabilmente ricadono in capo ai cittadini, oltre che essere concausa di una fragilità del sistema con il frequente rischio del verificarsi di situazioni di criticità gestionali, l'assetto organizzativo e gestionale del ciclo integrato dei rifiuti sarà organizzato attraverso una netta "separazione verticale" tra:

- la gestione "unica" degli impianti pubblici di trattamento dei rifiuti nel territorio dell'ATO Napoli 2 tramite una società partecipata dell'EdA NA2;
- l'espletamento dei servizi di spazzamento, di raccolta e trasporto dei rifiuti, nonché di gestione delle infrastrutture a servizio della raccolta, che saranno affidati - all'interno di ciascun Sub Ambito Distrettuale - a soggetti gestori appositamente individuati;

3) Gestione unitaria dell'impiantistica.

Il Direttore Generale ha tenuto numerosi incontri, sia tra gli vari enti che con SAPNA S.P.A quale società partecipata a totale capitale Pubblico della Città Metropolitana di Napoli e la medesima Città Metropolitana, per verificare la possibilità di acquisire le quote della Società, quale gestore del segmento dell'impiantistica del ciclo integrato rifiuti urbani, detenute appunto dalla Città Metropolitana di Napoli;

Per definire le nuove questioni si sono tenute numerose riunioni, fino all'ultima del 17.01.2023 nel corso della quale sono stati definiti i dettagli connessi alla:

- Acquisizione differita del capitale della Sapna. È stato concordato sulle proposte che gli EdA acquisiscano almeno il 51% del capitale sociale della partecipata provinciale rinviando "sine die", ed in attesa di una evoluzione del quadro normativo, l'acquisizione della quota residua;
- Prezzo di acquisto delle quote: Verifica anche nel corso del previsto incontro tra i presidenti degli EdA e del Presidente della Città Metropolitana di Napoli circa il prezzo di vendita delle quote di Sapna (differenza tra gli originari € 600.00, e la stima del patrimonio netto della Società, al Dicembre 2022, è pari ad € 1.018.000,00);
- Ulteriori somme richieste: La società verrà acquistata al prezzo convenuto, nella situazione di fatto in cui si trova senza ulteriori riconoscimenti alla Città Metropolitana;
- Eventuali ulteriori debiti derivanti dalla precedente gestione: Sarà prevista una clausola di

manleva da parte della Città Metropolitana in relazione a debiti pregressi che potranno emergere dopo il trasferimento del capitale sociale;

- Somme derivanti dalla soccombenza nelle ultime rivendicazioni: La Città Metropolitana si farà carico delle somme dovute per interessi e spese legali. La quota capitale, come previsto per legge, sarà riversata in tariffa.

Con Delibera n. 13 del 27.03.2023 il Consiglio d'Ambito ha deliberato di procedere all'acquisto della partecipazione sociale pari al (12,40%) detenuta dalla Provincia di Napoli nella società SAPNA S.p.A., attuando così quanto previsto dalla pianificazione del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani elaborata nel rispetto della LR 14.2026.

4) Gestione del servizio di igiene urbana a livello di SAD.

L'obiettivo generale che si intende raggiungere è quello della massimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza della raccolta differenziata, mediante l'incremento degli attuali indici di R.D., sia in termini qualitativi che quantitativi in modo da assicurare la coerenza del sistema agli obiettivi legislativi e programmatici vigenti, ciò anche in ottemperanza della normativa che prevede, il raggiungimento della frazione di rifiuto differenziato pari ad almeno il 65% in peso, ed suo successivo incremento fino al 75%.

Ciò consentirà di perseguire il contenimento dei costi di smaltimento e massimizzare gli introiti derivanti dalle maggiori quantità di frazioni nobili raccolte separatamente ed effettivamente immesse sul mercato come materia prima seconda.

L'esigenza è quella di ottenere un sistema in grado di valorizzare sia i diritti degli utenti sia lo sviluppo delle gestioni per mezzo di un intervento istituzionale che vigili sulle situazioni di criticità, ma anche nello stesso tempo semplifichi e innovi il sistema della governance per migliorare il posizionamento strategico e competitivo sul territorio nel servizio pubblico ambientale di gestione dei rifiuti.

Definita la suddivisione del territorio dell'ATO NA2 in Sad l'EdA sarà chiamato a supportare l'adesione dei comuni ai Sad tramite l'emanazione di apposite delibere da parte di ciascun comune.

5) Completamento della pianta organica dell'Ente.

