



DETERMINAZIONE n. 63 del 31 marzo 2021

Direzione

**Oggetto: Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 – Approvazione parte
Obiettivi, Performance e POLA 2021**

IL DIRETTORE

Vista la L.R. 23 dicembre 2011, n. 23 e s.m.i., che detta le norme relative alla regolazione del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani costituendo l'Agenda territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (di seguito denominata "Agenzia"), che esercita le proprie funzioni per l'intero ambito territoriale regionale;

visti:

- l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. ordinamento degli EE.LL., come sostituito dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., ed in particolare:
 - il comma 1, secondo il quale *"la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (di seguito PEG) (...) in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi"*;
 - il comma 3-bis, che prevede che *"Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP). (...) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*;
 - il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10, che prevede finalità, struttura e contenuti del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che:
 - introduce il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, alla valorizzazione e crescita delle competenze professionali e alla trasparenza dei risultati;
 - prevede che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - la Legge 7 agosto 2015, n. 124, ed in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", così come modificato dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, che prevede che le pubbliche amministrazioni redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009;
 - il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance";

evidenziato che il PEG è lo strumento che, alla luce del principio contabile sopra richiamato, assicura il collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione,



- gli obiettivi di gestione, attraverso l'individuazione degli obiettivi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento,
- le entrate e le uscite di bilancio, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario,
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse materiali alle strutture;

vista la deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 72 del 21 dicembre 2020 di approvazione del Bilancio di previsione 2021-2023 e del Documento Unico di Programmazione 2021-2023;

atteso che:

- il bilancio di previsione e il DUP, approvati dal Consiglio d'Ambito, rappresentano gli atti fondamentali di indirizzo strategico e di programmazione dell'Agenzia da realizzare nel triennio considerato;
- il PEG, avente un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP; è uno strumento di programmazione esecutiva che, collegandosi al bilancio di previsione e al DUP, individua gli obiettivi di gestione per articolazione organizzativa (Direzione e Aree), attribuendo ai responsabili le risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;

visto il regolamento di contabilità dell'Agenzia, approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017, ed in particolare l'art. 8, comma 2 in base al quale il Direttore approva il PEG successivamente alla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Dirigenti di Area, e assegna alle strutture gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento;

richiamata la propria determinazione n. 2 del 5 gennaio 2021, "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 – Assegnazione risorse finanziarie";

considerato che:

- si è concluso il processo suindicato di definizione degli obiettivi per l'anno 2021, attraverso un percorso di condivisione anche con i dipendenti;
- con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 41 del 29 maggio 2018 l'Agenzia ha approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa (SMIVAP) e successive modificazioni approvate con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 73/2020;
- con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 5 del 22 marzo 2021 l'Agenzia ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2021/2023 (PTPCT), prevedendo i necessari collegamenti con il ciclo della Performance;
- è stato predisposto, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Agenzia, che viene allegato al PEG 2021-2023, in quanto documento che, ai sensi di legge, integra il Piano della Performance;

ritenuto, pertanto, di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 - parte Obiettivi, Performance e POLA, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente



atto (All. 1), attribuendo ai Dirigenti, quali centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione per l'anno 2021;

dato atto che:

- gli obiettivi assegnati sono coerenti con i documenti di programmazione e bilancio 2021-2023 approvati con la citata deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 72/2020;
- le risorse finanziarie, già assegnate con propria determinazione n. 2 del 5 gennaio 2021 sono adeguate agli obiettivi prefissati;

dato atto altresì che al PEG 2021-2023 approvato con il presente atto è allegato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023 (All. 2), redatto in continuità con il precedente Piano 2020-2022, in accordo con il Comitato unico di garanzia (CUG);

visto l'art. 183, comma 9 del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;

dato atto inoltre che, come disposto dall'art. 183, comma 7 del D.Lgs. 267/2000, la presente determinazione è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente competente;

ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 – parte Obiettivi, Performance e POLA, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto (All. 1), e di attribuire ai Dirigenti, quali centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione anno 2021 ivi indicati;
2. di dare atto che:
 - gli obiettivi assegnati sono coerenti con il DUP 2021-2023 e il Bilancio di previsione 2021-2023, approvati con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 72 del 21 dicembre 2020;
 - le risorse finanziarie già assegnate con propria determinazione n. 2 del 5 gennaio 2021 sono adeguate agli obiettivi prefissati;
3. di dare atto, altresì, che al PEG 2021-2023 approvato con il presente atto è allegato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023 (All. 2), come da Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, redatto in continuità con il precedente Piano relativo al triennio 2020-2022, in accordo con il CUG;
4. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto;
5. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici competenti per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Il Direttore
Ing. Vito Belladonna
(documento firmato digitalmente)

PEG 2021-2023
Parte Obiettivi, Performance
POLA

Premessa

Il Piano degli obiettivi e delle performance 2021 integra in maniera organica il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023, Parte contabile, approvato con determinazione n. 2 del 5 gennaio 2021.

Come si evince dalle tavole allegate al presente documento, il sistema degli obiettivi discende dalla programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP): per ogni Area organizzativa, incluso lo Staff di Direzione, vengono individuati gli obiettivi di gestione e indicate attività, indicatori e tempi per misurarne il grado di realizzazione, oltre al personale coinvolto nella realizzazione degli stessi.

Il sistema degli obiettivi nel suo complesso comprende non solo obiettivi specifici di sviluppo che implicano l'introduzione di nuove attività o di miglioramento per l'ottimizzazione o il potenziamento delle performance, ma anche obiettivi riferiti ad altre attività dei programmi, di carattere ordinario che devono essere garantite da ciascun centro di responsabilità.

Il PEG/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance è dunque strettamente collegato ed integrato con i documenti di programmazione e di bilancio dell'Agenzia.

Nel caso specifico è diretto ad assicurare piena esecutività agli obiettivi strategici e operativi stabiliti dal Consiglio d'Ambito con il DUP 2021-2023 e il Bilancio di previsione 2021-2023, approvati con deliberazione n. 72 del 21 dicembre 2020.

Il PEG 2021-2023 include altresì il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Agenzia, documento redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm..

Il PEG è uno strumento che consente, coerentemente con le risorse assegnate, di misurare, valutare e rendicontare la *performance*, cioè le prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti. La 'performance organizzativa' esprime la capacità della struttura (Area di responsabilità o Agenzia nel suo complesso) di raggiungere gli obiettivi programmati; la 'performance individuale' indica il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Come previsto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa (SMIVAP) dell'Agenzia, gli obiettivi strategici, articolati a livello operativo, vengono declinati in obiettivi di gestione, assegnati al Direttore e da questi ai dirigenti unitamente alle risorse e alle correlate responsabilità in ordine all'impiego delle stesse. Sono oggetto di monitoraggio periodico per verificare la coerenza delle azioni previste e delle risorse assegnate e per attivare eventuali interventi correttivi in caso di scostamenti. Infine vi è la fase della valutazione finale e di rendicontazione dei risultati. Il grado di realizzazione degli obiettivi concorrerà a determinare il grado di premialità del Direttore, del dirigente di Area a cui sono assegnati gli obiettivi e del personale coinvolto nella realizzazione dei medesimi.

L'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia risulta articolato in tre Aree, ciascuna delle quali diretta da un dirigente "Responsabile di Area", oltre alla Direzione con un proprio staff. Di seguito si riporta una sintesi delle principali funzioni attribuite alle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia:

Staff di Direzione, con funzioni di implementazione e tenuta del protocollo Generale e dell'Archivio, segreteria organi, segreteria direzionale, supporto alla comunicazione istituzionale e supporto all'*office automation* della struttura.

Area «Amministrazione e supporto alla regolazione» (ASR), con funzioni di amministrazione interna (bilancio, risorse umane, contratti, acquisti ed economato) e supporto in materia di anticorruzione e trasparenza dell'Agenzia, gestione degli affari legali, dei rapporti con utenti e delle



procedure di affidamento dei servizi (aspetti contrattuali, giuridici ed economici), oltre che di supporto alla regolazione e al controllo dei servizi. L'Area, in particolare, opera in stretto contatto con le Aree tecniche nella valutazione della sostenibilità economico-finanziaria delle gestioni e nella stesura dei documenti di gara e/o di affidamento del servizio (regolamenti, contratti di servizio, bandi).

Area «Servizio Idrico Integrato» (SII), con funzioni di pianificazione d'ambito tecnico-economica (pianificazione del servizio e degli investimenti e programmazione economico-finanziaria), regolazione e controllo delle gestioni in essere, con particolare riferimento all'attuazione degli investimenti previsti, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti e gestione degli stessi. Principale output dell'attività sono il piano d'ambito declinato per i diversi bacini di affidamento del servizio, la definizione dei contenuti tecnici dei documenti contrattuali e gli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle Carte dei servizi.

Area «Servizio di gestione rifiuti urbani» (SGR), con funzioni di pianificazione d'ambito tecnico-economica (pianificazione del servizio e degli investimenti e programmazione economico-finanziaria), regolazione e controllo delle gestioni in essere, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti e gestione degli stessi. Principale output dell'attività di pianificazione è il piano d'ambito declinato per i diversi bacini di affidamento dei servizi compresa la definizione del piano degli investimenti per l'impiantistica di smaltimento. Nella pianificazione del servizio è prevista la predisposizione del piano economico e finanziario dei servizi e la definizione dei contenuti tecnici e degli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle Carte dei servizi.

Al 1° gennaio 2021 il personale in servizio dell'Agenzia ammonta a 30 unità, più 1 unità a tempo determinato (il Direttore assunto ex art. 110 del TUEL), 2 unità in comando in entrata e n. 1 unità in comando in uscita, per un totale di 34 unità.

Oltre al Direttore sono presenti al momento 2 dirigenti di Area e, in considerazione dell'elevata complessità, specializzazione e responsabilità delle attività svolte, 12 funzionari titolari di Posizione organizzativa.

Di seguito si riporta l'elenco del personale suddiviso per struttura di appartenenza.

Le tavole successive descrivono il Piano degli obiettivi e delle performance 2021 per articolazione organizzativa (Staff di Direzione e Aree ASR - SII- SGR).

Centro di responsabilità		DIREZIONE		Responsabile Ing. Vito Belladonna			
Risorse umane assegnate al 1 gennaio 2021							
Cognome	Nome	cat. giur.	profilo	t. det./t. indet.	Posizioni Organizzative	Area	sede
<i>Ghibellini</i>	<i>Daniele</i>	B1	Operatore amministrativo gestionale	t. indet		Direzione	Bologna
<i>Montanari</i>	<i>Elisabetta</i>	D	Collaboratore amministrativo professionale	t. indet	Servizio protocollo generale e segreteria organi	Direzione	Bologna
<i>Lucisano</i>	<i>Grazia</i>	C	Istruttore amministrativo contabile	t. indet		Direzione	Bologna
Centro di responsabilità AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE							
Risorse umane assegnate							
Cognome	Nome	cat. giur.	profilo	t. det./t. indet.	Posizioni Organizzative	Area	sede
<i>Carrozza</i>	<i>Daniele</i>	D	Funzionario amministrativo giuridico	t. indet		ASR	Bologna
<i>Leone</i>	<i>Ifigenia</i>	D	Funzionario economico finanziario	t. indet	Servizio gestione risorse umane e finanziarie	ASR	Bologna
<i>Miglioli</i>	<i>Stefano</i>	D	Funzionario economico finanziario	t. indet	Servizio Gare e supporto economico - finanziario Aree tecniche	ASR	Bologna
<i>Ricciardi</i>	<i>Laura</i>	D	Funzionario amministrativo giuridico	t. indet	Servizio Giuridico-legale e tutela dell'utente	ASR	Bologna
<i>Sedita</i>	<i>Elisa</i>	D	Funzionario amministrativo contabile	t. indet		ASR	Bologna



Centro di responsabilità		SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		Responsabile ad interim Ing. Vito Belladonna				
Risorse umane assegnate al 01 gennaio 2021		Nome	cat. giur.	profilo	t. det./t.indet.	Posizioni Organizzative	Area	sede
<i>Canisi</i>		<i>Stefano</i>	C	Istruttore tecnico	t. indet		SII	Piacenza
<i>Casadei</i>		<i>Benedetta</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SII	Bologna
<i>Ciavarelli</i>		<i>Roberta</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SII	Bologna
<i>Cristofori</i>		<i>Daniele</i>	D	Funzionario tecnico	Comando in		SII	Bologna
<i>Ferrari</i>		<i>Cristina</i>	C	Istruttore tecnico	t. indet		SII	Bologna
<i>La Guardia</i>		<i>Roberto</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SII	Bologna
<i>Lupoli</i>		<i>Francesca</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SII	Bologna
<i>Maschietto</i>		<i>Pier Luigi</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet	Servizio pianificazione, regolamentazione tecnica e presidio MO/BO/FE	SII	Bologna
<i>Melone</i>		<i>Sara</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SII	Piacenza
<i>Molinari</i>		<i>Fabiano</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SII	Bologna
<i>Polloni</i>		<i>Mauro</i>	D	Funzionario economico finanziario	t. indet	Servizio di Staff all'Area SII	SII	Bologna
<i>Rivola</i>		<i>Roberta</i>	D	Funzionario economico finanziario	t. indet		SII	Bologna
<i>Valente</i>		<i>Stefania</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet	Servizio Regolazione tariffaria	SII	Bologna
Centro di responsabilità		SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI		Responsabile dott. Paolo Carini				
Risorse umane assegnate al 01 gennaio 2021		Nome	cat. giur.	profilo	t. det./t.indet.	Posizioni Organizzative	Area	sede
<i>Bazzani</i>		<i>Alessandro</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet	Servizio Regolazione tariffaria	SGRU	Bologna
<i>Biagini</i>		<i>Giovanni</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SGRU	Bologna
<i>Casadio</i>		<i>Andrea</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet	Presidi territoriali - province: RN, FC e RA	SGRU	Forlì
<i>Chergia</i>		<i>Giorgia</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SGRU	Bologna
<i>Ferrara</i>		<i>Valentina</i>	C	Istruttore tecnico	t. indet		SGRU	Bologna
<i>Galassi</i>		<i>Manuela</i>	D	Funzionario economico finanziario	t. indet - comando in uscita dal 7/01/2020		SGRU	Bologna
<i>Livi</i>		<i>Francesco</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet		SGRU	Bologna
<i>Ori</i>		<i>Mario</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet	Servizio presidio territoriale PC/PR - posizione unificata presidi SII	SGRU	Bologna
<i>Perantoni</i>		<i>Luca</i>	C	Istruttore tecnico	t. indet		SGRU	Bologna
<i>Sibani</i>		<i>Steven</i>	D	Funzionario tecnico	t. indet	Servizio coordinamento pianificazione e regolazione tecnica e presidi territoriali province BO, MO e FE	SGRU	Bologna

