



**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
dell'Autorità Idrica Toscana
2025/2027**

Adottato con decreto Direttore Generale n. 6 del 30 gennaio 2025, modificato con decreto n__ del ____

Sommario

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
STRUTTURA DEL PIAO	6
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO	9
Scheda anagrafica dell'amministrazione	9
Analisi del contesto esterno	12
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
Sottosezione Valore pubblico	16
PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ 2025/2027 - LINEE STRATEGICHE DI INTERVENTO	18
PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ 2025 (PDA)	18
Sottosezione Performance	25
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	76
Sottosezione Struttura organizzativa	76
Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	139
Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	158

Allegati:

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026
- Mappatura processi (aggiornamento 2024)
- Schede di analisi del rischio corruttivo (aggiornamento 2024)
- Griglia degli obblighi di comunicazione in materia di anticorruzione e trasparenza – Anno 2024

Premessa

Con la finalità di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso», l'art.6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, ha stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c.2 del d.lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative), entro il 31 gennaio di ogni anno devono adottare il «**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**» (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Con d.P.R. n. 81/2022 è stato emanato il «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione».

Tale Regolamento ha disposto la soppressione degli adempimenti inerenti ai Piani di seguito indicati in quanto assorbiti dal PIAO nelle apposite Sezioni:

- Piano dei fabbisogni di personale
- Piano delle azioni concrete
- Piano della *performance*
- Piano di prevenzione della corruzione
- Piano organizzativo del lavoro agile

Il comma 3 dell'art.1 del suddetto d.P.R. ha inoltre stabilito una disciplina particolare per le p.a. con meno di 50 dipendenti; in particolare è stato previsto che queste amministrazioni «sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, c. 6, del decreto-legge n. 80 del 2021».

Il quadro normativo si è quindi completato con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione n. 132/2022 ad oggetto «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione» con il quale è stato definito lo schema tipo di PIAO (sia per le p.a. con più di 50 dipendenti, sia per quelle con meno di 50 dipendenti) e le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Alla luce di quanto sopra è risultata di fondamentale importanza la determinazione del numero dei dipendenti dell'Ente. A tal fine è stata presa a riferimento l'indicazione contenuta § 10 del PNA 2022 (approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16/11/2022), con la quale viene suggerito di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

Su tale base, ai fini della redazione del presente PIAO 2025/2027 è stato fatto riferimento al numero complessivo dei dipendenti al 31/12/2024; a tale data le unità di personale risultano essere 49.

L'Autorità Idrica Toscana (AIT), in quanto Ente pubblico con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art.6 del citato D.M. 132/2022, deve procedere alla adozione del PIAO 2025/2027 nella modalità semplificata; la norma citata, infatti, prevede:

«1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articoli 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.».

Riguardo all'organo competente all'adozione del PIAO, l'art.11 del D.M. n. 132/2022 stabilisce che «è adottato dagli organi di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.».

Alla luce della suddetta previsione, essendo l'Autorità Idrica Toscana una amministrazione pubblica di cui all'art.1, c.2 del d.lgs. 165/2001:

- istituita dalla L.R. Toscana n. 69/2011 nella forma “obbligatoria di associazionismo tra comuni di cui al Titolo II Capo V del D.Lgs. n.267/00, quale ente dotato di personalità giuridica pubblica, dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile (art.3, comma 2, l.r. 69/2011) rappresentativo di tutti i comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale comprendente l'intera circoscrizione territoriale regionale”¹;
- i cui organi sono:

1. Parere Regione Toscana – Area di coordinamento attività legislative giuridiche e istituzionali – In atti AIT al prot. 12254/2013

- a) l'Assemblea dei Sindaci (con funzioni di indirizzo e di alta amministrazione e alla quale sono in particolare attribuite le competenze elencate all'art. 8 della L.R. 69/2011);
- b) il Consiglio Direttivo (con funzioni consultive, di controllo e di raccordo tra assemblea e direttore generale nonché di amministrazione attiva con riferimento alla definizione della proposta tariffaria e all'approvazione delle modifiche alla convenzione col gestore del sii sulla base delle proposte presentate dalle conferenze territoriali e nel rispetto degli indirizzi dell'assemblea);
- c) il Direttore Generale (rappresentante legale e organo di amministrazione attiva dell'autorità, con funzioni di natura regolatoria e gestionale e competente in particolare, ai sensi dell'art. 10, comma 2, della L.R. 69/2011, in attuazione degli indirizzi dell'assemblea, a disporre sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'ente);
- d) il Revisore Unico dei Conti;

è individuato nel Direttore Generale, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 69/2011, il soggetto competente alla adozione del PIAO dell'Autorità Idrica Toscana.

Ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 6, c. 2 del D.M. 132/2022 la Sotto Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" non viene aggiornata (*"L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio"*).

Pertanto, al presente PIAO viene allegato il PTPCT 2024/2026, approvato contestualmente al PIAO 2024/2026, e nello specifico:

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026
- Mappatura processi (aggiornamento 2024)
- Schede di analisi del rischio corruttivo (aggiornamento 2024)
- Griglia degli obblighi di comunicazione in materia di anticorruzione e trasparenza – Anno 2024

Con Provvedimento del RPCT n. 1/2025 del 28/01/2025 di chiusura delle verifiche ispettive annuali, sono stati adottati il monitoraggio del PTPCT per l'anno 2024, i dati annuali sulle visite al sito 2024, l'elenco dei dipendenti soggetti a formazione specifica.

Quadro normativo di riferimento

- decreto-legge. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021 (Articolo 6);
- d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81- Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Struttura del PIAO

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

01. Anagrafica dell'ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati dell'Ente relativamente alla sua costituzione, competenza territoriale, missione istituzionale.

02. Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali aspetti socio-economici riferiti all'intero territorio regionale con un focus specifico sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

01. Valore Pubblico

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito delle proprie funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio idrico integrato, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'Ente definiti nel Programma delle Attività (PdA).

02. Performance

- a. In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:
- b. gli obiettivi di semplificazione;
- c. gli obiettivi di digitalizzazione;
- d. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Ente;
- e. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive.

03. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RCPT dell'Ente sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo ai sensi della L. 190/2012 (giusta deliberazione Assemblea AIT n. 15 del 20.12.2022).

Essendo l'Autorità Idrica Toscana un Ente con meno di 50 dipendenti, costituisce elemento essenziale della sottosezione, ai sensi dell'art.6 del D.M. 132/2022, la sola mappatura dei processi, la quale è riferita alla totalità dei processi attuati dalle strutture organizzative dell'Ente e non solamente dalle aree di rischio indicate nel citato art. 6 del citato Decreto.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, funzionigramma, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

- Gli elementi della sottosezione sono:
- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

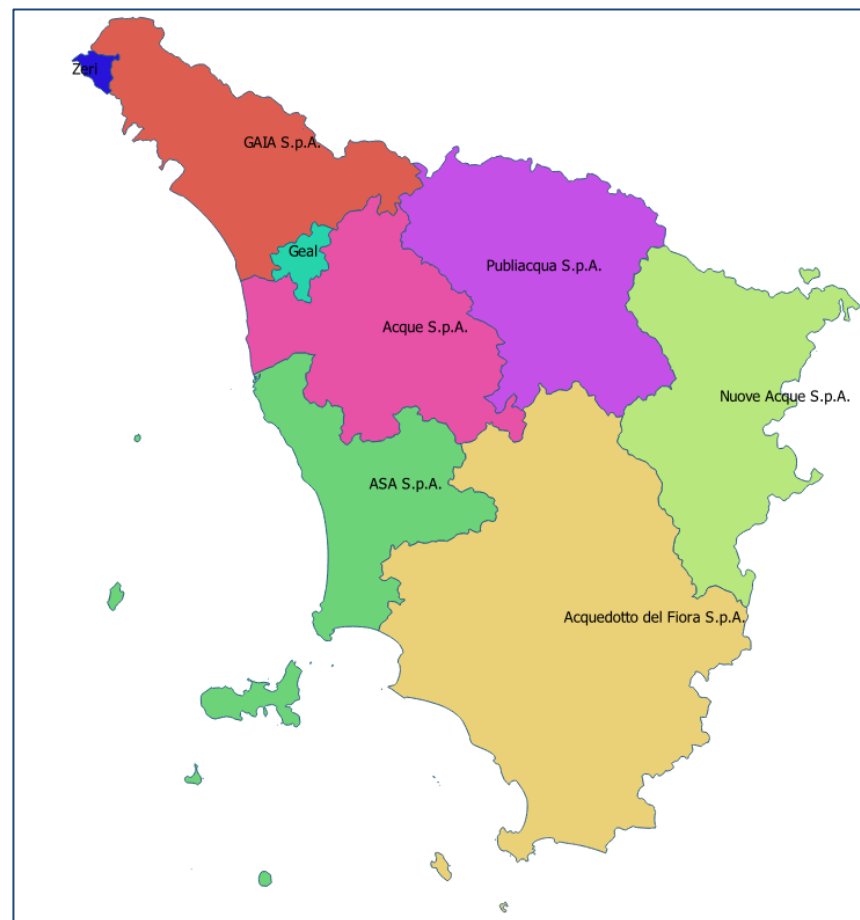
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Con Legge Regionale n. 69 del 2011 la Regione Toscana ha istituito l'**Autorità Idrica Toscana (AIT)**, attribuendogli per l'intero territorio regionale le funzioni già esercitate dalle sei Autorità di Ambito Territoriale Ottimale in materia di servizio idrico integrato, istituite all'epoca con L.R. 81/1995 come Consorzi di Comuni ex art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