Con proposta del Direttore Generale ed in considerazione delle attività da svolgere per l'organizzazione dell'Ente e per l'esercizio delle funzioni precipue assegnate per legge, è stato disposto di:

- confermare la Struttura Organizzativa degli uffici, approvata con Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 25.02.2022 e riportata nella tabella 1;
- approvare la nuova dotazione organica dell'EdA come precedentemente illustrata e riportata

nella tabella 2;

- approvare il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025 riportato nella tabella 3;
- approvare il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'anno 2023, riportante anche le specifiche competenze per le singole figure professionali, come precedentemente illustrato e riportato nella tabella 4;
- procedere nel corso dell'esercizio 2023 alla assunzione del personale a tempo indeterminato previsto nell'allegato 4 al presente provvedimento che, per le esigenze operative dell'Ente, dovrà essere in possesso delle specificate competenze indicate;
- avviare le procedure previste per legge per le assunzioni a tempo pieno e indeterminato a copertura dei posti programmati per il triennio 2023/2025, tramite lo scorrimento delle graduatorie di altri Enti, nel rispetto del Regolamento approvato con Delibera di Cda n. 3 del 12.01.2023 e, nelle more dello svolgimento della suddetta procedura, assicurare la copertura dei posti previsti attraverso: il mantenimento del personale comandato, tramite personale dei comuni dell'ATO, compresi dirigenti e segretari in servizio presso gli stessi, secondo criteri e modalità concordate con gli stessi enti e, nelle more dell'avvio e dello svolgimento del relativo concorso pubblico, attraverso il mantenimento del personale comandato, il conferimento di incarichi di responsabili di servizio ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lgs.267/2000 e ss.mm.ii.;

3.2 PERFORMANCE

3.2.1 – Piano della Performance 2023-2025.

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

Il D.U.P. 2023 – 2025, ha fissato i seguenti obiettivi operativi per il triennio 2023 – 2025 finalizzati al conseguimento di quelli strategici:

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

Obiettivi operativi anno 2023
Definizione del Piano d'Ambito
definizione dei Sub Ambiti Distrettuali (SAD) e revisione Piano d'Ambito e del relativo studio ambientale.

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

Obiettivi operativi anno 2023
Individuazione del soggetto gestore del sistema integrato
Gestione “unica” degli impianti pubblici di trattamento dei rifiuti nel territorio dell'ATO Napoli 2 tramite una società partecipata dell'EdA NA2

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

Obiettivi operativi anno 2023
Gestione unitaria dell'impiantistica
Definizione delle attività per l'affidamento e la gestione del servizio al soggetto incaricato della gestione unitaria dell'impiantistica

4) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo n. 4:

Obiettivi operativi anno 2023
Gestione del servizio di igiene urbana a livello di SAD
Definita la suddivisione del territorio dell'ATO NA2 in Sad l'EdA sarà chiamato a supportare l'adesione dei comuni ai Sad tramite l'emanazione di apposite delibere da parte di ciascun comune.

5) Obiettivi Operativi finalizzati al conseguimento dell'obiettivo n. 5:

Obiettivi operativi anno 2023
Completamento della pianta organica dell'Ente
Avviare le procedure previste per legge per le assunzioni a tempo pieno e indeterminato a copertura dei posti programmati per il triennio 2023/2025.

Il dettaglio degli obiettivi assegnati a ciascuna figura professionale prevista dalla pianta organica dell'Eda NA2 per l'anno 2023, ed i relativi pesi sono di seguito riportati.

Ad ogni obiettivo, è associato un "peso" in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

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

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

Al Direttore Generale dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti del DUP e richiamati nel paragrafo precedente, sono assegnati i seguenti obiettivi per l'anno 2023:

- 1) Adeguamento del Piano d'Ambito e della documentazione richiesta per la procedura VAS del Piano d'Ambito. (Peso 20%)
- 2) Redazione del piano industriale propedeutico alla individuazione dei soggetti gestori del servizio di igiene urbana per i SAD in cui è stato suddiviso il territorio dell'ATO NA2 ed affidare il servizio. (Peso 10%)

- 3) Definire la documentazione propedeutica all'affidamento del servizio di gestione unitaria dell'impiantistica al soggetto individuato. (Peso 10%)
- 4) Attuazione delle competenze dell'EdA attribuite dall'Arera con deliberazione 3 agosto 2021 - 363/2021/r/rif - approvazione del metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025. (Peso 10%)
- 5) Attivare le azioni previste per legge per assicurare la copertura finanziaria delle attività dell'Ente. (Peso 10%)
- 6) Avviare attività di sensibilizzazione alla raccolta differenziata in linea con il PRGRU. (Peso 7%)
- 7) Gestione amministrativa dei beni confiscati alla mafia ed assegnati all'Eda NA2. (Peso 5%)
- 8) Rispetto Tempestività dei Pagamenti art. 9 DPCM 22.09.2014. (Peso 5%)
- 9) Rispetto Obblighi Pubblicità e Trasparenza. (Peso 5%)
- 10) Rispetto delle misure di Prevenzione della Corruzione. (Peso 5%)
- 11) Aggiornamento e crescita professionale del personale. (Peso 3%)
- 12) Supporto ai comuni dell'ATO per l'implementazione del TQRIF - Delibera Arera n. 15/2022 del 18.01.2022. (Peso 10%)

3.2.1.3 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 al personale incaricato dell'area amministrativa.