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	Focus sulla organizzazione dell'Ente in relazione alle competenze attuali e prospettiche di sviluppo dell'Agenzia e con particolare riferimento allo sviluppo, valorizzazione e responsabilizzazione della line "Responsabili di Servizio" 1)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_1_DIR	Atersir ente efficiente, tracciabile, digitale , a responsabilità e spirito di iniziativa diffusi tra i collaboratori	Riorganizzare recuperando efficienza, tracciabilità, digitalizzazione e diffusione delle responsabilità	% Realizzazione	
------------	--	---	-----------------	--

Direzione (DIR)
 Resp. Direttore Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Percorso riorganizzazione e iniziative di formazione	<2 riunioni non agite	dic-21
Focus su trasparenza per presa in carico della tematica in collaborazione con ASR	partecipazione attiva a processo con ASR	set-21
Attività di implementazione e sviluppo della piattaforma Gare	contratto esterno e gestione	dic-21
Tavolo tecnico trasparenza e privacy e avvio attività su codice di comportamento	partecipazione tavolo e ricaduta Agenzia	dic-21
Logistica sedi, sicurezza e sorveglianza sanitaria, aggiornamento inventario beni mobili	gestione futuro sede Romagna	dic-21
Attivazione controllo log e stato sistemi operativi e hardware per la sicurezza informatica	attuazione dell'operazione	dic-21

Personale coinvolto
 Ghibellini Daniele
 Lucisano Grazia
 Montanari Elisabetta

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO 2) Attuazione del Piano di fabbisogno del personale

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_2_DIR	Dimensionare l'Agenzia sul target di risorse consentiti dalle norme	% Realizzazione	L'attuazione del Piano occupazionale vigente prevede l'espletamento di numerose procedure selettive. L'obiettivo è quello di assumere e dare opportunità ai giovani, utilizzando le leve e tutti gli spazi consentiti dalle norme.
------------	--	-----------------	--

Direzione (DIR)
 Resp. Direttore Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Supporto per competenza nella gestione dei concorsi	avvio operativo concorsi	set-21
Supporto nella gestione logistica dei concorsi	collaborazione con ASR	dic-21

Personale coinvolto
 Ghibellini Daniele
 Montanari Elisabetta

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	3) Regolazione, attuazione e monitoraggio dello smart working come modalità 'ordinaria' di lavoro all'interno dell'Agenzia

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_3_DIR	Lo smart working nella dimensione tecnologica. Soluzioni e sistemi informativi-informatici a supporto del lavoro da remoto dei collaboratori
------------	--

Direzione (DIR)
 Resp. Direttore Vito Belladonna

Personale coinvolto
 Montanari Elisabetta

Responsabilità dei processi di natura informativo-informatica per la realizzazione degli obiettivi di lavoro in remoto sia in fase emergenziale che in regime ordinario	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Attività	Indicatori	Tempi
Supporto nella definizione e specifiche attrezzature e relativo acquisto	completamento dotazioni	set-21
Access point ER WiFi pubblico e access point WiFi rete Atersir	avvio se garantita collaborazione soggetti esterni	dic-21
Utilizzo efficace della strumentazione disponibile e relativa assistenza	reazione e diffusione di procedure e pieno utilizzo	dic-21

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	3) Regolazione, attuazione e monitoraggio dello smart working come modalità 'ordinaria' di lavoro all'interno dell'Agenzia

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_4_DIR	Integrazione nell'attività di Area di buone pratiche progressive di lavoro agile e per obiettivi	% Realizzazione	
	Garantire/migliorare le performance dell'Area e dell'Agenzia ricorrendo al lavoro agile come modalità operativa corrente mantenendo la dimensione organizzativa, relazionale, sociale tipici del lavoro in Agenzia		

Direzione (DIR)
 Resp. Direttore Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Utilizzo efficace della strumentazione disponibile	Verifica della diffusione e utilizzo strumenti. Azioni connesse	dic-21

Personale coinvolto
Ghibellini Daniele
Lucisano Grazia
Montanari Elisabetta

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	Realizzazione di un puntuale censimento dei procedimenti seguiti dall'Agenzia finalizzato a completare la razionalizzazione e l'informatizzazione degli atti amministrativi e a incrementare la trasparenza e ad attribuire e distribuire in modo più certo le responsabilità
	4)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_5_DIR	Amministrazione trasparente, tracciabile e digitalizzata nei fatti e nella compliance normativa
------------	--

Completamento del protocollo informatizzato con: manuale di gestione documentale, titolario, fascicolazione. Utilizzo pieno dei supporti informatici all'interno dell'Agenzia	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Direzione (DIR)
 Resp. Direttore Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Manuale di gestione documentale e protocollo	redazione e approvazione	giu-21
Pianificazione e progettazione attività	piano	giu-21
Formazione e supporto per utilizzo in autonomia del documentale	iniziative formazione	set-21
Razionalizzazione	avvio	dic-21
Archivio di deposito		

Personale coinvolto
Ghibellini Daniele
Lucisano Grazia
Montanari Elisabetta

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023

Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	Regolamentazione del funzionamento dei Consigli Locali, delle pertinenti attività deliberative, della logistica ed organizzazione dei lavori, degli output deliberativi e di pubblicazione degli atti 5)
---	---

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_6_DIR Consigli Locali di Atersir maggiormente proceduralizzati e omogenei nella loro conduzione e rendicontazione

Direzione (DIR)
Resp. Direttore Vito Belladonna

Predisposizione ed emissione di una procedura gestionale e amministrativa sull' funzionamento dei Consigli Locali	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Attività	Indicatori	Tempi
Esame delle attuali modalità	Check di funzionamento	apr-21
Progettazione di una procedura e sua stesura, condivisione e approvazione	elaborazione schema di procedura	giu-21
Gestione dei Consigli locali in fase transitoria e avvio della nuova modalità secondo procedura	utilizzo procedura	set-21

Personale coinvolto
Lucisano Grazia
Montanari Elisabetta

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_7A_DIR	Atersir comunica più e meglio con i suoi stakeholder, in particolare con i Comuni. Agenzia autorevole
-------------	---

	Realizzazione di un'area riservata sul sito internet in condivisione con Comuni e realizzazione di una newsletter per i Comuni	% Realizzazione	
--	--	-----------------	--

Direzione (DIR) Resp. Direttore Vito Belladonna
--

Attività	Indicatori	Tempi
Attivazione area riservata del sito internet	disponibilità area	giu-21
Assistenza per l'attivazione area riservata	ricerca partnership e proposta a ASR	giu-21
Supporto alla Direzione per comunicazione (aspetti di contenuto ed informatici)	specifiche	dic-21
Contributo di competenza alla realizzazione di newsletter per i comuni	supporto continuativo	dic-21

Personale coinvolto
Lucisano Grazia
Montanari Elisabetta

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	Focus sulla organizzazione dell'Ente in relazione alle competenze attuali e prospettiche di sviluppo dell'Agenzia e con particolare riferimento allo sviluppo, valorizzazione e responsabilizzazione della line "Responsabili di Servizio"
CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	1)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_1_ASR	Revisione organizzativa dell'ente e progettazione della formazione		
	L'Area garantisce il coordinamento delle attività di progetto avviate con il supporto di una società esterna incaricata. La finalità è quella di mappare i processi nello stato attuale (AS IS), individuare aree di miglioramento (semplificazione, digitalizzazione etc.) e ridisegnare un nuovo modello organizzativo (TO BE) più snello, che distribuisca competenze e responsabilità in modo ottimale e trasparente verso l'esterno. In tale prospettiva di cambiamento e sviluppo la formazione diventa un fattore chiave. I Responsabili di Servizio partecipano in modo proattivo alla riorganizzazione e alla progettazione di iniziative di formazione	% Realizzazione	

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
Gruppo di progetto con società esterna - supporto e coordinamento lavori	n. incontri (avvio analisi swot, formazione su metodologia di indagine, etc.) n. indicazioni operative ai collaboratori	mar-dic 21
Analisi dei processi dell'Area di competenza: mappatura, reingegnerizzazione, redistribuzione competenze e responsabilità	n. schede compilate	mag-21
Validazione nuovo modello organizzativo	documento condiviso	dic-21
Proposta al dirigente di tematiche di interesse per l'Area e/o trasversali da sviluppare e progettazione interventi formativi	interventi formativi	in corso d'anno

Personale coinvolto

Leone Ifigenia
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura
Sedita Elisa

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO
	2) Attuazione del Piano di fabbisogno del personale

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_2_ASR	<p>Espletamento delle procedure concorsuali e relative assunzioni in applicazione del Piano triennale dei fabbisogni vigente</p>		
	<p>L'attuazione del Piano del fabbisogno di personale dell'Agenzia riveste una valenza particolarmente strategica nel 2021 e anni successivi, essendo stato programmato nel triennio un deciso potenziamento degli organici per far fronte a nuove attività e competenze riconosciute agli EGATO. L'obiettivo prevede l'attivazione di procedure concorsuali per profili professionali diversi ed altre modalità di reclutamento.</p>	% Realizzazione	

Area Amministrazione e
 Supporto alla Regolazione (ASR)
 Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
Concorso Funz. Tecnico cat. D - nomina Commissione, organizzazione e logistica prove selettive	gestione e conclusione procedura	mar-dic 21
Concorso Funz. Giur. Amm.vo cat. D - nomina Commissione, organizzazione e logistica prove selettive	avvio, gestione e conclusione procedura	giu-dic 21
Concorso Istruttore Amm.vo Contabile cat. C nomina Commissione, organizzazione e logistica prove selettive	avvio, gestione e conclusione procedura	apr-dic 21
Convenzionamento con altri enti per utilizzo graduatorie	n. convenzioni attivate	in corso d'anno

Personale coinvolto
 Leone ifigenia
 Sedita Elisa

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	3) Regolazione, attuazione e monitoraggio dello smart working come modalità 'ordinaria' di lavoro all'interno dell'Agenzia

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_3_ASR	Il passaggio della modalità di lavoro agile da 'emergenziale' a 'ordinario': disciplina e gestione nell'ambito del sistema generale di programmazione e controllo		
	Nel 2020, a causa della pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato utilizzato in via emergenziale, per limitare la presenza dei dipendenti negli uffici e i relativi spostamenti, garantendo al contempo la continuità dei servizi. Terminata la fase emergenziale si passerà al lavoro agile come modalità 'ordinaria'. Per obiettivi, indicatori e modalità attuative di questo nuovo approccio di lavoro, basato su flessibilità, autonomia e orientamento ai risultati, si rinvia alla sez. relativa al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Oltre alla disciplina che regola l'applicazione dello smart working in Agenzia, assumono rilevanza gli aspetti organizzativi e il monitoraggio degli obiettivi	% Realizzazione	

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
Sottoscrizione accordi individuali con collaboratori	accordi sottoscritti	mag-21
Implementazione strumenti di monitoraggio degli obiettivi	report rendicontazione LAE perfezionato o ricorso ad altro modello	mag-21
Attuazione del POLA per il 2021	verifica semestrale e a consuntivo	giu-21 e dic-21

Personale coinvolto

Leone Ifigenia
Sedita Elisa

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	<p>CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO</p> <p>3) Regolazione, attuazione e monitoraggio dello smart working come modalità 'ordinaria' di lavoro all'interno dell'Agenzia</p>

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_4_ASR	Integrazione nell'attività di Area di buone pratiche progressive di lavoro agile e per obiettivi	% Realizzazione	
------------	---	-----------------	--

Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione (ASR) Resp. Elena Azzaroli	Attività	Indicatori	Tempi
	Utilizzo efficace della strumentazione disponibile	grado utilizzo G Suite o altri strumenti di condivisione	mag-dic 21
	Proposte di semplificazione e miglioramento report rendicontazione attività	suggerimenti/proposte	mag-dic 21

Personale coinvolto
Carrozza Daniele
Leone ifigenia
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura
Sedita Elisa

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	<p>Realizzazione di un puntuale censimento dei procedimenti seguiti dall'Agenzia finalizzato a completare la razionalizzazione e l'informatizzazione degli atti amministrativi e a incrementare la trasparenza e ad attribuire e distribuire in modo più certo le responsabilità</p> <p>4)</p>

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_5_ASR	<p>Implementare la tracciabilità e la digitalizzazione delle procedure, per maggiore efficienza interna e migliorare trasparenza e accessibilità esterna</p>	<p>La transizione al digitale presuppone che i processi siano chiaramente tracciati. Dovranno essere pertanto completate la mappatura dei procedimenti e la gestione informatizzata degli atti, con applicazione graduale in base alla tipologia (entro l'anno determinare e deliberare CAMB). Tutte le Aree dovranno passare alla formazione e gestione dei fascicoli in modalità digitalizzata. L'obiettivo include altresì azioni e adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione</p>	% Realizzazione	
------------	--	--	-----------------	--

