



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

Allegato n. 1 Determina n. 6-DG del 31/01/2024

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026**

INDICE:

1.PREMESSE

2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

3.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1-VALORE PUBBLICO

3.2-PERFORMANCE

3.3-RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4.SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1-STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.2-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

4.3-PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

4.MONITORAGGIO

1. PREMESSE

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

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

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

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

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

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

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

Tale forma semplificata prevede che:

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

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

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

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

2.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 VALORE PUBBLICO

3.1.1 – Gli obiettivi strategici definiti nel DUP per il triennio 2024-2026.

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

1)	L.P. riguardante l'attività amministrativa/gestionale dell'ente
2)	L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.
3)	L.P. riguardante l'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR

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

Gli obiettivi strategici per triennio 2024-2026 definiti nel D.U.P. 2024-2026, approvato con delibera dell'Assemblea n.19 del 20/12/2023 sono di seguito indicati:

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

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

2) Obiettivo strategico n. 2: Applicazione degli atti regolatori emanati da ARERA: regolazione tariffaria e regolazione tecnica e contrattuale.

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

3) Obiettivo strategico n. 3: Favorire gli interventi ed i comportamenti volti ad attuare un'economia di tipo circolare ed a migliorare le percentuali di raccolta differenziata e di riciclo.

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attività di organizzazione, regolazione e controllo del servizio r.u.
- In sinergia: Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione e Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico ed EQ delegate;
- Servizi coinvolti: Servizio amministrazione e gestione risorse e Servizio Controllo e tutela del consumatore

4) Obiettivo strategico n. 4: Dare attuazione agli interventi finanziati dalle risorse PNRR di cui alla misura M2C1.1I1.1 – Linee d'intervento A e C, tenuto conto delle prescrizioni fissate in termini di rendicontazione, monitoraggio e controllo che spettano al Soggetto Attuatore e dell'obiettivo finale fissato nell'obbligo di completare gli interventi entro il 30/06/2026.

nr.	ID_proposta	Descrizione intervento	Importo assegnato	CUP
1	MTE11A_00000988	CENTRO DI RACCOLTA INTERCOMUNALE "TORI" – COMUNE DI CAMAIORE (LU)	632.724,70 €	H32F22000520001
2	MTE11A_00001748	TRANSIZIONE DALLA RACCOLTA STRADALE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DOMICILIARE NEL COMUNE DI MASSA	1.000.000,00 €	H61E22000170001
3	MTE11A_00004381	RACCOLTA DIFFERENZIATA RD 4.0 Carrara	1.000.000,00 €	H81E22000150001
4	MTE11A_00001401	CENTRO DI RACCOLTA "MARTIRI DI CEFALONIA" – COMUNE DI MASSA (MS)	1.000.000,00 €	H62F22000600001
5	MTE11A_00001481	CENTRO DI RACCOLTA INTERCOMUNALE "CORVAIA" – COMUNE DI SERAVEZZA (LU)	321.520,83 €	H82F22000640001
6	MTE11A_00001703	ECOCENTRO Carrara	485.371,00 €	H82F22000650001
7	MTE11A_00001922	Progetto SCOUWP - Smart Courtesy Waste Point- Carrara	999.944,41 €	H81E22000160001
8	MTE11C_00000833	Nuovo impianto di trattamento e recupero prodotti assorbenti ad uso personale - Capannori	10.000.000,00 €	G52F22000700005
9	MTE11C_00000831	impianto trattamento dei rifiuti provenienti da spazzamento strade e da pulizia arenili (posidonia)	6.500.000,00 €	G22F22000790005
10	MTE11C_00000805	Impianto selezione e avvio a commercializzazione di prodotti tessili raccolti in maniera puntuale	5.411.458,33€	G52F22000690005
Totale			27.351.019,27€	

- Appartenente alla L.P. riguardante l'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR;
- Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Responsabile: Dirigente Unico ed EQ delegato.
- Servizio coinvolto: Servizio Pianificazione e Impianti.

5) Obiettivo strategico n. 5: Costante miglioramento della struttura dell'Ente al fine di aumentare la qualità, efficacia e trasparenza della propria attività istituzionale.

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

3.2 PERFORMANCE

3.2.1 – Piano della Performance 2024-2026.

3.2.1.1 – Gli obiettivi operativi per il triennio 2024-2026.