Alla data del 1° gennaio 2012 i suddetti Consorzi hanno pertanto cessato dalle funzioni e i relativi organi sono stati sciolti. L'Autorità Idrica Toscana è quindi subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi degli ex Consorzi e nelle Convenzioni di affidamento del servizio idrico integrato in essere. Con la L.R. 69/2011 il territorio della Toscana è stato ripartito in sei Conferenze territoriali:

- | | |
|---------------------------|--|
| - n. 1 "Toscana Nord" – | Gestori s.i.i.: Gaia Spa e Geal Spa |
| - n. 2 "Basso Valdarno" – | Gestore s.i.i.: Acque Spa |
| - n. 3 "Medio Valdarno" – | Gestore s.i.i.: Publiacqua Spa |
| - n. 4 "Alto Valdarno" – | Gestore s.i.i.: Nuove Acque Spa |
| - n. 5 "Toscana Costa" – | Gestore s.i.i.: ASA Spa |
| - n. 6 "Ombrone" – | Gestore s.i.i.: Acquedotto del Fiora Spa |



L'Autorità Idrica Toscana è un Ente pubblico istituito nella forma *“obbligatoria di associazionismo tra comuni di cui al Titolo II Capo V del D.Lgs. n.267/00, quale ente dotato di personalità giuridica pubblica, dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile (art.3, comma 2, l.r. 69/2011) rappresentativo di tutti i comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale comprendente l'intera circoscrizione territoriale regionale.”*².

Gli Organi dell'Autorità previsti dalla L.R. 69/2011 e ss.mm.ii. sono:

- l'Assemblea (con funzioni di indirizzo politico-amministrativo)
- il Consiglio Direttivo
- il Direttore Generale
- il Revisore Unico dei Conti

Ai sensi dell'art.17 della suddetta L.R., al personale dipendente dell'Autorità (dirigente e non) si applica lo stato giuridico ed il trattamento economico previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali (personale non dirigente) e dai CCNL del Comparto Funzioni Locali – Dirigenza.

L'Autorità Idrica Toscana, in quanto Ente di “governo dei servizi idrici [...] (ex AATO)”, è ricompresa fra le amministrazioni pubbliche (Amministrazioni locali) inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge n. 196/2009 e ss.mm.ii. (Legge di contabilità e di finanza pubblica).

Denominazione:	AUTORITA' IDRICA TOSCANA
Indirizzo sede legale:	Via Giuseppe Verdi, 16 - 50122 Firenze
Codice fiscale/Partita IVA	06209860482
Rapp. Legale:	Direttore Generale

N° dipendenti al 31/12/2024:	49
Telefono e Fax:	055 263291 – 055 2632940
Sito web:	www.autoritaidrica.toscana.it
E-mail:	info@autoritaidrica.toscana.it
PEC:	protocollo@pec.autoritaidrica.toscana.it

Analisi del contesto esterno

Con l'introduzione del PIAO quale strumento unitario e integrato, *“l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione”*³.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente è *“elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO”*⁴.

