

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 528 Del 03/09/2015**

**Oggetto: ATTO DI COORDINAMENTO DELLE POLITICHE ASSUNZIONALI E DI CONTROLLO ANALOGO. APPROVAZIONE PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE SOCIETÀ ATTIVA S.P.A. TRIENNIO 2015-2017.**

L'anno duemilaquindici il giorno tre del mese di Settembre in prosieguo di seduta iniziata alle ore 16.15 in Pescara, nella sala delle adunanze della sede Municipale, previo invito si è riunita la **Giunta Comunale**.

Presiede l'adunanza Avv. Alessandrini Marco nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

<b>Avv. Alessandrini Marco</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Del Vecchio Enzo</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Marchegiani Paola</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Diodati Giuliano</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Santavenere Sandra</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Sulpizio Adelchi</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>Di Iacovo Giovanni</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Cuzzi Giacomo</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Di Pietro Laura</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Teodoro Veronica</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 9 e assenti n. 1.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, Dott.ssa Monaco Carla.

Assiste il SEGRETARIO VERBALIZZANTE, Prof. Addario Luigi, designato per la redazione del verbale.

Il Presidente, accertato che il numero dei presenti è sufficiente per dichiarare valida la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Si da atto che prima della discussione e della votazione in ordine al presente argomento, alle ore 16:30 entra il V. Sindaco, E. Del Vecchio per cui i presenti passano da n. 08 a n. 09 Assessori compreso il Sindaco

**Premesso:**

- che l'art. 18, comma 2-bis, D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. 133/2008, come modificato dalla Legge di stabilità 147/2013, definisce l'onere in capo alle amministrazioni di "coordinare le politiche assunzionali" di aziende speciali, istituzioni e società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo;
- che il Comune di Pescara ha le seguenti società in controllo diretto a cui si applica la succitata disposizione: Attiva S.p.a., Pescara Gas S.p.a., Pescara Parcheggio S.r.l.;
- che con deliberazione di C.C. n. 79 del 23 giugno 2015 è stato emanato l'atto di indirizzo per coordinare le politiche assunzionali degli organismi gestionali partecipati dal Comune di Pescara, approvando le "Linee di indirizzo sulle politiche del personale delle società controllate dal Comune di Pescara per il triennio 2015-2017";

**Preso atto che:**

- con nota del 12 agosto 2015, acquisita al prot. n. 8730 la società Attiva Spa ha comunicato che con determinazione dell'Amministratore Unico del 10 agosto sono state recepite le linee di indirizzo del Comune di Pescara emanate con la citata deliberazione di C.C. 79/2015;
- con successiva del 13.08.2015, acquisita al prot. n. 101433, ha trasmesso il nuovo piano triennale delle risorse umane 2015-2017;

**Dato atto che il citato Piano prevede:**

- assunzioni finalizzate a limitare fortemente l'utilizzo di lavoratori somministrati, coerentemente alle esigenze di servizio strutturali;
- il contenimento della spesa complessiva di personale della Società;
- nel triennio 2015-2017 la cessazione di rapporti di lavoro interinale pari a n. 91 unità ed assunzioni di n. 93 unità di cui n. 82 a tempo indeterminato e n. 11 a tempo determinato;

**Considerato** che il Piano di Programmazione Triennale di che trattasi viene giustificato dalla necessità per la società di garantire all'Ente un adeguato standard dei servizi, e ciò non più mediante il ricorso massiccio al lavoro interinali, bensì soddisfacendo le esigenze di personale in maniera stabile e pertanto maggiormente conforme alla legge;

**Rilevato** che il Piano proposto dalla Società Attiva Spa:

- rispetta le Linee Guida di cui alla citata deliberazione è coerente con le politiche dell'Ente in materia di personale, pur sempre nella considerazione della complessità delle esigenze della produzione e della garanzia di svolgimento dei servizi offerti dalla società;
- garantisce il rispetto del principio di riduzione dei costi del personale ed il contenimento dei costi per lavoro flessibile;
- per il salario accessorio ( contrattazione di secondo livello) la società dichiara che si atterrà unicamente a quanto previsto dal CCNL di categoria;

- per il personale dirigente non è prevista alcuna retribuzione incentivante non necessitando dunque, al momento, l'adozione di un sistema di valutazione della performance;
- è completo delle motivazioni che giustificano il fabbisogno del personale ed indica i costi dello stesso;

Ritenuto dunque procedere all'approvazione del Piano delle assunzioni 2015-2017 della Società Attiva p.a.

**Visti:**

- l'art. 1, comma 557, della L. 296/2006;
- l'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, che aggiunge il comma 557-quater alla L. 296/2006;
- l'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014;
- l'art. 9, commi 28 e 29, e l'art. 6, comma 7, del D.L. 78/2010 (come modificato, da ultimo, dal D.L. 90/2014);

**Dato atto** di quanto sopra, la presente deliberazione si intende assunta per le finalità di coordinamento delle politiche assunzionali ed in attuazione del controllo analogo;

Per le motivazioni esposte

Vista la relazione allegata

Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000

Con votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di legge

**DELIBERA**

- 1) di approvare, per le finalità di coordinamento delle politiche assunzionali ed in attuazione del controllo analogo, il Piano triennale delle risorse umane 2015-2017 di Attiva Spa così come di seguito allegato che prevede:
  - a) nel triennio 2015-2017 la cessazione di rapporti di lavoro interinale pari a n. 91 unità ed assunzioni di n. 93 unità di cui n. 82 a tempo indeterminato e n. 11 a tempo determinato;
  - b) un risparmio di spesa strutturale su base annua di € 373.000 oltre ad un risparmio di spesa per sgravi contributivi;
- 2) dare atto altresì che il presente atto non comporta impegni di spesa né prevede entrate per l'Ente;
- 3) di trasmettere il presente atto al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Società Attiva S.p.a.

