



CITTA' DI PESCARA
Medaglia d'oro al Merito Civile

COMUNE DI PESCARA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 505 Del 21/07/2016

Oggetto: ATTO DI COORDINAMENTO DELLE POLITICHE ASSUNZIONALI E DI CONTROLLO ANALOGO. NUOVO PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE SOCIETÀ ATTIVA S.P.A. TRIENNIO 2016-2018.

L'anno duemilasedici il giorno ventuno del mese di Luglio in prosieguo di seduta iniziata alle ore 17.30 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:

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

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.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Il Comune di Pescara è socio unico della società *in house providing* ATTIVA S.p.a., che opera nella gestione integrata dei servizi di igiene ambientale e cimiteriale;
- con delibera n. 79 del 23.06.2015, il Consiglio comunale dell'Ente, in applicazione dell'art. 18, comma 2-bis, D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L.n. 133/2008, come modificato dalla Legge di stabilità 147/2013 ed in ultimo dal D.L. n. 90/2014, ha emanato un atto di indirizzo che 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, stabilendo un percorso di supervisione e controllo da parte dell'Ente, sottoponendo all'approvazione dello stesso gli atti di programmazione di assunzione;
- la società ATTIVA S.p.a., con determinazione dell'Amministratore Unico del 10.08.2015, ha recepito le linee di indirizzo del Comune di Pescara, emanate con l'atto deliberativo sopra richiamato, adottando il piano di programmazione triennale 2015-2017, approvato con delibera di Giunta comunale n. 528 del 3.09.2015;
- il predetto piano prevedeva assunzioni per n. 93 unità, di cui n. 82 a tempo indeterminato e n. 11 a tempo determinato, finalizzate al contenimento dei costi del personale con una riduzione degli stessi di € 373.000,00, oltre eventuali ulteriori possibili risparmi per sgravi contributivi quantificati nell'importo massimo di € 490.000,00;
- in particolare, lo stesso prevedeva per l'annualità 2015 n. 82 assunzioni (di cui n. 64 operatori ecologici, n. 11 operatori cimiteriali e n. 7 impiegati), per l'annualità 2016 n. 6 assunzioni e per l'annualità 2018 n. 5 assunzioni;
- la società ATTIVA S.p.a., sulla scorta del predetto piano ed in applicazione dell'art. 18, comma 1, D.L. n. 112/2008 s.m.i., così come richiamato dal regolamento aziendale per il reclutamento per il personale, adottato in data 2.11.2015, pubblicava avviso per la selezione finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 61 operatori ecologici per l'annualità 2015 (anziché 64 come previsti nel piano, in quanto, nelle more dell'avvio della procedura di selezione, risultava necessario riservare tre posizioni in favore di particolari categorie di lavoratori);
- al termine della predetta procedura selettiva, sono risultati idonei n. 47 concorrenti, assunti a tempo indeterminato a partire dal 28-29.12.2015.

Vista la nota di ATTIVA S.p.a., prot. n. 7153 dell'8.7.2016, acquisita al protocollo dell'Ente in data 11.07.2016, con cui la società ha trasmesso al Comune di Pescara il nuovo piano triennale delle risorse umane 2016-2018 (ALLEGATO 1), che prevede:

- espletamento di procedura ad evidenza pubblica per la formazione di graduatorie finalizzate ad assunzioni di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Nello specifico assunzioni di:
 - o n. 80 unità a tempo indeterminato (n. 43 nel 2016, n. 22 nel 2017 e n. 15 nel 2018);
 - o n. 50 a tempo determinato nel periodo estivo (per le punte di più intensa attività) con contratti part-time al 50% per ciascuna annualità e comunque nei limiti di 104 mesi uomo (corrispondenti a 26 unità full time da impiegare per 4 mesi);
 - o ulteriori assunzioni a tempo determinato in altri periodi di più intensa attività di igiene urbana come previsto nei documenti di programmazione aziendali (budget) preventivamente sottoposti all'attenzione dell'Ente (raccolta foglie, eventi, manifestazioni, periodo feste natalizie, ecc.) o per far fronte ad affidamenti temporanei da parte del Comune;
- riduzione complessiva dei costi del personale di Attiva S.p.a., in relazione alle previsioni di cui sopra, pari a 196.000 €/anno, di cui:
 - o 116.000 €/anno per minori costi che si determineranno in relazione al nuovo regime contrattuale che sostituirà i rapporti di lavoro di somministrazione stipulati per le molteplici esigenze temporanee (calcolato come risparmio stimato per lavoratore annuo pari a 2.700 €/anno moltiplicato per il numero delle assunzioni previste nel 2016 che risulta essere pari a 43);
 - o 20.000 €/anno derivanti da minori oneri stimati da riconoscere alla società di lavoro interinale, in ragione di quanto specificato al punto precedente;
 - o 60.000 €/anno per risparmi stimati IRAP a seguito delle assunzioni con contratti di lavoro a tempo indeterminato, in relazione alle specifiche previsioni di legge.

Considerato che l'ATTIVA S.p.a. ha elaborato il nuovo piano del fabbisogno del personale che prevede nello specifico:

- o nel 2016 l'assunzioni tramite procedura di evidenza pubblica di n. 43 unità, secondo il seguente dettaglio:
 - n. 7 impiegati (già previsti nel piano triennale 2015-2017);

- n. 11 addetti ai servizi cimiteriali (già previsti nel piano triennale 2015-2017);
- n. 17 operatori ecologici non assunti in occasione della precedente selezione pubblica;
- n. 8 operatori ecologici per fronteggiare le nuove esigenze nel frattempo intervenute (da impiegare per l'avvio dei nuovi progetti co-finanziati dalla Regione Abruzzo - come da comunicazione nota prot. n. RA 1468 del 7.01.2015 (ALLEGATO 2) - tra cui gli estendimenti della raccolta differenziata su via Raiale e via Salaria Vecchia e zone limitrofe, il potenziamento del servizio di raccolta porta a porta nelle zone di Pescara Colli e San Silvestro, l'avvio della raccolta porta a porta presso n. 400 nuove utenze non domestiche);
- o nel 2017-2018 n. 37 operatori da assumere per possibili nuovi affidamenti e potenziamento di servizi già affidati (segnatamente, potenziamento della raccolta differenziata e dei servizi logistici connessi, gestione delle potature, realizzazione e gestione del nuovo centro di trasbordo, gestione del Cimitero di San Silvestro, realizzazione e gestione di una nuova ricicleria);
- o nelle annualità 2016-2017-2018 assunzioni per ciascuna annualità di n. 50 unità a tempo determinato nel periodo estivo (per le punte di più intensa attività) con contratti part-time al 50% e comunque nei limiti di 104 mesi uomo (corrispondenti a 26 unità full time da impiegare per 4 mesi), Inoltre, per lo stesso periodo potranno essere previste ulteriori assunzioni in altri periodi di più intensa attività di igiene urbana come previsto nei documenti di programmazione aziendali (budget) preventivamente sottoposti all'attenzione dell'Ente (raccolta foglie, eventi, manifestazioni, periodo feste natalizie, ecc.) o per far fronte ad affidamenti temporanei da parte del Comune.