Il Direttore Generale, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, ha ritenuto di assegnare al Responsabile Amministrativo, i seguenti obiettivi per l'anno 2023:

- 1) Definire la documentazione propedeutica all'affidamento del servizio di gestione unitaria dell'impiantistica al soggetto individuato. (Peso 20%)
- 2) Attuazione delle competenze dell'EdA attribuite dall'Arera con deliberazione 3 agosto 2021 - 363/2021/r/rif - approvazione del metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025 (eventuale integrazione/modifica dei pef da parte dei comuni) (Peso 20%)
- 3) Attivare le azioni previste per legge per assicurare la copertura finanziaria delle attività dell'Ente. (Peso 20%)
- 4) Avviare attività di sensibilizzazione alla raccolta differenziata in linea con il PRGRU. (Peso 5%)
- 5) Gestione amministrativa dei beni confiscati alla mafia ed assegnati all'Eda NA2. (Peso 5%)
- 6) Rispetto Tempestività dei Pagamenti art. 9 DPCM 22.09.2014. (Peso 5%)

- 7) Rispetto Obblighi Pubblicità e Trasparenza. (Peso 5%)
- 8) Rispetto delle misure di Prevenzione della Corruzione. (Peso 10%)
- 9) Aggiornamento e crescita professionale. (Peso 5%)
- 10) Supporto ai comuni dell'ATO per l'implementazione del TQRIF - Delibera Arera n. 15/2022 del 18.01.2022. (Peso 5%)

3.2.1.4 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 al personale incaricato dell'area tecnica.

Il Direttore Generale, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, ha ritenuto di assegnare al Responsabile Tecnico, i seguenti obiettivi per l'anno 2023:

- 1) Adeguamento del piano d'ambito alla nuova suddivisione in SAD e della documentazione richiesta nell'ambito della procedura VAS del Piano d'Ambito. (Peso 30%)
- 2) Redazione del piano industriale comunale propedeutico alla individuazione dei soggetti gestori del servizio di igiene urbana per i SAD in cui è stato suddiviso il territorio dell'ATO NA2 ed affidare il servizio. (Peso 20%)
- 3) Attuazione delle competenze dell'EdA attribuite dall'Arera con deliberazione 3 agosto 2021 - 363/2021/r/rif - approvazione del metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025. (Peso 10%)
- 4) Gestione tecnico/amministrativa dei beni confiscati alla mafia ed assegnati all'Eda NA2. (Peso 10%)
- 5) Rispetto delle misure di Prevenzione della Corruzione. (Peso 10%)
- 6) Supporto ai comuni dell'ATO per l'implementazione del TQRIF - Delibera Arera n. 15/2022 del 18.01.2022 – Verifica delle attività poste in essere nel rispetto della Carta della qualità approvata. (Peso 20%)

3.2.1.4 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 al personale incaricato dell'area finanziaria.

Il Direttore Generale, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, ha ritenuto di assegnare al Responsabile Finanziario, i seguenti obiettivi per l'anno 2023:

- 1) Definire le attività in attuazione della delibera n. 23 del 10.11.2021 di indirizzo per il subentro dell'EDA NA2 nella titolarità, in quota parte con gli altri Enti d'Ambito i cui ATO ricadono nel territorio della Città Metropolitana di Napoli, della Società partecipata a totale capitale pubblico SAPNA S.P.A. della Città Metropolitana di Napoli, così da

consentire al CdA l'assunzione delle relative determinazioni per la definizione del soggetto gestore del sistema impiantistico a servizio dell'ATO. (Peso 20%)

- 2) Attivare le azioni previste per legge per assicurare la copertura finanziaria delle attività dell'Ente. (Peso 20%)
- 3) Avviare attività di sensibilizzazione alla raccolta differenziata in linea con il PRGRU. (Peso 10%)
- 4) Rispetto Tempestività dei Pagamenti art. 9 DPCM 22.09.2014. (Peso 20%)
- 5) Rispetto Obblighi Pubblicità e Trasparenza. (Peso 10%)
- 6) Rispetto delle misure di Prevenzione della Corruzione. (Peso 20%)

3.2.2 – Piano Azioni positive 2023-2025

3.2.2.1 – Premessa.

L' *Ente d'Ambito Rifiuti Napoli 2*”, d'ora in poi anche solo definita “Ente”, ha inteso, nel rispetto della normativa vigente, predisporre un Piano di Azioni Positive 2023-2025 con la finalità di disporre di uno strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e finalizzato alla rimozione di tutti quegli eventuali ostacoli che possano impedire la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione.

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

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

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, che richiama la direttiva del Parlamento e del

Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante la funzione che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- assicurare la parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno dell'Ente;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale, esigenze di cura e/o lavoro familiari;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti dell'Ente;
- favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento e per consentire la ricollocazione del personale all'interno degli uffici;
- verificare la possibilità di attuare, all'interno dell'Ente, modalità di lavoro (telelavoro) che consentano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, pur assicurando il costante miglioramento della percezione positiva dell'attività istituzionale dell'Ente da parte dei soggetti esterni;
- promuovere il benessere aziendale contrastando comportamenti lesivi della dignità delle

lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.

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

3.2.2.2 – Obiettivi del Piano

L' *Ente d'Ambito Rifiuti Napoli 2*", affermando con forza l'importanza della preventiva applicazione del principio fondamentale di assicurare pari possibilità, tra uomo e donna, nell'accesso all'impegno presso l'Ente, individua in questo Piano lo strumento per raggiungere i seguenti obiettivi, con azioni specifiche dettagliate all'art. 4:

- Obiettivo 1: Formazione
- Obiettivo 2: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Obiettivo 3: Pari opportunità, politiche di reclutamento e gestione del personale
- Obiettivo 4: Benessere organizzativo e organizzazione del lavoro
- Obiettivo 5: Contrasto alle discriminazioni di genere e alle forme di violenza morale o psichica (c.d. mobbing)

3.2.2.3 – Azioni positive.

