


RISORSE UMANE

PIANO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

2018 - 2020

ATTIVA - INDUSTRIA DEL RECUPERO S.P.A.



ATTIVA S.P.A.			
Anno	Titolo	Classe	PARTENZA
2018	I		
Prot.n.	16494	Del	30/10/2018



Emesso il 30/10/2018

rev. 2

prot.


Il Direttore Generale
Ing. Massimo Del Bianco


Approvato con
Determina AU del 30/10/2018

Risorse Umane – Piano Programmazione Triennale 2018-2020

1. Premessa

Finalità del presente documento è quella di rappresentare le unità di personale amministrativo, tecnico ed operativo che si ritiene di dover inserire stabilmente nell'organico aziendale nel triennio 2018-2020 per il raggiungimento degli obiettivi dichiarati (raggiungimento del 65% di raccolta differenziata mediante estendimento del "porta a porta" alla parte rimanente della città che attualmente usufruisce della raccolta differenziata stradale - complessivamente, dovranno essere effettuati 21 estendimenti nel periodo 2018-2020). E ciò tenuto anche conto del personale che dovrà essere sostituito per raggiungimento della fine della carriera lavorativa (pensionamenti). Il piano è riferito alle risorse da impiegare in tutti i servizi che la Società svolge, inclusi i servizi cimiteriali.

Il presente documento non considera eventuali spin off aziendali ovvero fusioni, aggregazioni, incorporazioni di Attiva con altre Società di igiene urbana o riorganizzazioni a livello regionale o provinciale del servizio di igiene urbana (per effetto della costituzione dell'AGIR). Il documento sarà sottoposto all'approvazione del Comune di Pescara che, nell'esercizio del controllo analogo, con apposito atto, dovrà poi assumere le decisioni al riguardo.

In caso di esaurimento o incapienza delle graduatorie già formate a seguito di precedente bando pubblico si effettueranno ulteriori selezioni ad evidenza pubblica (conforme a quanto previsto nel Regolamento per il reclutamento del personale di Attiva SpA) finalizzate al reclutamento del personale (che dovrà essere dotato di specifiche professionalità, rispondenti alle esigenze della Società) necessario per lo svolgimento dei servizi oggetto dei contratti di affidamento ripassati con il Comune di Pescara inclusi i servizi ulteriori eventualmente concordati, anche temporaneamente, con l'Amministrazione Comunale.

Ai fini di una più agevole comprensione del presente documento, si riportano le risorse impiegate attualmente in Attiva nei vari uffici e servizi, con una sintesi dei compiti svolti al loro interno, l'indicazione dei relativi livelli di inquadramento e le necessità - ove esistenti - di copertura di posizioni per il prossimo triennio.

2. Criteri Ispiratori dell'assetto organizzativo

I criteri ispiratori dell'assetto organizzativo aziendale sono:

1. chiara identificazione delle responsabilità gestionali;
2. massima disponibilità e collaborazione tra i vari uffici;
3. distinzione delle funzioni infrastrutturali, tipicamente di supporto ai processi avente carattere generale, da quelle operative dedicate allo svolgimento dei servizi di igiene urbana e cimiteriali rivolti ai cittadini;
4. definizione, per ciascun ufficio, delle ordinarie funzioni operative, che potranno essere integrate o aggiornate in caso di necessità;
5. raggruppamento delle funzioni operative anche finalizzate alla costituzione di gruppi di lavoro con elevato grado di competenza.

3. Esigenze per gli Uffici/Servizi

Premessa

Nelle tabelle che seguono vengono riportate, numericamente, le risorse umane previste per ciascun annualità ricompresa nel triennio 2018-2020. L'invarianza del numero di risorse specificate tra un anno ed il successivo indica che in quel periodo non sono previste variazioni di personale addetto per quella funzione.

3.1. Direzione Generale

In estrema sintesi (per maggiori dettagli si rimanda al mansionario della Società) il Direttore Generale partecipa con l'AU alla definizione del budget e degli obiettivi aziendali ed allo sviluppo delle politiche aziendali, assicura il rispetto dei requisiti di legge applicabili, inclusi quelli di tutela ambientale, di sicurezza e salute dei lavoratori, organizza e coordina tutte le principali attività e funzioni in sintonia con le politiche societarie e nel rispetto dei requisiti contrattuali specificati sia nelle convenzioni con il Comune di Pescara sia nei contratti di servizio redatti con altri clienti pubblici e privati. Concorre con l'AU a definire strategie anche di comunicazione, è responsabile della loro attuazione e svolge la funzione di datore di lavoro. Il Direttore Generale svolge anche i compiti di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si può individuare la attuale posizione e la correlazione con le altre funzioni.

Nella tabella seguente si riassumono invece le risorse complessive da prevedere in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle relative mansioni e del livello di inquadramento (secondo il C.C.N.L. Dirigente Aziende Industriali):

Direttore Generale	2018	2019	2020
(liv. Dirigente - mansione: Direttore Generale) – T. indeterminato	1	1	1
TOTALE	1	1	1

Come si evince dalla sopra riportata tabella, per la direzione Generale, nel triennio in esame, non sono previste variazioni nel numero del personale.

3.2. Uffici Operazioni e RSPP

Attualmente in Attiva vi è un unico ufficio operazioni composto da un responsabile e da un impiegato con compiti di ausilio. Il Responsabile Operativo ricopre anche la funzione di RSPP prevista dal testo unico della sicurezza aziendale (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). Tale figura supervisiona e coordina tutte le attività operative rese e controllate dai Capitulo definendone i piani, gli obiettivi e controllando sistematicamente e periodicamente i risultati raggiunti.

Volendo considerare però anche l'impatto che il progetto in itinere di fusione in atto di Attiva con Linda spa ed Ambiente spa potrà generare sia in termini di una diversificazione delle aree tecniche di responsabilità che di un potenziale ampliamento dei volumi delle stesse, si rende necessario prevedere accanto alle figure di responsabilità tecnica già esistenti nelle strutture organizzative delle società, un ulteriore figura di Responsabile Tecnico. A tale proposito la nuova idea organizzativa prevede l'istituzione di tre aree di responsabilità tecnica (da cui i tre distinti uffici operazioni) identificate in: 1) Impianti; 2) Raccolta ed Igiene Urbana; 3) Servizi. Le figure di Responsabile Impianti (a cui conferire la responsabilità della gestione degli impianti presenti e di futura realizzazione quali le piattaforme di stoccaggio, e di cernita, centri di riuso, impianto di compostaggio, centro di travaso, ecc.), Responsabile Servizi (a cui conferire la responsabilità delle attività varie affidate alla Società quali, ad esempio, la gestione dei cimiteri, dei servizi di pulizia tombini, manutenzione del verde, disinfestazione e derattizzazione, lotta ai piccioni) e le relative posizioni che ad esse riportano, possono essere reperite all'interno di Attiva o all'interno delle tre società interessate al processo di fusione. Per l'area tecnica della Raccolta e dell'Igiene Urbana si ravvisa la necessità di procedere all'assunzione di una risorsa dotata di un ottimo bagaglio di esperienza e di una solida base di cultura tecnica ed ottime capacità gestionali, che avrà il compito di favorire un approccio di progettazione e metodo sull'attività di raccolta dei rifiuti e di manutenzione del decoro urbano. La figura professionale di Responsabile Tecnico Igiene Urbana

a cui si fa riferimento è un Quadro o Funzionario con un costo annuo stimato in 80.000 euro, con un diploma di laurea (almeno triennale) e con un'esperienza almeno decennale nella gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti e di quelli connessi al decoro ed all'igiene urbana per centri comparabili per dimensione e caratteristiche delle attività commerciali e di intrattenimento presenti a Pescara. Nella tabella seguente si riassumono invece le risorse da prevedere nei tre uffici operazioni complessivamente in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle specifiche mansioni e dei relativi livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Uffici Operazioni e RSSP	2018	2019	2020
(liv. 8° - Responsabile Servizi e RSPP) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B – impiegato ufficio Operazioni Igiene Urbana) – T. indeterminato	1	1	1
Responsabile Impianti (reperibile in Attiva)	0	0	0
liv. Quadro – Resp. Tecnico Ig. Urb.) – T. ind. NUOVO INSERIMENTO	1	1	1
TOTALE	3	3	3

Come si evince dalla sopra riportata tabella, per gli Uffici Operazioni e RSSP, nel triennio in esame, è previsto l'inserimento di un Responsabile Tecnico Igiene Urbana.

In allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si evincono le posizioni di Responsabile Tecnico, Responsabile Servizi, Responsabile Impianti, RSSP e di impiegato in ausilio e la loro correlazione con le altre funzioni aziendali.

3.3. Ufficio Amministrativo, Acquisti, Servizi Generali, Commesso/Fattorino

L'Ufficio è attualmente composto da un responsabile, da un addetto alla contabilità, un addetto all'ufficio acquisti, un addetto ai servizi generali e un commesso. Compiti principali dell'Ufficio Amministrativo sono: identificare i fabbisogni finanziari aziendali, collaborare con la Direzione Generale alla definizione delle politiche di finanziamento della gestione corrente sulla base delle previsioni degli incassi, gestire le attività relative alle linee di credito concesse dalle banche ed ai clienti, assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi nei confronti dei terzi, ivi compreso l'Erario, analizzare e controllare i costi della produzione ed i risultati aziendali rispetto al budget, identificare le eventuali cause di scostamento per consentire l'attuazione delle necessarie azioni correttive, gestire gli acquisti aziendali (di importo sotto soglia) nel rispetto delle vigenti normative ed i servizi generali, gestire la contabilità aziendale e gli obblighi connessi.

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si evincono le attuali risorse impiegate e le correlazioni tra i diversi uffici.

Nella tabella seguente si riassumono invece le risorse previste complessivamente in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle specifiche mansioni e dei relativi livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Uffici Amministrativo, Acquisti, Servizi Generali, Comm./Fattorino	2018	2019	2020
(liv. 8° - mansione: Responsabile) - T. indeterminato	1	1	1
(liv. 5°A - mansione: Addetto contabilità) - T. indeterminato	1	1	1
(liv. 5°A - mansione: Addetta Ufficio Acquisti) - T. indeterminato	1	1	1
(liv. 5°A - mansione: Addetto Servizi Generali) - T. indeterminato	1	1	1
(liv. 3°A p. time – mans.: Commesso/ Fattorino) - T. indeterminato	1	1	1
TOTALE	5	5	5

Come risulta dalla tabella, per l'Ufficio Amministrativo, Contabilità, Acquisti, Servizi Generali e Commesso/Fattorino, nel triennio in esame, non sono previste assunzioni, né variazioni nel numero di personale.

3.4. Ufficio Affari Legali e Generali

L'Ufficio è attualmente composto da una sola risorsa. Compiti principali dell'Ufficio Affari Legali e Generali sono quelli di assicurare la protezione del patrimonio aziendale dal punto di vista giuridico provvedendo a supportare la Direzione Generale e l'Amministratore Unico nell'istruzione di ogni adempimento necessario a tutelare i diritti della Società, nella stipula dei contratti, nella gestione del pacchetto assicurativo aziendale (esclusa la RCA), nell'istruzione e definizione dei sinistri (attivi e passivi) e nei rapporti con il broker assicurativo, nell'istruzione delle controversie che coinvolgono l'azienda, in procedure di selezione del personale ad evidenza pubblica, nella redazione, ove richiesto, di documenti, atti, regolamenti aziendali, ecc..

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si possono individuare le attuali risorse impiegate e la posizione dell'ufficio nel contesto aziendale.

Nella tabella seguente si riassumono invece le risorse previste in organico nel prossimo triennio, con indicazione della relativa mansione e del livello di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Ufficio Affari Legali e Generali	2018	2019	2020
(liv. 8° - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
TOTALE (al 28/02/2018)	1	1	1
(liv. 5B - mansione: Impiegato) <u>NUOVO INSERIMENTO</u>	1	1	1
TOTALE	2	2	2

Come si evince dalla tabella, nel triennio in esame (in particolare dal 2018) è prevista l'assunzione di una risorsa con liv. 5B con mansione di impiegato all'Ufficio Affari Legali e Generali per far fronte al consistente incremento delle attività dell'ufficio in parola. La nuova figura è un laureato in Giurisprudenza in possesso di adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche. In particolare svolgerà attività di supporto al responsabile dell'Ufficio Legale nell'ambito delle attività sopra descritte.

3.5. Ufficio Personale, Call Center, URP

Nell'Ufficio Personale, Call Center e URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) operano attualmente un responsabile e quattro impiegati (questi ultimi rispettivamente: due all'interno dell'ufficio del Personale - di cui uno temporaneamente impiegato con contratto a tempo determinato - , uno al Call Center ed uno all'URP).

L'ufficio Personale, nel rispetto della normativa corrente, si occupa di tutte le incombenze riguardanti le risorse umane (gestione delle paghe e dei contributi, rilevazione delle presenze, gestione delle ferie e dei permessi, gestione dei lavoratori temporanei e dei contatti con le relative società fornitrici, controllo delle scadenze dei contratti di lavoro, svolgimento di attività formative, applicazione delle norme sul lavoro, redazione del budget del personale, assunzioni per collocamento obbligatorio e rapporti con gli enti, gestione dei tirocini formativi, espletamento delle pratiche di assunzione, malattie, maternità ed infortuni, aggiornamento dei dati dei dipendenti, elaborazione, controllo, stampa, consegna buste paga e dichiarazioni annuali, procedure

disciplinari, ecc.). L'ufficio del personale supporta altresì la Direzione Generale nelle relazioni sindacali, nei rapporti con gli enti esterni (Centro per l'Impiego, Associazione Ind.li, Direzione Territoriale del Lavoro ex DTL, ecc.), produce reports e statistiche relative ai dati sul personale e gestisce i piani formativi ed addestrativi aziendali.

L'Ufficio Personale coordina anche le risorse assegnate al Call Center e all'URP (entrambe assunte a tempo indeterminato di cui una impiegata part time. Tali risorse assicurano il funzionamento del numero verde aziendale, la trasmissione delle richieste al servizio operativo e la comunicazione agli utenti degli esiti degli interventi. L'URP in particolare ha il compito di accogliere il pubblico, di supportarlo nelle richieste di intervento e di informazioni sulle buone pratiche della raccolta differenziata e della gestione dei rifiuti e sulla richiesta delle attrezzature.

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si possono individuare le attuali risorse stabilmente impiegate e la posizione dell'ufficio nel contesto aziendale.

Nella tabella seguente si riassumono le risorse previste complessivamente in organico nel prossimo triennio con indicazione delle relative mansioni e dei livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Ufficio Personale, Call Center / URP	2018	2019	2020
(liv. 7°A - mansione: Responsabile)	1	1	1
(liv. 5°A - mansione: Impiegata uff. personale)	1	1	1
(liv. 4°A part time - mansione: Impiegata Call center e URP)	1	1	1
(liv. 3°B - mansione: Impiegato Call center e URP)	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impieg. uff. personale) NUOVO INSERIMENTO (in sostituzione dell'attuale risorsa a tempo determinato)	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impieg. uff. personale) NUOVO INSERIMENTO	1	1	1
TOTALE	6	6	6
(liv. 5B - mansione: Impiegato Impiegato Call center e URP) NUOVO INSERIMENTO	1	1	1
TOTALE	7	7	7

Come si evince dalla tabella, nel triennio in esame (in particolare già dal 2018) è prevista l'assunzione di due risorse con liv. 4°B full time a tempo indeterminato con mansione di impiegato all'Ufficio del personale (di cui una in sostituzione dell'attuale risorsa a tempo determinato) per far fronte all'aumento delle attività di amministrazione del personale connesse con l'incremento di organico aziendale (rif. assunzioni effettuate dal 2015 al 2017). I profili richiedono il possesso di un diploma scuola superiore e svolgono attività esecutive di carattere amministrativo richiedenti adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche. E' opportuno specificare che l'inserimento di una delle due risorse era già previsto nel piano delle risorse umane di Attiva 2016-2018 approvato ed autorizzato dal Comune. I due nuovi inserimenti comportano quindi, rispetto alla situazione odierna, l'incremento di costi del personale di una sola risorsa.