Considerato, altresì, che:

- le circostanze sopra illustrate determinano la necessità di dover approvare una nuova programmazione del fabbisogno di personale di ATTIVA S.p.a. per il triennio 2016-2017-2018;
- il Piano di Programmazione Triennale di che trattasi viene giustificato dalla necessità per la società di garantire all'Ente un adeguato standard di servizi.

Rilevato che il Piano proposto dalla ATTIVA S.p.a.:

- rispetta le Linea Guida di cui alla citata deliberazione ed è coerente con le politiche dell'Ente in materia di personale, pur sempre nella considerazione

- della complessità delle esigenze della produzione e della garanzia dello svolgimento dei servizi offerti dalla società;
- garantisce il rispetto dei principi di riduzione dei costi del personale ed il contenimento dei costi per il lavoro flessibile;
 - è completo delle motivazioni che giustificano il fabbisogno del personale ed indica i costi dello stesso.

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del Piano delle assunzioni 2016-2018 dell'ATTIVA S.p.a..

Visti:

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

Vista l'allegata relazione, che forma parte integrante e sostanziale della presente delibera.

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, del Dirigente del Settore Interessato e del Dirigente del Settore Ragioneria, come da scheda allegata.

Visto l'art. 48 del D.L. 18.08.2000 n. 267
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 2016-2018, così come di seguito allegato che prevede:
 - espletamento di procedura ad evidenza pubblica per la formazione di graduatorie finalizzate ad assunzioni di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Nello specifico:

- assunzioni di n. 80 unità a tempo indeterminato (n. 43 nel 2016, n. 22 nel 2017 e n. 15 nel 2018);
 - assunzioni di n. 50 a tempo determinato nel periodo estivo (per le punte di più intensa attività) con contratti part-time al 50% per ciascuna annualità e comunque nei limiti di 104 mesi uomo (corrispondenti a 26 unità full time da impiegare per 4 mesi);
 - ulteriori assunzioni a tempo determinato in altri periodi di più intensa attività di igiene urbana come previsto nei documenti di programmazione aziendali (budget) preventivamente sottoposti all'attenzione dell'Ente (raccolta foglie, eventi, manifestazioni, periodo feste natalizie, ecc.) o per far fronte ad affidamenti temporanei da parte del Comune.
- riduzione complessiva dei costi del personale di Attiva pari a 196.000 €/anno, oltre ad un risparmio di spesa in termini di sgravi contributivi.
2. di precisare che le assunzioni previste per le annualità 2017-2018 verranno effettuate dall'ATTIVA S.p.a. solo a seguito dell'effettivo affidamento di nuovi servizi o potenziamento di quelli già affidati, previo accertamento della relativa copertura finanziaria nel bilancio dell'Ente;
3. di trasmettere il seguente 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.

Il Presidente nella persona del SINDACO, Alessandrini Marco, dato atto che si è del tutto esaurito l'O. D. G. della odierna seduta giuntale, alle ore 18:25, dichiara sciolta l'adunanza.

RELAZIONE

Il Comune di Pescara è socio unico della società *in house providing* ATTIVA S.p.a., che opera nella gestione integrata dei servizi di igiene ambientale e cimiteriale;

Con delibera n. 79 del 23.06.2015, il Consiglio comunale dell'Ente, in applicazione dell'art. 18, comma 2-bis, D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L.n. 133/2008, come modificato dalla Legge di stabilità 147/2013 ed in ultimo dal D.L. n. 90/2014, ha emanato un atto di indirizzo che 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, stabilendo un percorso di supervisione e controllo da parte dell'Ente sottoponendo all'approvazione dello stesso gli atti di programmazione di assunzione.

La società ATTIVA S.p.a., con determinazione dell'Amministratore Unico del 10.08.2015, ha recepito le linee di indirizzo del Comune di Pescara, emanate con l'atto deliberativo sopra richiamato, adottando il piano di programmazione triennale 2015-2017, approvato con delibera di Giunta comunale n. 528 del 3.09.2015.

Il predetto piano prevedeva assunzioni per n. 93 unità, di cui n. 82 a tempo indeterminato e n. 11 a tempo determinato, finalizzate a limitare l'utilizzo di lavoratori somministrati, coerentemente alle esigenze di servizio strutturali, garantendo il contenimento dei costi con una riduzione degli stessi di € 373.000,00, oltre eventuali ulteriori possibili risparmi per sgravi contributivi quantificati nell'importo massimo di € 490.000,00.

La società ATTIVA S.p.a., sulla scorta del predetto piano ed in applicazione dell'art. 18, comma 1, D.L. n. 112/2008 s.m.i., così come richiamato dal regolamento aziendale per il reclutamento per il personale, adottato in data 2.11.2015, pubblicava avviso per la selezione finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 61 operatori ecologici per l'annualità 2015 (anziché 64 come previsti nel piano, in quanto, nelle more dell'avvio della procedura di selezione, risultava necessario riservare tre posizioni in favore di particolari categorie di lavoratori).

Al termine della predetta procedura selettiva, sono risultati idonei n. 47 concorrenti, assunti a tempo indeterminato a partire dal 28-29.12.2015.

L'Attiva S.p.a. ha proceduto a realizzare un nuovo piano del fabbisogno di personale per il triennio 2016-2018, trasmesso con nota prot. n. 7153 dell'8.7.2016, che prevede:

- espletamento di procedura ad evidenza pubblica per la formazione di graduatorie finalizzate ad assunzioni di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Nello specifico assunzioni di:

- n. 80 unità a tempo indeterminato (n. 43 nel 2016, n. 22 nel 2017 e n. 15 nel 2018);
- n. 50 a tempo determinato nel periodo estivo (per le punte di più intensa attività) con contratti part-time al 50% per ciascuna annualità e comunque nei limiti di 104 mesi uomo (corrispondenti a 26 unità full time da impiegare per 4 mesi);

o ulteriori assunzioni a tempo determinato in altri periodi di più intensa attività di igiene urbana come previsto nei documenti di programmazione aziendali (budget) preventivamente sottoposti all'attenzione dell'Ente (raccolta foglie, eventi, manifestazioni, periodo feste natalizie, ecc.) o per far fronte ad affidamenti temporanei da parte del Comune;

- riduzione complessiva dei costi del personale di Attiva S.p.a., in relazione alle previsioni di cui sopra, pari a 196.000 €/anno, di cui:

o 116.000 €/anno per minori costi che si determineranno in relazione al nuovo regime contrattuale che sostituirà i rapporti di lavoro di somministrazione stipulati per le molteplici esigenze temporanee (calcolato come risparmio stimato per lavoratore annuo pari a 2.700 €/anno moltiplicato per il numero delle assunzioni previste nel 2016 che risulta essere pari a 43);

o 20.000 €/anno derivanti da minori oneri stimati da riconoscere alla società di lavoro interinale, in ragione di quanto specificato al punto precedente;

o 60.000 €/anno per risparmi stimati IRAP a seguito delle assunzioni con contratti di lavoro a tempo indeterminato, in relazione alle specifiche previsioni di legge.