Indi,

**LA GIUNTA COMUNALE**

Con separata votazione e con voto unanime palesemente espresso, nei modi e forme di legge, dichiara la presente immediatamente eseguibile.



*Città di Pescara*  
Medaglia d'oro al Merito Civile  
*Il Direttore Generale*

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DI GIUNTA COMUNALE SET. 2015,  
N° 528

RELAZIONE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE AD  
OGGETTO:

“Atto di coordinamento delle politiche assunzionali e di controllo analogo. Approvazione Piano fabbisogno del personale Società Attiva s.p.a. triennio 2015-2017”

L'art. 18, comma 2-bis, D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. 133/2008, come modificato dalla Legge di stabilità 147/2013 ed in ultimo dal d.l. 244/06/2014 n. 90, prevede che le società a partecipazione pubblica totale o di controllo si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'Ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti de cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo adottano tali indirizzi con propri provvedimenti, e nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello.

L'attuale normativa dunque fa venir meno l'obbligo in capo alle società partecipate di “conformarsi” alle disposizioni normative limitative in capo agli enti controllanti, ma questi ultimi sono obbligati a determinare le regola alle quali le società partecipate debbono conformarsi affinché sia rispettato il principio di riduzione del costo del personale e tenendo conto delle disposizioni limitative ad esse imposte.

Il principio del contenimento delle assunzioni di personale assume carattere generale ricomprendendo tutte le forma di assunzione.

A tale fine il Consiglio Comunale con atto n. 79 del 23 giugno 2015 ha emanato un atto di indirizzo che, recependo la volontà del legislatore nazionale, ha tracciato, per le società in controllo diretto, dei limiti per quanto riguarda le assunzioni di personale sia a tempo indeterminato che determinato tese al contenimento della spesa tracciando un percorso di supervisione e controllo da parte dell'Ente sottoponendo all'approvazione dello stesso gli atti di programmazione di assunzione.

Attraverso tale attività di controllo, peraltro insita nell'istituto dell'in house providing, l'Ente può costantemente verificare che le politiche assunzionali delle società siano coerenti con i parametri di riferimento imposti dal legislatore per il l'Ente stesso.

La Società Attiva S.p.a. con nota del 12 agosto 2015, acquisita al prot. n. 8730 Spa ha comunicato che con determinazione dell'Amministratore Unico del 10 agosto sono state recepite le linee di indirizzo del Comune di Pescara emanate con la citata deliberazione di C.C.



## *Città di Pescara*

Medaglia d'oro al Merito Civile  
*Il Direttore Generale*

79/2015 e con successiva del 13.08.2015, acquisita al prot. n. 101433, ha trasmesso il nuovo piano triennale delle risorse umane 2015-2017;

Il Piano presentato ~~Piano~~ prevede assunzioni finalizzate a limitare fortemente l'utilizzo di lavoratori somministrati, coerentemente alle esigenze di servizio strutturali. E' garantito il contenimento dei costi con una riduzione degli stessi di €. 373.000,00, oltre eventuali altri risparmi per sgravi contributivi quantificati nell'importo massimo di € 490.000,00.

Più precisamente nel triennio 2015-2017 la cessazione di rapporti di lavoro interinale sarebbe pari a n. 91 unità ed assunzioni di n. 93 unità di cui n. 82 a tempo indeterminato e n. 11 a tempo determinato.

Si ritiene inoltre che il Piano proposto dalla Società Attiva Spa, giustificato dalla necessità per la società di garantire all'Ente un adeguato standard dei servizi, e ciò non più mediante il ricorso massiccio al lavoro interinali, bensì soddisfacendo le esigenze di personale in maniera stabile e pertanto maggiormente conforme alla legge:

- rispetta le Linee Guida di cui alla citata deliberazione è coerente con le politiche dell'Ente in materia di personale, pur sempre nella considerazione della complessità delle esigenze della produzione e della garanzia di svolgimento dei servizi offerti dalla società;
- garantisce il rispetto del principio di riduzione dei costi del personale ed il contenimento dei costi per lavoro flessibile;
- per il salario accessorio (contrattazione di secondo livello) la società dichiara che si atterrà unicamente a quanto previsto dal CCNL di categoria;
- per il personale dirigente non è prevista alcuna retribuzione incentivante non necessitando dunque, al momento, l'adozione di un sistema di valutazione della performance;
- è completo delle motivazioni che giustificano il fabbisogno del personale ed indica i costi dello stesso.

Pescara 2 settembre 2015

Il Segretario/Direttore Generale  
Carla Monaco

*[Handwritten signature]*

**RISORSE UMANE**

**PIANO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE**

**2015 - 2017**

**ATTIVA - INDUSTRIA DEL RECUPERO S.P.A.**

Emesso il 12/08/2015 rev.3

prot. 8757-15 del 12/08/2015

Il Direttore Generale  
Ing. Massimo Gel Bianco

*[Handwritten signature of Massimo Gel Bianco]*

Visto per Approvazione  
L'Amministratore Unico  
Dott. Domenico Di Michele

*[Handwritten signature of Domenico Di Michele]*

## Risorse Umane – Piano Programmazione Triennale 2015-2017

### 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 2015-2017. E ciò tenuto anche conto del personale che dovrà essere sostituito in quanto ha raggiunto la fine della carriera lavorativa (pensionamenti). Il piano è riferito alle risorse da impiegare in tutti i servizi affidati inclusi i servizi cimiteriali recentemente affidati alla società per il periodo 01/06/2015 - 31/12/2017.

Con determina dell'Amministratore Unico del 10/08/2015 sono state recepite le linee di indirizzo del Comune di Pescara sulle politiche del personale delle Società controllate per il triennio 2015-2017 (rif. Allegato "A" della deliberazione di C.C. n. 79 del 23/06/2015 avente per oggetto "Atto di indirizzo per coordinare le politiche assunzionali degli organismi gestionali", n. prot. 6660 del 30/06/2015).