Inoltre l'incremento della raccolta differenziata (che nel 2019 passerà dal 41,5% al 50% su base mensile) comporterà la necessità di inserire una risorsa per il coordinamento del personale addetto all'URP ed alla segreteria. Ciò in quanto ad ogni incremento di utenze servite dal porta a porta corrisponde un incremento di contatti e richieste dell'utenza stessa da soddisfare con risposte e informazioni da fornire in tempi accettabili. Nel caso in parola l'incremento di risorse nelle funzioni di interfaccia tra la Società e le utenze, da programmare entro il 2018, si sostanzia in una unità da dedicare al coordinamento delle funzioni di segreteria, sia a quelle di URP. Il profilo richiede il

possemo almeno di un diploma di scuola superiore e la capacità di svolgere attività esecutive di carattere amministrativo con adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche e capacità gestionale del personale dell'Ufficio.

3.6 Ufficio Tecnico, Gare e Cimiteri (UTEGC)

Nell'**UTEGC**, operano attualmente, oltre al responsabile (a tempo indeterminato), altre tre risorse con contratti a tempo indeterminato.

L'ufficio Tecnico e Gare (UTEG) esegue la progettazione (identificazione degli obiettivi, degli standard qualitativi, pianificazione delle attività necessarie con valutazioni degli impatti tecnico-economici, organizzativi, comunicativi, urbanistici, sui mezzi e sulle attrezzature, sul personale e/o sulle sue competenze, ecc..) di nuovi servizi e di estendimenti di servizi già in essere, cura progetti in collaborazione con altri enti, gestisce eventi e manifestazioni che coinvolgono l'azienda curandone oltre che le fasi di progettazione, anche quelle preparative, di avvio e di messa a regime. Assicura inoltre la corretta gestione del parco mezzi aziendale tenendo sotto controllo lo scadenziario degli adempimenti (revisioni, bolli, assicurazione, iscrizione Albo trasportatori rifiuti e relativi rinnovi, ecc..). L'UTEGC si occupa inoltre delle attività di acquisizione di nuovi mezzi ed attrezzature, definendone le specifiche tecniche sulla base delle necessità aziendali, ricercando e selezionando le fonti di approvvigionamento e di tecnologia più appropriate, sottoponendo tali esiti ad approvazione della direzione generale e mettendo in atto (ove necessario con il supporto di consulenti esterni) tutte le procedure di acquisizione nel pieno rispetto delle norme applicabili sulla trasparenza amministrativa. L'UTEGC assicura il corretto svolgimento delle attività di contabilizzazione dei rifiuti (MUD, gestione formulari, contabilità della differenziata, costi di smaltimento, rapporti con le piattaforme di conferimento, ecc..) in ottemperanza a quanto previsto dalla corrente normativa di settore. Segue l'evoluzione delle norme sui rifiuti proponendo e coordinando, quando necessario, le attività di adeguamento delle procedure aziendali. Effettua periodicamente audit finalizzati a verificare la corretta applicazione delle procedure di gestione dei rifiuti evidenziando gli eventuali scostamenti e proponendo azioni correttive. Assicura l'adeguatezza dei servizi erogati grazie a ricerche ed approfondimenti sulle modalità di erogazione di servizi analoghi da parte di altre società di igiene urbana e individua proposte di miglioramento che sottopone all'approvazione della Direzione Generale. L'UTEGC assicura lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica per tutti gli acquisti sopra soglia, oltre che la corretta conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti nel pieno rispetto dei requisiti di legge e fornisce ai vari enti aziendali i report e le statistiche di competenza. L'UTEGC gestisce, infine, le attività cimiteriali riguardanti, l'emissione di atti di volturazioni e cointestazioni, redige le autorizzazioni di accesso per i disabili e per le ditte che devono svolgere lavori all'interno dei siti cimiteriali, implementazione dei dati nel software gestionale dei cimiteri, recuperi di fosse e loculi con concessioni scadute o decadute, supporto al front office per questioni relative all'applicazione delle norme vigenti in materia cimiteriale.

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si possono individuare le attuali risorse impiegate e la posizione dell'ufficio nel contesto aziendale.

Nella tabella seguente si riassumono le risorse da prevedere in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle relative mansioni e dei livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Ufficio Tecnico Gare e Cimiteri (UTEGC)	2018	2019	2020
(liv. 7°B - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEGC) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEGC) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEGC) – T. indeterminato	1	1	1
TOTALE (al 28/02/2018)	4	4	4
(liv. °B - mansione: Impiegato UTEGC) NUOVO INSERIMENTO	1	1	1
TOTALE	5	5	5

Come si evince dalla tabella, nel triennio in esame (in particolare già dal 2018) si richiede l'inserimento di una risorsa aggiuntiva con livello 4B e mansione di impiegato UTEGC indispensabile per far fronte alla notevole mole di lavoro dell'ufficio cresciuta per effetto della nuova normativa in materia di appalti, trasparenza e anticorruzione, per i nuovi estendimenti da realizzare nel triennio in esame, per i nuovi impianti da progettare e realizzare (centro di trasbordo, secondo centro di stoccaggio, piattaforma di Alanno, ecc.) e per le nuove recenti attività di supporto che l'ufficio assicura nella gestione dei cimiteri. La posizione oggetto di nuovo inserimento dovrà essere coperta, come sopra anticipato, entro il 2018.

Tale assunzione comporta, rispetto alla situazione attuale, un incremento complessivo di una unità nell'Ufficio UTEGC.

3.7 Servizi Tecnici d'Officina

Il Responsabile Servizi Tecnici d'Officina collabora con il Responsabile dell'Officina Manutenzione Mezzi nelle attività di diagnostica di guasti/rotture complessi e contribuisce ad individuare le soluzioni tecnicamente ed economicamente più convenienti, fornisce il suo supporto all'Ufficio Legale per tutti gli aspetti tecnici inerenti la gestione dei sinistri. E' inoltre responsabile delle attività di manutenzione straordinaria dei mezzi e controlla l'operato delle officine esterne, collabora con il Responsabile Officina Manutenzione Mezzi nell'assicurare la corretta operatività dei mezzi anche dal punto di vista della sicurezza (disponendone il fermo se necessario), fornisce all'Ufficio Acquisti ed all'Ufficio Tecnico tutti gli elementi necessari per assicurare la corretta applicazione delle politiche di approvvigionamento dei nuovi mezzi, per la manutenzione delle flotte aziendali garantendo il rispetto dei criteri di economicità e di trasparenza amministrativa.

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si possono individuare le attuali risorse impiegate e la posizione dell'ufficio nel contesto aziendale.

Nella tabella seguente si riassumono le risorse previste complessivamente in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle relative mansioni e dei livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Servizi Tecnici d'Officina	2018	2019	2020
(liv. 5°A - mansione: Responsabile) – T. indeterminato al 28/02/2018	1	1	1
TOTALE	1	1	1

Come risulta dalla tabella, per i Servizi Tecnici d'Officina, nel triennio in esame, non sono previste variazioni nel numero e nei relativi costi del personale.