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
Procedimenti amministrativi di competenza dell'Area tracciati in termini di attività, tempi e responsabili (istruttoria e adozione atto finale)	mappatura completata	dic-21
Riorganizzazione dei procedimenti amministrativi in modalità digitale	n. fascicoli digitalizzati (target > 6)	giu-dic 21
Piena operatività delle procedure di incasso e pagamento mediante ordinativo informatico e attivazione nuovi servizi digitali	ordinativo informatico a pieno regime PagoPA	set-21
Supporto e collaborazione con la Direzione per la gestione informatizzata atti, con particolare riguardo all'integrazione con il gestionale contabile	programma Atti - conclusione test e avvio operatività	mag-21
Supporto alla Direzione e affiancamento per passaggio competenze in materia di adempimenti contro la corruzione e per la trasparenza.	attestazione annuale OIV in materia di obblighi di pubblicazione delliberazione CAMB PTPCT 2021-2023	mar-giu 21
Predisposizione PTPCT 2021-2023, Relazione annuale	Relazione anno 2020	
Gestione dei procedimenti di accesso agli atti	n° richieste di accesso e invio chiarimenti, documentazione e risposte entro i termini di legge	in corso d'anno

Personale coinvolto

Carrozza Daniele
Leone Ilgenia
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura
Sedita Elisa

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	5) Regolamentazione del funzionamento dei Consigli Locali, delle pertinenti attività deliberative, della logistica ed organizzazione dei lavori, degli output deliberativi e di pubblicazione degli atti

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_6_ASR	Supporto alla Direzione nella regolamentazione dei CL per migliorarne l'operatività nelle fasi di emergenza e post emergenza pandemica
------------	---

Prosegue nel 2021 la gestione e l'organizzazione delle sedute a distanza degli organi in relazione al protrarsi del periodo di emergenza. L'obiettivo nel 2021 è quello, in particolare, di migliorare il funzionamento dei CL, contribuendo, per quanto di competenza dell'Area, nella definizione di regole e procedure omogenee da applicarsi anche nella fase post emergenza pandemica	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Area Amministrazione e
 Supporto alla Regolazione (ASR)
 Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
Contributo dell'Area nella predisposizione di un regolamento tipo per il funzionamento dei CL	proposta regolamento tipo	set-21

Personale coinvolto
Carrozza Daniele
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 3	REGOLAZIONE DEI SERVIZI
6)	Conclusione del percorso di affidamento del servizio gestione rifiuti per i bacini attualmente gestiti da CLARA (provincia Ferrara), AIMAG (provincia Modena), SABAR (provincia Reggio Emilia), Montefeltro Servizi (provincia Rimini)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_7_ASR	Supporto giuridico ed economico all'Area SGR per affidamenti dei servizi
------------	--

Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione (ASR) Resp. Elena Azzaroli
--

Attività	Indicatori	Tempi	% Realizzazione
L'obiettivo è quello di fornire un supporto qualificato all'Area tecnica nei percorsi di affidamento del servizio gestione rifiuti per i Comuni dei bacini coinvolti			
Procedura di affidamento <i>in house</i> del servizio gestione rifiuti per i Comuni del bacino (prov. FE) attualmente gestito da CLARA	verifica Piano Industriale proposto da CLARA	dic-21	
Attività preliminari all'affidamento del servizio gestione rifiuti per i Comuni del bacino (prov. MO) attualmente gestito da AIMAG	adozione delibera CL e Camb su forma di gestione (PPP) e avvio della procedura	dic-21	
Procedura di affidamento <i>in house</i> del servizio gestione rifiuti per i Comuni del bacino "Bassa Reggiana" attualmente gestito da SABAR	redazione relazione ex art. 34 (parte giuridica ed economica)	giu-21	
Procedura di affidamento <i>in house</i> del servizio gestione rifiuti per i Comuni del bacino "Bassa Reggiana" attualmente gestito da SABAR	adozione delibera Camb di affidamento del servizio	dic-21	
Procedura di affidamento <i>in house</i> del servizio gestione rifiuti per i Comuni del bacino (prov. RN) attualmente gestito da Montefeltro Servizi	relazione di valutazione in merito alla realizzabilità dell'affidamento sotto il profilo giuridico.	set-21	
Procedura di affidamento <i>in house</i> del servizio gestione rifiuti per i Comuni del bacino (prov. RN) attualmente gestito da Montefeltro Servizi	relazione di valutazione in merito alla realizzabilità dell'affidamento sotto il profilo economico finanziario.	dic-21	
Completamento della procedura di aggiudicazione del SGR BO	atto di nomina Commissione di gara e verbali lavori proposta aggiudicazione	dic-21	
Completamento delle procedure di aggiudicazione del SGR PR, PC, MO	verifiche ex art. 80 aggiudicazione definitiva predispozione contratto di servizio (per le parti di competenza)	dic-21	

Personale coinvolto
Carrozza Daniele
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	8) Completamento delle attività per la pubblicazione della documentazione di gara per l'affidamento del servizio idrico integrato nel territorio della provincia di Piacenza

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_8_ASR	Supporto giuridico ed economico all'Area SII per l' affidamento dei servizi	L'obiettivo è quello di fornire un supporto qualificato all'Area tecnica nel percorso di affidamento del servizio idrico integrato nel territorio della provincia di Piacenza. Da completare le procedure di aggiudicazione nei bacini di Reggio Emilia e Rimini	% Realizzazione
------------	--	---	-----------------

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
SII PC - Predisposizione atti di gara e pubblicazione	atti di gara (disciplinare di gara, capitolato, allegati ...) pubblicazione bando	dic-21
SII PC - Seggio di gara	atto di nomina, verbali	dic-21
SII RE - Completamento della procedura di affidamento	atto di nomina Commissione di gara e verbali lavori verifica di congruità proposta aggiudicazione avvio verifiche ex art. 80	dic-21
SII RN - Completamento delle procedure di aggiudicazione	relazione di verifica di congruità dell'offerta proposta di aggiudicazione verifiche ex art. 80 aggiudicazione definitiva predisposizione contratto di servizio (per le parti di competenza)	dic-21

Personale coinvolto
Carrozza Daniele
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 1.1	CONOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO
	Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_9A_ASR	Programmazione, gestione e sviluppo del personale nel rispetto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa di personale
-------------	---

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

L'obiettivo comprende attività correlate legate alla gestione, alla valorizzazione e allo sviluppo del personale. Particolare rilevanza assume la formazione, non solo per i neoassunti, ma anche per valorizzare le professionalità esistenti	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Attività	Indicatori	Tempi
Presidio delle disposizioni nazionali e regionali dettate per fronteggiare l'emergenza sanitaria Covid-19 in materia di personale	n. comunicazioni, n. circolari	in corso d'anno
Monitoraggio e calcolo dei vincoli di spesa e di capacità assunzionale	tabelle aggiornate	ott-21
Costituzione dei fondi per le risorse decentrate dell'anno dei dipendenti e loro utilizzo	determinazioni, relazione illustrativa e tecnico finanziaria fondo per la contrattazione decentrata	ott-21
Applicazione CCNL 2016-2018 Dirigenza Funzioni Locali: disamina disposizioni contrattuali e nuovo fondo integrativo	adeguamento importi, arretrati, costituzione fondo	ott-21
Retribuzioni di posizione dei dirigenti - definizione nuovo sistema di pesatura	supporto a proposta OIV	da dic 21
Piano della formazione: aggiornamento fabbisogni formativi e progettazione formazione	determina del Direttore	apr-21

Personale coinvolto
Leone Ifigenia
Sedita Elisa

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO
	Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_10A_ASR	Programmazione, gestione e rendicontazione di bilancio nel rispetto della normativa contabile e delle scadenze di legge
--------------	--

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

E' essenziale e strategico per l'Agenzia garantire tutte le attività connesse alla redazione dei documenti finanziari ed economici connessi alla fase di programmazione e bilancio e all'approvazione degli stessi nei termini di legge	% Realizzazione
---	-----------------

Attività	Indicatori	Tempi
Predisposizione di tutti i documenti connessi al ciclo di programmazione e bilancio utilizzando schemi e allegati contabili aggiornati secondo le ultime modifiche intervenute	approvazione documenti entro scadenze di legge	in corso d'anno
Verifiche trimestrali di cassa e parifica conto del tesoriere	adempimenti nei termini di legge	in corso d'anno
Circolarizzazione e verifiche allineamenti contabili con Comuni e Lepida S.c.p.A (oatecibata)	n. verifiche partite reciproche effettuate	apr-21
Gestione rapporti con società esterna per inventario beni, scritture in Contabilità economica patrimoniale, predisposizione Conto Economico e Stato Patrimoniale	inventario aggiornato schemi CE, SP e allegati al rendiconto (N.I., Costi per missione)	apr-21
Analisi avanzo e applicazione	n. variazioni di bilancio con applicazione quote di avanzo	apr-dic 21
Supporto alle Aree (CDR) per migliorare la capacità di programmazione e gestione della spesa e monitoraggio degli obiettivi	verifica budget e attuazione obiettivi	giu-21 e dic-21
Elaborazione DUP e PEG a supporto della Direzione in una tempistica migliorativa per maggiore condivisione interna	riduzione tempi e incontri interni	giu-21 e dic-21
Nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV	procedura selettiva per l'acquisizione di manifestazioni di interesse parere Dip. Fun. Pubblica Delibera CAmb nomina	set-nov 21

Personale coinvolto
Leone Ifigenia
Sedita Elisa

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSolidAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO
Altre attività del Programma	

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_11A_ASR	Attività di supporto giuridico e amministrativo , finalizzate agli affidamenti e al funzionamento dell'ente	Costituisce obiettivo permanente dell'Area il presidio delle disposizioni di legge e dei provvedimenti ARERA relativi ai servizi regolati, nonché tutta l'attività di programmazione e acquisizione di servizi e forniture finalizzata sia agli affidamenti che al funzionamento dell'Agazia, attivando gli strumenti più adeguati in ossequio al codice dei contratti pubblici e alla normativa applicabile	% Realizzazione	
--------------	--	--	-----------------	--

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
Presidio delle disposizioni nazionali e regionali in materia di regolazione dei servizi rifiuti e idrico integrato, nonché dei provvedimenti ARERA. Collaborazione con ANCI e ANEA su tematiche di interesse comune	aggiornamenti, osservazioni e proposte di modifica a dco	in corso d'anno
Consolidamento di buone pratiche nelle procedure di acquisizione di servizi e forniture	rispetto tempistiche di legge	in corso d'anno
Ricorso all'Accordo Quadro ex art. 54 per supporto giuridico a RUP e DEC: studio fattispecie, manifestazione di interesse, predisposizione documentazione, conclusione Accordo per attivazione contratti di appalto derivati	Accordo Quadro concluso	dic-21
Programmazione biennale beni e servizi 2022-2023	predisposizione documento	nov-21
Contenzioso: costituzioni in giudizio, rapporti con legali esterni, monitoraggio dell'andamento delle cause. Valutazione probabilità di soccombenza per accantonamento risorse al fondo rischi	report cause legali relazione stato di avanzamento/rischio passività potenziali	in corso d'anno
Formazione e gestione delle Commissioni di gara nelle procedure di affidamento dei servizi	aggiornamento elenco dei potenziali commissari esterni dell'agenzia supporto nella individuazione dei Commissari di gara	mar-dic 21
Monitoraggio degli affidamenti dei servizi e supporto giuridico alle Aree con diffusione e condivisione aggiornamenti giurisprudenziali	report affidamenti 'pilole di giurisprudenza'	in corso d'anno

Personale coinvolto
Carrozza Daniele
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programmi 3 e 4	REGOLAZIONE DEI SERVIZI
	Altre attività Programmi 3 (Rifiuti) e 4 (Servizio Idrico Integrato)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_12_ASR	Supporto giuridico ed economico alle Aree tecniche nelle attività di regolazione e controllo dei servizi	In continuità con gli esercizi precedenti, è necessario affiancare le Aree tecniche nelle attività di regolazione e controllo delle gestioni affidate. In particolare il servizio rifiuti viene supportato nelle attività legate alla predisposizione dei PEF (validazione dati MTR)	% Realizzazione	
-------------	---	--	-----------------	--

Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione (ASR)
Resp. Elena Azzaroli

Attività	Indicatori	Tempi
Regolazione tariffaria SGR - validazione dati MTR rendicontati dai gestori	predisposizione relazione di validazione	mar-giu 21
Consulenza su aspetti giuridici e qualità contrattuale	predisposizione di pareri e risposte ai quesiti	in corso d'anno
Supporto ai RUP DEC nella funzione di controllo dell'esecuzione dei contratti	elaborazione di specifica documentazione (pareri, risposte quesiti) giuridica ed economica	in corso d'anno
Verifica della congruità giuridica delle carte di servizio dei gestori (SI e SGR)	linee guida/schema tipo carta dei servizi, report verifica adeguamento carte dei servizi dei gestori	in corso d'anno
Monitoraggio dell'equilibrio economico finanziario dei gestori affidatari dei servizi	report annuali	dic-21

Personale coinvolto
Carrozza Daniele
Miglioli Stefano
Ricciardi Laura

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	Focus sulla organizzazione dell'Ente in relazione alle competenze attuali e prospettiche di sviluppo dell'Agenzia e con particolare riferimento allo sviluppo, valorizzazione e responsabilizzazione della line "Responsabili di Servizio" 1)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_1_SII	Definizione organizzativa nel senso indicato dall'obiettivo operativo. Proposte formative di consolidamento per i collaboratori presenti e per i neoassunti	% Realizzazione	
	E' necessario valorizzare il secondo livello apicale dell'Agenzia, quello dei Responsabili di Servizio come è stato già fatto in tante altre Amministrazioni. Ruolo propositivo di queste figure nella definizione di temi da sviluppare ed eventuali soluzioni formative		

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Rappresentazione delle attività del Servizio in collaborazione con società esterna e Direzione	schema per società consulenza	giu-21
Supporto da parte Resp. Servizio per identificare le aree di responsabilità e di delega per firma lettere e atti	schema per società consulenza	set-21
Partecipazione proattiva a progetto organizzativo promosso dall'Ente	continuativo nell'anno	dic-21
Invio proposte di formazione nel primo semestre dell'anno	proposte a dirigenza	giu-21
Collaborazione nella individuazione di soluzioni operative per la realizzazione	continuativo nell'anno	dic-21

Personale coinvolto
 Maschietto Pier Luigi
 Polloni Mauro
 Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	3) Regolazione, attuazione e monitoraggio dello smart working come modalità 'ordinaria' di lavoro all'interno dell'Agenzia