3.2.2.4.1 - Formazione

I Piani di formazione adottati dall'Ente terranno conto delle esigenze di ogni Area organizzativa e consentiranno a tutti i dipendenti una crescita professionale senza discriminazione di genere. Le attività formative saranno organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del dipendente con le sue specifiche necessità personali e/o familiari.

Nell'ambito delle attività di cui al presente obiettivo dovranno essere previsti moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere.

Azioni: Facilitare la partecipazione ai corsi di formazione – A tutti i dipendenti sarà garantita la possibilità di frequentare presso sedi ed orari accessibili anche a coloro che svolgono orario part time o con carichi di famiglia – Sarà verificata la possibilità di erogare la formazione tramite corsi e-learning.

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

3.2.2.4.2 – Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Ente, in attuazione della normativa vigente, favorirà politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando, per quanto possibile, le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part time, la flessibilità dell'orario, il telelavoro e il lavoro agile (smart working).

Al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del proprio personale dipendente, l'Ente, anche mediante accordi con altre Amministrazioni pubbliche e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, potrà istituire e organizzare servizi di supporto alla genitorialità.

Azioni: Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e part time - Ai dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare, verrà assicurata la possibilità di definire, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici, una flessibilità oraria nonché la concessione del part-time nel rispetto delle percentuali stabilite dal CCNL.

3.2.2.4.3 – Pari opportunità, politiche di reclutamento e gestione del personale.

L'EdA NA2 assicura l'equilibrio di genere nella formazione delle commissioni di concorso e in quelle giudicatrici delle procedure di appalto (presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile).

Le procedure di reclutamento di personale adottate dall'Ente si conformano al rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCN L del Comparto Funzioni Locali senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento delle funzioni istituzionali assegnate, l'EdA NA2 valorizza le attitudini e le capacità individuali e professionali del proprio personale indipendentemente dal genere.

Azioni: Monitoraggio continuo delle procedure concorsuali/selezioni da effettuare - Nell'ambito dei controlli interni, la verifica del rispetto della parità di genere nelle procedure di completamento della dotazione organica e nella costituzione delle commissioni, si rifà alle normative vigenti.

3.2.2.4.4 Benessere organizzativo.

L'Ente opera affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano anche il benessere organizzativo del personale dipendente. Annualmente verrà effettuata una specifica rilevazione sul benessere organizzativo mediante la

somministrazione al personale di un questionario; tale attività mira a rilevare il grado di benessere organizzativo percepito ed alla conseguente eventuale individuazione di misure organizzative correttive.

All'interno dell'Ente è garantita la piena attuazione della normativa in materia di congedi parentali.

Particolare attenzione è riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità, assenza per malattia, assenza per esigenze familiari, etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio/ ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, l'Ente assicura l'attuazione del Telelavoro e del Lavoro agile (smart working) secondo le disposizioni dettate dall'art. 14 della Legge n.124/2015, dalla Legge n. 81/2017 (Capo 11), dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017 e dalla Regolamentazione interna all'Ente.

Azioni: Favorire la conciliazione casa/lavoro – Acquisire la formulazione da parte del personale di proposte per l'introduzione di un orario di lavoro che favorisca una migliore gestione familiare nel rispetto delle esigenze e dei servizi dell'Amministrazione.

3.2.2.4.5 – Contrasto alle discriminazioni di genere e alle forme di violenza morale o psichica (c.d. mobbing)

Saranno attuate azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro le discriminazioni di genere e le forme violenza morale o psichica al fine di:

- favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale;
- promuovere una cultura che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali.
- Azioni: Analisi del contesto lavorativo e prevenzione del disagio - Elaborazione di un questionario volto ad individuare eventuali situazioni di mobbing, molestie sessuali nonché situazioni di disagio nell'ambiente lavorativo.

3.2.2.4 – Durata e monitoraggio delle azioni proposte.

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

Il Piano entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed è aggiornato annualmente, e costituisce uno dei documenti che confluirà nel PIAO

(Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.3.1 – Premessa.

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

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

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

Non essendosi verificati eventi riconducibili a quelli sopra citati, è possibile confermare quanto contenuto nel PTPCT 2022-2024, e pubblicato nella pagina web istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente* ed in particolare la mappatura dei processi in esso operata al paragrafo 6.1.2.5 che di seguito viene riproposta.

3.3.2 – Mappatura dei processi.

La mappatura dei processi, contenuta nel PTPCT 2023-2025 e che per quanto sopra si riporta in questa sottosezione del presente PIAO, è avvenuta in corrispondenza delle seguenti Aree di

rischio individuate nel PTPCT 2022-2024: 1) Contratti pubblici; 2) Acquisizione e gestione del personale; 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4) Gestione dei rifiuti; 5) Altre aree.