3.8 Servizi Tecnici Operazioni

Il Responsabile Servizi Tecnici Operazioni, in accordo a quanto previsto dalle procedure aziendali, assicura la corretta conservazione e gestione della parte del patrimonio aziendale costituita dai mezzi e dalle attrezzature. Controlla che all'interno dei locali aziendali (compresa l'officina) vi sia ordine e pulizia, verifica che tutti gli interventi sui mezzi da parte dell'officina vengano correttamente registrati, come previsto nelle procedure aziendali. Con l'ausilio dei vari uffici interessati produce, su richiesta, un report sull'efficienza dei mezzi (frequenza delle rotture, tempi medi di riparazione, consumi di carburante, consumi di pezzi di ricambio, ecc...), collabora con il Responsabile Officina Manutenzione Mezzi nell'assicurare la corretta operatività dei mezzi anche dal punto di vista della sicurezza (disponendone il fermo se necessario). Controlla il piazzale e le attività che vi si svolgono (ricicleria, lavaggio mezzi, parcheggi, presenza di materiali stoccati, pulizia, segnaletica orizzontale e verticale, utilizzo e traffico dei mezzi operativi, ecc.) assicurando il costante rispetto degli standard aziendali (pulizia ed etichettatura mezzi, ecc.). Assicura la corretta acquisizione ed applicazione delle politiche di approvvigionamento dei pezzi di ricambio dei mezzi e dei servizi dalle officine esterne, garantendo il rispetto dei criteri sia di economicità sia di trasparenza amministrativa. All'occorrenza si occupa del trasferimento dei mezzi presso le officine esterne di manutenzione e della presa in consegna dei mezzi riparati previo accertamento della avvenuta riparazione a regola d'arte.

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si possono individuare le attuali risorse impiegate e la posizione dell'ufficio nel contesto aziendale.

Nella tabella seguente si riassumono le risorse previste in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle relative mansioni e dei livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Servizi Tecnici Operazioni	2018	2019	2020
(liv. 5°B - mansione: Responsabile) – T. indeterminato al 28/02/2018	1	1	1
TOTALE	1	1	1

Come risulta dalla tabella, per i Servizi Tecnici Operazioni, nel triennio in esame, non sono previste variazioni nel numero e nei relativi costi del personale.

3.9 Servizi Operativi Manutenzione dei parchi cittadini

Il Comune di Pescara ha più volte espresso, per le vie brevi, l'intenzione di affidare la manutenzione, l'apertura e la chiusura di 59 parchi ad Attiva SpA e per tale attività il Comune ha redatto, nel mese di Luglio 2018, un dettagliato progetto. Le attività previste nel summenzionato progetto riguardano la raccolta dei rifiuti presenti e svuotamento cestini, la manutenzione dei giochi e delle strutture per il divertimento dei bambini, le potature delle piante, la sagomatura delle siepi, l'apertura e la chiusura dei cancelli d'ingresso dei parchi e manutenzione ordinaria impianti di irrigazione.

Nella tabella che segue si riporta il fabbisogno di personale per lo svolgimento delle suddette attività. I valori riportati sono da intendersi come medie nell'arco dell'anno. Per evidenti motivi legati alla stagionalità, ci saranno periodi in cui sarà necessario un maggior impiego di personale rispetto a quello specificato ed altri con minori esigenze in tal senso. I valori medi riportati sono utili per la valorizzazione dei costi del personale per il progetto in parola.

	Attività	Risorse necessarie a tempo indeterminato	Risorse necessarie a tempo determinato (Mar-Ott)
1	Pianificazione, coordinamento e controllo	1	
2	Sfalcio, sagomature e potature (part time ¾)		6
3	Autisti per trasporto e smaltimento sfalci (part time ¾)		2
4	Raccolta rifiuti e svuotamento cestini	1	
5	Apertura e chiusura (part time 5 ore/giorno)	4	
6	Compensazione ferie, permessi, malattie	1	1
	Totale numero risorse	7	9
	Totale espresso in mesi uomo	84	72

Il personale di cui alle righe 1, 2, 3, 5 e 6 adibito esclusivamente ed in generale alle attività di gestione del verde, potrà essere assunto con il CCNL Agricoltura (meno oneroso di quello dell'igiene urbana attualmente adottato dalla Attiva SpA), mentre il rimanente personale di cui alla riga 4 dovrà essere necessariamente assunto con il contratto Fise Assoambiente in quanto adibito alla raccolta ed al trasporto dei rifiuti.

L'ipotesi seguita prevede la necessità di effettuare selezioni ad evidenza pubblica per la definizione di graduatorie da cui attingere per le varie figure richieste e relativi inquadramenti. Per l'avvio del servizio (2019) saranno inseriti in pianta organica con contratti a tempo indeterminato 7 unità (quelle per le quali è previsto un impiego full time a tempo indeterminato), mentre per le risorse a tempo determinato (per complessivi 72 mesi uomo/anno) si potranno utilizzare assunzioni part time a tempo indeterminato per un totale di 9 risorse.

Il costo stimato complessivo, al netto dell'IVA al 22%, per il personale da impiegare nel progetto di manutenzione dei parchi è riportato nella tabella seguente:

Attività	Risorse necessarie	Mesi/anno di impiego	CCNL Agricoltura o FISE Assoa.	Costo aziendale unitario annuale [€/anno]	Costo complessivo aziendale annuale [€/anno]
Pianificazione, coordinamento e controllo	1	12	Area 1 liv. A	32.612	32.612
Sfalcio, sagomature e potature	6	8	Area 1 liv. B	32.612	97.836
Autisti per trasporto e smaltimento sfalci	2	8	Area 1 liv. B	32.612	32.612
Raccolta rifiuti e svuotamento cestini	1	12	2°liv B Ig. Ur.	34.000	34.000
Apertura e chiusura (part time 5/8)	4	12	Area 3 liv. E	28.090	70.225
Compensazione ferie, permessi, malattie	2	12 e 8	Area 1 liv. B	32.612	48.918
Totale	16				316.203

La gestione della manutenzione dei parchi viene affidata al Responsabile Servizi (rif. organigramma allegato 1)

3.10 Servizi Operativi Igiene Urbana

Nella tabella seguente si sintetizzano i fabbisogni di risorse umane con mansioni operative per l'anno 2018. Tale prospetto tiene conto di tutti i servizi che saranno svolti nel 2018 compresi gli avvisi della piattaforma di Alanno, del Centro di trasbordo e della seconda ricicleria, l'inserimento di risorse per estendimenti di Raccolta differenziata, gli ausiliari ambientali, il potenziamento dei

trasporti di rifiuti differenziati presso le piattaforme di destinazione, il potenziamento turni spurgo, le attività temporanee e stagionali, ecc..., tutti servizi descritti nel documento di budget 2018.

		SPAZZAMENTO E LAVAGGIO STRADE	RACCOLTA E TRASPORTO RSU	RACCOLTA DIFFERENZIATA	OFFICINA LAVAGGIO	DEPATTIZZAZIONE	MAGAZZINI+PIAZZALE	CAPTURNO+CAPSERVIZIO	AUSILIARI AMBIENTALI	LOTTA AI PICCOLI	di cui STAGIONALI	subtotale mensile	totale complessivo mensile
gen-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	181,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	4	1	3	0	---	---	---	2	0	---	10,00	
feb-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	183,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	4	1	5	0	---	---	---	2	0	---	12,00	
mar-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	184,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	4	1	6	0	---	---	---	2	0	---	13,00	
apr-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	187,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	4	1	9	0	---	---	---	2	0	---	16,00	
mag-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	190,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	4	1	12	0	---	---	---	2	0	---	19,00	
giu-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	225,00
	lavoratori con contratto a tempo determinato	22	7	23	0	---	---	---	2	0	31,50	53,50	
lug-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	238,00
	lavoratori con contratto a tempo determinato	22	14	28,50	0	---	---	---	2	0	31,50	66,50	
ago-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	238,00
	lavoratori con contratto a tempo determinato	22	14	28,50	0	---	---	---	2	0	31,50	66,50	
set-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	238,00
	lavoratori con contratto a tempo determinato	22	14	28,50	0	---	---	---	2	0	31,50	66,50	
ott-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	206,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	4	8	21	0	---	---	---	2	0	---	35,00	
nov-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	210,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	8	8	21	0	---	---	---	2	0	4	39,00	
dic-18	lavoratori con contratto a tempo indeterminato	56	20	77	9	1	2	6	0	0,5		171,50	210,50
	lavoratori con contratto a tempo determinato	8	8	21	0	---	---	---	2	0	4	39,00	