Questa nuova programmazione prevede nello specifico:

o nel 2016 l'assunzioni tramite procedura di evidenza pubblica di n. 43 unità, secondo il seguente dettaglio:

- n. 7 impiegati (già previsti nel piano triennale 2015-2017);

- n. 11 addetti ai servizi cimiteriali (già previsti nel piano triennale 2015-2017);

- n. 17 operatori ecologici non assunti in occasione della precedente selezione pubblica;

- n. 8 operatori ecologici per fronteggiare le nuove esigenze nel frattempo intervenute (da impiegare per l'avvio dei nuovi progetti co-finanziati dalla Regione Abruzzo - come da comunicazione nota prot. n. RA 1468 del 7.01.2015 - tra cui gli estendimenti della raccolta differenziata su via Raiale e via Salaria Vecchia e zone limitrofe, il potenziamento del servizio di raccolta porta a porta nelle zone di Pescara Colli e San Silvestro, l'avvio della raccolta porta a porta presso n. 400 nuove utenze non domestiche);

o nel 2017-2018 n. 37 operatori da assumere per possibili nuovi affidamenti e potenziamento di servizi già affidati (segnatamente, potenziamento della raccolta differenziata e dei servizi logistici connessi, gestione delle potature, realizzazione e gestione del nuovo centro di trasbordo, gestione del Cimitero di San Silvestro, realizzazione e gestione di una nuova ricicleria);

o nelle annualità 2016-2017-2018 assunzioni per ciascuna annualità di n. 50 unità a tempo determinato nel periodo estivo (per le punte di più intensa attività) con contratti part-time al 50% e comunque nei limiti di 104 mesi uomo (corrispondenti a 26 unità full time da impiegare per 4 mesi), Inoltre, per lo stesso periodo potranno essere previste ulteriori

assunzioni in altri periodi di più intensa attività di igiene urbana come previsto nei documenti di programmazione aziendali (budget) preventivamente sottoposti all'attenzione dell'Ente (raccolta foglie, eventi, manifestazioni, periodo feste natalizie, ecc.) o per far fronte ad affidamenti temporanei da parte del Comune.

Si ritiene, infine, che il piano proposto dalla ATTIVA S.p.a., giustificato dalla necessità di garantire all'Ente un adeguato standard di servizi:

- rispetta le Linee Guida di cui alla citata deliberazione ed è coerente con le politiche dell'Ente in materia di personale, pur sempre nella considerazione della complessità delle esigenze della produzione e della garanzia dello svolgimento dei servizi offerti dalla società;
- garantisce il rispetto dei principi di riduzione dei costi del personale ed il contenimento dei costi per il lavoro flessibile;
- è completo delle motivazioni che giustificano il fabbisogno del personale ed indica i costi dello stesso.

Per quanto sopra rappresentato, si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale il presente atto deliberativo.

Pescara, 21 Luglio 2016

Il Direttore Generale
Ing. Pierluigi Caputi





Città di Pescara
Medaglia d'oro al Merito Civile

ALLEGATO ALLA DELIBERA
 DI GIUNTA COMUNALE
 N° 505
 21-07-2016

STRUTTURA PROPONENTE: DIREZIONE GENERALE

Oggetto: **ATTO DI COORDINAMENTO DELLE POLITICHE ASSUNZIONALI E DI CONTROLLO ANALOGO. NUOVO PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE SOCIETÀ ATTIVA S.P.A. TRIENNIO 2016-2018.**

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, anche con riferimento al rispetto della normativa per la tutela della privacy”:

.....FAVOREVOLE.....

Li, 21.07.2016

Il Direttore Generale
 Ing. Pierluigi CAPUTI

Parere di regolarità contabile:

- La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti i 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”.

.....


Li, 21/07/2016

Il Dirigente
 IL DIRIGENTE CONSETTORE
 Dott. Andrea FUGGIONE

Pescara 8.7.2016
DGE n. 0972-16

Prot.

ATTIVA S.P.A.			
Anno	Titolo	Classe	PARTENZA
2016			
ProL.n.	7163	Del	08/07/2016



a mezzo pec
a mezzo mail

Gent.mo Signor
Avv. Marco Alessandrini
Sindaco del Comune di Pescara

a mezzo mail

Gent.mo Signor
Dott. Enzo Del Vecchio
Vicesindaco del Comune di Pescara

Gent.ma Signora
Dott.ssa Paola Marchegiani
Assessore all'Ambiente
Comune di Pescara

Gent.mo Signor
Dott. Pierluigi Caputi
Direttore Generale
Comune di Pescara

Gent.mo Signor
Guido Dezio
Direttore del Dipartimento Amministrativo
Comune di Pescara

Gent.mo Signor
Arch. Tommaso Vespasiano
Direttore del Dipartimento
Attività Tecniche
Comune di Pescara

Oggetto: Trasmissione Piano Programmazione Triennale delle risorse umane di Attiva 2016-2018

Gentili Signori,

si trasmette, in allegato, il Piano Programmazione Triennale delle Risorse Umane di Attiva spa 2016-2018 ai fini della predisposizione degli atti di recepimento.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale
Ing. Massimo Del Bianco

RISORSE UMANE

PIANO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE


2016 - 2018

ATTIVA - INDUSTRIA DEL RECUPERO S.P.A.

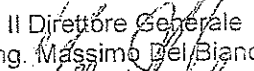
Emesso il 08/07/2016 rev. 0

prof.

ATTIVA S.P.A.			
Anno	Titolo	Classe	ARRIVO
2016	1		
Prot.n.	7132	Del	08/07/2016



Il Direttore Generale
Ing. Massimo Del Bianco



Visto per Approvazione
L'Amministratore Unico
Dott. Massimo Papa



Risorse Umane - Piano Programmazione Triennale 2016-2018

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 2016-2018. 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 che la Società svolge, inclusi i servizi cimiteriali recentemente affidati per il periodo 01/06/2015 - 31/12/2017. Il presente documento sarà sottoposto al Comune di Pescara che, nell'esercizio del controllo analogo, con apposito atto, dovrà poi assumere le decisioni al riguardo.

Per completezza si ripercorre brevemente la storia di quanto accaduto nel 2015 in materia di personale. Con determina dell'Amministratore Unico del 10/08/2015 Attiva ha recepito le linee di indirizzo del Comune di Pescara sulle politiche del personale delle Società controllate (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). Quindi, come noto, ha proceduto all'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica per la selezione del personale previsto nel precedente piano triennale 2015-2017 (approvato dall'Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 528 del 03/09/2015). La finalità era di giungere alla redazione di una graduatoria da cui attingere per la costituzione di rapporti a tempo determinato e indeterminato. La procedura avviata il 06/11/2015 si è conclusa con l'approvazione della graduatoria definitiva il 24/12/2015 e l'assunzione di soli 46 operatori ecologici, gli unici risultati idonei a fronte dei 61 previsti nel bando (un candidato risultato idoneo ha rinunciato alla costituzione del rapporto).