A. Processi mappati per l'area di rischio “Contratti pubblici”:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- 1) Programmazione
- 2) Predisposizione del bando e scelta del contraente
- 3) Costituzione della Commissione di gara
- 4) Espletamento della gara
- 5) Stipula e verifica della corretta esecuzione del contratto
- 6) Affidamenti diretti

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

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente/Responsabile dell'Area.

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

- 1) Conferimento incarichi esterni
- 2) Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi esterni
- 3) Reclutamento del personale
- 4) Progressione di carriera
- 5) Conferimento incarichi di posizione organizzativa

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente/Responsabile dell'Area.

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

Programmazione delle risorse e definizione del bando/manifestazione di interesse

- 1) Contributo ai Comuni sede di impianti di recupero e di smaltimento

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente/Responsabile dell'Area.

D. Processi mappati per l'area di rischio “Gestione dei rifiuti”:

- 1) Redazione del Piano d'Ambito

2) Affidamento in house providing

3) Validazione PEF

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

E. Processi mappati per l'area di rischio "Altre Aree":

1) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

2) Gestione ordinaria delle uscite di bilancio

3) Gestione fondo economale

4) Affari legali e contenzioso

5) Protocollo

In allegato la mappatura e il trattamento dei rischi

3.3.3 – Monitoraggio.

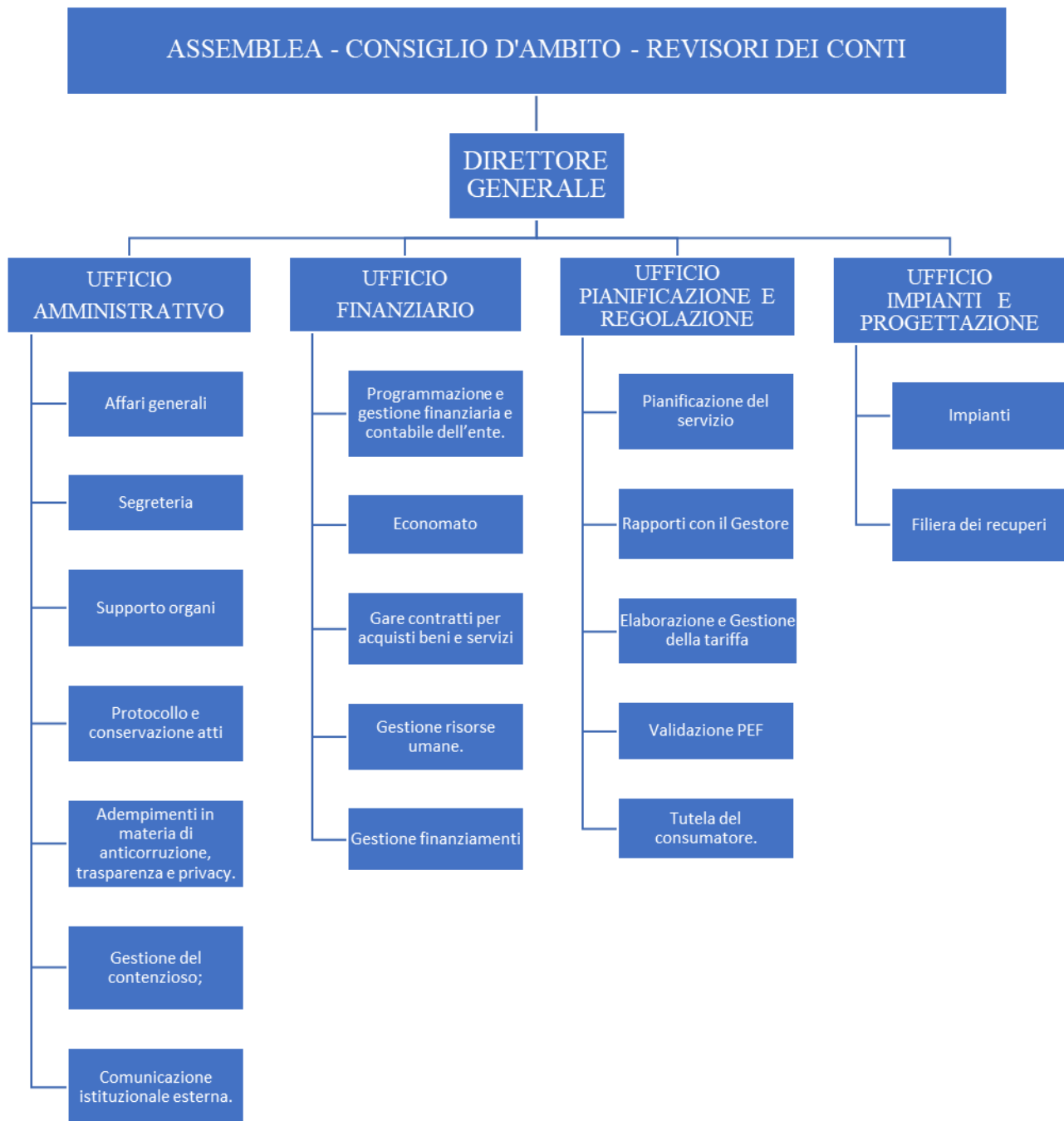
In linea con quanto indicato nel PNA 2023 per le amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15, il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno sui processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno sarà esaminato almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%.