Il venir meno dei vincoli imposti alle assunzioni dal D.Lgs. 175/2016 (Madia) modificato/integrato dal D. Lgs. N. 100/2017 (correttivo) e gli esiti dei ricorsi in Corte d'Appello sulle reintegre ordinate dal giudice di prime cure, non hanno apportato modifiche sul numero di operatori impiegati riportati nella sopra riportata tabella (redatta ad Aprile 2018), ma solo sulla tipologia contrattuale (sono incrementati i contratti a tempo indeterminato a scapito di quelli a tempo determinato), pertanto i valori in essa riportati possono considerarsi ancora validi. La tabella specifica altresì il numero di persone mensilmente impiegate per ciascun processo, ma non tiene conto della necessità di incrementare il numero dei capi turno/responsabili di servizio (quantificati in n. 2 unità) per far fronte sia alle necessità di presidio e controllo di due ulteriori sedi operative nuove della Società (rispettivamente presso la seconda ricicleria di via Prati ed il centro di trasbordo di via Raiale, e dunque oltre la sede di Alanno già contemplata nel budget 2018) sia per gestire l'incremento considerevole, negli ultimi due anni, del numero di operatori ecologici, da controllare e coordinare, impiegati nei processi aziendali. I profili delle due risorse aggiuntive sopra descritte, da selezionare con procedura ad evidenza pubblica, richiedono almeno il possesso di un diploma di scuola superiore, l'aver svolto attività di controllo e coordinamento di attività operative analoghe a quelle svolte dalla Società, una adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche. L'inserimento delle due risorse sarà necessariamente progressivo in funzione dell'incremento delle attività previste per il 2018 e 2019. L'impiego delle due unità potrà dunque prevedere la stipula di contratti part time a tempo determinato o indeterminato.

Nello schema che segue si riassumono i capitulo in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle relative mansioni e dei livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Capi turno	2018	2019	2020
(liv. 5°A - mansione: Capoturno) – T. indeterminato al 28/02/2018	6	6	6
TOTALE	6	6	6
(liv. 5B - mansione: Capoturno) NUOVI INSERIMENTI	2	2	2
TOTALE	8	8	8

Dall'analisi dei dati relativi ai fabbisogni di personale operativo si evincono due specifiche necessità:

- acquisire rapidamente il personale per far fronte a picchi di assenze per malattie, ad attività stagionali (mare, raccolta foglie, eventi, manifestazioni, feste religiose, ecc.) o per punte di più intensa attività, fisiologicamente connessi al servizio di igiene urbana. Come si può facilmente notare il fabbisogno di personale operativo temporaneo è mensilmente variabile per i motivi sopra esposti. La rapidità con la quale tali oscillazioni di fabbisogno devono essere colmate e la tempestività richiesta nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi pretesi, rendono necessario il ricorso all'assunzione temporanea di personale a tempo determinato, da attingere all'occorrenza dalle graduatorie formate a seguito di procedure di selezione ad evidenza pubblica. Per le attività stagionali estive (periodo Giugno – Settembre) per ogni anno, occorrono 30 unità full time sostituibili eventualmente con un numero maggiore facendo ricorso ad impieghi part time (a parità di mesi uomo e quindi di costi) per garantire costante presenza di operatori anche nei turni domenicali e festivi. Analoghi incrementi stagionali sono previsti per la raccolta foglie (8 mesi uomo), per la pulizia dei cimiteri (4 mesi uomo), e per far fronte a periodi di alto assenteismo per malattie.
- prevedere una evoluzione del fabbisogno di personale operativo in vista di nuovi possibili affidamenti nel 2019 e 2020. Sul punto, va precisato che da incontri con l'Amministrazione Comunale si è stabilito che per il 2019 non saranno effettuati estendimenti di raccolta

differenziata, ma si prevede l'affidamento della manutenzione dei parchi cittadini (così come descritto nella precedente specifica sezione) che comporterà l'impiego di 16 unità da assumere nelle modalità già descritte. Nel 2020 sono previsti invece 7 estendimenti di raccolta differenziata con conseguente inserimento di personale necessario per le attività di raccolta e logistiche (in totale 13 unità). Si ritiene dunque di poter quantificare gli incrementi annuali (in termini di unità) come riportato nell'elenco sottostante (le difficoltà previsionali non consentono l'utilizzo di criteri più affidabili):

- 16 unità in più nel 2019 (affidamento manutenzione dei parchi).
- 13 unità in più nel 2020 (rispetto al 2019) di cui:
 - 5 unità con il seguente profilo professionale: "Addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta con l'ausilio di veicoli" corrispondente alla categoria 2B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE-ASSOAMBIENTE.
 - 8 unità con il seguente profilo professionale: "Addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta con l'ausilio di veicoli, spazzatrici, inaffiatrici, compattatori" corrispondente alla categoria 3B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE-ASSOAMBIENTE.

Nel caso si concordasse con l'Amministrazione comunale di anticipare gli estendimenti previsti nel 2020 al 2019, le unità in più da inserire nel 2019 sarebbero 29 anziché 16.

3.11 Servizi Cimiteriali

L'Amministrazione Comunale ha affidato in concessione all'Attiva, la gestione dei servizi cimiteriali dei cimiteri di Colle Madonna e di San Silvestro. I servizi cimiteriali comprendono tutti i servizi che il Comune è tenuto a fornire ai cittadini tra cui esumazioni, estumulazioni, inumazioni, servizi di illuminazione votiva, depositi temporanei di salme, custodia e manutenzione del cimitero, atti di volturazioni e cointestazioni, autorizzazioni di accesso per i disabili e per le ditte che devono svolgere lavori all'interno dei siti cimiteriali, recuperi di fosse e loculi con concessioni scadute o decadute, ecc., nonché la gestione delle pratiche relative e l'istruttoria delle autorizzazioni (es. accessi dei disabili, ecc.). Lo svolgimento di tali attività è demandato a n. 2 impiegati amministrativi per le pratiche burocratiche e per le attività di front office, all'UTEGC per le attività di sua competenza, a n. 11 operai per le attività operative e di custodia dei cimiteri e ad un responsabile dei Cimiteri. Il personale dei servizi cimiteriali risponde gerarchicamente al Responsabile Ufficio Amministrativo di Attiva.

Grazie alle attività di ottimizzazione messe in atto dopo l'affidamento del Cimitero di S. Silvestro, il numero di operai assunti per la gestione dei cimiteri è stato inferiore a quello previsto nel precedente piano delle Risorse Umane. In particolare, per S. Silvestro il precedente piano prevedeva l'inserimento di 7 unità operative, mentre ne sono state assunte solo 4.

In realtà vi sono alcuni picchi di richieste di manodopera per entrambi i Cimiteri di Pescara in periodi in cui si concentra un maggior numero di operazioni cimiteriali (es. in occasione di particolari pulizie, sfalci, manutenzioni varie). Data la natura temporanea di tali picchi, la società finora vi ha fatto fronte anche con impieghi temporanei di manodopera ricorrendo a contratti a tempo determinato, selezionando le risorse sulla base delle graduatorie valide risultanti dalle ultime selezioni pubbliche effettuate.

Nell'allegato 1 è riportato l'organigramma aziendale dal quale si possono individuare le posizioni dell'ufficio cimiteriale e del responsabile dei cimiteri.