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_2_SII	Integrazione nell'attività di Area di buone pratiche progressive di lavoro agile e per obiettivi	% Realizzazione	
------------	---	-----------------	--

Attività	Indicatori	Tempi
Utilizzo efficace della strumentazione disponibile	grado utilizzo G Suite o altri strumenti di condivisione	dic-21
Esecuzione dei report richiesti ed eventuali proposte di semplificazione e miglioramento	suggerimenti/proposte	dic-21

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Personale coinvolto
Maschietto Pier Luigi
Polloni Mauro
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11 CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	Realizzazione di un puntuale censimento dei procedimenti seguiti dall'Agenzia finalizzato a completare la razionalizzazione e l'informatizzazione degli atti amministrativi e a incrementare la trasparenza e ad attribuire e distribuire in modo più certo le responsabilità <p style="text-align: center;">4)</p>

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_3_SII	ATERSIR lavora per procedimenti ricostruibili anche nella dimensione della trasparenza e dell' anticorruzione
------------	---

Con Direzione e ASR redazione Piano anti corruzione e della trasparenza per parti di competenza e supporto proattivo nel completamento della gestione documentale	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII) Resp. ad interim Vito Belladonna
--

Attività	Indicatori	Tempi
Mappatura e descrizione procedimenti interagenti con Piano anticorruzione	tabella procedimenti di interesse seguiti per servizi	set-21

Personale coinvolto
Canisi Stefano
Casadei Benedetta
Ciavarelli Roberta
Cristofori Daniele
Ferrari Cristina
Lupoli Francesca
Maschietto Pier Luigi
Melone Sara
Polloni Mauro
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023

<p>Missione 1 Programma 11</p> <p>CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO</p>	<p>5) Regolamentazione del funzionamento dei Consigli Locali, delle pertinenti attività deliberative, della logistica ed organizzazione dei lavori, degli output deliberativi e di pubblicazione degli atti</p>
---	---

OBIETTIVO GESTIONALE

<p>2021_4_SII</p>	<p>Focalizzazione sul funzionamento dei CL. Verifiche su pubblicazioni, adempimenti del SII tempistiche</p>
-------------------	--

<p>Anche le Aree Tecniche contribuiscono al miglioramento del funzionamento dei Consigli Locali e alla omogeneizzazione della loro conduzione</p>	<p>% Realizzazione</p>	
---	------------------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

<p>Attività</p>	<p>Indicatori</p>	<p>Tempi</p>
<p>Contributo alla razionalizzazione della gestione dei CL</p>	<p>Aderenza alla procedura</p>	<p>dic-21</p>
<p>Gestione dei CL secondo procedura</p>	<p>Consigli gestiti fino alla pubblicazione degli atti</p>	<p>dic-21</p>

Personale coinvolto
Canisi Stefano
Casadei Benedetta
Maschietto Pierluigi
Melone Sara
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Completamento delle attività per la pubblicazione della documentazione di gara per l'affidamento del servizio idrico integrato nel territorio della provincia di Piacenza
	8)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_5_SII	Affidamento servizio nei bacini in proroga - PIACENZA
------------	--

	% Realizzazione	
Aggiornamento Piano d'ambito e stesura documenti di gara		

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Piano d'ambito. Stesura e supporto approvazione	Approvazione Piano	giu-21
Stesura documenti di gara. Aspetti economico-tariffari, tecnici, giuridici. Avvio procedura gara	Disponibilità documentazione	set-21
Valore Residuo dei beni e sviluppo tariffario mutui. PEF di gara. Schema convenzioni con patrimoniali	Disponibilità documentazione	ott-21
Gestione fasi gara post pubblicazione dei documenti (quesiti degli operatori)	Risposta a quesiti OE	dic-21

Personale coinvolto
Canisi Stefano
Casadei Benedetta
Melone Sara
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_6A_SII	Realizzazione del sistema informativo idrico e del report sul servizio
-------------	---

Stesura disciplinare tecnico per outsourcing e supporto per aggiudicazione servizio. Progettazione preliminare del SINFO. Focus su Report SII	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Rappresentazione dei fabbisogni e dimensionamento	Individuazione oggetti	giu-21
Stesure specifiche per outsourcing	produzione specifica	set-21
Monitoraggio delle attività del soggetto incaricato	continuativa nell'anno	dic-21

Personale coinvolto
Canisi Stefano
Casadei Benedetta
Ciavarelli Roberta
Cristofori Daniele
Ferrari Cristina
Lupoli Francesca
Maschietto Pier Luigi
Melone Sara
Polloni Mauro
Valente Stefania

+

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_7A_SII	Completare lo sviluppo del report di servizio con tutti i dati e gli aspetti peculiari dell'attività di Agenzia d'ambito collegato a report di attività
-------------	--

Definire indice dei rapporti, basi di dati di riferimento e loro consolidamento, modello definitivo di report in vista anche della standardizzazione e ripetibilità del prodotto (come in SGR)	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Proposta e condivisione con Direzione dei temi da trattare e dei dati di riferimento	indice definitivo rapporto	apr-21
Predisposizione delle basi di dati e informazioni per la predisposizione del report	fornitura dati e riferimenti	giu-21
Approvazione del master del documento e predisposizione del numero zero e uno del report	documento completo di indicazioni per aggiornamenti futuri	ott-21

Personale coinvolto
 Maschietto Pier Luigi
 Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023

Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII)	Altre attività del Programma
---------------------------	--	------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_8A_SII	Affidamento servizio nei bacini in proroga - RIMINI
-------------	---

Stipula contratto di servizio previo completamento fasi prodromiche	% Realizzazione
---	-----------------

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Verifica anomalia	Relazione congruità	apr-21
Definizione investimenti in perimetro e extra	tabelle	giu-21
Aggiornamento valore di subentro	documento e tabelle	giu-21
Verifiche pre aggiudicazione (art.80)	documenti	set-21
Predisposizione documenti contrattuali	contratto di servizio e allegati	ott-21
Stipula contratto	stipula contratto	dic-21

Personale coinvolto
Casadei Benedetta
Maschietto Pier Luigi
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_9A_SII	Affidamento servizio nei bacini in proroga - REGGIO EMILIA
-------------	--

Completamento fasi precedenti l'aggiudicazione provvisoria	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Nomina commissione e avvio attività	determina nomina	apr-21
Assistenza alla commissione nella valutazione dell'offerta tecnica ed economica	attività continuativa	dic-21
Calcolo e determina valore residuo al subentro. Perfezionamento atti contrattuali per stipula affidatario/AGAC Infrastrutture	documentazione predisposta e approvata	set-21
Verifiche pre aggiudicazione (art. 80)	verifiche documentali	dic-21
Supporto per competenza a eventuali ricorsi	documenti tecnici	dic-21

Personale coinvolto
Casadei Benedetta
Melone Sara
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_10A_SII	Affidamento servizio nei bacini in scadenza - BOLOGNA
--------------	---

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività di aggiornamento del Piano d'ambito	% Realizzazione	

Attività	Indicatori	Tempi
Avvio attività pianificazione stesura metodologia e specifiche operative per fornitore	documento e riunioni	apr-21
Avvio e avanzamento al 50% della pianificazione d'ambito	bozza di Piano	nov-21
Avvio procedura di affidamento	bozza delibera previa condivisione CAMB	giu-21
Confronti con CL e CAMB per la programmazione dell'affidamento	sedute con punti di odg dedicati	set-21
Prima ricognizione dei beni e del valore residuo	elencazione cespiti	dic-21

Personale coinvolto
Ciavarelli Roberta
Cristofori Daniele
Maschietto Pier Luigi
Valente Stefania

**OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023**

Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII)	Altre attività del Programma
---------------------------	--	------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_11A_SII	Promozione dei territori montani attraverso il SII. Focus su acquedotti montani e rurali ed eventuale revisione della DGR 933/2012
--------------	---

Partecipazione a eventuale revisione DGR 933/2012 e eventuale supporto per acquisizione acquedotti montani al SII	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII) Resp. ad interim Vito Belladonna
--

Attività	Indicatori	Tempi
Ridefinizione organizzativa	individuazione responsabilità	apr-21
Prima ricognizione acquedotti montani e rapporti con Regione	bozza documento tabella	dic-21

Personale coinvolto
Maschietto Pier Luigi
Polloni Mauro

**OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023**

Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII)	Altre attività del Programma
---------------------------	---	------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_12A_SII	Concessioni di derivazione per il SII, Un sistema ordinato, digitalizzato e qualificato sotto i profili tecnico e gestionale
--------------	---

Attività di riordino per aspetti tecnici e economici delle concessioni a derivare acqua destinata al consumo umano e di miglioramento tecnico della partecipazione dell'Agenzia ai processi di autorizzazione	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII) Resp. ad interim Vito Belladonna
--

Attività	Indicatori	Tempi
Sistema informativo e report tecnico-economico	Documento esplicativo sui punti SINFO e report	giu-21
Prima definizione di standard tecnico per la presentazione domanda di autorizzazione	relazione sintetica illustrativa	ott-21

Personale coinvolto
Cristofori Daniele
Lupoli Francesca
Maschietto Pier Luigi

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023

Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII)	Altre attività del Programma
---------------------------	--	------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_13A_SII	Razionalizzare e semplificare l'attività di validazione dei dati economico-finanziari-patrimoniali dei gestori
--------------	---

Predisposizione documenti e procedure per maggiore responsabilizzazione gestori nella validazione dei dati di bilancio	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Predisposizione di specifiche per i gestori e protocollo per controlli a campione	Progetto della modalità di affidamento al gestore dell'attività	set-21
Validazione di alcuni bacini con le modalità identificate	prima realizzazione su principali gestori/bacini	dic-21

Personale coinvolto
Ciavarelli Roberta
Rivola Roberta
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_14A_SII	Mantenere l'attenzione del sistema regolatorio/gestori sulla manovra tariffaria del periodo regolatorio con attenzione ai driver economico-tarifari alla tutela utenza e all'equilibrio delle gestioni
--------------	---

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività di natura tariffaria connessa alla manovra tariffaria approvata nel 2020	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Attività	Indicatori	Tempi
Approvazione manovra tariffaria AST Toano 2020-2023	delibera	mag-21
Determinazione dei canoni dovuti annualmente ai Comuni, alle Soc degli Asset, ai Consorzi da parte dei Gestori del SII (anni 2021 e 2022)	documentazione necessaria	set-21
Revisione e controllo applicazione TICS	documentazione necessaria	set-21
Ricalcolo congruagli extra-tool su dati economico-tarifari 2019	tabelle di ricalcolo e atti di approvazione	dic-21

Personale coinvolto
Ciavarelli Roberta
Rivola Roberta
Valente Stefania

**OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023**

Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII)	Altre attività del Programma
---------------------------	--	------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_15A_SII	Formalizzazione dei controlli delle attività del gestore secondo modalità regolatorie
--------------	--

Avviare e svolgere attività di verifica ispettiva delle gestioni secondo prassi ARERA	% Realizzazione	
---	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Controllo avanzamento investimenti e finalizzazione dei controlli a fini regolatori	piano dei controlli	giu-21
Avviare procedure per validazione preventiva e controllo delle spese tecniche per i bacini tariffari non ancora interessati	avvio attività su gestore IRETI	ott-21
Controllo sui prelievi effettuati dai gestori e autorizzati all'Agenzia	richiesta dati e avvio controllo con autorizzazioni	giu-21

Personale coinvolto
Cristofori Daniele
Lupoli Francesca
Maschietto Pier Luigi

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_16A_SII	Incrementare gli investimenti strategici in Area Romagna	Promuovere gestire e coordinare le istanze dei territori e delle loro società sotto i profili economici, patrimoniali, tecnico-programmatori	% Realizzazione	
--------------	--	--	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII) Resp. ad interim Vito Belladonna	Attività	Indicatori	Tempi
	Rispondere a richieste ARERA finalizzate a approvazione istanza patrimoniali	tempo risposta alle richieste	ott-21
	Coordinare le attività del gestore nella definizione degli investimenti connessi all'istanza patrimoniali	presidio riunione organizzazione gestione	dic-21
	Predisposizione dell'istanza di proroga della gestione secondo richieste ARERA	approvazione istanza in CAMB e passaggi in CL	set-21

Personale coinvolto
Ciavarelli Roberta
Casadei Benedetta
Maschietto Pier Luigi
Rivola Roberta
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_17A_SII	Pianificazione d'ambito - PARMA
--------------	--

Aggiornare e completare ai fini dell'approvazione nei consigli il Piano d'ambito del territorio provinciale di Parma	% Realizzazione
--	-----------------

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Programma delle attività per l'aggiornamento e organizzazione collegata	Programma	mar-21
Stesura dell'aggiornamento del Piano	documento da approvare	mar-21
Confronto con interlocutori principali ai fini dell'approvazione	riunioni e condivisione	mar-21

Personale coinvolto
 Canisi Stefano
 Melone Sara

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_18A_SII	Gestire finanziamenti FSC in maniera efficace efficiente e agile
--------------	---

Garantire avanzamento lavori e finanziamenti come da programmi	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Azione di verifica e sollecito verso gestori Ministero Regione	avvio procedure solleciti	apr-21
Monitoraggio costante per cercare di mantenere tempistiche	continuativa durante l'anno	dic-21
Rilasciare pagamenti agli step e condizioni previsti senza ritardi	numero SAL liquidati o almeno avviati per competenza alla liquidazione	dic-21

Personale coinvolto
Ferrari Cristina
Maschietto Pier Luigi
Polloni Mauro

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_19A_SII	Regolamentazione tecnica investimenti area idrico
--------------	---

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

		% Realizzazione	
Gestire le attività di programmazione, approvazione interventi e rendicontazione annuale del piano operativo degli interventi (POI)			