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1.1 - Organigramma

L'attuale modello organizzativo dell'Ente presenta il seguente organigramma:



4.1.2 – Dotazione Organica dell’Ente.

Si riporta di seguito la dotazione organica dell’Ente :

PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CATEGORIA	POSTI ORGANICO
DIRETTORE GENERALE	TEMPO DETERMINATO	DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	D	3
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	D	2
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	C	1
ASSISTENTE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	C	2
OPERATORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	B	1

**4.1.3 – PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI DEL PERSONALE 2023/2025 DELL'EDA
NA2:**

PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
DIRETTORE GENERALE	TEMPO DETERMINATO	Dirigente	1	0	0	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO LEGALE- AVVOCATO	TEMPO INDETERMINATO	D	3	2	0	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	TEMPO INDETERMINATO			1	0	0
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	D	2	1	1	0
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	C	1	0	1	0
ASSISTENTE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	C	2	0	2	0
OPERATORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	B	1	1	0	0

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

4.2.1 – Premessa.

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

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

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

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

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

4.2.2.1 – Attività che possono essere svolte da remoto.

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

4.2.2.2 – Accesso al lavoro agile

Per il periodo emergenziale, l'obiettivo primario da parte del Governo è stato quello di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare spostamenti. Le misure dell'articolo 87 del

d.l. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa rappresentano lo strumento cardine attraverso il quale il legislatore, in un'ottica di sistema, ha inteso regolare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'interno degli uffici pubblici e costituisce la cornice nella quale devono essere iscritte le ulteriori disposizioni che - all'interno del citato decreto - affrontano istituti

applicabili al personale pubblico.

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

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

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

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

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

4.2.2.3 – L'Accordo individuale per il lavoro agile.

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

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità;
- f) indicazione della fascia di inoperabilità;
- g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per
- h) il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la

- disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) 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;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Ente.

4.2.2.4 – Recesso dall'Accordo individuale.

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

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

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

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

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

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

4.2.2.5 – Prestazione di lavoro in modalità agile.

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

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

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a

titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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

4.2.2.6 – Luoghi di lavoro.

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

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

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

4.2.2.7 – Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione.

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

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

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

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi

previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2.8 – Dotazione tecnologica.

L’Ente si impegna a mettere a disposizione del dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l’utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l’Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. Il

lavoratore, con la sottoscrizione dell'Accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.

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

4.2.2.9 – Potere direttivo e disciplinare.

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

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

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

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

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

4.2.2.10 – Sicurezza sul lavoro.

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

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

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

4.2.2.11 – Privacy.

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

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

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

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

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

4.2.3 – Obiettivi dell'Ente connessi al lavoro agile.

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

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

4.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CATEGORIA
DIRETTORE GENERALE	TEMPO DETERMINATO	DIRIGENTE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	C
OPERATORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	B

4.3.2 – Programma delle cessazioni dal servizio.

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

4.3.3 – Scelte di reclutamento in relazione ai fabbisogni di personale.

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

– Annualità 2023:

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Amministrativo/legale)	TEMPO INDETERMINATO	D	Esperto in procedimenti amministrativi, acquisti e contratti, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, supporto agli organi amministrativi, gestione giuridica del personale per enti pubblici, difesa legale degli Enti Pubblici.	2
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Finanziario)	TEMPO INDETERMINATO	D	Esperto in contabilità, bilancio, programmazione finanziaria, gestione economica del personale, procedimenti amministrativi per enti pubblici.	1
FUNZIONARIO TECNICO (Ufficio Tecnico)	TEMPO DETERMINATO (ART 110)	D	Esperto in pianificazione delle attività su area vasta, controllo del servizio e degli impianti di trattamento di gestione dei rifiuti, analisi economica del servizio propedeutica alla definizione della tariffa, progettazione e direzione dei lavori.	1
OPERATORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	B	Specifiche competenza e comprovata competenza, per l'assistenza ai processi tecnico/operativi: addetto alla redazione di pianificazione operativa e provvedimenti utilizzando il software di gestione alla gestione di squadre operative nei servizi tecnici, di igiene urbana e gestione dei rifiuti	1

– Annualità 2024:

FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	D	1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	C	1
ASSISTENTE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	C	2
OPERATORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	B	0

– Annualità 2025: nessuna procedura.

4.3.4 – Attestazione dell’Organo di revisione contabile.

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

Al fine di ottemperare alla suddetta disposizione di legge, il Collegio dei revisori dei Conti dell’Ente, ha in data 21/02/2023 giusta verbale n. 41 rilasciato apposito parere positivo al piano triennale dei fabbisogni del personale ed al piano assunzioni per l’anno 2023.

4.3.5 – Verifica eccedenze di personale.

Questo Ente non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle proprie esigenze funzionali o alla propria situazione finanziaria. Il CdA ha preso atto di tale condizione giusta Delibera n. 5 del 13.03.2023

4.4 FORMAZIONE

4.4.1 Premessa

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'Ente d'Ambito Napoli 2 elabora il presente Piano di Formazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e per favorire lo sviluppo delle risorse umane interne.