Nella tabella seguente si riassumono le risorse da prevedere complessivamente in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle specifiche mansioni e dei relativi livelli di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

Servizi Cimiteriali	2018	2019	2020
(liv. 4°B – mans.: Responsabile Cimiteri)	1	1	1
(liv. 4°B – mans.: Addetto pratiche amministrative e front office)	2	2	2
(liv. 3°B – mans.: Custode Cimitero Colle Madonna)	1	1	1
(liv. 3°B – mans.: Operaio)	8	8	8
(liv. 3°B – mans.: Operaio escavatorista)	1	1	1
(liv. 3°B – mans.: Custode Cimitero S. Silvestro)	1	1	1
TOTALE (al 28/02/2018)	14	14	14
(liv. 4°B - mansione: Addetto pratiche amministrative e front office) NUOVO INSERIMENTO	1	1	1
TOTALE	15	15	15

Con delibera CC n. 184 del 29/11/2017 l'Amministrazione Comunale ha deliberato l'istituzione di una seconda sede da adibire a front office per i servizi cimiteriali. Una volta individuata la sede Attiva dovrà provvedere a presidiarla con proprio personale. In particolare tale presidio comporterà l'assunzione di una risorsa aggiuntiva in modo da portare a tre le risorse addette alle pratiche amministrative cimiteriali e al front office. La terza risorsa serve per la sostituzione delle attuali impiegate (entrambe impiegate presso la sede di piazza dei Grue) in caso di assenze (ferie, malattie, ecc.) o per i necessari rinforzi in entrambe le sedi in caso di picchi di richieste o di attività.

Per i Servizi Cimiteriali dunque, nel triennio in esame, è previsto l'incremento di una unità in termini di risorse impiegate per pratiche amministrative e front office a tempo indeterminato. La copertura economica di tale operazione dovrà essere garantita da una corrispondente riduzione dei canoni contrattuali corrisposti da Attiva al Comune di Pescara o da risorse aggiuntive che l'Amministrazione dovrà necessariamente corrispondere ad Attiva SpA.

4. Cessazioni previste nel triennio 2018 - 2020

Nel triennio 2018-2020, al momento, non risulta personale da sostituire per raggiungimento di fine carriera lavorativa (pensionamenti) in quanto non si conoscono le situazioni contributive dei singoli dipendenti. Durante il 2018 per un dipendente è stato superato il limite contrattuale del comparto (assenze per malattia) e si è provveduto ad emettere provvedimento espulsivo per giustificato motivo oggettivo.

Qualora dovessero verificarsi casi di cessazioni per qualsiasi motivo (raggiungimento dell'età pensionabile, superamento limiti comparto, licenziamenti o decessi, ecc..) il personale cessato sarà sostituito da personale attinto dalle graduatorie in vigore derivanti dalle selezioni ad evidenza pubblica precedentemente svolte.

5. Personale cessato dal 2010 al 2017

Nel prospetto seguente sono riportate le persone cessate negli anni dal 2010 al 2017:

- **Nel 2013: Tre persone in totale cessate** di cui un operatore dimesso per raggiungimento dell'età pensionabile (inquadrate al 3° livello), due operatori licenziati per giustificato motivo oggettivo (uno inquadrato al 2° livello, uno al 4° livello).
- **Nel 2014: Quattro persone in totale cessate** di cui un operatore dimesso per raggiungimento dell'età pensionabile (inquadrate al 4° livello), tre operatori licenziati per giusta causa (due inquadrati al 2° livello, uno al 3° livello).
- **Nel 2015: Due persone in totale cessate** di cui un operatore dimesso per raggiungimento dell'età pensionabile (inquadrate al 3° livello) ed un operatore deceduto (inquadrate al 4° livello).
- **Nel 2016: Sette persone in totale cessate** di cui due operatori dimessi per raggiungimento dell'età pensionabile (inquadrate entrambi al 3° livello), un operatore deceduto (inquadrate al 3° livello), due operatori licenziati, uno per giusta causa (inquadrate al 4° livello) ed uno a seguito di sentenza della Corte di Appello di Aquila (inquadrate al 2° livello), due operatori dimessisi volontariamente (inquadrate entrambi al 2° livello).
- **Nel 2017: Sei persone in totale cessate** di cui due operatori dimessi per raggiungimento dell'età pensionabile (inquadrate entrambi al 2° livello), un operatore deceduto (inquadrate al 2° livello), un operatore licenziato per giusta causa (inquadrate al 4° livello), due operatori dimessisi volontariamente (inquadrate entrambi al 2° livello).

6. Piano Assunzioni e modalità di selezione pubblica

Nel prospetto che segue si riporta il piano completo delle assunzioni per posizioni che via via si renderanno strutturali per effetto dei servizi aggiuntivi che Attiva svolgerà stabilmente per il Comune di Pescara. Per le assunzioni temporanee relative al triennio 2018-2020 (per attività stagionali, picchi di attività ed assenze per malattie) si ricorrerà alle graduatorie disponibili ed in regime di validità derivanti dalle selezioni ad evidenza pubblica precedentemente svolte. Il numero di assunzioni temporanee sarà commisurato alle reali necessità aziendali ed alle risorse disponibili.

In caso di esaurimento delle graduatorie o di superamento delle date di validità delle stesse, si procederà a ripetere le attività di selezione pubblica ed alla conseguente ricostituzione di graduatorie valide da cui si attingerà per tutte le esigenze di assunzione fino ad esaurimento o per tutta la durata delle stesse.

Le assunzioni previste nel presente piano potranno subire anticipazioni o ritardi a causa di eventi non sempre ricadenti sotto il controllo di Attiva. Tuttavia ogni scostamento significativo dal piano dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Ente Comunale.

		Unità lavorative da assumere		
		2018	2019	2020
A	Servizi Tecnici Operazioni	0	0	0
B	Ufficio Personale, Call Center, URP (liv. 4°B – impiegato Ufficio Personale) - nuovo inserimento in sostituzione di impiegata a tempo determinato (liv. 4°B – impiegato Ufficio Personale) - nuovo inserimento (liv. 5°B – coordinatore URP e Segreteria) - nuovo inserimento	3	0	0
C	Ufficio Tecnico e Gare (UTE GC) (liv. 4°B - mansione: Impiegato UTE GC) – nuovo inserimento	1	0	0
D	Ufficio Affari Legali e Generali (liv. 5°B - mansione: Impiegato) – nuovo inserimento	1	0	0
	Operazioni e RSPP			
	Servizi Operativi (liv. 2°B – Operaio) – nuovi inserimenti (per 2018: 7 per estendimenti R.D., 0,5 per potenziamento turni spurgo, 4 per Piattaforma Alanno) (per 2020: 7,21 per estendimenti R.D. quadrilatero)	11,5	0	7,21
	Servizi Operativi (liv. 3°B – Operaio) – nuovi inserimenti (per 2018: 3 per estendimenti R.D., 0,5 per potenziamento turni spurgo, 1 per Piattaforma Alanno) (per 2020: 5,11 per estendimenti R.D. quadrilatero)	4,5	0	5,11
	Servizi Operativi (liv. 4°B – Operaio) – nuovi inserimenti (per 2018: 2 per seconda ricicleria, 1 per potenziamento trasporti rifiuti differenziati presso piattaforme, 7 per gestione centro trasbordo)	10	0	0
	Ausiliari Ambientali (liv. 5°B – impiegati) – nuovi inserimenti (per 2018: 2 risorse per controllo territorio e multe)	2	0	0
	(liv. 5°B – operaio) – nuovo inserimento (per 2018: 1 risorsa per coordinamento piattaforma Alanno)	1	0	0
	(liv. 5°B – operaio) – nuovo inserimento (per 2018: 2 risorse per controllo e coordinamento centro trasbordo, 2° ricicleria e per controllo risorse operative)	2	0	0
	(liv. vari – operai) - nuovi inserimenti (manut. Parchi) (per 2019: 1 coordinatore, 6 addetti a sfalcio e potature, 2 autisti, 1 addetto raccolta rifiuti e svuotam. cestini, 4 addetti apertura e chiusura parchi, 2 per compensazioni assenteismo)	0	16	0
	Responsabile Servizi Operativi (liv. QUADRO) – nuovo inserimento	1	0	0
E	TOTALE OPERAZIONI E RSPP	32	16	12,33
F	Servizi Cimiteriali (per 2018: liv. 4°B – impieg. Amministr.) – nuovo inserimento	1	0	0
G	Assunzioni dovute a cessazioni	0	0	0
	TOTALE ASSUNZIONI PER ANNO (A+B+C+D+E+F)	38	16	12,33
	TOTALE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO		66,33	

Il D.Lgs. 175/2016 (Mafia), come modificato/integrato dal D. Lgs. N. 100/2017 (correttivo) impone il divieto per le Società in house di procedere con le assunzioni a tempo indeterminato fino alla data del 30/06/2018.