Il D.U.P. 2024 – 2026, approvato con delibera dell'Assemblea n.19 del 20/12/2023, ha fissato i seguenti obiettivi operativi per il triennio 2024 – 2026 finalizzati al conseguimento di quelli strategici:

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

Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026
Definizione del piano annuale delle attività 2024	Definizione del piano annuale delle attività 2025	Definizione del piano annuale delle attività 2026
Programmazione flussi agli impianti per l'anno 2024	Programmazione flussi agli impianti per l'anno 2025	Programmazione flussi agli impianti per l'anno 2026

Controlli sul campo ed attraverso il sistema informatizzato duale per la verifica della corretta esecuzione del contratto di servizio da parte del Gestore unico, RetiAmbiente S.p.A.	Svolgimento del <i>Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni</i> del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif) e predisposizione del programma per l'anno successivo.	Svolgimento del Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif) e predisposizione del programma per l'anno successivo.
Entro il 31.12. predisposizione del <i>Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni</i> del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. (ex art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif)		
Relazione ex art. 30 Dlgs 201-2022	Relazione ex art. 30 Dlgs 201-2022	Relazione ex art. 30 Dlgs 201-2022
Redazione Piano d'Ambito	Indagine soddisfazione utenti	

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

Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026
Aggiornamento infra periodo del PEF servizio 2022-2025, per le annualità 2024 e 2025	Eventuale riapertura straordinaria annualità 2025 del PEF servizio 2022-2025	Approvazione del PEF Servizio per il terzo periodo regolatorio.
Aggiornamento infra periodo del PEF impianti 2022-2025, annualità 2024 e 2025. [Da valutare in relazione alle recenti pronunce di TAR e Consiglio di Stato]	Avvio raccolta dati per la definizione del PEF Servizio per il terzo periodo regolatorio.	Approvazione del PEF Impianti per il terzo periodo regolatorio. [Da valutare in relazione alle recenti pronunce di TAR e Consiglio di Stato]

<p>Adeguamento contratto di servizio ai sensi della deliberazione ARERA 385/2023/R/rif</p>	<p>Avvio raccolta dati per la definizione del PEF Impianti per il terzo periodo regolatorio. [Da valutare in relazione alle recenti pronunce di TAR e Consiglio di Stato]</p>	
--	---	--

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

Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026
<p>Relazione alla Regione sullo stato dei progetti non ancora conclusi, finanziati ex DGRT 274 e 278 del 2018, per la predisposizione di un nuovo Disciplinare</p>	<p>Attivare campagne di comunicazione</p>	<p>Attivare campagne di comunicazione</p>
<p>Chiusura dell'istruttoria per la richiesta di liquidazione alla Regione relativamente ai progetti annualità 2023 ex art. 17 LRT 97-2020</p>		

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

Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026
<p>Rendicontazione e monitoraggio dei progetti sulla piattaforma REGIS conformemente ai cronoprogrammi di progetto</p>	<p>Rendicontazione e monitoraggio dei progetti sulla piattaforma REGIS conformemente ai cronoprogrammi di progetto</p>	<p>Realizzazione degli interventi entro il 30/06.</p>
<p>Attività di controllo sul Soggetto Realizzatore</p>	<p>Attività di controllo sul Soggetto Realizzatore</p>	

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

Obiettivi operativi anno 2024	Obiettivi operativi anno 2025	Obiettivi operativi anno 2026
Verifica soluzioni per copertura posti vacanti in dotazione organica;		
Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Garantire il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Formazione del personale	Formazione del personale	Formazione del personale

3.2.1.2 – Gli obiettivi assegnati per l'anno 2024 al personale con qualifica dirigenziale.

Il Direttore Generale dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi operativi definiti del DUP e richiamati nel paragrafo precedente, ritiene di assegnare al personale con qualifica dirigenziale, i seguenti obiettivi per l'anno 2024:

- 1) Coordinamento iter adeguamento del vigente contratto di servizio ai sensi della dalla delibera ARERA 385/2023/R/rif. L'obiettivo consiste nel coordinare le fasi per perfezionare l'adeguamento del vigente Contratto di Servizio allo schema tipo predisposto da ARERA. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando il contratto adeguato sarà trasmesso ad ARERA nel termine previsto dalla stessa deliberazione 385/2023/R/rif ossia entro 30 giorni dall'adozione delle pertinenti determinazioni di aggiornamento tariffario biennale 2024-2025 ovvero dal termine stabilito dalla normativa statale di riferimento per l'approvazione della TARI riferita all'anno 2024.
- 2) Coordinamento redazione Piano d'Ambito. L'obiettivo consiste nel coordinare le fasi per perfezionare la redazione del Piano d'Ambito. L'obiettivo si intenderà raggiunto se il Piano sarà approvato entro 180 giorni dalla pubblicazione del Piano regionale – PREC.
- 3) Coordinamento dell'attività di aggiornamento della proposta tariffaria per il biennio 2024-2025. L'obiettivo si concretizza nell'assicurare, in applicazione del Metodo Tariffario Rifiuti definito da ARERA per il secondo periodo regolatorio (MTR-2), l'aggiornamento dei PEF 2022-2025 già validati. Tale aggiornamento è previsto dall'art. 8 della deliberazione 363/2021/R/RIF. L'obiettivo per l'anno 2024 si intenderà raggiunto se l'aggiornamento sarà effettuato entro i termini che la legge assegna alle amministrazioni comunali per approvare la TARI 2024.