Nell'attuale organico aziendale vi è un numero cospicuo di lavoratori somministrati, utilizzati anche in posizioni non caratterizzate da stagionalità o da temporaneità. Le motivazioni alla base del loro impiego massiccio risiedono nella enorme confusione normativa che, a partire dal 2008, ha dapprima messo in dubbio la stessa sopravvivenza delle Spa pubbliche e, successivamente, in più occasioni, ha posto vincoli - peraltro fumosi nelle loro applicazioni - alle assunzioni di personale (cfr commi dell'art. 4 del D.Lgs 95/12 abrogati dalla legge di stabilità 2014). Nel caotico contesto che si è venuto a creare, alle Spa pubbliche è stato di fatto precluso e reso inopportuno ogni tentativo di pianificazione e sviluppo, sia in termini di nuovi investimenti sia nell'uso delle proprie risorse, ivi compreso il personale. Nel caso specifico di Attiva è accaduto che, se da una parte, dal 2010 al 2014 i trasferimenti dal Comune verso la società sono aumentati di oltre 3 milioni di euro, con il conseguente incremento e potenziamento dei servizi resi sul territorio, dall'altra, proprio l'esigenza di incrementare la manodopera necessaria per far fronte a tali nuove necessità è stata soddisfatta attingendo dall'unica fonte possibile: il ricorso al lavoro somministrato. L'utilizzo di interinali, inoltre, ha consentito la sostituzione sia dei lavoratori giunti a fine carriera lavorativa sia di quelli licenziati a seguito dell'applicazione di sanzioni disciplinari.

Oggi, grazie alla riformulazione dell'art. 18, comma 2bis del D.Lgs 112/2008 (rif. comma 557 della legge di stabilità 2014), le società che si occupano della gestione dei servizi pubblici locali come Attiva sembrano esplicitamente escluse dall'applicazione dei vincoli previsti per le P.A. in materia di assunzione e trattamento retributivo. Sui detti temi, da quanto emerge dalle ultime novità legislative, se da un lato è fatto obbligo ai Comuni di emanare atti di indirizzo che definiscano le linee guida per le proprie aziende partecipate, dall'altro queste ultime **dovranno predisporre e sottoporre i propri programmi all' Ente di riferimento (Comune) che dovrà poi assumere le decisioni al riguardo.**

Tutto ciò premesso, si riportano nel presente documento le risorse impiegate in Attiva nei vari uffici e servizi, una sintesi dei compiti svolti al loro interno, con 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 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

#### *Premessa*

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i numeri delle risorse previste per ciascun anno del triennio 2015-2017. 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. Il simbolo generico  $n \rightarrow m$  indica che per quella funzione, nell'anno indicato, si passerà da  $n$  risorse con contratto precario a  $m$  risorse con contratto a tempo indeterminato. Ad esempio il simbolo  $1 \rightarrow 1$  indica che nell'anno corrispondente una posizione con contratto interinale si trasformerà in una posizione con contratto a tempo determinato, mentre il simbolo  $75 \rightarrow 64$  indica che nell'anno corrispondente delle 75 posizioni con contratto interinale solo 64 si trasformeranno in posizioni con contratto a tempo determinato (rimarranno quindi  $75-64=11$  posizioni con contratto interinale che dovranno trasformarsi negli anni successivi in posizioni con contratti a tempo indeterminato).

#### 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.

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):

<b>Direttore Generale</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
(liv. Dirigente - mansione: Direttore Generale) – T. indeterminato	1	1	1
<b>TOTALE</b>	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. *Ufficio Operazioni e RSPP*

L'Ufficio Operazioni è attualmente 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 le attività dei Capi



Turno e Capi Servizio definendone i piani, gli obiettivi e controllando sistematicamente e periodicamente i risultati raggiunti e assicurando il raggiungimento dei livelli di efficienza e qualità stabiliti. Pianifica le attività derivanti da eventi e richieste fuori convenzione, interagisce con l'Ufficio Tecnico e con i capi servizio interessati alle fasi di progettazione, implementazione ed estendimenti di nuovi servizi e/o processi, partecipa alla definizione delle specifiche tecniche per l'acquisto di nuovi mezzi e attrezzature ed alla ricerca delle migliori fonti di approvvigionamento di tecnologia, provvede ad assicurare la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane a lui affidate ed a contabilizzare i servizi effettuati fuori convenzione all'Amministrazione Comunale.

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

Nella tabella seguente si riassumono invece 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),

<b>Ufficio Operazioni e RSSP</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
(liv. 8° - mansione: Responsabile e RSSP) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B – mansione: impiegato ufficio Operazioni) – Interinale	1→1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Come si evince dalla tabella, per le posizioni dell'Ufficio Operazioni e RSSP, nel triennio in esame, non sono previste variazioni nel numero di personale.

### 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 ed attuare le necessarie azioni correttive, gestire gli acquisti aziendali (di importo sotto soglia) 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 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):

<b>Uffici Amministrativo, Acquisti, Servizi Generali, Comm./Fattorino</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
(liv. 8° - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 5°A - mansione: Addetto contabilità) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°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 part time - mansione: Commesso/ Fattorino) – T. indeterminato	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Come risulta dalla tabella, per l'Ufficio Amministrativo, Contabilità, Acquisti, Servizi Generali e Commesso/Fattorino, nel triennio in esame, non sono previste 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:

- a) nell'istruzione di ogni adempimento necessario a tutelare i diritti della Società;
- b) nella stipula dei contratti;
- c) nella gestione del pacchetto assicurativo aziendale (esclusa la RCA);
- d) nell'istruzione e definizione dei sinistri (attivi e passivi) e nei rapporti con le compagnie assicurative;
- e) nelle controversie che coinvolgono l'azienda.

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 da prevedere complessivamente in organico nel prossimo triennio, con indicazione della relativa mansione e del livello di inquadramento (secondo il C.C.N.L. di categoria):

<b>Ufficio Affari Legali e Generali</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
(liv. 8° - mansione: Responsabile) – T. indetermin.	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Come si evince dalla tabella, per l'Ufficio Affari Legali e Generali, nel triennio in esame, non sono previste variazioni di personale.