Il bando non ha dunque consentito di effettuare le assunzioni previste, ed è per tale ragione che si rende necessario ricorrere ad una nuova selezione pubblica, che completi la pianta organica e tenga conto anche delle ulteriori necessità (sopraggiunte in termini di risorse umane) che saranno di seguito illustrate.

Al fine di selezionare speditamente il personale (che dovrà essere dotato di specifiche professionalità, rispondenti alle esigenze di Attiva SpA) da reclutare con contratti a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, si evidenzia che la procedura ad evidenza pubblica sarà conforme a quanto previsto nel Regolamento per il reclutamento del personale di Attiva SpA.

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 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 anno del triennio 2016-2018. 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→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→1 indica che nell'anno di riferimento una posizione con contratto interinale, impiegata per esigenze temporanee, si trasformerà in una posizione con contratto a tempo indeterminato, mentre il simbolo 5→4 indica che nell'anno corrispondente delle 5 posizioni con contratto interinale solo 4 si trasformeranno, per sopravvenute esigenze definitive, in posizioni con contratto a tempo indeterminato (nell'esempio citato rimarranno quindi 5-4=1 posizioni con contratto interinale).

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.

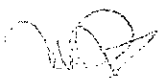
Nella tabella seguente si riassumono invece le risorse complessive da prevedere in organico nel prossimo triennio, con indicazione delle relative mansioni e del livello di inquadramento (secondo il C.C.N.L. Dirigente Aziende Industriali):

Direttore Generale	2016	2017	2018
(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. Ufficio Operazioni e RSPP

L'Ufficio Operazioni è attualmente composto da un responsabile e da un impiegato con compiti di ausilio (attualmente in maternità). 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 convenzioni.



pag. 2/18

2016 PROT 7132
 Data 08/07/2016

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),

Ufficio Operazioni e RSSP	2016	2017	2018
(liv. 8° - mansione: Responsabile e RSPP) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B – mansione: impiegato ufficio Operazioni)	1→1	1	1
TOTALE	2	2	2

Come si evince dalla tabella, nel triennio in esame (in particolare nel 2016) è prevista l'assunzione di una risorsa con mansione di impiegato ufficio Operazioni (con compiti di ausilio del Responsabile Operativo e RSPP) attualmente ricoperto temporaneamente da un lavoratore somministrato.

L'impiegato con compiti di ausilio è un lavoratore d'ordine che, con specifica collaborazione, svolge attività esecutive di carattere tecnico richiedente adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche.

Tale assunzione non comporta quindi variazioni nel numero di addetti.

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'Eranio, 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):




08/07/2016

Uffici Amministrativo, Acquisti, Servizi Generali, Comm./Fattorino	2016	2017	2018
(liv. 8° - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 5°A - mansione: Addetto contabilità) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 5°B - 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
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:

- 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 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	2016	2017	2018
(liv. 8° - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
TOTALE	1	1	1

Come si evince dalla tabella, per l'Ufficio Affari Legali e Generali, nel triennio in esame, non sono previste assunzioni né 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 (una attualmente assunta a tempo indeterminato e l'altra impiegata temporaneamente con contratto di somministrazione), 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 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	2016	2017	2018
(liv. 7°B - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 5°B - mansione: Impiegata uff. personale) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°A part time - mansione: Impiegata Call center e URP) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impiegata Call center e URP)	1→1	1	1
TOTALE (Situazione ad oggi)	5	5	5
(liv. 3°B - mansione: Impiegato uff. personale) – nuovo inserimento.	1	1	1
TOTALE Complessivo al 31/12/2018	6	6	6

Come si evince dalla tabella, nel triennio in esame (in particolare nel 2016) è prevista:

1. l'assunzione di una risorsa liv. 4B con mansione di impiegato Call Center e URP, posizione attualmente ricoperta per esigenze temporanee da una risorsa somministrata. L'addetto al Call center e all'URP svolge attività esecutive di carattere tecnico richiedente adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche. Tale assunzione, rispetto all'attuale situazione, non comporta variazioni nel numero di addetti e quindi nei relativi costi.
2. l'assunzione di una risorsa con liv. 3B con mansione di impiegato all'Ufficio del personale per far fronte all'aumento delle attività di amministrazione del personale connesse con l'incremento di organico aziendale. L'impiegato all'Ufficio del personale svolge attività esecutive di carattere amministrativo richiedente adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche.

Tali assunzioni comportano quindi, rispetto alla situazione odierna, un incremento complessivo di un addetto nell'Ufficio Personale, Call Center e URP.




pag. 5/11

3.6 Ufficio Tecnico e Gare (UTEG)

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

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):

Ufficio Tecnico e Gare	2016	2017	2018
(liv. 6°A - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG)	1→1	1	1
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG)	1→1	1	1
TOTALE (Situazione ad oggi)	3	3	3
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG) – nuovo inserimento	1	1	1
TOTALE Complessivo al 31/12/2018	4	4	4

Come si evince dalla tabella, nel triennio in esame (in particolare nel 2016) è prevista:

1. l'assunzione di due risorse liv. 4B con mansione di impiegato UTEG, posizioni attualmente ricoperte per esigenze temporanee da due lavoratori somministrati. Gli impiegati UTEG liv. 4B sono lavoratori d'ordine che, con specifica collaborazione, svolgono attività esecutive di carattere tecnico-organizzativo richiedente adeguata professionalità e specifiche conoscenze.



teorico-pratiche. Tali assunzioni, rispetto all'attuale situazione, non comportano variazioni nel numero di addetti e quindi nei relativi costi.

- l'assunzione di una ulteriore nuova risorsa con livello 4B e mansione di impiegato UTEG 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, trasparenza e anticorruzione, dei nuovi estendimenti da realizzare e dei nuovi impianti da progettare e realizzare (trasbordo, secondo centro di stoccaggio, ecc.). La qualifica richiesta per tale posizione è la stessa di quelle di cui al punto precedente. La posizione oggetto di nuovo inserimento dovrà essere coperta entro il 2016.

Tali assunzioni comportano quindi, rispetto alla situazione attuale, un incremento complessivo di un addetto nell'Ufficio UTEG.

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.

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	2016	2017	2018
(liv. 5ªA - mansione: Responsabile) – T. indeterminato	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).

2016 PROI 7132
 Data 08/07/2016

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 riconsegna dei mezzi riparati previo accertamento della avvenuta riparazione a regola d'arte.

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	2016	2017	2018
(liv. 5°B - mansione: Responsabile)	1→1	1	1
TOTALE	1	1	1

Come si evince dalla tabella, nel triennio in esame (in particolare nel 2016) è prevista l'assunzione di una risorsa con mansione di Responsabile Servizi Tecnici Operazioni liv. 5B. Attualmente l'incarico è svolto per esigenze temporanee da un lavoratore somministrato. L'addetto ai Servizi Tecnici Operazioni è un lavoratore d'ordine che svolge attività esecutive di carattere tecnico richiedente possesso di patenti, adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche. Tale assunzione non comporta quindi variazioni nel numero di addetti e nei costi connessi.