- 4) Attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza. L'obiettivo nello specifico riguarda incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente per favorire la creazione di valore pubblico. L'obiettivo si intenderà raggiunto se sarà organizzato uno specifico momento formativo rivolto a tutti gli operatori dell'Ente. Il Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2024.
- 5) Coordinamento delle attività finalizzate all'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR di cui alla misura M2C1.1I1.1 – Linee d'intervento A e C, tenuto conto delle prescrizioni fissate in termini di rendicontazione, monitoraggio e controllo che spettano al Soggetto Attuatore e dell'obiettivo finale fissato nell'obbligo di completare gli interventi entro il 30/06/2026. L'obiettivo consiste nel coordinare l'esecuzione delle attività di monitoraggio e rendicontazione da effettuarsi sul portale ReGis. Il Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2024.

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

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

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

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

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3	Obiettivo n. 4
Coordinamento <i>iter</i> adeguamento del vigente contratto di servizio ai sensi della delibera ARERA 385/2023/R/rif.	Coordinamento redazione Piano d'Ambito	Coordinamento dell'attività di aggiornamento della proposta tariffaria per il biennio 2024-2025	Attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>			
3	3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>			
3	3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>			
3	3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>			
3	3	3	3
Ponderazione: valore medio			
3	3	3	3

Obiettivo n. 5	-	-	-
Coordinamento delle attività finalizzate all'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR di cui alla misura M2C1.111.1 – Linee d'intervento A e C, tenuto conto delle prescrizioni fissate in termini di rendicontazione, monitoraggio e controllo che spettano al Soggetto Attuatore e dell'obiettivo finale fissato nell'obbligo di completare gli interventi entro il 30/06/2026			
PONDERAZIONE	-	-	-
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>			
3	-	-	-
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>			
3	-	-	-
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>			

3	-	-	-
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>			
3	-	-	-
Ponderazione: valore medio			
3	-	-	-

3.2.1.3 – Obiettivi assegnati per l’anno 2024 al personale con incarico di Elevata Qualificazione (EQ).

In coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, vengono assegnati al Dr. Roberto Nieri, con incarico di Elevata Qualificazione (EQ) presso il Servizio Controllo e Tutela del Consumatore, i seguenti obiettivi per l’anno 2024:

- 1) Adeguamento del Contratto di servizio ai sensi della deliberazione ARERA 385/2023/R/rif.
L’obiettivo consiste nell’adeguamento del vigente Contratto di Servizio allo schema tipo predisposto da ARERA. L’obiettivo si intenderà raggiunto quando la delibera di adeguamento del Contratto di Servizio sarà messa in approvazione dell’organo dell’ente che ne è competente. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell’obiettivo è quello che dovrà consentire che il contratto adeguato venga trasmesso ad ARERA entro 30 giorni dall’adozione delle pertinenti determinazioni di aggiornamento tariffario biennale 2024-2025 ovvero dal termine stabilito dalla normativa statale di riferimento per l’approvazione della TARI riferita all’anno 2024, come previsto dalla delibera ARERA 385/2023/R/rif.
- 2) Predisposizione del Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. ai sensi dell’art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif. L’obiettivo consiste nella predisposizione del *Programma dei Controlli* come puntualmente definito all’art. 17 del Contratto Tipo predisposto di ARERA, che prevede ulteriori attività di verifica rispetto a quelle già messe in atto da ATO nel corso dell’anno 2022 e 2023. L’obiettivo si intenderà raggiunto quando il Programma dei Controlli sarà approvato da ATO. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell’obiettivo è il 31/12/2024.
- 3) Relazione alla Regione Toscana sullo stato dei progetti non ancora conclusi, finanziati ex DGRT 274 e 278 del 2018, per la predisposizione di un nuovo Disciplinare. L’obiettivo consiste nel predisporre una Relazione aggiornata alla Regione Toscana sullo stato dei progetti finanziati, evidenziando le economie nel frattempo emerse, al fine di poter permettere la riassegnazione dei finanziamenti derivanti dalle DGRT 274 e 278 del 2018 agli interventi che non si sono ancora conclusi o che, pur essendo in graduatoria, non sono stati ancora finanziati per mancanza di risorse. L’obiettivo si intenderà raggiunto quando la Relazione, condivisa preliminarmente con

la Regione stessa, sarà trasmessa ufficialmente all'ente regionale al fine della predisposizione di un nuovo Disciplinare. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è il 30/06/2024.