### 3.5. Ufficio Personale, Call Center, URP

Nell'Ufficio Personale, Call Center e URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) operano attualmente un responsabile e tre impiegati (questi ultimi rispettivamente: uno all'interno dell'ufficio del Personale, 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.) e nelle attività di ricerca e selezione del personale, supervisiona i turni, 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, come risulta dall'allegato 1. Tali ultime funzioni 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.

Nella tabella seguente si riassumono le risorse da prevedere 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	2015	2016	2017
(liv. 6°A - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°A - mansione: Impiegata uff. personale) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°A part time - mansione: Impiegata URP) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 3°B - mansione: Impiegata URP) – Interinale	1→1	1	1
(liv. 3°B - mansione: Impiegato uff. personale) – nuovo inserimento. (*)	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

(\*) Nel 2015 è previsto un nuovo inserimento relativo ad una risorsa per l'ufficio del personale per far fronte all'aumento delle attività di amministrazione del personale connesse con l'incremento di organico aziendale (circa +80% nei tre anni).

### 3.6 Ufficio Tecnico e Gare (UTEG)

Nell'UTEG, operano attualmente, oltre al responsabile (a tempo indeterminato), altre due risorse, impiegate con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo.

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'UTEG 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'UTEG 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'UTEG assicura, infine, 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.

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):

<b>Ufficio Tecnico e Gare</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
(liv. 6°A - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG) – Interinale	1→1	1	1
(liv. 3°B - mansione: Impiegato UTEG) – Interinale	1→1	1	1
(liv. 6°B - mansione: Impiegato UTEG) – nuovo inserimento (*)	1→1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

(\*) Nel 2015 è previsto un nuovo inserimento relativo ad una risorsa qualificata da dedicare all'ufficio tecnico o, in alternativa, all'ufficio gare.

Il nuovo inserimento ("liv.6°B – mansione: Impiegato UTEG- nuovo inserimento") è indispensabile per far fronte alla notevole mole di lavoro dell'ufficio, destinata a crescere anche a seguito della nuova normativa in materia di appalti. Quest'ultima infatti ha reso ancora più complessa l'attività di acquisto/affidamento di beni e servizi tramite gare e distrarrà dalle incombenze ordinarie il responsabile dell'ufficio (che vantando formazione ed esperienza dovrà occuparsi in misura crescente delle nuove procedure in materia di acquisizioni di beni, forniture e servizi). La posizione oggetto di nuovo inserimento dovrà essere coperta entro il 2015.

### 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 per la manutenzione dei mezzi garantendo il rispetto dei criteri di economicità e di trasparenza amministrativa.

Nella tabella seguente si riassumono le risorse da prevedere 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	2015	2016	2017
(liv. 5°A - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
<b>TOTALE</b>	1	1	1

Come risulta dalla tabella, per i Servizi Tecnici d'Officina, nel triennio in esame, non sono previste variazioni, nel numero, di 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. Verifica a campione il rispetto dei tempi pattuiti tra Officina e Servizio Operativo per la riconsegna dei mezzi riparati accertandosi che la riparazione richiesta sia stata effettuata e che si sia ottemperato alle norme di sicurezza del codice della strada.

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):

Servizi Tecnici Operazioni	2015	2016	2017
(liv. 5°A - mansione: Responsabile) – Interinale	1→1	1	1
<b>TOTALE</b>	1	1	1

Come risulta dalla tabella, per i Servizi Tecnici d'Officina, nel triennio in esame, non sono previste variazioni, nel numero, di personale.

### 3.9 Servizi Operativi

Nella tabella che segue si sintetizzano i fabbisogni di risorse umane con mansioni operative per l'anno 2015, differenziati per tipologia di contratto. Tale prospetto tiene conto di tutti i servizi che saranno svolti nel 2015 (inclusi quelli temporanei e stagionali), descritti nel documento di budget 2015 e specifica il numero di persone mensilmente impiegate per ciascun processo oltre alla tipologia contrattuale.

		SPAZZAMENTO E LAVAGGIO STRADE	RACCOLTA E TRASPORTO RSU	RACCOLTA DIFFERENZIATA	OFFICINA E LAVAGGIO (escl. Giuliani)	DERATTIZZAZIONE	MAGAZZINO+PIAZZALE	CAPITURNO + CAPSERVIZIO	LOTTA AI PICCIONI	sub totale mensile	totale complessivo mensile
gen-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	160,66
	interinali	24,33	3	32,83	4	----	----	----	0,50	64,66	
feb-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	160,66
	interinali	24,33	3	32,83	4	----	----	----	0,50	64,66	
mar-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	160,66
	interinali	24,33	3	32,83	4	----	----	----	0,50	64,66	
apr-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	160,66
	interinali	24,33	3	32,83	4	----	----	----	0,50	64,66	
mag-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	160,66
	interinali	24,33	3	32,83	4	----	----	----	0,50	64,66	
giu-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	189,66
	interinali	40,33	8	40,83	4	----	----	----	0,50	93,66	
lug-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	190,66
	interinali	40,33	8	41,83	4	----	----	----	0,50	94,66	
ago-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	190,66
	interinali	40,33	8	41,83	4	----	----	----	0,50	94,66	
set-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	191,66
	interinali	40,33	8	42,83	4	----	----	----	0,50	95,66	
ott-15	lavoratori a libro matric.	28	19	35	5	1	2	6	----	96,00	166,66
	interinali	24,33	3	38,83	4	----	----	----	0,50	70,66	
nov-15	lavoratori a libro matric. (*)	28	19	36	5	1	2	6	----	97,00	170,66
	interinali	28,33	3	37,83	4	----	----	----	0,50	73,66	
dic-15	lavoratori a libro matric.	28	19	36	5	1	2	6	----	97,00	170,66
	interinali	28,33	3	37,83	4	----	----	----	0,50	73,66	

(\*) Rientra Persico da congedo straordinario INPS

Il fabbisogno di personale operativo dipende fortemente dagli obiettivi da raggiungere, concordati con l'Amministrazione Comunale, e sono mensilmente variabili data la stagionalità di alcune attività (mare, raccolta fogle, eventi, manifestazioni, feste religiose, ecc.). 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 alla somministrazione di lavoro interinale (secondo le modalità riportate nel regolamento aziendale).