4.4.2 Principi della formazione

La formazione del personale dell'Eda NA2, e quindi il presente Piano, si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

4.4.3 Programma formativo

La Direzione Generale, sulla base del Piano delle performance e del Piano delle Azioni positive adottato dall'Ente, ha individuato le tematiche formative per l'anno 2023, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative ed una concreta crescita professionale nel rispetto delle esigenze della Pubblica Amministrazione e delle attività in essere.

L'attività formativa si svilupperà prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione potrà essere integrato e completato con piani di formazione specifici anche in relazione a mutate esigenze organizzative, nuove disposizioni di legge, ovvero nuove competenze ed attività, non attualmente prevedibili, che dovessero essere assunte dall'Ente d'ambito anche in considerazione del fatto che si tratta di un Ente di nuova costituzione.

4.4.3.1 Area Tematica – Gestione della sostenibilità all’interno delle amministrazioni pubbliche

La gestione della sostenibilità richiede specifiche conoscenze e competenze per consentire di operare in maniera efficiente e sostenibile per ottimizzare l’operato della stazione appaltante.

In relazione al continuo aggiornamento della normativa in materia, risulta opportuna l’acquisizione di specifiche competenze relative:

- Agenda ONU 2030, quadro europeo, contesto italiano e ruolo delle amministrazioni pubbliche nel perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile
- Approccio strategico alla gestione sostenibile
- Gestione sostenibile e il Green Public Procurement-GPP
- Gestione sostenibile ed efficienza energetica
- Gestione sostenibile e ciclo dei rifiuti

Contenuti formativi	Dipendenti coinvolti	Modalità di erogazione	Programmazione
Gestione della sostenibilità all’interno delle amministrazioni pubbliche	Direttore Generale	eLerning/presenza	Anno 2023

4.4.3.2 Area Tematica - Prevenzione della Corruzione

L’EdA NA2 ha approvato il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Finalità prioritaria del Piano è quella di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione delle probabilità che si manifestino episodi di corruzione.

Tra le azioni ritenute necessarie vi è la programmazione degli interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, siano essi liberi professionisti che società o agenzie formative, sui temi della prevenzione della corruzione e dell’etica.

Livello di approfondimento	Dipendenti coinvolti	Contenuti formativi	Programmazione
Generale	Personale di cat. B, C	Aggiornamento delle competenze e tematiche dell’etica e della legalità	Anno 2023
Specifico	Direttore Generale/ Responsabile	Politiche, programmi e strumenti per la prevenzione e tematiche settoriali	Anno 2023

4.4.3.3 Area Tematica - Trasparenza e Privacy

La Regolamentazione relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati disciplina il trattamento dei dati personali delle persone fisiche ed identifica diverse figure competenti a cui, ai sensi dell'art. 4 del "Codice della Privacy" cui è consentito trattare i dati personali, ma la corretta gestione dei dati personali coinvolge necessariamente tutto il personale dell'Ente che, a qualsiasi titolo possa venirne in possesso.

A tal fine il programma di formazione dell'EdA NA2 prevede che tutto il personale sia, a diverso titolo ed in relazione alla propria posizione, coinvolto nell'attività di formazione specifica.

Contenuti formativi	Dipendenti coinvolti	Modalità di erogazione	Programmazione
Gestione dei dati e tutela della privacy	Personale di cat. B, C	eLearning	Anno 2023
Trasparenza nella P.A e Privacy	Direttore Generale/ Responsabile	eLearning	Anno 2023

4.4.3.4 Area Tematica - Gestione integrata del servizio rifiuti

Con la delibera 15/2022 Arera ha approvato il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani' (TQRIF).

Tra gli adempimenti previsti vi è l'obbligo di approvare la carta della qualità dei servizi come strumento essenziale dell'impegno del soggetto gestore nell'assicurare agli utenti-cittadini un certo livello di qualità delle prestazioni erogate e del miglioramento continuo del servizio.

Nella carta della qualità andranno integrati gli obblighi di rispetto degli standard minimi tecnici e contrattuali che entreranno in vigore dal 1° gennaio 2023.

Contenuti formativi	Dipendenti coinvolti	Modalità di erogazione	Programmazione
La carta della qualità nel servizio di gestione dei R.U.	Direttore Generale Personale ufficio tecnico	eLearning	Anno 2023

4.4.3.5 Area Tematica Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, riguarderà, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS

- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

5. MONITORAGGIO

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

progr	Area/Processo	Individuazione rischio	Fascia di rischio	Misure	Responsabile
A	Contratti pubblici				
A/1	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente all'interesse pubblico ma alla volontà di soddisfare determinati interessi	medio	Analisi dettagliata degli affidamenti e degli acquisti proposti con individuazione delle priorità; obbligo per tutti coloro che effettuano affidamenti di comunicare al RPC gli affidamenti effettuati rispetto alla programmazione	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Tecnica
A/2	Predisposizione del bando e scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; determinazione di criteri di valutazione in sede di bando /avviso al fine di favorire un concorrente (uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire	alto	Attribuzione a più soggetti diversi dei compiti da svolgere; definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione.	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Tecnica
A/3	Costituzione della Commissione di gara	Nomina di componenti della commissione privi dei necessari requisiti o in conflitto di interesse	medio	Acquisizione dichiarazioni insussistenza di conflitto di interesse e verifica dei requisiti dei commissari prima dell'atto di nomina	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Tecnica