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

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

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

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

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3
Adeguamento del Contratto di servizio ai sensi della deliberazione ARERA 385/2023/R/rif. L'obiettivo consiste nell'aggiornamento del Contratto di Servizio, compreso l'allegato Disciplinare Tecnico del Servizio, per adeguarlo al Contratto Tipo predisposto da ARERA	Predisposizione del <i>Programma dei controlli finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni</i> del Gestore unico RetiAmbiente S.p.A. ai sensi dell'art. 17 Allegato A - Delibera ARERA 385/2023/R/rif	Relazione alla Regione Toscana sullo stato dei progetti non ancora conclusi, finanziati ex DGRT 274 e 278 del 2018, per la predisposizione di un nuovo Disciplinare
PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>		
3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>		

3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>		
3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>		
3	3	3
Ponderazione: valore medio		
3	3	3

In coerenza con gli obiettivi operativi definiti nei documenti di programmazione già approvati, vengono assegnati all'ing. Elio Salvatore Altese, con incarico di Elevata Qualificazione (EQ) presso il Servizio Pianificazione e Impianti, i seguenti obiettivi per l'anno 2024:

- 1) Redazione piano d'ambito. L'obiettivo consiste in prima battuta nell'individuazione dell'operatore economico per supporto nella redazione del piano d'ambito ed in particolare nella predisposizione del documento tecnico da mettere a gara. Una volta individuato l'OE, l'obiettivo assegnato consiste nel curare tutte le fasi di redazione del Piano fino ad arrivare alla versione definitiva da porre in approvazione dell'organo dell'ente che ne ha la competenza. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando il Piano sarà posto in approvazione dell'organo dell'ente che ne ha la competenza. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è 180 giorni dalla pubblicazione del Piano regionale – PREC. Nel caso in cui tale termine cada oltre l'annualità 2024, l'obiettivo si considera raggiunto con l'individuazione dell'OE.
- 2) Aggiornamento tariffe di accesso agli impianti 2024-2025. L'obiettivo, sulla base di quanto previsto dalla deliberazione ARERA 7/2024/R/rif, consiste nel definire le tariffe di accesso agli impianti minimi per le annualità 2024 e 2025. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando sarà predisposta l'intera documentazione per l'adozione della determina di validazione. Non sarà considerato mancato raggiungimento dell'obiettivo nel caso tale documentazione non potrà essere prodotta per inerzia del gestore dell'impianto. Il Termine assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo è quello definito da ARERA per la trasmissione delle determinazioni dell'ETC.
- 3) Svolgimento delle attività di monitoraggio e rendicontazione su ReGis finalizzate all'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR. L'obiettivo nello specifico riguarda il monitoraggio periodico (secondo i termini stabiliti dal MASE) e la rendicontazione delle spese per l'attuazione degli interventi oggetto di contributo PNRR. L'obiettivo si intenderà raggiunto se saranno

rispettati gli obblighi di rendicontazione e monitoraggio da effettuarsi sul portale ReGis. Il Termine posto per il raggiungimento dell'obiettivo è quello del 31/12/2024.

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

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

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

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

Obiettivo n. 1	Obiettivo n. 2	Obiettivo n. 3
Redazione piano d'ambito.	Aggiornamento tariffe di accesso agli impianti 2024-2025	Svolgimento delle attività di monitoraggio e rendicontazione su ReGis finalizzate all'attuazione degli interventi finanziati dalle risorse PNRR
PONDERAZIONE	PONDERAZIONE	PONDERAZIONE
<i>Importanza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i>		
3	3	3
<i>Grado di complessità tecnica organizzativa;</i>		
3	3	3
<i>Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;</i>		
3	3	3
<i>Apporto miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i>		

3	3	3
Ponderazione: valore medio		
3	3	3

3.2.2 – Piano Azioni positive 2023-2025

3.2.2.1 – Premessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del DLgs n.198 del 2006);

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

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

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

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

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

qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.

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

3.2.2.2 – Analisi dell'organico disaggregato per genere.

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

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

Per effetto del CCNL 16.11.2022 - Personale comparto funzioni locali – dal 1° aprile 2023 la tabella precedente assume a livello di inquadramento del personale non dirigenziali la seguente variazione:

INQUADRAMENTO	NUMERO POSTI
Dirigente	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	7
Area degli istruttori	8
TOTALE	16

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

3.2.2.3 – Obiettivi del Piano

L'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Costa", affermando con forza l'importanza della preventiva applicazione del principio fondamentale

di assicurare pari possibilità, tra uomo e donna, nell'accesso all'impegno presso l'Ente, individua in questo Piano lo strumento per raggiungere i seguenti obiettivi, con azioni specifiche dettagliate all'art. 4:

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

3.2.2.4 – Azioni positive.