3.9 Servizi Operativi

Nella tabella che segue si sintetizzano i fabbisogni di risorse umane con mansioni operative per l'anno 2016, differenziati per tipologia di contratto. Tale prospetto tiene conto di tutti i servizi che saranno svolti nel 2016 (inclusi quelli temporanei e stagionali), descritti nel documento di budget 2016 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	DEGRATTIZZAZIONE	MAGAZZINO+PIAZZALE	CAPTURNO+CARISERVIZIO	LOTTA AI PICCIONI	di cui STAGIONALI	sub totale mensile	totale complessivo mensile
gen-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	162,00
	interinali	3	1	10	3	...	...	...	1		20,00	
feb-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	163,00
	interinali	5	1	11	3	...	...	...	1		21,00	
mar-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	164,00
	interinali	5	1	12	3	...	...	...	1		22,00	
apr-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	165,00
	interinali	5	1	13	3	...	...	...	1		23,00	
mag-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	166,00
	interinali	5	1	14	3	...	...	...	1		24,00	
giu-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	193,00
	interinali	21	6	20	3	...	...	...	1	26	51,00	
lug-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	193,00
	interinali	21	6	20	3	...	...	...	1	26	51,00	
ago-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	193,00
	interinali	21	6	20	3	...	...	...	1	26	51,00	
set-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	192,00
	interinali	21	6	20	3	...	...	...	1	26	51,00	
ott-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	167,00
	interinali	5	1	15	3	...	...	...	1		25,00	
nov-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	171,00
	interinali	9	1	15	3	...	...	...	1	4	29,00	
dic-16	lavoratori a libro matric.	47	19	60	6	1	3	6	...		142,00	171,00
	interinali	9	1	15	3	...	...	...	1	4	29,00	

Dall'analisi dei dati della tabella si evincono tre specifiche necessità nell'ambito del personale operativo:

- o Visti servizi affidati ad Attiva, sostituire le posizioni di lavoro ricoperte per esigenze temporanee da lavoratori somministrati con lavoratori assunti a tempo indeterminato da reperire con selezione pubblica come spiegato nella premessa del presente documento. In tal caso le posizioni da sostituire entro il 2016 risultano pari a 25 (numero massimo dei somministrati temporaneamente utilizzati soprattutto per compensare il minor numero di assunti con la selezione pubblica di dicembre 2015, al netto degli inserimenti stagionali) con le seguenti qualifiche:
 - o 5 unità con il seguente profilo professionale: "lavoratori che svolgono attività di conduzione richiedenti una professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche" corrispondente alla categoria 4B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE, ASSOAMBIENTE;



c 20 unità con il seguente profilo professionale: "Addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta con l'ausilio di veicoli, spazzatrici, innaffiatrici, compattatori" corrispondente alla categoria 3B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE-ASSOAMBIENTE.

o acquisire rapidamente il personale per le attività stagionali 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 data, da un lato, la necessità di far fronte a punte di più intensa attività, dall'altra la stagionalità di alcune attività (mare, raccolta foglie, potature di piante ad alto fusto, 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 all'assunzione di personale a tempo determinato, da attingere all'occorrenza dalla graduatoria che si formerà a conclusione della procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto dell'attuale vigente normativa in materia di assunzioni di personale presso le società pubbliche cosiddette "in house" (di cui si parlerà più avanti). In tal caso le posizioni da selezionare per il triennio 2016-2018 a disposizione per i lavori stagionali risultano, per ogni anno, pari a 26 unità full time (periodo Giugno - Settembre) sostituibili eventualmente con 50 unità part time al 50% circa (a parità di mesi uomo e quindi di costi) per garantire costante presenza di operatori anche nei turni domenicali e festivi. Di seguito le qualifiche:

o 50 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.

o prevedere una evoluzione del fabbisogno di personale operativo in vista di nuovi possibili affidamenti nel 2017 e 2018. Sul punto, va precisato che da un lato l'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 la riorganizzazione a livello regionale e provinciale del servizio di igiene urbana (con la costituzione dell'AGIR) così come previsto dalla normativa di settore, rendono estremamente difficoltoso prevedere, con sufficiente affidabilità, le evoluzioni quantitative dei fabbisogni di personale operativo per gli anni successivi al 2016. Pur tuttavia, tenendo conto delle intenzioni manifestate dall'Ente (nel corso di diverse riunioni) di affidare ad Attiva nuovi servizi o di potenziarne altri già affidati (segnatamente: potenziamento della raccolta differenziata e dei servizi logistici connessi, svolgimento dei servizi stagionali estivi ed autunnali, affidamento delle potature, realizzazione e gestione di un nuovo centro di trasbordo, affidamento della gestione del cimitero di S. Silvestro alla scadenza dell'attuale affidamento alla società Fidia sul prevista per Luglio 2017, realizzazione e gestione di una seconda Ricicleria, ecc..) si ritiene 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):

= 15 unità per l'incremento nel 2017 (rispetto al 2016) e di cui:

o 10 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

o 5 unità con il seguente profilo professionale: "Addetto alle attività di spazzamento e/o raccolta con l'ausilio di veicoli, spazzatrici, innaffiatrici, compattatori" corrispondente alla categoria 3B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE-ASSOAMBIENTE.

= in ulteriori n. 15 unità per l'incremento nel 2018 (rispetto al 2017) di cui:



- o 10 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.
- o 5 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.

3.10 Servizi Cimiteriali

Con contratto n. 6 del 29/05/2015 l'Amministrazione Comunale ha affidato all'Attiva dal 01/05/2015 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). Il personale dei servizi cimiteriali risponde al Responsabile Ufficio Amministrativo di Attiva.

Servizi Cimiteriali	2016	2017	2018
(liv. 4°B – mans.: Responsabile Cimitero Colle Madonna)	1→1	1	1
(liv. 4°B – mans.: Addetto pratiche amministr. e front office)	2→2	2	2
(liv. 3°B – mans.: Custode Cimitero Colle Madonna)	1→1	1	1
(liv. 3°B – mans.: Operaio)	5→5	5	5
(liv. 3°B – mans.: Operaio escavatorista)	1→1	1	1
TOTALE (Situazione ad oggi)	10	10	10
(liv. 3°B – mans.: Operaio Colle Mad.) – nuovo inserim. (da giugno 2016)	1	1	1
(liv. 3°B – mans.: Operaio S. Silvestro) – nuovi inserim. (da luglio 2017)	0	7	7
TOTALE Complessivo al 31/12/2018	11	18	18

Per la gestione del cimitero di Colle Madonna occorre procedere con l'assunzione di 7 operatori tecnici cimiteriali per le posizioni temporaneamente ricoperte da lavoratori somministrati, vista la fase di rump-up dell'attività). Il profilo professionale di detti lavoratori corrisponde alla categoria 3B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE-ASSOAMBIENTE con mansioni inerenti le attività di esumazioni, estumulazioni, inumazioni, depositi temporanei di salme, custodia e manutenzione del cimitero, ecc..