A/4	Espletamento della gara	Applicazione impropria dei criteri di aggiudicazione al fine di orientare il risultato	medio	Accessibilità a tutti gli interessati delle informazioni sui criteri osservati, lo stato della procedura, i tempi e l'ufficio competente	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Tecnica
-----	-------------------------	--	-------	--	---

A/5	Stipula e verifica della corretta esecuzione del contratto	Mancato controllo dei requisiti per la stipula del contratto; rimodulazione del cronoprogramma allo scopo di favorire l'affidatario	medio	Controllo sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti del contraente e inserimento nel corpo dell'atto di affidamento; obbligo di comunicazione al RPC di ogni rimodulazione	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Tecnica
A/6	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; alterazione concorrenza (mancato ricorso a richieste preventivi; violazione divieto artificioso frazionamento; mancato ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	alto	Obbligo di motivazione in ordine alla scelta della procedura; rotazione negli affidamenti	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Tecnica

B	Acquisizione e gestione del personale				
----------	--	--	--	--	--

B/7	Conferimento incarichi esterni	Insufficienza dei presupposti normativi per il conferimento dell'incarico; assenza di verifica delle cause di inconfiribilità e incompatibilità per favorire particolari interessi	alto	Indicazione chiara e precisa nel provvedimento dei presupposti di legittimità	Direttore Generale /Dirigente /Responsabile area Amministrativa/Dirigente /Responsabile Area Tecnica
-----	--------------------------------	--	------	---	--

B/8	Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi esterni	Svolgimento da parte dei dipendenti di attività incompatibili con il pubblico impiego	basso	Osservanza del codice di comportamento	Direttore Generale /Dirigente /Responsabile area Amministrativa/Dirigente /Responsabile Area Tecnica
-----	---	---	-------	--	--

B/9	Progressione di carriera	Progressioni giuridiche o economiche riconosciute illegittimamente allo scopo di agevolare particolari dipendenti	basso	Applicazione della normativa e delle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti; predefinizione e trasparenza delle	Direttore Generale/ Dirigente /
B/10	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione e comparazione non obiettiva allo scopo di favorire determinati dipendenti	basso	Rispetto del Regolamento per il conferimento degli incarichi di PO; applicazione del sistema di valutazione	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Amministrativa/Di rigente /Responsabile Area Tecnica
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario				
C/12	Contributo ai Comuni sede di impianti di recupero e di smaltimento	Riconoscimento dei benefici in mancanza dei presupposti	medio	Partecipazione di almeno due dipendenti alle diverse fasi del procedimento	Direttore Generale

D Gestione rifiuti					
D/13	Redazione del Piano d'Ambito	Carenza o errore nella pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti dell'ATO, interferenze sulle scelte pianificatorie del territorio	alto	Adeguate specializzazione del personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in generale nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, dal punto di vista giuridico, economico, ingegneristico; previsione di forme di consultazione degli utenti e degli interessati sul documento preliminare.	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Tecnica
D/14	Affidamento in house providing	Genericità del contratto di servizio; mancati controlli, mancata applicazione di sanzioni per favorire il soggetto gestore	alto	Controllo trimestrale di regolarità amministrativa, controlli infrannuali di regolarità economico-finanziario, di qualità dei servizi, sulla gestione.	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Tecnica
D/15	Validazione PEF	Verifica incompleta in merito alla esattezza e congruità dell'istruttoria osservata nella definizione del corrispettivo massimo riconosciuto	medio	Verifica della coerenza, completezza e congruità dei dati; rispetto della metodologia prevista dal MTR-2 per la determinazione dei costi riconosciuti	Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile area Tecnica

E	Altre aree				
E/16	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Omesso accertamento e riscossione delle entrate	alto	Verifica periodica sullo stato delle entrate e sollecito di versamento agli inadempienti	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Amministrativa
E/17	Gestione ordinaria delle uscite di bilancio	Pagamento senza verifica della regolarità della prestazione o acquisizione della dovuta documentazione; influenza sui tempi di pagamento	medio	Applicazione regolamento di contabilità; rispetto ordine cronologico ad eccezione di casi motivati e documentati	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Amministrativa
E/18	Gestione fondo economale	Utilizzo indebito del fondo al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	basso	Rendicontazione periodica delle spese effettuate	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Amministrativa
E/19	Affari legali e contenzioso	Limite alla rotazione degli incarichi al fine di favorire un professionista	medio	Inserimento nell'atto di conferimento delle motivazioni per cui si individua un legale già scelto per altro incarico	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Amministrativa
E/20	Protocollo	Omissione o alterazione nell'acquisizione di atti/documenti al fine di favorire soggetti terzi	basso	Informatizzazione del procedimento di protocollazione con tracciabilità degli inserimenti	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Amministrativa