Attività	Indicatori	Tempi
Modifiche programmazione mediante nulla osta della struttura tecnica/revisione straordinaria del POI	risposta alle richieste variazioni POI	set-21
Risposta ad Amministrazioni/Gestori correlate alla programmazione degli interventi (estensioni, criticità, interventi legati ad espansioni urbanistiche...)	risposte nei tempi e pertinenti	dic-21
Istruttoria per la rendicontazione annuale del POI e predisposizione della relazione tecnica	consuntivo 2020 entro l'anno	dic-21
Approvazione progetti definitivi del POI con procedura art.158bis sulla base del Regolamento ATERSIR	come da richieste	dic-21
Gestione e controllo Accordi attuativi e Accordi quadro con le società patrimoniali	prima proposta di modifica per i nuovi e gestione di quelli in essere	dic-21

Personale coinvolto
Canisi Stefano
Casadei Benedetta
Cristofori Daniele
Ferrari Cristina
Maschietto Pier Luigi
Melone Sara

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI
DUP 2021-2023

Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII)	Altre attività del Programma
---------------------------	--	------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_20A_SII	Semplificazione degli accordi di finanziamento con le Società Patrimoniali
--------------	---

Individuare una procedura semplificata in sostituzione degli Accordi Quadro/Accordi Attuativi - territorio Romagna	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Attuazione della convenzione AMIR e SIS per Rimini.	gestione e monitoraggio accordo	dic-21
Valutazione dell'estensione della modalità adottata per Rimini a altri bacini	valutazione e documento sintetico di proposta	dic-21

Personale coinvolto
Casadei Benedetta
Maschietto Pierluigi
Valente Stefania

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 4	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SII) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_21A_SII	Portare nelle strategie di sviluppo urbanistico le istanze del servizio idrico integrato	Rilascio pareri urbanistici ai fini della DGR 201/2016 - obiettivo: istruttoria con evasione del 70% delle richieste	% Realizzazione	
--------------	---	--	-----------------	--

Area Servizio Idrico Integrato (SII)
 Resp. ad interim Vito Belladonna

Attività	Indicatori	Tempi
Scarico istanze da protocollo e relativa gestione con attenzione a relazione con comuni	continuativo durante l'anno	dic-21
Attenzione alle tempistiche di risposta con logica di priorità	continuativo durante l'anno	dic-21

Personale coinvolto
Canisi Stefano
Casadei Bendetta
Ferrari Cristina
Melone Sara

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	1) Focus sulla organizzazione dell'Ente in relazione alle competenze attuali e prospettiche di sviluppo dell'Agenzia e con particolare riferimento allo sviluppo, valorizzazione e responsabilizzazione della line "Responsabili di Servizio"

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_1_SGR	Organizzazione e formazione	Il miglioramento continuo dell'organizzazione delle procedure, dei flussi documentali e delle responsabilità richiede un contributo sostanziale da parte degli istruttori, dei funzionari e delle PP.OO. La loro attività deve pertanto estendersi anche a suggerire al dirigente nuove modalità di gestione delle attività attraverso l'informatizzazione, la revisione dei procedimenti e delle relative responsabilità, l'impiego della modalità agile, nonché le necessità di formazione specifica per realizzarle.	% Realizzazione	
------------	------------------------------------	---	-----------------	--

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Aggiornamento dello schema organizzativo del settore al fine di distribuire le competenze e le responsabilità in modo trasparente	Publicazione su Amministrazione trasparente del nuovo modello di distribuzione della responsabilità a seguito del completamento dell'indagine organizzativa in corso	dic-21
Formazione del personale dell'Agenzia sulle competenze del RUP e dei DEC ai sensi della vigente normativa	Partecipazione ad un corso formativo interno/esterno	dic-21
Coinvolgimento delle figure apicali nella progettazione della formazione	Documento di indirizzo sulle necessità formative dell'Area a cura dei funzionari PO	apr-21

Personale coinvolto
Bazzani Alessandro
Casadio Andrea
Livi Francesco
Ori Mario
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	3) Regolazione, attuazione e monitoraggio dello smart working come modalità "ordinaria" di lavoro all'interno dell'Agenzia

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_2_SGR	Integrazione nell'attività di Area di buone pratiche progressive di lavoro agile e per obiettivi
------------	---

	Garantire/migliorare le performance dell'Area e dell'Agenzia ricorrendo al lavoro agile come modalità operativa corrente mantenendo la dimensioni organizzativa, relazionale, sociale tipici del lavoro in Agenzia	% Realizzazione	
--	--	-----------------	--

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Utilizzo efficace della strumentazione disponibile	grado utilizzo G Suite o altri strumenti di condivisione	mag-dic 21
Proposte di semplificazione e miglioramento report rendicontazione attività	suggerimenti/proposte	mag-dic 21
Massiccio ricorso alla modalità organizzativa del lavoro agile per la realizzazione delle attività di supporto alla regolazione (V. 2021_6A_SGR)	Scambio di dati e realizzazione di incontri tecnici e webinar necessari a realizzare le azioni descritte nell'obiettivo in via nettamente prevalente attraverso le piattaforme informatiche	dic-21
Attività di controllo dei contratti da svolgersi in modalità agile	Esecuzione di almeno 2 attività di controllo sul contratto di Ravenna-Cesena da svolgersi in modalità agile con l'uso degli strumenti informatici "in remoto" a disposizione	dic-21

Personale coinvolto

Bazzani Alessandro
Biagini Giovanni
Casadio Andrea
Chergia Giorgia
Ferrara Valentina
Livi Francesco
Ori Mario
Pierantoni Luca
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	Realizzazione di un puntuale censimento dei procedimenti seguiti dall'Agenzia finalizzato a completare la razionalizzazione e l'informatizzazione degli atti amministrativi e a incrementare la trasparenza e ad attribuire e distribuire in modo più certo le responsabilità
4)	

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_3_SGR	Trasparenza totale di atti, procedimenti e attività dell'Agenzia
------------	--

La corruzione non si esprime solo attraverso fatti di rilevanza disciplinare o, peggio, penale, bensì anche attraverso l'opacità di alcune procedure che può dare accesso a più gravi fatti corruttivi: tali situazioni devono essere prevenute, affinché non se ne creino neppure i presupposti né il sospetto, attraverso prassi e procedure che garantiscono sempre trasparenza nell'agire dei funzionari dell'Agenzia, sia nei confronti dei Gestori e, in genere, contraenti, sia nei confronti dei cittadini.	% Realizzazione
---	-----------------

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carni

Attività	Indicatori	Tempi
Completamento dell'analisi e catalogazione dei procedimenti svolti in materia di SGR dall'Agenzia con individuazione dei tempi, dei formati dei dati di input richiesti, del formato dell'output, del responsabile di istruttoria, di procedimento e dell'emissione dell'atto conclusivo	Prosecuzione del lavoro fino alla codifica e pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Agenzia della descrizione dei principali procedimenti gestiti	dic-21
Adozione di buone pratiche di prevenzione dei profili di scarsa trasparenza o di accesso a più importanti fatti corruttivi	Adozione della prassi di allegare il codice di comportamento dei dipendenti ad ogni atto sottoscritto dall'Agenzia Adozione della prassi di effettuazione degli incontri decisivi con i Gestori sempre alla presenza di almeno due funzionari dell'Agenzia Adozione della prassi di effettuazione dei controlli/sopralluoghi sul corretto svolgimento del servizio con i Gestori sempre alla presenza di almeno due funzionari dell'Agenzia o di altro Ente pubblico.	dic-21

Personale coinvolto
Bazzani Alessandro
Biagini Giovanni
Casadio Andrea
Cherchia Giorgia
Ferrara Valentina
Livi Francesco
Ori Mario
Pierantoni Luca
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	<p>CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO</p> <p>5) Regolamentazione del funzionamento dei Consigli Locali, delle pertinenti attività deliberative, della logistica ed organizzazione dei lavori, degli output deliberativi e di pubblicazione degli atti.</p>

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_4_SGR	Miglioramento dell'attività dei Consigli Locali		
	I Consigli Locali di ATERSIR devono esprimere il proprio parere o deliberare sui temi di propria competenza in modo trasparente, inequivocabile e non fraintendibile. Gli atti prodotti dall'attività del Consiglio Locale devono essere pubblicati entro un tempo ragionevole a vantaggio della trasparenza e dell'accessibilità.	% Realizzazione	

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Partecipazione alle attività di redazione della procedura di cui all'obiettivo PEG 2021_6_DIR	Contributo a DIR relativo alle competenze dei CL in materia di SGR e modalità di espressione attraverso parere o delibera	set-21
Preferenza della modalità "agile" nella convocazione dei Consigli Locali	Progettazione dell'illustrazione e della discussione che consenta di convocare il CL in modalità agile per almeno il 50% delle sedute.	dic-21

Personale coinvolto
Bazzani Alessandro
Casadio Andrea
Ori Mario
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	Revisione del piano di ambito dei rifiuti di Rimini e riallineamento eventuale del Piano d'ambito dei rifiuti di Ferrara (città), Reggio Emilia finalizzato alla predisposizione della documentazione di gara
7)	CONSolidAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_5_SGR	Affidamenti del SGR nei bacini regionali		
	Il SGR è attualmente gestito in proroga delle convenzioni esistenti in molti bacini regionali. Il bacino di Ravenna-Cesena è l'unico in cui si sia aggiudicato il servizio tramite gara. Per i bacini di Piacenza, Parma, Modena e Bologna le procedure di aggiudicazione sono in stato avanzato. Compito dell'Agenzia è pertanto quello di procedere progressivamente all'affidamento dei servizi di gestione dei rifiuti urbani per i restanti bacini e regolare, nel transitorio, il rapporto con i Gestori.	% Realizzazione	

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Garini

Attività	Indicatori	Tempi
Avvio delle attività del seggio e della commissione giudicatrice della gara di Bologna	Avvio dei lavori del seggio e relativa verbalizzazione, fino all'esito dell'ammissione/esclusione dei partecipanti alle fasi successive	gen-21
Procedimento di gara per il bacino di Modena (Planura e montagna modenese)	Insiediamento della commissione di gara (salvo buon fine dell'attività precedente)	giu-21
Ridefinizione di alcuni aspetti tecnici del Piano di Ambito di Reggio Emilia, necessari per l'impostazione della gara	Svolgimento delle attività di gara, dando preferenza alla modalità "in remoto"	dic-21
	Svolgimento delle attività di gara, dando preferenza alla modalità "in remoto"	dic-21
	Redazione del capitolato tecnico per il servizio di ingegneria ed architettura per la ridefinizione di alcuni aspetti tecnici del Piano di Ambito di Reggio Emilia	giu-21
	Attuazione della fase di confronto e partecipazione del territorio	set-21
	Approvazione del PdA ridefinito	dic-21
Predisposizione degli atti di gara per il bacino di Ferrara	Documento di posizionamento dell'Agenzia circa la procedura da adottare per l'affidamento, all'esito del CL decisionale circa la procedura di PPPI a conclusione della consultazione del Comune del Bacino per verificare l'esito del confronto sul soggetto "in house"	set-21
Predisposizione degli atti di gara per il bacino di Rimini	Verifica interna e con il CL sulla adeguatezza del PdA vigente	set-21
	Conclusione del procedimento per la determinazione del valore di subentro	dic-21

Personale coinvolto

Biagini Giovanni
Cherchia Giorgia
Livi Francesco
Ori Mario
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	CONSolidAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO
6)	Conclusione del percorso di affidamento del servizio gestione rifiuti per i bacini attualmente gestiti da CLARA (provincia Ferrara), AIMAG (provincia Modena), SABAR (provincia Reggio Emilia), Montefeltro Servizi (provincia Rimini)

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_6_SGR	Affidamenti del SGR nei bacini regionali di più limitate dimensioni (provincia di Ferrara, bassa pianura modenese, Montefeltro)		
	Il SGR è attualmente gestito in proroga delle convenzioni esistenti in molti bacini regionali. Alcune di queste, di più piccole dimensioni, vedono, nell'ammagior parte dei casi, convergere le volontà degli Enti Locali verso la modalità di affidamento "in house proving" o, comunque, comportano percorsi più snelli rispetto alle procedure di gara per i grandi bacini gestionali gravitanti intorno ai capoluoghi. E' attualmente in discussione la scelta gestionale del bacino dei comuni ferraresi. In considerazione della limitatezza di tali bacini, devono essere superate le incertezze sulle forme gestionali espresse dai Comuni per condurre a conclusione le procedure in tempi brevi	% Realizzazione	

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Chiusura dell'istruttoria tecnico-economica alla base del contratto		apr-21
Procedura di affidamento "in house" del servizio per i Comuni del bacino "Montefeltro"	Redazione della relazione ex art. 34 del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito, con modificazioni, dalla L. 17/12/2012 n. 221 Presentazione al Consiglio di Ambito degli atti conclusivi in merito all'affidamento "in house providing"	giu-21
Procedura di affidamento "in house" del servizio per i Comuni del bacino "CLARA"	Avvio della consultazione dei Comuni del Bacino per verificare la documentazione di indagine sul Piano Ind.le proposto da CLARA	set-21
Procedura di affidamento "in house" del servizio per i Comuni del bacino "Bassa Reggiana"; analisi del piano industriale e del PF "in house" dei servizi SABAR finalizzato alla verifica della sostenibilità dell'affidamento in house	Chiusura dell'istruttoria tecnico-economica alla base del contratto Redazione della relazione ex art. 34 del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito, con modificazioni, dalla L. 17/12/2012 n. 221 Presentazione al Consiglio di Ambito degli atti conclusivi in merito all'affidamento "in house providing"	giu-21
Predisposizione degli atti di gara per il bacino di AIMAG, esecuzione della gara	Procedimento per la determinazione del valore di subentro Documento di posizionamento dell'Agenzia circa la procedura da adottare per l'affidamento, all'esito del CL decisorio circa la procedura di PPP	set-21
		set-21

Personale coinvolto
Biagini Giovanni
Casadio Andrea
Cherchia Giorgia
Livi Francesco
Ori Mario
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 1 Programma 11	Altre Attività del Programma
CONSOLIDAMENTO DELL'AGENZIA, POTENZIAMENTO STRUTTURALE E POSIZIONAMENTO ESTERNO	