3.2.2.4.1 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Azioni:

1. Per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, l'Ente, conformemente alla normativa vigente, favorisce politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando, per quanto possibile, le esigenze dell'Amministrazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario, il telelavoro e il lavoro agile. Il lavoro agile, in particolare, è stato sperimentato per la prima volta nell'ambito della situazione emergenziale sanitaria da Covid-19, secondo le disposizioni normative che ne hanno favorito l'applicazione nel settore pubblico.
2. Per le finalità di cui al comma 1, l'Ente:
 - Si impegna a programmare lo sviluppo del lavoro agile secondo una debita pianificazione anche alla luce delle linee guida contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), mediante l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - prevede nella propria regolamentazione interna sulla disciplina dell'orario di lavoro, la possibilità per tutto il personale dipendente non dirigente di usufruire di tempi più flessibili e/o articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

3.2.2.4.2 – Formazione.

Azioni: Per quanto concerne le attività formative dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi di

formazione. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di un'articolazione oraria di svolgimento degli stessi, tale da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.

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

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

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

3.2.2.4.3 - Benessere organizzativo.

Azioni: Verrà valutata l'opportunità di adottare un Codice di Condotta contro le molestie, per contrastare comportamenti lesivi della dignità dei dipendenti e tutelare chiunque sia fatto oggetto di qualsivoglia atto o comportamento - integrante molestia morale, sessuale, di genere - che produca un effetto pregiudizievole e discriminante nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

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

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

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

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

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

3.2.2.4.5 – Pari opportunità.

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

Per le finalità sopra espresse, l'Ente:

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

3.2.2.5 – Durata e monitoraggio delle azioni proposte.

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

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

Il monitoraggio sull'applicazione e l'efficacia delle Azioni effettivamente adottate, sarà svolto dal Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti di verifica. La raccolta di consigli, osservazioni,

suggerimenti e possibili soluzioni fornite da tutto il personale dipendente, sarà svolto dal CUG che, nei suoi compiti propositivi, potrà procedere a un'adeguata programmazione delle prossime Azioni Positive, formulata sulle reali esigenze rilevate.

3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.3.1 – Premessa.

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

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

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

Rispetto alla predetta elencazione, l'unico elemento di novità intervenuto è legato alla circostanza che l'Ente è stato riconosciuto come beneficiario di risorse PNRR per un totale di euro 27.351.019,27 distribuiti su 10 interventi, con effetto sugli obiettivi strategici definiti nel DUP 2024-2026. Conseguentemente, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT 2022-2024, approvato con delibera

dell'Assemblea n. 7 del 31 gennaio 2022 e pubblicato nella pagina web istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>prevenzione della corruzione*, si procederà ad integrare la mappatura dei processi (operata al paragrafo 6.1.2.5 del PTPCT 2022-2024) con riferimento all'area di rischio "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", al fine di tenere conto di tale circostanza.

3.3.2 – Mappatura dei processi.

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

Come precisato nel paragrafo precedente la mappatura, che di seguito sarà rappresentata, è quella contenuta nel PTPCT 2022-2024 ed integrata, con riferimento all'area di rischio "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", in relazione all'attuazione del PNRR. Per tale attuazione, occorre precisare che questo Ente, mediante apposita convenzione, ha individuato il Gestore del servizio r.u. quale Soggetto Realizzatore, che si dovrà occupare integralmente della gestione delle procedure di appalto necessarie.

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

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

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

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

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

- 1) Formazione del personale
- 2) Procedure di assunzione (Concorsi e procedure selettive)

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

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

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

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

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

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

- 1) Programmazione delle risorse e definizione del bando/manifestazione di interesse
- 2) Individuazione dei progetti ammissibili e determinazione dell'elenco dei progetti finanziabili in relazione alle risorse disponibili.

- 3) Analisi delle varianti
- 4) Monitoraggio tecnico, intermedio e finale, sulla corretta realizzazione dei progetti in relazione anche ai termini di conclusione degli stessi.
- 5) Monitoraggio finanziario, intermedio, per erogazioni di eventuali acconti, e finale per il controllo della rendicontazione finanziaria del progetto.

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

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

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

- 1) gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- 2) Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- 3) Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigente di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
- 4) Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- 5) Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 6) Verifiche contabili.
- 7) Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente (si tratta di soli beni mobili).
- 8) Funzioni economiche.
- 9) Gestione finanziaria interventi PNRR. Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento); Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento); Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento); Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali

da parte dei soggetti attuatori); Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Dirigente unico.

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Direttore Generale

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

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

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

3.3.3 – Monitoraggio.