Sempre per il cimitero di Colle Madonna è prevista l'assunzione di un responsabile della struttura per sostituire il lavoratore temporaneamente somministrato, nell'attuale fase di rump-up e che svolge le medesime funzioni. La mansione è quella di supervisionare tutte le attività operative che si svolgono all'interno della struttura, curare il decoro della stessa, proporre soluzioni manutentive e migliorative e coordinare il personale operativo impiegato. La risorsa svolge attività esecutive di carattere tecnico richiedente adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche. Per tale posizione è richiesta adeguata esperienza nel settore cimiteriale. La posizione corrisponde alla categoria 4B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE-ASSOAMBIENTE.

Per la gestione delle pratiche dei servizi cimiteriali e l'istruttoria delle relative autorizzazioni è prevista l'assunzione di due impiegati in sostituzione degli attuali due lavoratori somministrati per esigenze temporanee (fase di rump-up) presso l'ufficio pratiche cimiteriali di Attiva SpA. Le risorse svolgono attività esecutive di carattere amministrativo richiedente adeguata professionalità e specifiche conoscenze teorico-pratiche. Per tale posizione è richiesta adeguata esperienza nel settore cimiteriale. La posizione corrisponde alla categoria 4B del CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali FISE-ASSOAMBIENTE.

Per il Cimitero di Colle Madonna, al fine di garantire la continuità del servizio, al momento del subentro, Attiva ha selezionato il personale di cui sopra ricorrendo, vista la temporaneità dell'affidamento e l'esigenza di verificare la fase di rump-up, a contratti di somministrazione di lavoro. In previsione dell'entrata a regime del servizio (fine fase rump-up) si ritiene necessario, entro il 2016, l'inserimento stabile di una ulteriore risorsa operativa con qualifica "Operatore tecnico cimiteriale" corrispondente alla categoria 3B del CCNL di categoria con le mansioni di addetto alla scavatrice, necroforo, addetto alle operazioni di estumulazione, riduzioni in resti delle salme tumulazione, inumazione, custodia e manutenzione del cimitero, ecc. per far fronte agli incrementi di attività generati dalle numerose procedure di estumulazione attualmente in corso.

Per il Cimitero di S. Silvestro a luglio 2017 è prevista la scadenza dell'affidamento alla società Fidia. Il Comune di Pescara sembrerebbe orientato ad affidare anche questo cimitero all'Attiva. In tal caso sarebbe necessario procedere all'assunzione di soli 7 operai con qualifica "Operatore tecnico cimiteriale" corrispondente alla categoria 3B del CCNL di categoria con le medesime mansioni e qualifiche sopra descritte in quanto le funzioni di responsabile e di gestione amministrativa del cimitero di Colle Madonna potrebbero essere estese, senza spese aggiuntive anche alla struttura di S. Silvestro.

4. Cessazioni nel triennio 2016 - 2018

Nel triennio 2016-2018, 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).




Data: 08/07/2016

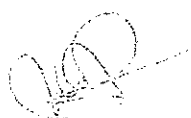
- Nel 2013: Tre persone in totale cessate di cui un operatore dimesso per raggiungimento dell'età pensionabile (inquadrate al 3° livello), ~~due operatori licenziati per giustificato motivo oggettivo~~ (uno inquadrate al 2° livello, uno al 4° livello).
- Nel 2014: Quattro persone in totale cessate di cui un operatore dimesso per raggiungimento dell'età pensionabile (inquadrate al 4° livello), tre operatori licenziati per giusta causa (due inquadrate 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)

6. Piano Assunzioni e modalità di selezione pubblica

Nel prospetto che segue si riporta il piano completo delle assunzioni sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato (lavori stagionali) relativo al triennio 2016-2018. Il piano prevede di concentrare le assunzioni nell'anno 2016 (in modo da sfruttare, tra l'altro, gli sgravi contributivi previsti dalle norme di settore vigenti).

Le attività di selezione pubblica saranno svolte con l'obiettivo di individuare specifiche graduatorie di soggetti idonei a coprire l'esigenza delle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e parziale previste nel triennio 2016-2018. La durata di dette graduatorie sarà conforme a quanto previsto nella normativa vigente. Man mano che si presenteranno le necessità di assunzione sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia full time che part time (in accordo a quanto riportato nel presente documento o in successivi aggiornamenti dello stesso) si attingerà dalle suddette graduatorie fino ad esaurimento o per tutta la durata delle stesse.

L'utilizzo delle graduatorie anche per l'inserimento temporaneo di lavoratori per esigenze stagionali (contratti a termine) consentirà di evitare il ricorso a lavoratori somministrati.



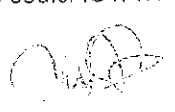
2016 PROF 7132
 Data 08/07/2016

	Unità lavorative da assumere		
	2016	2017	2018
Ufficio Operazioni e RSPP (liv. 4B - mansione: impiegato ufficio Operazioni)	1	0	0
Ufficio Personale, Call Center, URP (liv. 4°B - mansione: Impiegato Call Center e URP)	1	0	0
(liv. 3°B - impiegato Ufficio Personale) - nuovo inserimento	1	0	0
Ufficio Tecnico e Gare (UTEG) (liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG)	1	0	0
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG)	1	0	0
(liv. 4°B - mansione: Impiegato UTEG) - nuovo inserimento	1	0	0
Servizi Tecnici Operazioni (liv. 5°B - mansione: Responsabile)	1	0	0
Servizi Operativi (liv. 2°B - Mans. operaio) potenziam. 2017 e 2018	0	10	10
Servizi Operativi (liv. 3°B - Mans. operaio) potenziam. 2017 e 2018	0	5	5
Servizi Operativi (liv. 3°B - Mansione operaio)	20	0	0
Servizi Operativi (liv. 4°B - Mansione operaio)	5	0	0
Servizi Cimiteriali (da assumere con contratto a tempo determinato) (liv. 4°B - mans.: impiegato amministrativo)	2	0	0
(liv. 4°B - mans.: Responsabile Cimitero)	1	0	0
(liv. 3°B - mans.: 1 Custode, 1 operaio escavator.)	1	0	0
(liv. 3°B - mans.: operaio escavatorista)	1	0	0
(liv. 3°B - mansione: Operai)	5	0	0
(liv. 3°B - mansione: Operaio) - nuovo inserim. Colle Madonna	1	0	0
(liv. 3°B - mansione: Operaio) - nuovi inserimenti S. Silvestro	0	7	0
Assunzioni dovute e cessazioni	0	0	0
TOTALE ASSUNZIONI PER ANNO	43	22	15
Assunzioni a tempo determinato (impieghi stagionali o per punte di più elevata intensità lavorativa) Servizi Operativi (liv. 2°B - Mansione operaio)	50	50	50
TOTALE ASSUNZIONI NEL TRIENNIO	80 (+50 temp.)		