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_7A_SGR	Supporto all'attività normativa e regolatoria degli Enti sovraordinati ad ATERSIR		
	<p>ATERSIR rappresenta, in Italia, una delle più riuscite esperienze di regolazione d'ambito dei SGR e deve essere punto di riferimento sia per il legislatore regionale che per l'AREPA nella elaborazione di strumenti normativi e regolatori sempre più orientati alla ricerca del risultato in termini ambientali, economici, prestazionali e di trasparenza. In questo senso, sarà garantita la collaborazione di ATERSIR con AREPA, per la messa a regime del MTR e dei metodi che eventualmente saranno proposti per l'articolazione tariffaria, e con la Regione, per la definizione dei criteri di formazione e distribuzione ai Comuni del Fondo d'Ambito ex LR 16/2015, per l'evoluzione della DGR 754 e in materia di definizione dei costi post-mortem degli impianti di discarica per RU. Infine, la collaborazione con ANCI, sarà orientata alla condivisione delle azioni regolatorie dirette agli Enti Locali e faciliterà la diffusione e la corretta applicazione della normativa regolatoria nei Comuni</p>	% Realizzazione	

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Azioni formative dirette ai Comuni in materia di MTR e PEF 2021	Realizzazione di almeno una attività formativa a distanza sul tema	dic-21
Elaborazione della modifica ai criteri attualmente in vigore per la costruzione e gestione del fondo di ambito, finalizzata al superamento delle principali criticità	Collaborazione con la Regione circa la modifica dei criteri di ripartizione ed assegnazione alla Regione	dic-21
Collaborazione con AREPA alla definizione dei criteri per la qualificazione contrattuale e tecnica del SGR	Contributo di studio ed approfondimento dei prossimi DCO previsti; per il nuovo periodo regolatorio MTR valido dal 2022, e per la definizione delle tariffe degli impianti di trattamento e smaltimento.	ago-21
Reportistica sull'andamento del Fondo d'Ambito di Iniziativa ex L.R. 16/2015	Studio ed approfondimento del DCO sulla qualità contrattuale e tecnica approvato da AREPA; produzione dei contributi al DCO	apr-21
Collaborazione a livello nazionale con le EGATO in merito alla attività di coordinamento svolta in seno ad ANEA	pubblicazione report utilizzo del fondo al 2019	giu-21
Reportistica sull'andamento degli indicatori tecnici e di costo del SGRU	Attività di collaudo e revisione dello strumento "tool" proposto da ANEA e da diffondere agli EGATO associati	mar-21
Collaborazione con AREPA, ANCI e Regione in materia di regolazione	Publicazione del report 2019	apr-21
	Analisi, condivisione e osservazione di bozze normative (DCO, leggi, circolari esplicative, ...)	dic-21
	Focus sull'applicazione del Dlgs 116/2020 - Nota congiunta ai Comuni ANCI-ATERSIR	mag-21

Personale coinvolto

Bazzanti Alessandro
Beghini Giovanni
Casadio Andrea
Cerchia Giorgio
Ferrara Valentina
Livi Francesco
Ori Mauro
Pierantoni Luca
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 3	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI (SGR) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_SA_SGR	Applicazione del IMTR sui bacini di affidamento regionali	Il metodo pubblicato da ARERA con propria del. 443/2019 comporta raccolta dati, elaborazioni e scelte operative per la definizione delle tariffe di bacino di competenza degli EGATO. ATERSIS dovrà pertanto esercitare appieno tale funzione, oltre a quella di raccordo con tutti i Gestori e i Comuni che produrranno via via i dati, fino all'approvazione delle tariffe in CAmb	% Realizzazione	
-------------	---	--	-----------------	--

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Raccolta dati dai Gestori e dai Comuni su tutto il territorio di competenza dell'Agenzia		
Elaborazione della tariffa di riferimento per tutti i bacini tariffari		
Attività di formazione e auto formazione sui nuovi temi posti dall'applicazione del IMTR		
Elaborazione del PEF e dei costi del SGR la tariffa per ogni Comune attraverso tool ANEA ed elaborazione di prima proposta di PEF 2021 per ogni Comune e relativa attività di colloquio con i Comuni	Acquisizione del parere sul Pef 2021 da parte dei CCLL	giu-21
Proposta di PEF 2021 nei CCLL		
approvazione della tariffa corrispettiva puntuale per i bacini che hanno adottato tale modalità	approvazione delle necessarie delibere di CL	giu-21
Calcolo del fattore RCU per tutti Comuni, al fine del suo inserimento nel Peg 21	invio del valore di RCU a tutti Comuni	giu-21
Sintesi delle scelte attuate sul PEF 2021 dai CL e proposta di approvazione definitiva del PEF 2021 in CA	Proposta di Approvazione dei PF 2021 in CA	apr-21
Continuo e costante contatto con Gestori, Amministratori e tecnici comunali e Amministratori degli Organi di ATERSIS	Pleno impiego della modalità di lavoro agile e delle tecnologie per le necessarie riunioni prevalentemente nella modalità "in remoto"	dic-21

Personale coinvolto

Bazzani Alessandro
Biagini Giovanni
Casadio Andrea
Chergia Giorgia
Ferrara Valentina
Livi Francesco
Ori Mario
Pierantoni Luca
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 3	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI (SGR) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_9A_SGR	Gestione del fondo per la gestione Post terremoto ex LR 19/2012 e del fondo ex art. 4 della LR 16/2015
-------------	--

<p>La normativa regolatoria affidata all'Agenzia il compito di regolare la costituzione di fondi dedicati ad attività specifiche quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo per disagio ambientale associato agli impianti di smaltimento; - Fondo per la gestione post-mortem delle discariche - Fondo di Ambito ex art. 4 Lr 16/2015 - Il c.d. "Fondo terremoto" ex LR 19/2012 <p>L'Agenzia, pertanto, regola e quantifica annualmente l'importo di detti fondi e ne stabilisce la suddivisione tra gli Enti aventi diritto, sia per applicazione degli algoritmi già stabiliti dalla norma, sia attraverso specifici bandi. A ciò si accompagna, quindi, tutta la fase di programmazione dei fondi, gestione contabile, rendicontazione e approvazione dei dati a supporto e dei progetti finanziati.</p> <p>Inoltre, l'Agenzia stabilisce annualmente la tariffa di ingresso al cancello per RU sulla base dei costi rendicontati dai gestori per l'anno n-2</p>	% Realizzazione
---	-----------------

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Cairni

Attività	Indicatori	Tempi
Aggiornamento regolamentazione disagio ambientale	Delibera	giu-21
Aggiornamento della normativa regolatoria in materia di discariche in post-mortem in previsione e conseguenza dei nuovi affidamenti di gestione e del metodo MITR	Delibera	ott-21
Determinazione tariffe al cancello 2021 per gli impianti di trattamento dei RU	Delibera	set-21
Quantificazione e gestione del fondo d'ambito e sua suddivisione nelle linee LFA, LFB1, LFB2, LFB3	Delibera CA per fondo 2021 Calcolo degli abitanti equivalenti del servizio rifiuti per l'anno 2020 Istruttoria delle domande relative al bando permanente LFB2 per contributi realizzazione centri del riuso	giu-21 nov-21 lug-21
Elaborazione della proposta di assegnazione ai Comuni/Bacini di affidamento delle quote di propria spettanza per la gestione post-mortem e sua modulazione all'interno del PEF 2021	Definizione della quota post-mortem all'interno della delibera 2021	dic-21
Elaborazione dei bandi per l'assegnazione del fondo d'ambito LFB3 del 2021	Determina di pubblicazione del bando	mag-21
Completamento dell'istruttoria delle domande relative ai Bandi LFB3 dell'anno 2021 e relativa assegnazione dei contributi	Determina	lug-21
Assegnazione del Fondo sisma ai comuni e gestori.	Proposta di Delibera al CA	apr-21
Atti di erogazione del fondo ai Comuni e Gestori aventi diritto	Determina	apr-21

Personale coinvolto
Bazzani Alessandro
Blazini Giovanni
Cusado Andrea
Cherchia Giorgia
Ferrara Valentina
Livi Francesco
Ori Mario
Pierantoni Luca
Silani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 3	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI (SGR) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_10A_SGR	Attuazione di strumenti innovativi per lo svolgimento della funzione di controllo dei servizi affidati e/o in corso di svolgimento in regime di proroga delle gestioni esistenti	La complessità dei controlli da eseguire sul corretto svolgimento dei servizi da parte dei Gestori e l'esiguità del personale tecnico dell'Agenzia devono necessariamente trovare una soluzione in un rafforzamento delle competenze del DEC e, nel contempo, nel pieno impiego delle risorse tecniche, umane e di conoscenze del territorio che solo i Comuni posso mettere a disposizione, in azione coordinata con l'Agenzia e senza aggravio di costi per la finanza pubblica	% Realizzazione	
--------------	---	---	-----------------	--

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Avvio delle attività di controllo sul contratto per la gestione dei rifiuti urbani di Ravenna e Cesena	Attuazione di almeno 5 attività di controllo del contratto	dic-21
Collaudo del sistema duale di controllo del contratto per la gestione dei rifiuti urbani di Ravenna e Cesena	conclusione della istruttoria di collaudo	giu-21
Definizione di un manuale interno per i controlli a cura dei DEC per le gare affidate	Redazione del manuale	dic-21
Rafforzamento del ruolo dei Comuni in affiancamento ai tecnici dell'Agenzia nel controllo dei servizi	Approvazione in Camb del protocollo con i Comuni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione attivamente con i Comuni e/o le Unioni	set-21
Formazione del personale dell'Agenzia sulle competenze del RUP e del DEC ai sensi della vigente normativa	Partecipazione ad un corso formativo interno/esterno	dic-21

Personale coinvolto
Bazzani Alessandro
Biagini Giovanni
Casadio Andrea
Chergia Giorgia
Ferrara Valentina
Livi Francesco
Ori Mario
Pierantoni Luca
Sibani Steven

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COLLEGATI DUP 2021-2023	
Missione 9 Programma 3	REGOLAZIONE DEL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI (SGR) Altre attività del Programma

OBIETTIVO GESTIONALE

2021_11A_SGR	Controllo della corretta esecuzione degli investimenti e della rendicontazione dei relativi costi di uso del capitale per investimenti (CAPEX)
--------------	---

I gestori del SGR devono rispettare il piano degli investimenti collegato all'affidamento. Ciò comporta da parte dell'Agenzia: - le necessità di verificare che gli investimenti vengano realizzati per il buon andamento del servizio; - la verifica formale della corretta iscrizione a libro cespiti e la conseguente corretta rendicontazione dei costi di uso del capitale; - il trasferimento e la modulazione nei PEF dei costi di cui sopra	% Realizzazione	
--	-----------------	--

Area Servizio Gestione Rifiuti (SGR)
 Resp. Paolo Carini

Attività	Indicatori	Tempi
Verifica annuale dello stato degli investimenti dei Gestori per mantenere gli standard contrattuali del servizio	Report al CA sullo stato degli investimenti	dic-21
Verifica dei dati da DGR 754 e da flusso dati per MTR per il corretto dimensionamento dei CAPEX e della stratificazione degli investimenti	Delibera CA di approvazione dei PEF 2020	dic-21

Personale coinvolto
Bazzani Alessandro
Biagini Giovanni
Casadio Andrea
Chergia Giorgia
Ferrara Valentina
Livi Francesco
Ori Mario
Pierantoni Luca
Sibani Steven



**AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA
PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI**

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
**Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di
attuazione e sviluppo**

Sommario

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	1
Descrizione della configurazione attuale	1
MODALITA' ATTUATIVE	2
Descrizione sintetica delle scelte organizzative dell'Amministrazione per promuovere il ricorso al lavoro agile	2
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	3
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	4

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Descrizione della configurazione attuale

(E' descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo).

Il presente Piano costituisce una sezione del Piano della performance dell'Agenzia come previsto dalla presente normativa.

Per potere pianificare l'organizzazione del lavoro agile è necessario conoscere la "baseline" che viene di seguito rappresentata al 1/1/2020, quando l'Agenzia non utilizzava ancora questo strumento organizzativo, e alla data del 1/1/2021 quando il lavoro agile è utilizzato in modalità straordinaria per fare fronte al contenimento della diffusione del coronavirus, tale utilizzo perdurerà fino al cessare dello stato di emergenza.

Tipologia di personale	In servizio al 01/01/2020	N. personale in lavoro agile	In servizio al 01/01/21	N. personale in lavoro agile	% di lav. agile
Dirigenti	3	0	3	3	100%
Personale	31	0	30	29	96.67%

Pur considerando che lo stato di emergenza ha facilitato l'approccio e l'adesione al lavoro agile, è possibile evidenziare alcune peculiarità di questa Amministrazione che hanno consentito di raggiungere percentuali così elevate di adesione al lavoro agile:

- L'organico dell'Agenzia è costituito da professionalità di fascia medio – alta senza particolare differenziazione tra le Aree;
- L'Agenzia non eroga servizi di linea all'utenza (attività di sportello);
- Le banche dati e le procedure sono prevalentemente informatizzate;
- Non sono state evidenziate attività da svolgere necessariamente in presenza ad esclusione delle attività di presidio degli uffici.

Viene inoltre confermato che:

- E' possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- E' nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda il tempo lavoro destinato al lavoro agile nell'anno 2020 si è passati da uno smart working totale di 5 giorni alla settimana (100%) ad una riduzione al 50 % del tempo lavoro (2/3 giorni alla settimana). Attualmente si stima un ricorso al lavoro agile che oscilla tra il 100% ed il 70% del tempo lavoro in base alle zone dettate dalla protezione civile e dai relativi decreti.

Per trarre conclusioni sulla efficacia del lavoro agile nei confronti della performance sarà necessario attendere la Relazione sulla performance 2020; da un primo bilancio si può sicuramente affermare che non ci siano stati grandi scostamenti né riduzioni rispetto alle risultanze tipiche di un ciclo di performance di un anno senza ricorso al lavoro agile.

MODALITA' ATTUATIVE

Descrizione sintetica delle scelte organizzative dell'Amministrazione per promuovere il ricorso al lavoro agile

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'Amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile Atersir persegue i seguenti obiettivi principali:

- Rafforzare la modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Migliorare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in una logica win-win (l'Amministrazione persegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio work-life balance);
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali e gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile delle città (mobilità sostenibile).