Da un lato la già menzionata notevole incertezza previsionale dell'Amministrazione comunale in merito agli obiettivi di Attiva SpA (definiti anno per anno in fase di redazione del bilancio previsionale sulla base delle risorse disponibili), dall'altro, come richiamato in premessa, una normativa in continua evoluzione, rendono estremamente difficoltoso prevedere, con sufficiente affidabilità, le evoluzioni quantitative dei fabbisogni di personale operativo per gli anni successivi al 2015. Ciò detto, tenendo conto delle necessità dell'Ente di contenere al massimo l'incremento dei costi aziendali, come più volte ribadite negli incontri avuti per la preparazione del budget 2015, riteniamo di poter quantificare ragionevolmente (le difficoltà previsionali non consentono l'utilizzo di criteri più affidabili) in n.4 unità operative l'incremento nel 2016 (rispetto al 2015) ed in ulteriori n.5 unità l'incremento nel 2017 (rispetto al 2016). Gli incrementi tengono conto dei potenziamenti che presumibilmente si dovranno assicurare nell'ambito della raccolta differenziata, così come richiesto dall'Amministrazione Comunale. Anche nell'ambito dei servizi operativi il presente piano prevede la copertura delle posizioni che, per i motivi illustrati in premessa, vengono attualmente ricoperte da lavoratori somministrati.

Dalla precedente tabella si rileva che il numero di interinali utilizzati in posizioni stabili nel 2015 per garantire lo svolgimento dei servizi previsti in convenzione è pari a 60 unità (il dato, approssimato per difetto, coincide con il dato medio mensile corrispondente ai mesi che vanno da Gennaio a Maggio e che non comprendono impieghi temporanei o stagionali, pari a 64 unità, decurtati di due unità impiegate per lo smaltimento delle ferie dei dipendenti, 1 unità per la sostituzione di un lavoratore dipendente in aspettativa, 1 unità per la sostituzione di un lavoratore dipendente in congedo straordinario INPS). Nel corso del 2015 tale numero dovrà essere incrementato di 4 unità operative necessarie (oltre quelle previste nell'UTEG e nell'Ufficio Personale, Call Center / URP) per attuare e mantenere attivi i progetti di potenziamento della raccolta differenziata ed i programmi previsti nel budget 2015. Nei mesi che vanno da Giugno a Dicembre 2015, gli incrementi di personale (mediante somministrazione o contratti a termine) saranno necessari per tener conto delle attività stagionali (mare, raccolta foglie, manifestazioni, sostituzioni ferie, ecc..)

Per quanto sopra detto, durante il triennio 2015 - 2017, si prevedono incrementi di unità operative in posizioni che si possono considerare necessarie per tutto l'anno, come da prospetto che segue:

	2015	2016	2017
<b>Unità complessive (al netto di posizioni stagionali e temporanee) ad inizio anno (al 01/01)</b>	<b>60</b>	<b>64</b>	<b>70</b>
<b>Unità aggiuntive previste (liv. 2B - mansione: op. ecologico)</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>Unità complessive al 31/12</b>	<b>64</b>	<b>70</b>	<b>75</b>

Si potrebbe a questo punto ipotizzare un piano di assunzioni per le posizioni delle 75 unità di lavoratori attualmente somministrati che si prevedono al 31/12/2017. La soluzione possibile potrebbe essere quella sintetizzata nel prospetto di seguito riportato (salvo diverse ed imprevedibili necessità future), che prevede assunzioni dilazionate nei tre anni con una concentrazione nel 2015 anche tenuto conto della possibilità di fruizione di sgravi contributivi previsti dalla legge di stabilità del 2015.

	2015	2016	2017
<b>Piano assunzioni (75 unità previste al 31/12/2017 - liv. 2B - mansione: op. ecologico)</b>	<b>75→64</b>	<b>11→6</b>	<b>5→5</b>

### 3.10 Servizi Cimiteriali

Con contratto n. 6 del 29/05/2015 l'Amministrazione Comunale ha affidato all'Attiva dal 01/06/2015 al 31/12/2017, in concessione, la gestione dei servizi cimiteriali del cimitero di Colle Madonna. 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, ecc., nonché la gestione delle pratiche relative e l'istruttoria delle autorizzazioni. Lo svolgimento di tali attività è demandato a n. 2 impiegati amministrativi part time per le pratiche burocratiche e per le attività di front office, a n. 8 operai per le attività manuali cimiteriali e di custodia del cimitero e ad un responsabile delle attività cimiteriali, impiegato con contratto part time (rif. tabella sotto riportata).

Servizi Cimiteriali	2015	2016	2017
(liv. 4°B – mans.: Responsabile Cimitero Colle Madonna) – Interinale	1→1	1	1
(liv. 4°B – mans.: Addetto pratiche amministr. e front office) – Interinale	2→2	2	2
(liv. 3°B – mans.: Custode Cimitero Colle Madonna) – Interinale	1→1	1	1
(liv. 2°B – mans.: Operaio) – Interinale	5→5	5	5
(liv. 3°B – mans.: Operaio escavatorista) – Interinale	1→1	1	1
<b>(liv. 2°B – mans.: Operaio) – nuovo inserimento (da sett. 2015)</b>	<b>1→1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

Al fine di garantire la continuità del servizio, al momento del subentro, Attiva ha selezionato il personale di cui sopra ricorrendo a contratti di somministrazione di lavoro. In previsione dell'entrata a regime del servizio (da settembre 2015) si ritiene necessario l'inserimento di una ulteriore risorsa operativa per far fronte agli incrementi di attività generati dalle numerose procedure di estumulazione attualmente in corso. Il personale dei servizi cimiteriali risponde al Responsabile Ufficio Amministrativo di Attiva.