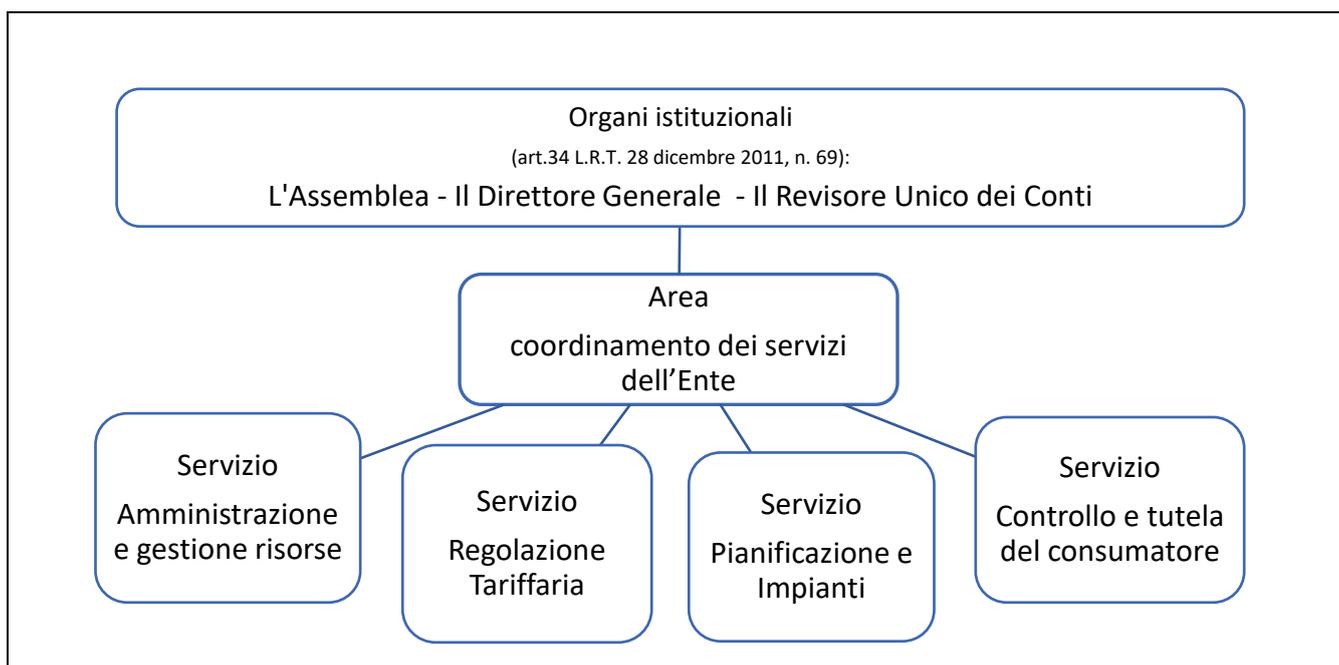
In linea con quanto indicato nel PNA 2022 per le amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15, il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno sui processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno sarà esaminato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

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1.1 - Organigramma

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



4.1.2 – Funzionigramma dell'Ente.

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

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

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

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

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

Al Dirigente dell'Area di coordinamento spetta il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario;

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

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

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

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

Elabora il piano formativo annuale del personale.

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

Il Responsabile dell'Area di coordinamento provvede inoltre a:

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

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

1-UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

2-UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI E SISTEMI INFORMATICI

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

a) SEGRETERIA, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE ATTI

Principali attività e competenze:

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

b) SUPPORTO ORGANI

Principali attività e competenze:

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

- Pubblicazione atti assunti dagli Organi

c) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Principali attività e competenze:

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

d) GESTIONE AFFARI DEL PERSONALE

Principali attività e competenze:

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

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

2-UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI E SISTEMI INFORMATICI

Rientrano nei compiti dell’UFFICIO le seguenti principali attività:

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

Principali attività e competenze:

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

b) *GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI*

Principali attività e competenze:

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

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

c) **GESTIONE SISTEMI INFORMATICI**

Principali attività e competenze:

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

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

Principali attività e competenze:

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

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

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

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

Principali attività e competenze

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

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

Principali attività e competenze

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

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

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

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

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

Principali attività e competenze:

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

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

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

Principali attività e competenze:

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

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

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

Principali attività e competenze:

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

4.1.3 – Livelli di responsabilità organizzativa dell'Ente.

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

Il Dirigente unico dirige ed è responsabile diretto dei 4 servizi in cui si articola l'Ente. Come previsto dal CCNL vigente, il Dirigente può delegare le proprie funzioni assegnando incarichi di Posizione Organizzativa (dal 01/04/2023 Incarichi di Elevata Qualificazione). Attualmente sono attivi 2 incarichi di Posizione Organizzativa (dal 01/04/2023 trasformati in incarichi di Elevata Qualificazione): uno presso il *Servizio Controllo e Tutela del Consumatore* e l'altro presso il *Servizio di Pianificazione e Impianti*.