Come si è visto la totalità delle attività svolte dall'Agenzia possono essere poste in essere in modalità smart, ad eccezione del presidio degli uffici necessario per il ritiro di posta e forniture, attività che possono comunque essere svolte a rotazione da più dipendenti.

Le modalità attuative del lavoro agile sono espresse nella Disciplina sul lavoro agile dell'Agenzia che viene definito alla luce dell'esperienza fin qui maturata.

Percorsi formativi

E' necessario sviluppare le competenze dei dirigenti affinché:

- promuovano forme innovative di organizzazione del lavoro;

- esercitino azioni di monitoraggio mirate e costanti rispetto agli obiettivi;
- siano coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

E' altresì necessario coinvolgere tutti i dipendenti in attività formative sia sulle tecnologie e sugli strumenti di collaborazione che sulle tematiche organizzative e relazionali inerenti il lavoro agile.

Descrizione della configurazione attuale

1. Scelte logistiche dell'Amministrazione

(L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'Amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile).

Il piano del fabbisogno del personale 2021–2023 prevede un incremento significativo dell'organico dell'Agenzia che comporta necessariamente una ridefinizione ed ottimizzazione degli spazi a disposizione.

La ridefinizione degli spazi di lavoro terrà conto anche della organizzazione del lavoro agile per riuscire a sfruttare appieno il potenziale delle risorse disponibili.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

(L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)).

1. Il lavoro agile non si configura come una attività a sé stante ma come una forma di organizzazione del lavoro e di svolgimento dello stesso.

Un primo obiettivo che il POLA 2021/2023 si pone è quello di creare un modello condiviso di rendicontazione delle attività che possa essere utilizzato trasversalmente da tutta l'Agenzia. Il modello, che sarà proposto da un gruppo di lavoro, ha il duplice obiettivo di sensibilizzare tutto il personale sui temi della performance e quello di implementare una visione comune e condivisa degli obiettivi dell'Agenzia. Un sistema di rendicontazione degli obiettivi efficace e condiviso può agevolare il superamento del paradigma del controllo sulla prestazione (in presenza) in favore della valutazione dei risultati.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance prevede già la definizione di obiettivi di performance collettiva da cui discendono obiettivi individuali in base al coinvolgimento di ciascun dipendente. Una implementazione della rendicontazione delle attività deve altresì prevedere anche la creazione di un panel di indicatori da annualizzare per monitorare anche lo stato di attuazione del lavoro agile nonché gli impatti sui risultati conseguiti dall'Amministrazione. Queste attività possono essere definite sotto la supervisione dell'Organismo indipendente di valutazione, nonché con il contributo del Comitato unico di garanzia sulla individuazione di indicatori di impatto sul work-life balance.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile

(La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate).

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute organizzativa						
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI Riunioni periodiche condivisione calendario lavoro agile	Mantenimento e sviluppo soluzioni organizzative	Mantenimento e sviluppo soluzioni organizzative	Mantenimento e sviluppo soluzioni organizzative	
		Monitoraggio del lavoro agile	SI	Definizione di nuovo modello condiviso di rendicontazione	Verifica modello adottato e correttivi/mantenimento	Verifica modello adottato e correttivi/mantenimento	
		Help desk informatico dedicato al lavoro agile	NO	Non attivato un servizio dedicato esterno. Viene confermata l'attuale modalità operativa interna che mette a disposizione in via continuativa il servizio help desk di Agenzia	Mantenimento degli attuali standard	Mantenimento degli attuali standard	
		Programmazione per obiettivi	SI Ha agevolato il passaggio alla modalità agile	Miglioramento programmazione e per obiettivi	Miglioramento programmazione per obiettivi	Miglioramento programmazione per obiettivi	
	Salute professionale						
	Competenze direzionali	% dirigenti /PO che hanno partecipato a	0	100	0	100 attività di aggiornamento	

		corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile					
		% di dirigenti che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	100	100	100	100	
	Competenze organizzative						
		% di lavoratori che hanno partecipato a formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	0	100	0	aggiornamento	
	Competenze digitali						
		% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	100% (G Suite)	100% (gestione informatica flussi documenti e gestionale atti e + informatica di base)	100% Formazione su pacchetto office	Aggiornamento sui gestionali e sugli strumenti di lavoro da remoto	
		% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	Mantenimento e sviluppo utilizzo strumenti digitali	Mantenimento e sviluppo utilizzo strumenti digitali	Mantenimento e sviluppo utilizzo strumenti digitali	
	Salute economico - finanziaria						
		€ costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 1.830,00 (Gsuite)	€ 960 gestione informatica dei documenti e flussi € 3000	€ 3000	€3000	
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali	€ 55.942,73	€ 25.000,00	€ 15.000,00	€ 10.000,00	
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi e processi	€189.000,00 (Auriga atti, piattaforma gare)	(sistema informativo idrico non ancora quantificato)	(sviluppo sistema informativo idrico non ancora quantificato)	€ 0	
	Salute digitale						
		N. PC per lavoro agile	36	+8	+4	+4	
		% lavoratori dotati di	48%	+ 20%	+10%	+10%	

		dispositivi e traffico dati	n. cell di serv				
		Sistema VPN	100%	100%	100%	100%	
		Sistemi di collaborazione (documenti in cloud)	Strumenti G Suite e applicativi in cloud	Mantenimento e potenziamento	Mantenimento e potenziamento	Mantenimento e potenziamento	
		% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
		% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
		% Firma digitale tra lavoratori agili	10%	50%	70%	100%	
		% processi digitalizzati	50%	+20%	+10%	+10%	
NOTE	Viene omesso l'indicatore relativo alla percentuale di servizi digitalizzati in quanto l'Agenzia non eroga servizi direttamente ai cittadini						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	SVILUPPO LAVORO AGILE	Indicatori quantitativi					
		% di lavoratori agili effettivi	96.96	96,96	100	100	
		% di lavoro agile	70% <i>emergenzial e</i>	40% <i>ordinario</i> 70% <i>emergenziale</i>	40% <i>ordinario</i> 70% <i>emergenziale</i>	40% <i>ordinario</i> 70% <i>emergenziale</i>	
		Indicatori qualitativi					
		Livello di soddisfazione sul lavoro agile del personale	Domanda esplorativa su preferenza dei dipendenti tra lavoro agile e lavoro in ufficio ha portato il risultato da grafico Figura 1	<i>Da indagare attraverso focus o semplice questionario</i>	<i>Ripetizione somministrazione questionario per valutare soddisfazione comparata</i>	<i>Ripetizione somministrazione questionario per valutare soddisfazione comparata</i>	
NOTE	Si rimanda al PEG/PDO/Performance (obiettivi Aree organizzative legati alla riorganizzazione e digitalizzazione dell'ente e dei procedimenti)						

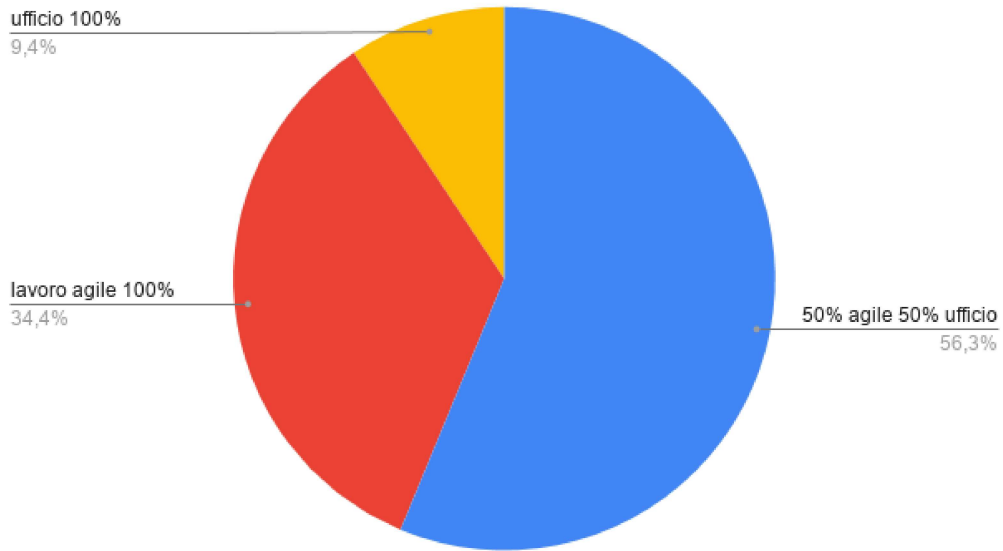
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Economicità						
		<i>Riflesso economico: riduzione costi</i>	<i>N buoni pasto N fotocopie</i>	<i>N buoni pasto N fotocopie</i>	<i>N buoni pasto N fotocopie</i>	<i>N buoni pasto N fotocopie</i>	<i>indicatore</i>
		<i>Riflesso patrimoniale: minor consumo di patrimonio a seguito di riorganizzazione spazi</i>	<i>Costi fissi. Non attualmente rilevati in termini di riduzione</i>	<i>Maggior condivisione postazioni lavorative</i>	<i>Maggior condivisione postazioni lavorative</i>	<i>Maggior condivisione postazioni lavorative</i>	
		<i>Riflesso sulla sostenibilità ambientale: quanta CO2 risparmiata per spostamenti casa-lavoro- casa non fatti e per missioni di lavoro con auto aziendale sostituite con riunioni da remoto</i>	<i>Minori spostamenti casa ufficio Minore utilizzo auto aziendali Riduzione consumo carburante</i>	<i>Minori spostamenti casa ufficio Minore utilizzo auto aziendali Riduzione consumo carburante</i>	<i>Minori spostamenti casa ufficio Minore utilizzo auto aziendali Riduzione consumo carburante</i>	<i>Minori spostamenti casa ufficio Minore utilizzo auto aziendali Riduzione consumo carburante</i>	<i>Indicatore</i>
		<i>Tempo risparmiato in spostamenti</i>	<i>Casa lavoro Spostamenti per riunioni</i>	<i>Casa lavoro Spostamenti per riunioni</i>	<i>Casa lavoro Spostamenti per riunioni</i>	<i>Casa lavoro Spostamenti per riunioni</i>	<i>Da rilevare con questionario</i>
		<i>Efficacia</i>	<i>Si rimanda al PEG/PDO/Piano performance</i>				
NOTE							

Rendicontazione del lavoro agile

La valutazione dell'impatto del lavoro agile sarà proposta nella relazione della performance con riferimento all'andamento degli indicatori/target sopra esposti.

Figura 1

Potendo scegliere, come preferisci svolgere l'attività lavorativa nella fase di ripresa delle attività presso gli uffici?



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021 – 2023

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
2. I NUMERI DELL'AGENZIA	2
3. METODOLOGIA.....	5
4. RILEVAZIONE DELLE CRITICITÀ	5
5. AZIONI POSITIVE.....	6

1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito ATERSIR) si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Agenzia per dare attuazione agli obiettivi descritti dal **D.lgs. 198/2006** "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto a "*assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*" e azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e posizioni gerarchiche.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella **Legge 125/1991** ("*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*") e nel successivo **D.lgs. 165/2001** "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" conosciuto come Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI) che ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Lo stesso art. 7, comma 1, del D.lgs. 165/2001 prevede che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*". La norma, allargando il campo di osservazione, individua ulteriori fattispecie di discriminazioni rispetto a quelle di genere, ampliando le garanzie e le prospettive nell'applicazione delle azioni positive che risultano, pertanto, volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

L'impegno del contrastare qualsiasi forma di discriminazione trova ulteriore conferma sia nella Legge 119/2013 "*Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne*" sia nel D.lgs. 80/2015 recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*" rivolto alla tutela e sostegno della maternità e paternità di cui al D.lgs. 151/2001 al fine di rendere più flessibile la fruizione dei congedi parentale e favorire le opportunità di conciliazione per la generalità dei lavoratori nel settore pubblico.

Per la predisposizione del presente piano si è, inoltre, tenuto conto della **Legge 183/2010** (cd. Collegato Lavoro) che prevede la costituzione del Comitato unico di garanzia (CUG) per la tutela delle pari opportunità e la valorizzazione del benessere dei lavoratori contro ogni forma di discriminazione.

ATERSIR con determinazione n. 19 del 4 febbraio 2020 ha rinnovato la costituzione del CUG che, ai sensi della normativa in materia, ha composizione paritetica ed è formato da n. 4 componenti effettivi, di cui n. 2 membri in rappresentanza dell'Agenzia e n. 2 membri in rappresentanza delle organizzazioni sindacali con n. 3 componenti supplenti.

Il Piano triennale delle azioni positive viene proposto dal CUG ed approvato dal Direttore, come allegato al Piano Esecutivo di Gestione in ottemperanza alla Direttiva 2/2019 della

Presidenza del Consiglio dei Ministri, sentita la Consiglieria di parità competente territorialmente.

La mancata predisposizione del piano triennale delle azioni positive e quindi l'inadempienza dell'ente determina il divieto di assunzioni.

Tutto ciò premesso, si può affermare che il Piano Triennale delle Azioni Positive rappresenta un documento programmatico dell'Ente mirato a rilevare le criticità esistenti sul luogo di lavoro in merito alle pari opportunità ed al "benessere organizzativo", e che si prefigge lo scopo di inserire all'interno del contesto organizzativo e di lavoro specifiche azioni volte al superamento di tali criticità per assicurare la piena realizzazione delle pari opportunità tra uomini e donne e migliorare il benessere organizzativo sul luogo di lavoro.

In particolare il Piano deve contenere:

- informazioni sulla realtà organizzativa, sulla situazione occupazionale interna con particolare attenzione alle potenzialità e criticità che connotano il contesto di riferimento nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità e di benessere organizzativo dell'Ente;
- azioni positive che si intendono realizzare per riequilibrare le condizioni di parità e di benessere organizzativo;
- risorse umane e finanziarie dedicate alla realizzazione alla gestione e al monitoraggio delle azioni.