Considerato che le funzioni istituzionali dell'Autorità in materia di servizio idrico integrato si esplicano con riferimento ai Comuni toscani (con l'esclusione dei Comuni di Marradi, Fiorenzuola e Palazzolo sul Senio), l'analisi di contesto esterno è stata svolta con riferimento all'intero territorio regionale toscano.

Dati territoriali e demografici

La Regione Toscana copre una superficie di 22.990,18 Km² dell'intero territorio nazionale

Comuni toscani al 31 dicembre 2024: n. 273

*Popolazione residente in Toscana al 1° gennaio 2025: unità totali 3.660.330, di cui maschi 1.779.906 e femmine 1.880.624.*⁵

Aspetti socioeconomici della Toscana

Per l'analisi del contesto socioeconomico della Toscana nel 2024 si ritiene opportuno proporre la sintesi dello studio “Economie regionali - L'economia della Toscana - Aggiornamento congiunturale” svolto dalla Banca d'Italia e pubblicato nell'ambito de «La collana Economie regionali» nel mese di novembre 2024.⁶

³ PNA 2022 – pag. 31

⁴ *ibidem*

⁵ Dato Istat: [Popolazione residente al 1° gennaio: Toscana](#)

⁶ [Banca d'Italia - N. 31 - L'economia della Toscana](#)

«Nella prima parte del 2024 l'attività economica in Toscana si è ulteriormente indebolita, condizionata dal rallentamento della domanda e dall'incertezza del quadro geopolitico. Le dinamiche si sono mostrate eterogenee tra i principali settori: alla crescita nelle costruzioni si sono contrapposti l'indebolimento dei servizi e la flessione dell'industria.

L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), sviluppato dalla Banca d'Italia, segnala per il primo semestre un aumento del prodotto dello 0,4 per cento, allineato al dato stimato per l'intero Paese. L'indicatore coincidente Regio-coin Toscana ha mostrato una prosecuzione dell'andamento negativo delle componenti di fondo dell'attività, avviatosi a metà del 2022.

Nel corso del 2024 la flessione dell'attività industriale si è intensificata, con un calo diffuso del fatturato, specialmente tra le imprese più piccole e nel comparto della moda. Nonostante la perdurante debolezza della domanda globale, le esportazioni toscane sono ancora aumentate, grazie principalmente al contributo della farmaceutica e della gioielleria. L'indebolimento ciclico e l'elevata incertezza hanno frenato l'attività di investimento: i piani formulati a inizio periodo, che prevedevano un calo, sono stati confermati o rivisti al ribasso. Nel settore edile, nella prima parte dell'anno, l'attività ha continuato a crescere, specialmente nel comparto pubblico, che ha beneficiato dell'aumento dei lavori riconducibili a nuove opere, in parte connessi con l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'attività del terziario si è ulteriormente indebolita, condizionata dalla dinamica dei consumi. I flussi turistici nelle strutture ricettive tradizionali si sono nel complesso ridotti: la crescita della componente straniera non ha pienamente controbilanciato la riduzione di quella domestica. La debolezza ciclica non si è tuttavia riflessa sulla situazione economico-finanziaria del settore produttivo: la gran parte delle imprese prevede per l'anno in corso di conseguire risultati reddituali favorevoli, in un contesto in cui anche la liquidità disponibile è rimasta elevata.

Nel primo semestre del 2024 l'occupazione regionale è cresciuta a un ritmo superiore a quello medio nazionale e il tasso di occupazione è ulteriormente aumentato. I dati riferiti ai contratti di lavoro dipendente del settore privato segnalano tra gennaio e giugno un calo delle attivazioni nette rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente, concentrato nei contratti a tempo indeterminato, nell'industria in senso stretto e nei servizi. L'utilizzo degli ammortizzatori sociali è aumentato, soprattutto nei comparti della moda per le difficoltà che interessano il settore.