Considerando le assunzioni di cui alla precedente tabella (escluse quelle a tempo determinato), il prospetto che segue riporta il numero complessivo dei dipendenti a libro paga di Attiva (assunti a tempo indeterminato) nel triennio in esame (al 31/12 di ciascun anno):

	Unità lavorative		
	2016	2017	2018
Lavoratori a libro matricola (tempo indeterminato)	154	197	219
Assunzioni previste a tempo indeterminato	43	22	15
TOT. DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO al 31/12	197	219	234

Nel prospetto che segue si riassumono le assunzioni complessivamente previste nel triennio considerato raggruppate per livelli retributivi e relativi codici ISTAT.



ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2016-2018						
Livello	descrizione	processo aziendale	numero	numero totale	anno assunzione	tipo assunzione
2°B	Operatori ecologici	Servizi Operativi	60	70	2016, 2017, 2018	a tempo determinato
			10		2017	a tempo indeterminato
			10		2018	a tempo indeterminato
3°B	Operatori ecologici	Servizi Operativi	20	30	2016	a tempo indeterminato
			5		2017	a tempo indeterminato
			5		2018	a tempo indeterminato
3°B	Adattato agli uffici amministrativi	Ufficio Personale, Call Center / URP	1	1	2016	a tempo indeterminato
3°B	Operatori cimiteriali	Servizi Cimiteriali	7	15	2016	a tempo indeterminato
			1			
			7			
4°B	Operatori ecologici	Servizi Operativi	5	5	2016	a tempo indeterminato
4°B	Tecnici e Addetti per la produzione di servizi	Ufficio Operazione e RSPP	1	1	2016	a tempo indeterminato
		Ufficio Personale, Call Center / URP	1	1		
		Ufficio Tecnico e Gare (UTEG)	3	3		
		Servizi Cimiteriali	2	2		
4°B	Responsabile Cimitero	Servizi Cimiteriali	1	1	2016	a tempo indeterminato
5°B	Tecnico per la produzione di servizi	Servizi Tecnici Operazioni	1	1	2016	a tempo indeterminato
			TOTALE assunz. a T. indeterminato	80		
			TOTALE assunz. a T. determinato	50	(in ciascuno dei tre anni)	
			TOTALE GENERALE	130		

7. Stima riduzione costi del personale

Le assunzioni previste per il 2016 di cui al precedente paragrafo comporteranno una riduzione complessiva dei costi del personale di Attiva, a parità di numero di persone impiegate pari a 196.000 €/anno, di cui:

- 116.000 €/anno per minori costi legati ai contratti di lavoro di somministrazione oggi stipulati per le molteplici esigenze temporanee (calcolato come risparmio stimato per lavoratore annuo pari a 2.700 €/anno moltiplicato per il numero delle assunzioni previste nel 2016 che risulta essere pari a 43);
- 20.000 €/anno derivanti da minori oneri stimati da riconoscere alla società di lavoro interinale;
- 60.000 €/anno per risparmi stimati 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 31/12/2016, gli sgravi contributivi stimati in circa complessivi 137.600 €/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).

8. Compatibilità economico finanziaria

Il presente piano, per il 2016, anche in virtù della riduzione dei costi illustrata nel precedente paragrafo 7., risulta pienamente compatibile sia economicamente che finanziariamente con i trasferimenti previsti dal Comune di Pescara e con il Piano Economico e Finanziario 2016 redatto dall'Ente ai sensi del D. L. 201/11.

Per gli anni successivi la compatibilità economico finanziaria delle assunzioni previste dovrà essere verificata sulla base dei nuovi affidamenti e dei relativi trasferimenti di risorse che il Comune di Pescara effettuerà in favore di Attiva SpA. Naturalmente le assunzioni si faranno solo dopo attenta verifica di compatibilità con il bilancio aziendale i cui esiti saranno sottoposti ad approvazione preventiva del socio unico.



NUMERO
2016
Data

PROT
08/07/2016

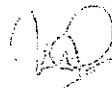
7132

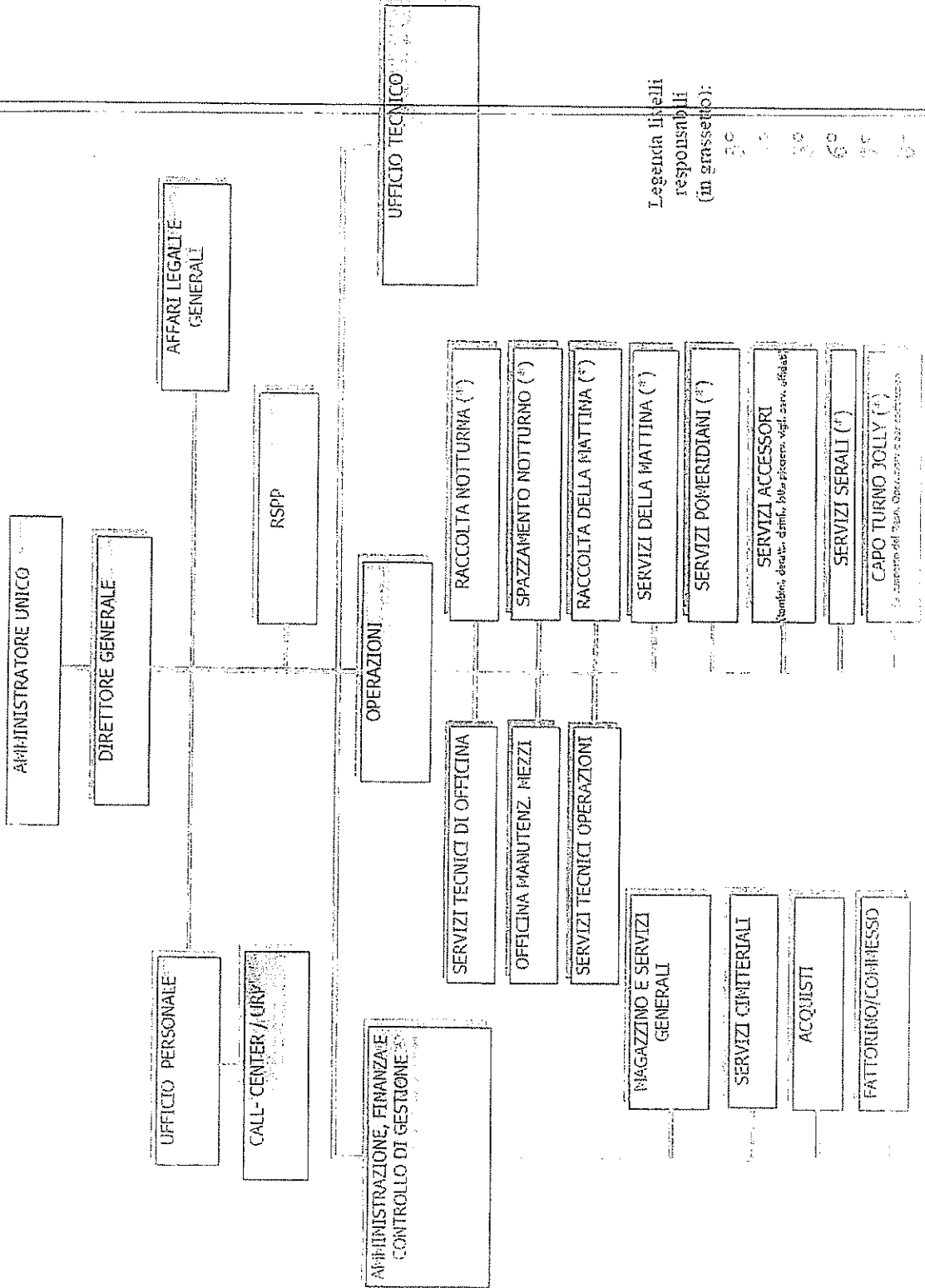
9. Contenimento spese

Nelle considerazioni che hanno guidato la redazione del presente documento il lavoro straordinario è stato previsto invariante rispetto all'anno precedente (2015) 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):