Entro il 2018, ed in particolare dopo la data del 30/06/2018, oltre ai nuovi inserimenti di cui alla tabella precedente, sono state stabilizzate **29** risorse (di sola competenza del 2018) impiegate a tempo determinato nei servizi operativi (tale numero deriva dalla differenza tra il numero [35] di contratti a tempo determinato del mese di Ottobre di cui alla tabella del precedente par. 3.10 - nel quale sono conteggiate le risorse minime necessarie per i servizi in convenzione - e il numero [6] di contratti a tempo determinato ricomprese nelle 10 unità del mese di Gennaio 2018, ma già impiegate nel 2017 e non ancora assunte a tempo indeterminato per limiti della normativa). Le dette 29 risorse ricoprono posizioni diventate strutturali che inizialmente, in fase di avvio di alcuni servizi, cautelativamente e in ossequio alla vigente normativa, erano state assunte con contratti a tempo determinato. Tutte le assunzioni a tempo indeterminato, nel numero, saranno quelle previste a budget 2018 e, essendo le posizioni già ricoperte sia pur a tempo determinato al 31/12, esse non genereranno costi aggiuntivi del personale, piuttosto consentiranno minori costi in termini di IRAP (pari al 4,82 % del loro costo azienda).

7. VERIFICHE DI DIMENSIONAMENTO DEL PERSONALE

Allo scopo di verificare il corretto dimensionamento del personale, viene utilizzato il parametro delle "ore addetto operativo per abitante". Un dato accettabile per una città come Pescara caratterizzata da una fluttuazione turistica significativa ed un pendolarismo importante (cd. "city users") e da un contratto di servizio che prevede molti servizi da erogare, con una RD compresa tra il 35% ed il 60%, dovrebbe essere compreso fra 2 e 2,8.

A fine 2018 Attiva, secondo le ipotesi sopra riportate, impiegherà 186 persone in mansioni meramente operative (sarebbero le unità complessivamente addette allo spazzamento e lavaggio strade, raccolta RSU e raccolta differenziata nel mese di Ottobre 2018, dopo l'effetto del potenziamento estivo) di cui alla tabella del paragrafo 3.10. Nel 2019 è previsto un incremento di personale pari a 16 unità nel caso si concretizzi l'affidamento da parte del Comune di Pescara delle le manutenzioni dei parchi cittadini, mentre entro il 2020 il solo personale operativo si incrementerà di 12,33 unità arrivando quindi a 198,33 unità.

Ipotizzando una produttività di 1600 ore/anno per addetto ed un numero di abitanti pari a 120.500 unità costante nel triennio e non considerando l'incremento previsto nel 2019 che non riguarda attività di gestione rifiuti, ma solo attività di manutenzione del verde (attualmente svolte da ditte esterne), si garantiscono le seguenti quantità di ore addetto per abitante:

al 31/12/2018: $(186 * 1.600) / 120.500 = 2,47$ ore addetto per abitante

al 31/12/2019: $(186 * 1.600) / 120.500 = 2,47$ ore addetto per abitante

al 31/12/2020: $(198,33 * 1.600) / 120.500 = 2,63$ ore addetto per abitante

I conteggi effettuati mostrano chiaramente che i risultati rientrano nei limiti ipotizzati, rendendo congrue le previsioni di dimensionamento.

8. Stima variazione costi del personale

8.1 Risparmi imputabili a minore IRAP

Le assunzioni previste per il 2018 e le stabilizzazioni di cui al precedente paragrafo 6 porteranno una riduzione complessiva dei costi aziendali di Attiva, **a parità di numero di**

persone impiegate pari a circa 55.912 €/anno dovuti ai minori costi di IRAP che annualmente si quantificano in 4,82% del costo azienda per ciascun lavoratore assunto a tempo indeterminato (decurtato della quota INAIL che è già deducibile). Il calcolo per la stima dei risparmi imputabili a minore IRAP è stato effettuato con la formula seguente:

$$4,82 * n * cm = 4,82\% * 29 * 40.000 = 55.912 \text{ €}$$

dove

- n = somma delle nuove assunzioni e delle trasformazioni dei contratti da tempo determinato a tempo indeterminato, previste nel 2018 che sono 29;
- cm= costo azienda medio decurtato della quota media INAIL pari a € 40.000.

Naturalmente per l'anno in corso il risparmio si calcolerà con il criterio dei ratei mensili dalla data di assunzione per ciascun nuovo rapporto di lavoro o conversione di contratto a tempo indeterminato. Dall'anno successivo l'entità del risparmio si conteggia al 100%.

8.2 Stima costi del personale nel triennio 2018-2020

I costi del personale dedicato all'igiene urbana registrati nel 2017 sono stati complessivamente pari a € 8.518.000 (in tale computo sono esclusi anche servizi cimiteriali oltre quelli di igiene urbana).

Nel budget 2018 è stato previsto un costo complessivo del personale dell'igiene urbana pari ad € 9.638.000. Tale importo include circa il 60% del costo complessivo delle 38 unità da inserire nel 2018 (in quanto le assunzioni ed i relativi costi non decorrono dal 1° gennaio, ma dai momenti delle assunzioni previste nell'arco dell'intero anno) oltre all'intero costo del personale inserito durante il 2017. L'intero costo (100%) delle 38 unità inserite durante il 2018 verrà sostenuto a partire dal 2019.

Nel 2019 sono stati previsti al 100% gli effetti derivanti dall'assunzione del Responsabile Tecnico nella posizione di Quadro (costo annuo previsto 80.000 €) e dall'assunzione di 16 unità (contratti in parte full time ed in parte part time) per la manutenzione dei parchi cittadini (costo annuo previsto € 316.203). Il costo complessivo del personale raggiungerà l'importo di 10.594.203 in quanto su detto anno, come precedentemente accennato, graverà anche il 100% del costo delle unità inserite nell'anno precedente.

Nel 2020 il costo complessivo del personale sarà incrementato di circa il 60% del costo delle 12,33 unità previste in inserimento nel 2020 (in quanto le assunzioni sono previste nell'arco dell'intero anno), pari a circa € 295.920, oltre all'intero costo del personale inserito durante il 2019. Complessivamente si prevede che nel 2020 il costo complessivo del personale sarà quindi pari a circa 10.594.203 + 295.920 = 10.890.123. Nel 2021 il costo complessivo del personale raggiungerà l'importo di circa € 11.087.403 in quanto su detto anno graverà il 100% del costo delle 12,33 unità inserite nel 2020.

La tabella che segue sintetizza quanto sopra riportato:

anno	Costo complessivo del personale igiene urbana previsto [€]	Δ rispetto all'anno precedente [€]	Numero di assunzioni previste igiene urbana	Numero di assunzioni previste servizi cimiteriali
2017	8.518.000	-		
2018	9.638.000	1.120.000	34,00	1,00
2019	10.594.203	956.203	0,00	0,00
2020	10.890.123	295.920	12,33	0,00
2021	11.087.403	197.280	0,00	0,00

I valori numerici riportati in tabella non tengono in considerazione i costi derivanti da eventuali aumenti o adeguamenti derivanti dal CCNL di categoria oltre quelli già noti alla data di redazione del presente documento.

Naturalmente i maggiori costi del personale dovranno essere neutralizzati con maggiori trasferimenti dell'Ente verso Attiva SpA anche se ciò non comporterà necessariamente un incremento dei costi complessivi per la gestione dei rifiuti da parte del Comune di Pescara. Infatti una parte di tali incrementi di canone saranno neutralizzati dai minori costi che il Comune di Pescara sosterrà per lo smaltimento delle frazioni di secco residuo che, alla fine del 2021 riguarderà circa il 35% del totale dei rifiuti raccolti (è previsto che a fine 2021 Pescara raggiungerà il 65% di raccolta differenziata), mentre i costi derivanti dalla manutenzione dei parchi saranno stornati da altre voci del bilancio dell'Ente.