### 4. Cessazioni nel triennio 2015 - 2017

Nel triennio 2015-2017, al momento, non risulta personale da sostituire per raggiungimento di fine carriera lavorativa (pensionamenti).

### 5. Personale cessato dal 2010 al 2014

Nel prospetto seguente sono riportate le persone cessate negli anni 2010, 2011, 2012, 2013 e 2014:

- **Nel 2010: Otto persone in totale cessate** di cui quattro operatori dimessi per raggiungimento dell'età pensionabile (due inquadrati al 2° livello, e due al 4° livello), quattro operatori licenziati per giusta causa (uno inquadrato al 2° livello, due al 3° livello e uno al 6° livello).
- **Nel 2011: Cinque persone in totale cessate** di cui quattro operatori dimessi per raggiungimento dell'età pensionabile (due inquadrati al 2° livello, uno al 3° livello ed uno al 5° livello), un operatore licenziato per giusta causa (inquadrato al 2° livello).
- **Nel 2012: Quattro persone in totale cessate** di cui tre operatori dimessi per raggiungimento dell'età pensionabile (uno inquadrato al 3° livello e due al 4° livello), una impiegata licenziata per giusta causa (inquadrata al 3° livello).



- **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).

## **6. Piano Assunzioni**

Allo scopo di cogliere l'opportunità di razionalizzare la spesa e ottimizzare i costi, nel prospetto che segue si riporta il piano delle assunzioni relativo al triennio 2015-2017 prevedendo la loro concentrazione nell'anno 2015:

	Unità lavorat. da assumere		
	2015	2016	2017
<b>Ufficio Operazioni e RSPP</b> (liv. iniziale 3B - mansione: impiegato ufficio Operazioni)	1		
<b>Ufficio Personale, Call Center, URP</b> (liv. 3°B - mansione: Impiegato URP)	1		
(liv. 3°B - impiegato Ufficio Personale) - nuovo inserimento	1		
<b>Ufficio Tecnico e Gare (UTEG)</b> (liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG)	1		
(liv. 3°B - mansione: Impiegato UTEG)	1		
(liv. 6°B - mansione: Impiegato UTEG) - nuovo inserimento	1		
<b>Servizi Tecnici Operazioni</b> (liv. 5°A - mansione: Responsabile)	1		
<b>Servizi Operativi (liv. 2°B - Mansione operalo)</b>	64	6	5
<b>Servizi Cimiteriali</b> (da assumere con contratto a tempo determinato) (liv. 4°B - mansione: 2 impiegati, 1 Resp. Cimitero)	3		
(liv. 3°B - mansione: 1 Custode, 1 operaio escavator.)	2		
(liv. 2°B - mansione: Operai)	5		
(liv. 2°B - mansione: Operaio) - nuovo inserimento	1		
<b>TOTALE ASSUNZIONI</b>	<b>82</b>	<b>6</b>	<b>5</b>

Il prospetto è la risultante delle "dinamiche" più dettagliatamente illustrate nella tabella che segue, redatta anch'essa mantenendo i consueti criteri di costruzione utilizzati nel presente documento:




	Unità lavorative		
	2015	2016	2017
Direzione generale	1	1	1
Ufficio Operazioni e RSPP (dipendenti a tempo indeterminato)	1	2	2
• Ufficio Operazioni e RSPP (Somministrati)	1→1		
Uff. Amministr., Acquisti, Serv. Generali, Comm./Fatt. (dip. a t. indet.)	5	5	5
Uff. Affari Legali e Generali (dipendenti a t. indeterminato)	1	1	1
Uff. Personale, Call Center, URP (dipendenti a t. indeterm.)	3	5	5
• Uff. Personale, Call Center/URP (Somministrati)	1→1		
• Uff. Person., Call Center/URP (nuovo inser. liv. 3°B)	1		
Ufficio Tecnico e Gare (dipendenti a t. indeterminato)	1	4	4
• Uff. Tecnico e Gare (Somministrati)	2→2		
• Uff. Tecnico e Gare (nuovo inserim. liv. 6°B)	1		
Servizi Tecnici D'Officina (dipendenti a t. indeterminato)	1	1	1
Servizi Tecnici Operazioni (dipendenti a t. indeterminato)	0	1	1
• Servizi Tecnici Operazioni (Somministrati)	1→1		
Servizi Operativi (dipendenti a t. indeterminato)	98	162	168
• Servizi Operativi (Somministrati) – 64 all'1/1 + 6 nell'anno	64→64	6→6	5→5
Servizi Cimiteriali (dipendenti a t. determinato)	0	11	11
• Servizi Cimiteriali (Somministr.) – 10 all'1/6 + 1 nell'anno	11→11		
Assunzioni dovute a cessazioni 2014 - 2016	0	0	0
<b>TOTALE DIPENDENTI A T. INDET. ED A T. DETERM. al 31/12</b>	<b>193</b>	<b>199</b>	<b>204</b>

## 7. Riduzione costi

Le assunzioni di cui al precedente paragrafo comporteranno una riduzione complessiva dei costi del personale di Attiva, **a parità di numero di persone impiegate e per i soli servizi di igiene ambientale**, pari a 338.000 €/anno (di cui 218.000 €/anno per minori costi legati ai contratti di lavoro di somministrazione, 25.000 €/anno derivanti da minori oneri da riconoscere alla società di lavoro interinale, 95.000 €/anno per risparmi IRAP a seguito delle assunzioni con contratti di lavoro a tempo indeterminato).