Il personale non dirigente attualmente in servizio è così impiegato:

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

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

Per effetto del CCNL 16.11.2022 - Personale comparto funzioni locali – dal 1° aprile 2023 la tabella precedente assume la seguente variazione:

Servizio	Unità di personale impiegate	Categoria contrattuale
Amministrazione e Gestione Risorse	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Regolazione Tariffaria	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Pianificazione e Impianti	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Controllo e Tutela del Consumatore	2	n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione + n. 1 Area degli istruttori

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

4.2.1 – Premessa.

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

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

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

- la prestazione di lavoro svolta in tale forma non pregiudichi in alcun modo l'attività istituzionale

dell'Ente;

- sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

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

4.2.2.1 – Attività che possono essere svolte da remoto.

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

4.2.2.2 – Accesso al lavoro agile

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

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

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

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

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

L'Ente nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità

tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto sindacale- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'applicazione del lavoro agile presso l'Ente è disciplinata da apposito Regolamento che di seguito si riporta:

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE PRESSO L'AUTORITA' DI AMBITO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI ATO TOSCANA COSTA

ARTICOLO 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "Dipendente": si fa riferimento a tutto il personale dell'Ente, compreso quello con qualifica dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
 - b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c) "Accordo individuale di lavoro agile": l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e l'Amministrazione (rappresentata dal Direttore Generale per i dirigenti e dal dirigente di riferimento per il personale non dirigente) che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il personale è contattabile durante il lavoro agile;
 - e) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione di lavoro;
 - f) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il personale è tenuto a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
 - g) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa in presenza;
 - h) "Amministrazione", l'Autorità di Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Costa;
 - i) "Dotazione tecnologica e strumentale": la strumentazione costituita da personal computer o tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

ARTICOLO 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
3. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale dirigente dell'area funzioni locali, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato;
 - b) personale non dirigente del comparto funzioni locali, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato;
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. L'Amministrazione svolge, ogni due anni, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, di norma con cadenza semestrale.
6. Ove ricorrano particolari esigenze personali o familiari legati anche a particolari condizioni di salute giustificate e documentate, il dipendente potrà essere autorizzato a modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, tenendo conto che le prestazioni in modalità agile non potranno comunque essere superiori a 24 giorni nel trimestre.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al soggetto co-firmatario dell'Accordo individuale di lavoro agile, il quale potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. 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 fruite.
9. Resta salva la possibilità che il dipendente possa volontariamente rientrare in servizio per motivi personali anche nei giorni contrattualmente stabiliti di lavoro agile, senza maturare il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non svolte.

ARTICOLO 7 - Dotazione tecnologica e strumentale

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
4. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *lavoro agile* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
5. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ufficio indicato al comma 4.
6. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. In caso di dotazione strumentale e tecnologica fornita dall'Amministrazione, la relativa manutenzione è a carico della stessa.
7. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente medesimo.

ARTICOLO 8 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Direttore generale.
3. Il dirigente dell'ufficio (o il Direttore Generale) che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (**all. A**), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 13.

ARTICOLO 9 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da stabilire nell'accordo individuale. La fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il personale deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata. Durante tali fasce il dipendente deve, altresì, rendersi contattabile anche dall'utenza o da altri soggetti esterni all'Amministrazione, mediante trasferimento ad un telefono cellulare delle chiamate in entrata al proprio numero di ufficio.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità i contatti con i colleghi/dirigenti, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione sono richiesti solo se funzionali agli obiettivi assegnati. Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita la fascia di contattabilità in misura superiore a quella minima di cui al comma 1.
4. Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e applicato, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere svolta nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 21 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
5. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
7. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
8. Al di fuori della fascia di contattabilità, il personale non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

9. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10 - Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori, anche in deroga al principio della prevalenza del lavoro in presenza.

ARTICOLO 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione degli accordi di lavoro 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 previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il medesimo ufficio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14 – Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente (o il Direttore Generale) che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere

dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15 - Monitoraggio della prestazione

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi di lavoro.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dai responsabili.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il personale è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale, sulla base di *report* prodotti di norma ogni sei mesi dai lavoratori agili.

ARTICOLO 16 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti al personale che accede al lavoro agile, appartenente sia alla qualifica dirigenziale sia al personale del comparto, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e collaborazione e della dotazione strumentale e tecnologica affidata.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 17 - Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 18 - Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dal 1° febbraio 2024 per la durata di tre anni, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione.

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) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;

- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative consegnate dal datore di lavoro (prescrizioni in materia di sicurezza informatica ed in materia di sicurezza di lavoro);
- All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

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

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

I sottoscritti:

[•] - dirigente dell'ufficio (*nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico*)

e

[•] - lavoratore agile (*nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico se il dipendente riveste qualifica dirigenziale*)

Premesso che:

Con Regolamento in data [•] è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Autorità di Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Costa;

il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa [•] ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 5;

il dirigente dell'ufficio, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 del Regolamento sopra richiamato, ammette il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa [•] a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;

convengono quanto segue:

ARTICOLO 1- Oggetto

1. Le parti concordano che il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa [•] svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente

ARTICOLO 2 - Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: [•] (*fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart*). 2. Il potere direttivo del dirigente dell'ufficio è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro 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 adottato dall'Amministrazione.