- 1°**
- 2°**
- 3°**
- 4°**
- 5°**

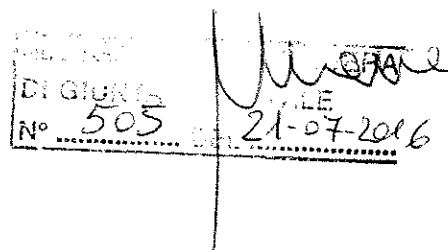
Posizioni soggette a rotazione

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GIUNTA REGIONALE
DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA, POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE
PROGRAMMAZIONE, PARCHI, TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA
Servizio Gestione Rifiuti
Via Passolanciano, 75 – Pescara. ☎ 085. 7671 - Fax 085. 767. 2585



Prot.n. RA/ 1468

Pescara, - 7 GEN. 2015

Trasmessa a mezzo PEC

Ai Sindaci dei Comuni beneficiari dei
progetti ammessi a co-finanziamento

OGGETTO: DGR n. 420 del 04.06.2013 “PAR FSC Abruzzo 2007/2013 - Linea d’Azione IV.1.2.a – Intervento 1. “Programma straordinario per lo sviluppo delle raccolte differenziate e del riciclo per Comuni” - D.D. n. DA21/163 del 03/11/2014 - Comunicazione ammissione a co-finanziamento regionale.

La Regione Abruzzo, con DGR n. 420 del 04.06.2013, ha approvato i criteri e le modalità di assegnazione dei contributi regionali per la realizzazione del “Programma straordinario per lo sviluppo delle raccolte differenziate e del riciclo per Comuni”, nell’ambito del programma PAR FSC 2007 – 2013.

Un’apposita commissione tecnica, insediata con D.D. n. DA21/102 del 20.08.2013 avente per oggetto: “DGR 04.06.2013, n. 418 “Attuazione PAR FAS Abruzzo 2007/2013. Linea d’Azione IV.1.2.a. – Intervento 1. “Programma straordinario per lo sviluppo delle raccolte differenziate e del riciclo per Comuni.” Approvazione criteri e modalità di assegnazione dei contributi regionali. Nomina Commissione Tecnica”, ha provveduto ad esaminare i vari progetti pervenuti e con successiva D.D. n. DA21/163 del 03.11.2014 avente per oggetto: “Approvazione delle graduatorie dei progetti esaminati”, si è provveduto a redigere la graduatoria finale per i progetti ammessi a co-finanziamento ed esclusi.

Tutto ciò premesso si comunica che il progetto, presentato da codesto Ente, è stato esaminato favorevolmente ed ammesso a contributo, come risulta dalla graduatoria allegata alla presente e approvata con la suddetta D.D. n. DA21/163 del 03/11/2014, pubblicata sul sito internet della Regione Abruzzo al seguente percorso:

Home | Ambiente e Territorio | Portale Ambiente Territorio Parchi Energia | Gestione Rifiuti e Bonifiche | Programma Attuativo Regionale Fondo Sviluppo e Coesione (P.A.R. F.S.C.)

Si comunica, altresì, che, ai fini dell’attuazione delle azioni progettuali, l’erogazione del contributo regionale è subordinata al rispetto delle condizioni e tempistiche stabilite dalle procedure previste per i finanziamenti PAR FSC 2007 - 2013 ed all’approvazione dello Strumento di Attuazione Diretta (SAD) ai sensi della DGR n. 22 del 13.01.2014 avente per oggetto: “Disposizioni sul rafforzamento della disciplina relativa all’attuazione, al monitoraggio ed alla verifica degli interventi finanziati con il FSC di cui alla Deliberazione CIPE n. 14/2013”.

A tal proposito si allegano alla presente n. 2 schede di cui alla richiamata DGR n. 22/2014 che dovranno essere debitamente compilate in tutti i diversi campi, ovvero:

- **Allegato 2** “Relazioni tecniche e cronoprogrammi realizzativi”;
- **Allegato 3** “Scheda progetto”.

Le schede faranno parte integrante e sostanziale del Strumento di Attuazione Diretta (SAD).

In merito alla compilazione dei suddetti Allegati, si precisa che

- per “Costo totale del Progetto” (Allegato 2) s’intende il costo complessivo del progetto da realizzare, comprensivo del contributo pubblico concesso dalla Regione pari al 70% del costo complessivo ammesso a finanziamento, della quota premiale assegnata, del co-finanziamento comunale pari al 30% del costo complessivo ammesso a finanziamento e dell’IVA a carico del beneficiario.
- l’importo relativo al co-finanziamento del beneficiario (Allegato 3 – sezione “3 – PIANO FINANZIARIO”) deve comprendere sia il co-finanziamento comunale pari al 30% del costo complessivo ammesso a finanziamento, che l’IVA a carico del beneficiario.

Si invita altresì ad inviare apposito Atto Amministrativo di stanziamento o impegno di spesa attestante la compartecipazione dell’Ente, comprensivo della quota di co-finanziamento del 30% del costo complessivo del progetto ammesso a finanziamento e dell’IVA a carico dell’ente, ove non già trasmesso allo scrivente Servizio.

Si invita, **entro e non oltre il 09 febbraio p.v.**, a rimettere al seguente indirizzo di posta certificata: gastionerifutur@amfichz.z.pesca.regione.abruzzo.it la suddetta documentazione, sia in formato elettronico (sia in *pdf firmato e scannerizzato che in EXCEL), sia in formato cartaceo, debitamente sottoscritte dal responsabile unico del procedimento (RUP) del progetto.

Per eventuali informazioni e chiarimenti in merito, è possibile rivolgersi agli Uffici del Servizio Gestione Rifiuti tel. 085.7671, in via Passolanciano, 75 a Pescara (V° Piano), oppure ai seguenti numeri ed indirizzi di posta elettronica:

- Dott. Antonio Celardo 085.767.2585; e-mail: antonio.celardo@regione.abruzzo.it
- Dott.ssa Assunta Buglione 085.767.2525; e-mail: assunta.buglione@regione.abruzzo.it

Distinti saluti

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Iris FLACCO



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

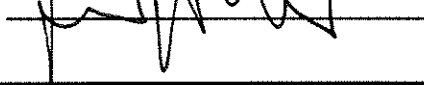
IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Monaco Carla

Per copia conforme all'originale.

Pescara, li 22 LUG, 2016

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 22 LUG, 2016 al 6 AGO, 2016 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