Alle riduzioni di costo del personale di cui sopra vanno sommati, se le assunzioni verranno fatte entro il 31/12/2015, gli sgravi contributivi stimati in circa complessivi 490.000 €/anno per 3 anni, nell'ipotesi che per il 100% degli assunti ricorrano le condizioni per ottenere gli sgravi contributivi. Naturalmente il risparmio effettivo per i suddetti sgravi contributivi per 3 anni potrà essere determinato solo dopo le assunzioni (verificando il numero effettivo delle persone assunte per le quali ricorrano le condizioni per ottenere gli sgravi).

Le tabelle che seguono dettagliano quanto sopra riportato:

**SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE**

	Personale a tempo indeterminato	Personale somministrato in posizione non temporanea (n. 67 unità)	Personale somministrato in posizione temporanea (n. 11 unità)	TOTALE
Stima del costo del lavoro per anno 2015 (ante bando)	€ 4.960.000	€ 2.699.000	€ 443.000	€ 8.102.000

	Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo indeterminato dopo assunzione (n. 67 unità)	Personale a tempo determinato (n. 11 unità)	TOTALE
Stima del costo del lavoro utilizzando contratti a tempo indeterminato e determinato (post bando)	€ 4.960.000	€ 2.513.000	€ 411.000	€ 7.884.000

Risparmio generato	€ -	€ 186.000	€ 32.000	€ 218.000
--------------------	-----	-----------	----------	-----------

*Risparmio derivante da minor oneri della società interinale* € 25.000

*Risparmio Irap stimato per effetto delle assunzioni a tempo indeterminato* € 95.000

*Totale risparmio strutturale sull'anno* € 338.000

*Massimo risparmio derivante per effetto degli sgravi contributivi (nell'ipotesi che il 100% degli assunti ricorrano le condizioni per ottenere gli sgravi contributivi)* € 490.000

**TOTALE RISPARMIO COMPLESSIVO PER SINGOLO ESERCIZIO (ANNI 2016 - 2017 - 2018)** € 828.000

Per calcolare la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso dei costi di produzione (al netto di ammortamenti ed accantonamenti), al fine di rendere coerente l'indicatore in parola, si considera il solo risparmio strutturale nell'anno ottenuto sui costi del personale per i soli servizi di igiene ambientale, decurtato del risparmio fiscale per minore Irap derivante dalle assunzioni, ossia si considera l'importo dato da  $338.000 - 95.000 = 243.000$  €/anno. Considerando che la stima dei costi di produzione per i servizi ambientali al netto di ammortamenti ed accantonamenti risulta, per il 2015, pari a 12.577.000 (comprendente le seguenti voci di bilancio: materie prime e di consumo, costi per servizi, costi per godimento beni di terzi, costi per il personale, variazione delle rimanenze, oneri diversi di gestione, al netto dell'IVA ove dovuta) e considerando che le spese per il personale, sempre per il 2015 nelle attuali condizioni - ossia con i lavoratori interinali, risultano ammontare a 8.102.000 €, l'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso dei costi di produzione risulta essere pari a  $(8.102.000 / 12.577.000) * 100 = 64,42\%$ .

Per effetto delle assunzioni, come sopra accennato, le spese per il personale risultano ridursi di 243.000 €, pertanto l'ammontare di detta voce risulta pari a  $8.102.000 - 243.000 = 7.859.000$  €. In tali condizioni, a parità di costi complessivi di produzione (12.577.000€), la percentuale delle spese di personale rispetto al complesso dei costi di produzione risulta essere pari a  $(7.859.000 / 12.577.000) * 100 = 62,49\%$ . La riduzione di incidenza percentuale relativa ai due scenari prospettati risulta quindi essere pari a  $64,42 - 62,49 = 1,97\%$ .

Per i servizi cimiteriali le eventuali assunzioni a tempo determinato potrebbero generare un ulteriore risparmio sui costi del personale pari a circa 35.000 €/anno così come illustrato nelle tabella seguente:

#### SERVIZI CIMITERIALI

	Personale a tempo indeterminato	Personale somministrato in posizione non temporanea (n. 67 unità)	Personale somministrato in posizione temporanea (n. 11 unità)	TOTALE
Stima del costo del lavoro per anno 2015 (ante bando)	€ -	€ -	€ 437.000	€ 437.000

	Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo indeterminato dopo assunzione (n. 67 unità)	Personale a tempo determinato (n. 11 unità)	TOTALE
Stima del costo del lavoro utilizzando contratti a tempo indeterminato e determinato (post bando)	€ -	€ -	€ 402.000	€ 402.000

Risparmio generato	€ -	€ -	€ 35.000	€ 35.000
--------------------	-----	-----	----------	----------

#### **8. Servizi Temporanei**

Nella programmazione sopra riportata non sono state considerate necessità di personale che derivino:

1. dalle tipiche attività stagionali previste nel contratto di servizio (potenziamento estivo, raccolta foglie, manifestazioni, ecc.); dall'eventuale avvio di ulteriori e diversi servizi (rispetto a quelli gestiti) aventi carattere di temporaneità;
2. da esecuzioni di progetti o servizi aggiuntivi che abbiano il carattere della temporaneità al momento non prevedibili e di urgente implementazione.

Per il punto 1., nel triennio 2015-2017 sono previste indicativamente n. 84 mesi uomo (21 unità per 4 mesi) per le attività di potenziamento estivo, manifestazioni, ecc; n. 8 mesi uomo per raccolta foglie e festività natalizie. Per tali esigenze verranno di volta in volta stipulati contratti a tempo determinato attingendo dalla graduatoria finale dei bandi di selezione pubblica del personale in corso di validità. In caso di incapienza delle graduatorie si farà ricorso al lavoro somministrato in accordo a quanto stabilito nel regolamento interno aziendale.