4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.

5. Il lavoratore agile redige un *report* delle attività svolte da remoto di norma con cadenza semestrale. In caso di durata dell'Accordo inferiore a sei mesi, il report è richiesto al termine dell'Accordo.

ARTICOLO 3 - Durata

1. Il presente accordo ha durata di [•] (*fino a 1 anno*) a decorrere dal [•] e fino al [•].

ARTICOLO 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. [•] (*fino a 8*) giorni al mese e, comunque, non oltre (24 giorni) nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: [•] (*le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica*).

2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro nelle seguenti fasce orarie: [•].

3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Durante tali fasce il dipendente deve, altresì, rendersi contattabile anche dall'utenza o da altri soggetti esterni all'Amministrazione, mediante trasferimento ad un telefono cellulare delle chiamate in entrata al proprio numero di ufficio. La prestazione lavorativa agile deve essere svolta nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 21 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

6. Il dirigente dell'ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.

7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore [•] alle ore [•] (*la fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo*). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

ARTICOLO 5 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

4. L'Ufficio sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

5. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ufficio indicato al precedente comma.

6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. L'Ufficio sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (**all. 1**) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 8 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (**all. 2**) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 9 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della [legge n. 81/2017](#).

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 1, del regolamento indicato in premessa; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo.

ARTICOLO 10 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa [•] autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del [decreto legislativo n.196/2003](#) e del [GDPR n. 2016/679/UE](#) (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

ARTICOLO 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa e alla disciplina di settore.

Si allega: **Allegato n. 1:** documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;

Allegato n. 2: informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

(Luogo e data) Firma

Nel triennio 2024-2026 l'Ente si adopererà al fine di:

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

4.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

4.3.1 – Consistenza del personale al 31/12/2023.

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

Unità	Inquadramento professionale	Tipologia contrattuale
1	Dirigente	Contratto a tempo indeterminato
3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Contratto a tempo indeterminato
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Contratto a tempo determinato
1	Area degli istruttori	Contratto a tempo determinato

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

Categoria	Unità
Dirigente	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	7
Area degli istruttori	8
TOTALE	16

4.3.2 – Vincoli assunzionali.

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

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

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

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

4.3.3 – Programma delle cessazioni dal servizio.

Per il triennio 2024 – 2026 e sulla base della disciplina vigente non sono previste cessazioni dal servizio, pertanto, a legislazione vigente, gli spazi da *turnover* rimarranno nulli.

4.3.4 – Spazi assunzionali.

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

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

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

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

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

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

Considerato che l'Ente dal 01/12/2023 ha assunto n. 2 unità a tempo determinato (per 12 mesi), la leva della copertura della dotazione organica in forma flessibile potrà essere nuovamente usata a partire dal 01/12/2024 nel rispetto dei vincoli sopra evidenziati.

Ulteriore possibilità per la copertura temporanea di posti vacanti è data dai contratti a tempo determinato *ex art.* 110 del Dlgs 267/2000 e s.m.i., che non sono soggetti al vincolo di spesa per il personale flessibile.

Vi è infine la possibilità di attivare l'istituto del comando.

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

Tenuto conto di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, si ritiene di procedere con le seguenti scelte di reclutamento per il triennio 2024-2026:

– Annualità 2024:

- 1) n. 1 unità Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D1) – profilo funzionario esperto regolazione tariffaria contratto a tempo determinato presso Servizio Regolazione Tariffaria, per mesi 24; (a partire dal 01/12/2024)
- 2) n. 1 unità Area degli istruttori (ex cat. C1) – profilo istruttore tecnico di controllo contratto a tempo determinato presso Servizio Controllo e Tutela del Consumatore, per mesi 24; (a partire dal 01/12/2024)

– Annualità 2025: nessuna procedura.

– Annualità 2026: nessuna procedura.

4.3.6 – Attestazione dell'Organo di revisione contabile.

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

Al fine di ottemperare alla suddetta disposizione di legge, il Revisore Unico dei Conti dell'Ente, dr. Gabriele Da Prato, in data 30/01/2024, ha rilasciato apposito parere positivo avendo accertato che il fabbisogno di personale indicato al paragrafo precedente è improntato *al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449.*

4.3.7 – Verifica eccedenze di personale.

Con determina del direttore generale n. 3-DG del 08/01/2024 è stato dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, questo Ente non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle proprie esigenze funzionali o alla propria situazione finanziaria.



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

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.