9. Compatibilità economico finanziaria

Il presente piano, per il 2018 risulta compatibile sia economicamente che finanziariamente con i trasferimenti previsti dal Comune di Pescara per l'anno in parola. I maggiori costi derivanti dall'incremento delle risorse in organico di tre unità (di cui ai precedenti paragrafi 3.5 e 3.10) oltre quelle previste e finanziate nel budget 2018, non richiedono incrementi di trasferimenti da parte del Comune in quanto mitigati in parte dai risparmi in termini di IRAP e in parte dagli impieghi di tali risorse previsti nella seconda metà del 2018 (e quindi con bassa incidenza nel 2018).

Per gli anni successivi la compatibilità economico finanziaria delle assunzioni previste dovrà comunque essere verificata sulla base dei nuovi eventuali affidamenti e dei relativi trasferimenti di risorse che il Comune di Pescara potrà effettuare in favore di Attiva SpA.

Naturalmente le assunzioni autorizzate dall'Ente Comunale si faranno solo dopo attenta verifica di compatibilità con il bilancio aziendale e con i limiti derivanti dai canoni concordati con il socio unico.

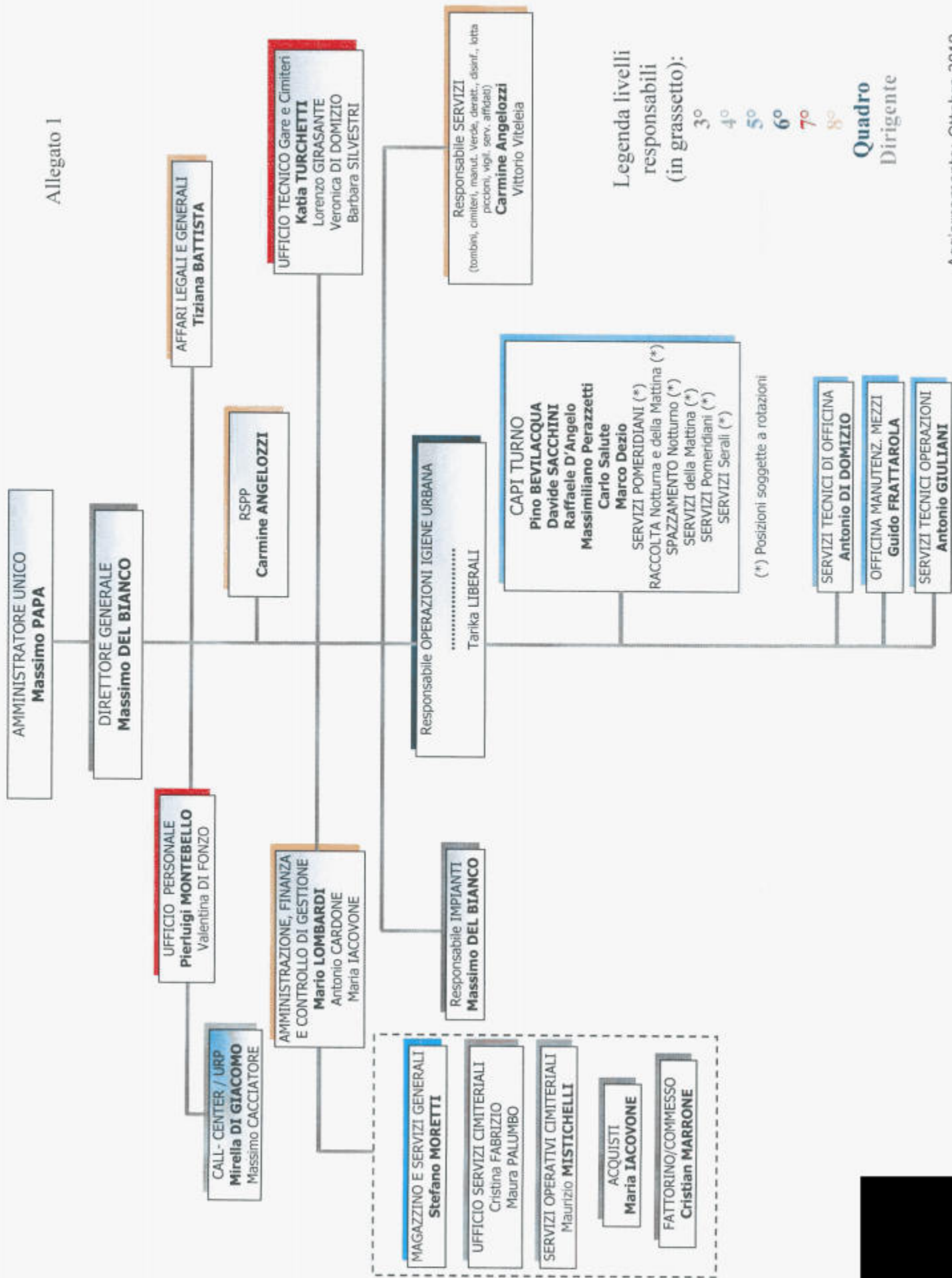
10. Contenimento spese

Nelle considerazioni che hanno guidato la redazione del presente documento il lavoro straordinario è stato previsto invariante rispetto all'anno precedente (2017) salvo specifiche esigenze scaturenti da eventi, manifestazioni e condizioni meteorologiche non prevedibili che saranno relazionate all'Ente in occasione dei report periodicamente previsti.

Per il salario accessorio del personale ci si atterrà unicamente a quanto previsto dal CCNL di categoria (FISE-Assoambiente).

Non è prevista alcuna retribuzione incentivante per il personale dirigente.

Allegato 1



Legenda livelli
responsabili
(in grassetto):

- 3°
- 4°
- 5°
- 6°
- 7°
- 8°

Quadro
Dirigente

SCHEDA PROGETTO POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI PULIZIA URBANA

Perché il progetto	La necessità di potenziare le attività di pulizia urbana soprattutto sulle quelle aree cittadine particolarmente bersagliate da abbandoni di rifiuti o da comportamenti incivili da parte di utenti che degradano l'ambiente ed il livello di decoro urbano nasce da una specifica esigenza rappresentata dal Sindaco e dall'Amministrazione Comunale e formalizzata nell'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale del 28/08/2018. Il presente progetto può essere considerato come una appendice integrativa del piano triennale delle risorse umane 2018-2020 trasmesso al Comune di Pescara ed in via di approvazione.
Modalità di svolgimento del servizio	Saranno impiegate risorse per potenziare stabilmente le attività di spazzamento, di raccolta cumuli ed ingombranti e in generale quelle di salvaguardia del decoro cittadino. Le suddette attività sono facilmente ed immediatamente incrementabili in quanto non necessitano di investimenti né di particolari procedure preparatorie. Da una analisi preliminare occorrono circa 12 unità da impiegare rispettivamente in attività di spazzamento (7 unità), di raccolta cumuli (2 unità), di raccolta ingombranti abbandonati (2 unità) e di pronto intervento (1 unità).
Dotazioni del personale	Come già accennato non costituisce nessun problema l'utilizzazione dei mezzi per lo svolgimento delle attività sopra indicate (spazzatrici, vasche, porter, camion con sponda elevabile, mezzo dotato di gru con benna mordente, ecc.) se questi vengono impiegati nei turni meno presidiati dove molti mezzi risultano disponibili per ulteriori attività.
Necessità di investimenti	Non vi è necessità di investimenti.
Costi	Con riferimento ai costi del personale necessario, l'importo complessivo annuale previsto per l'esercizio 2019 (e per gli anni seguenti), in termini di maggiori trasferimenti da prevedere in favore di Attiva è pari a 516.000 + 10% IVA. I costi di esercizio dei mezzi possono ritenersi non influenti e comunque facilmente assorbibili dalla struttura.
Decisioni o Atti di competenza comunale	Il presente progetto è inserito come allegato al piano triennale delle risorse umane 2018-2020 di Attiva SpA e necessita dell'approvazione da parte dell'Ente comunale come da impegno formalizzato nell'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale del 28/08/2018.