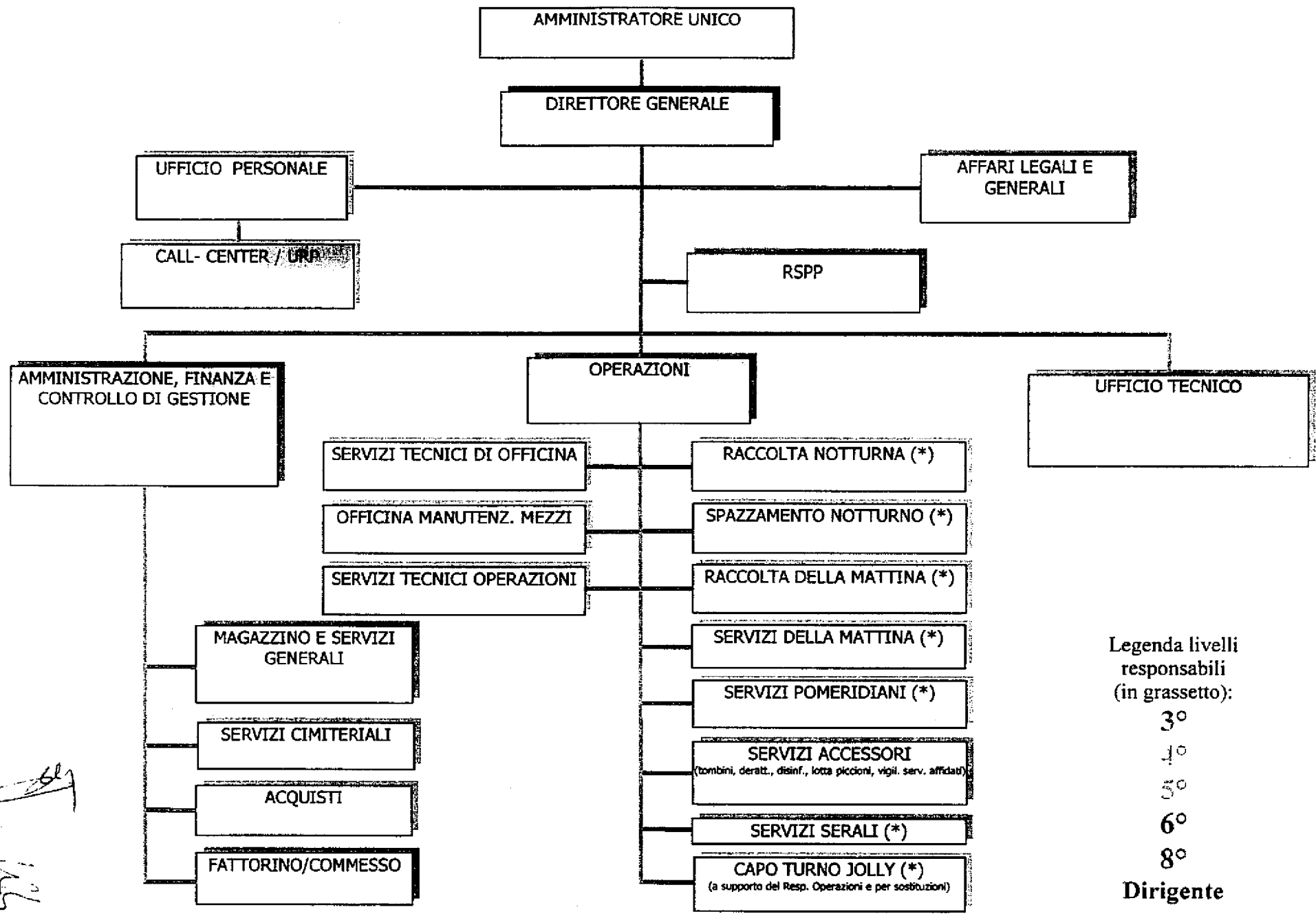
Per il punto 2., in conformità al CCNL di categoria (Fise Assoambiente), si potrà far ricorso a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo o a contratti a termine.

#### **9. Contenimento spese**

Nelle considerazioni che hanno guidato la redazione del presente documento il lavoro straordinario è stato previsto invariante rispetto all'anno precedente 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.



Legenda livelli responsabili (in grassetto):

3°

4°

5°

**6°**

8°

**Dirigente**

*Handwritten signature and date:*  
 6/2/2015

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DI GIUNTA COMUNALE  
N° 528 DEL 03 SET. 2015



*Città di Pescara*  
*Medaglia d'oro al Merito Civile*

**SETTORE PROPONENTE: DIREZIONE GENERALE**

**Oggetto: Atto di coordinamento delle politiche assunzionali e di controllo analogo.  
Approvazione Piano fabbisogno del personale Società Attiva s.p.a. triennio 2015-2017.**

**Parere di regolarità tecnica:**

sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000, il seguente parere "di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa":

.....FAVOREVOLE.....  
.....

Li 02.09.2015

Il Dirigente  
(Carla MONACCO)

**Parere di regolarità contabile:**

la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000, il seguente parere "di regolarità contabile":

.....FAVOREVOLE.....  
.....  
.....

Li 02.09.2015

Il Dirigente  
(Andrea RUGGIERI)

Del che si è redatto il presente verbale, che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso.

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

F.to Prof. Addario Luigi

**IL SINDACO**

F.to Avv. Alessandrini Marco

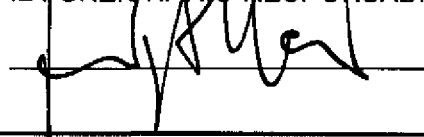
**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Dott.ssa Monaco Carla

Per copia conforme all'originale.

Pescara, li 4 SET. 2015

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



A seguito di conforme attestazione dell'addetto alle pubblicazioni, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 4 SET. 2015 al 19 SET. 2015 e che contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Pescara, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI DICHIARA LA PRESENTE ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ senza opposizioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 3° comma – D. Legislativo del 18 agosto 2000 N. 267.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Pescara, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI PESCARA**

N. \_\_\_\_\_ di prot.

Pescara, li \_\_\_\_\_

**FASCICOLO UFFICIO**

All'Ufficio \_\_\_\_\_

All'Ufficio \_\_\_\_\_  
...per i provvedimenti di competenza.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

\_\_\_\_\_