Valorizzare le persone, donne e uomini, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità di genere garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua; mettere in atto politiche di conciliazione tra vita lavorativa e vita extra lavorativa, di conciliazione con lo studio, con la gestione della vita familiare adottando strategie che possano migliorare le condizioni di pendolarismo sono tutte misure che favoriscono anche l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative e che consentono di razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023 viene redatto in continuità con il precedente piano.

2. I NUMERI DELL'AGENZIA

ATERSIR è stata istituita a far data dal 1 Gennaio 2012 con la Legge Regionale 23/2011 per lo svolgimento in forma associata delle funzioni relative al Servizio Idrico Integrato e del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani già esercitate dalle precedenti Autorità di Ambito Territoriali poste in liquidazione dalla data medesima.

Per effetto del riassetto istituzionale derivante dalla Legge Regionale 23/2011, il personale dipendente delle sopresse ATO provinciali è stato trasferito d'ufficio alla nuova Agenzia.

La nuova organizzazione prevede la sede principale a Bologna e due presidi territoriali a Piacenza e Forlì, comportando significativi disagi per il personale che, nella maggioranza dei

casi, ha subito l'assegnazione a Bologna, lontano dalla propria residenza con spostamenti quotidiani per raggiungere il luogo di lavoro.

Ulteriore conseguenza del nuovo assetto è stata la forte mobilità del personale in precedenza assegnato alle Autorità provinciali, favorita dai processi di trasferimento agevolati previsti dall'art. 21 comma 8 della L.R. 23/2011, che ha comportato la ridefinizione delle competenze, l'aumento dei carichi di lavoro e un forte sottodimensionamento complessivo della struttura. Le prime misure organizzative hanno previsto l'acquisizione di personale in comando e l'attivazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e di collaborazione coordinata e continuativa, nonché l'implementazione di processi finalizzati all'omogeneizzazione delle metodologie di lavoro e delle discipline di funzionamento.

All'**01 gennaio 2021** il personale dell'Agenzia è pari a 34 unità di cui n. 30 unità a tempo indeterminato, 1 contratto ex art. 110 del TUEL, n. 2 unità in comando in entrata e n.1 unità in comando in uscita.

Di seguito si riportano i dati dei dipendenti in ottica di genere:

Contratto	Genere				totale
	n. donne	%	n. uomini	%	
Dirigenti	1	33,33	2	66,67	3
Personale non dirigente	15	48,39	16	51,61	31
Totale	16		18		34

Genere per categoria economica

Livello economico	Genere				totale
	n. donne	%	n. uomini	%	
D7	0	0	2	100	2
D6	0	0	1	100	1
D5	1	50	1	50	2
D4	1	20	4	80	5
D3	3	60	2	40	5
D2	5	71,43	2	28,57	7
D1	2	66,67	1	33,33	3
C5	1	50	1	50	2
C2	1	100,00	0	0,00	1
C1	1	50	1	50	2
B1	0	0	1	100	1
Totale	15		16		31

Composizione Rappresentanze Sindacali – RSU

Composizione RSU	n.	%
uomini	2	66,67
donne	0	0,00

Funzionari con incarico di Posizione Organizzativa:

Incaricati di PO	n.	%
uomini	7	58,33
donne	4	33,33
Totale	11	

Età del personale non dirigente (suddivisa per fasce):

Fasce di età	Genere				totale
	n. donne	%	n. uomini	%	
<= 40 anni	4	50,00	4	50,00	8
41-50 anni	10	59	7	41,18	17
> 50 anni	1	16,67	5	83,33	6
Totale	15		16		31

Età del personale dirigente:

Fasce di età	Genere				totale
	n. donne	%	n. uomini	%	
<= 40 anni	0		0		0
41-50 anni	0	0	1	100,00	1
> 50 anni	1	50,00	1	50,00	2
Totale	1		2		3

Residenza

Residenza	Sedi Atersir Bo/Pc/Fc	Fuori Sedi Atersir	di cui oltre 30 km
uomini	9	9	6
donne	4	12	5
Totale	13	21	11

Genere per tipologia contrattuale:

Personale in telelavoro

Non sono presenti dipendenti che usufruiscono del telelavoro.

Personale a tempo determinato

n.1 dirigente a tempo determinato.

3. METODOLOGIA

L'applicazione metodologica è sviluppata attraverso:

- Rilevazione delle criticità (aree di intervento);
- Predisposizione delle azioni.

In merito alla **rilevazione delle criticità** esistenti nel contesto lavorativo dell'Agenzia, il Comitato intende avvalersi di strumenti di analisi e monitoraggio sul benessere organizzativo e rispetto delle pari opportunità, quali riunioni e indagini condotte attraverso questionari sottoposti a tutto il personale.

L'intento perseguito è l'attivazione, attraverso il presente piano, di azioni coordinate rivolte a rimuovere le criticità e disagi riscontrati all'interno dell'organizzazione per promuovere e rafforzare politiche inclusive delle risorse umane, di contrasto alle discriminazioni e di miglioramento delle forme di conciliazioni del personale tra vita lavorativa e privata.

Predisposizione delle azioni: per ognuna delle aree di intervento individuate sono previste delle azioni specifiche volte al concreto superamento delle criticità rilevate dal Comitato. Le azioni saranno sinteticamente illustrate in schede di dettaglio.

Per il triennio 2021-2023 si confermano le medesime azioni indicate nel precedente Piano delle Azioni Positive 2020-2022. I tempi di realizzazione sono stati aggiornati.

4. RILEVAZIONE DELLE CRITICITÀ

Sono state evidenziate le seguenti Aree di intervento in relazione alle criticità rilevate:

1. **Studi ed indagini;**
2. **Conciliazione tempi vita-lavoro;**
3. **Organizzazione del lavoro e comunicazione interna;**
4. **Formazione e aggiornamento**

Di seguito, per ciascuna Area di intervento, si rilevano le seguenti Azioni positive:

5. AZIONI POSITIVE

1. Studi ed indagini (Area di intervento)

Azione 1.1 - INDAGINE CONOSCITIVA

Indagine sul benessere organizzativo in ATERSIR e valutazione dei risultati anche in ottica di pari opportunità, nella prospettiva di sviluppo di un percorso di miglioramento a valenza triennale, in attuazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento Funzione pubblica, "*Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni*" del 24 marzo 2004.

Destinatari:

Tutto il personale

Obiettivi:

- a) Misurare il grado di qualità della vita organizzativa percepita dai lavoratori e dalle lavoratrici attraverso la rilevazione delle loro opinioni su singoli fattori e indicatori di benessere o malessere organizzativo;
- b) Introdurre l'ascolto organizzativo tra gli strumenti a sostegno delle azioni di cambiamento e del miglioramento della salute organizzativa anche in ottica di pari opportunità;

Descrizione dell'intervento:

L'intervento si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione da parte del CUG di un questionario con specifiche domande sulle pari opportunità e sul benessere organizzativo sul luogo di lavoro;
- presentazione preliminare alla Direzione di ATERSIR;
- conduzione dell'indagine mediante somministrazione del questionario a tutto il personale garantendo l'anonimato;
- elaborazione dati ed analisi dei risultati anche in ottica di pari opportunità;
- presentazione dei risultati alla Direzione, alle OOSS e divulgazione al personale.

Tempi di realizzazione: si propone una somministrazione annuale del questionario.

Risorse interne coinvolte: CUG

Costi operativi: Nessuno

2. Conciliazione tempi vita-lavoro (Area di intervento)

Azione 2.1 - MISURE PER LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO: SMART-WORKING

Ai sensi dell'art. 14 della Legge 124/2015, così come modificato dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. 77/2020, predisposizione di un Regolamento interno per l'attivazione di percorsi di Lavoro Agile o Smart-Working a beneficio del personale, nell'ambito del progetto di implementazione VeLA (Veloce, Leggero, Agile) sostenuto dalla Regione Emilia-Romagna.

Destinatari:

Tutto il personale, compatibilmente con l'organizzazione del servizio

Obiettivi:

- a) Introdurre il modello innovativo di Lavoro Agile o Smart-working all'interno dell'Agenzia;
- b) Facilitare la diffusione di nuove forme organizzative del lavoro con utilizzo flessibile delle risorse umane e di spazi di condivisione *co-working* all'interno delle reti degli Enti pubblici e privati aderenti al progetto, valutando eventualmente il mantenimento e la valorizzazione degli uffici satellite convenzionati con l'Agenzia ai sensi del comma 5 dell'art. 4 della LR 23/2011;
- c) Valutazione di messa a disposizione di postazioni lavoro *co-working* presso le sedi dell'Agenzia con relativa dotazione tecnico-informatica;

Descrizione dell'intervento:

Redazione, approvazione e applicazione di un Regolamento per l'attuazione del Lavoro Agile o Smart-working, monitoraggio dell'applicazione del Regolamento e individuazione di azioni indirizzate ai soggetti coinvolti e al resto del personale.

Tempi di realizzazione: Nel 2020, per effetto della pandemia da Covid-19, lo smart working è stato attuato in via emergenziale, ed è tuttora in corso. Terminata la fase emergenziale si passerà al lavoro agile come nuovo approccio di lavoro da svolgersi in modalità ordinaria, secondo quanto tracciato nel POLA. Occorre, in particolare, definirne la relativa disciplina.

Risorse interne coinvolte: Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione

Costi operativi: da valutare con riferimento alla dotazione tecnico-informatica.

Azione 2.2 - MISURE PER LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO: GESTIONE TEMPI DI LAVORO

Fruizione di ulteriori forme di flessibilità per l'orario di servizio, al fine di conciliare i tempi professionali con quelli familiari, nel rispetto della normativa vigente. Verifica sulla possibilità di stipulare convenzioni per conciliare l'attività lavorativa e vita privata del personale.

Destinatari:

Tutto il personale.

Obiettivi:

- a) Valutare eventuali forme di flessibilità lavorativa individuando ulteriori modalità di erogazione delle prestazioni lavorative;
- b) Valutare eventuali convenzioni per agevolare la mobilità del personale in modo sostenibile.

Descrizione dell'intervento:

Verifica delle disposizioni in essere, anche attraverso indagini conoscitive, relativamente alle fasce di flessibilità lavorativa, l'ampliamento delle convenzioni in essere o predisposizione nuove convenzioni, comunicazioni al tutto il personale.

Tempi di realizzazione: entro il 2021

Risorse interne coinvolte: Direzione generale ed Area Amministrazione e supporto alla Regolazione

Costi operativi: da valutare

3. Organizzazione del lavoro e comunicazione interna (Area di intervento)

Azione 3.1 – IMPLEMENTAZIONE DI AZIONI RIVOLTE A SUPPORTARE LA TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI INTERNE ALL'AGENZIA

Promozione di strumenti volti a supportare e migliorare significativamente la comunicazione all'interno dell'Agazia.

Destinatari:

Tutto il personale.

Obiettivi:

- a) Previsione di incontri e riunioni periodiche per la condivisione di tematiche di interesse di tutto il personale e attività portate avanti dall'Agazia tra i dipendenti, le diverse aree di servizio e tra personale dirigente e non dirigente;
- b) Attivazione di una rete *Intranet* rivolta in particolar modo alla condivisione di informazioni in materia di gestione del personale;
- c) Promozione dell'utilizzo di piattaforme digitali volte a condividere e gestire sincronicamente le attività di servizio per progetti e gruppi di lavoro.

Descrizione dell'intervento:

Implementazione degli strumenti utilizzati in Agazia per migliorare la diffusione e condivisione di informazioni tra il personale e le aree di servizio.

Tempi di realizzazione: implementazione nel 2021 per il punto a) – entro il 2023 per i rimanenti.

Risorse interne coinvolte: Direzione generale ed Area Amministrazione e supporto alla Regolazione

Costi operativi: da valutare

4. Formazione e aggiornamento (Area di intervento)

Azione 4.1 – SVILUPPARE LA CULTURA E LA SENSIBILITA' DELLE PARI OPPORTUNITA' E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Valutazione nella promozione di eventuali attività formative sulle pari opportunità e benessere organizzativo del personale dell'Agencia.

Destinatari:

Tutto il personale.

Obiettivi:

Diffondere la conoscenza della normativa sulle pari opportunità; favorire la consapevolezza sugli stereotipi di genere, favorire il contributo del personale per la progettazione e la realizzazione delle azioni positive.

Descrizione dell'intervento:

Partecipazione ad una iniziativa formativa

Tempi di realizzazione: Aggiornamento da valutarsi a seguito delle risultanze dell'indagine conoscitiva annuale esplicitata al punto 1.1 del presente Piano.

Risorse interne coinvolte: CUG

Costi operativi: risorse del capitolo relativo alla *Formazione del personale* del bilancio del corrente esercizio

Azione 4.2 – GARANTIRE LO SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: AGGIORNAMENTO PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Aggiornamento del Piano di formazione del personale in considerazione del valore strategico che riveste la formazione per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane dell'Agenzia.

Destinatari:

Tutto il personale.

Obiettivi:

Aggiornamento del Piano della Formazione del personale che tenga conto delle esigenze dell'Agenzia e di tutti i suoi dipendenti, consentendo uguali possibilità di accesso, indipendentemente dal genere, favorendo, per quanto possibile, la formazione in sede o in video conferenza al fine di agevolare coloro che hanno difficoltà a spostamenti fuori sede e a conciliare i tempi lavorativi con quelli familiari,

Descrizione dell'intervento:

Aggiornamento del Piano della Formazione del personale

Tempi di realizzazione: entro il 2021.

Risorse interne coinvolte: Direzione generale ed Area Amministrazione e supporto alla Regolazione

Costi operativi: risorse del capitolo relativo alla *Formazione del personale* del bilancio del corrente esercizio



Allegato alla determinazione n. 63 del 31 marzo 2021

Oggetto: **Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 – Approvazione parte Obiettivi, Performance e POLA 2021**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 183 comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Dirigente
Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione
Dott.ssa Elena Azzaroli
(documento firmato digitalmente)

Data di esecutività
Bologna, 31 marzo 2021