Nonostante le condizioni favorevoli sul mercato del lavoro e il recupero del potere di acquisto, i consumi hanno ulteriormente rallentato. L'indebitamento delle famiglie è cresciuto, sia nella componente del credito al consumo sia in quella dei mutui per l'acquisto di abitazioni, che hanno altresì beneficiato del ribasso dei tassi di interesse. È inoltre proseguita la ricomposizione del risparmio finanziario verso depositi vincolati, titoli e fondi comuni.

Nella prima parte dell'anno il credito al settore privato non finanziario è risultato in contrazione, riflettendo il calo dei prestiti alle imprese; su tale dinamica hanno inciso sia la minore domanda di finanziamenti per finalità di investimento e sostegno del circolante sia politiche di offerta più prudenti. In un contesto di debolezza ciclica, il tasso di deterioramento dei prestiti è lievemente aumentato ed è cresciuta la quota di crediti in bonis alle imprese con ritardi nei rimborsi di almeno 30 giorni.

Nelle attese delle banche le condizioni di offerta verso il settore produttivo rimangono improntate alla prudenza anche nella seconda parte dell'anno. In un quadro di elevata incertezza, le prospettive a breve termine sulle vendite, formulate dalle imprese a inizio

autunno, prefigurano una fase congiunturale ancora debole.».

LE ATTIVITA' ILLECITE E IL RISCHIO CORRUZIONE IN TOSCANA

Relativamente al tema di cui trattasi si segnala il Rapporto 2023 su «*Illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana*» redatto a cura dell'Istituto Regionale Programmazione Economica della Toscana (IRPET).⁷

Di seguito si riporta una sintesi del Rapporto relativa al rischio corruttivo connesso agli ingenti investimenti PNRR previsti anche in Toscana e al conseguente interesse che ciò può suscitare nella criminalità organizzata:

«I principali reati

Entrando nello specifico delle attività illecite, la Toscana emerge come un caso critico nel reato di contraffazione. Otto province su dieci sopravanzano il valore mediano nazionale, mentre Firenze, Prato, Grosseto e Livorno si posizionano nel gruppo delle province italiane con i valori più elevati (ultimo quartile). Firenze e Prato sono coinvolte prevalentemente nella produzione di merci contraffatte, Livorno e Grosseto, invece nelle connesse attività di logistica e successiva distribuzione.

Anche il dato relativo ai reati di riciclaggio denunciati dalle forze dell'ordine all'autorità giudiziaria colloca nel confronto regionale la Toscana su livelli relativamente elevati. Tuttavia, negli ultimi tre anni si evidenziano segnali di miglioramento che sono più accentuati di quelli osservati nel resto del Paese.

Le segnalazioni di operazioni sospette (SOS), che gli intermediari finanziari e gli altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, sono in termini pro capite in linea con le regioni del centro-nord, ma la posizione è più critica se si guarda alla incidenza del fenomeno in alcune province: Prato compare tra le prime cinque e a seguire Siena, Firenze e Lucca.

Non dissimile è l'andamento dell'indicatore di rischio di utilizzo anomalo del contante (UIF). Nel complesso, le province di Prato e Firenze si posizionano ai vertici nazionali, per quanto assieme ad altre realtà del centro-nord.

Infine, il numero di reati denunciati relativi al ciclo dei rifiuti colloca la Toscana nella 9^a posizione nell'ordinamento regionale nel 2022, dopo il periodo critico tra il 2016 e il 2019 (4^a posizione). Certamente, nel confronto con le altre realtà del nord la nostra regione mostra valori sensibilmente più elevati (in particolare rispetto ad Emilia-Romagna, Veneto e Lombardia, con tassi pari alla metà di quello toscano), mentre è allineata ai valori delle altre tre regioni del centro e ha tassi inferiori rispetto a quelle meridionali. Contesti di particolare criticità sono rappresentati dagli scarti tessili del distretto pratese; dal commercio degli indumenti usati e dai rifiuti dell'industria conciaria.

[...]

Il rischio corruzione

Le importanti risorse rese disponibili dall'Europa attraverso il PNRR/PNC rappresentano una grande opportunità di ripresa, ma destano anche

⁷ Regione Toscana – Collana n. 9 “I libri della Giunta Regionale – società” - [9e292582-e448-66ab-c8f6-1f486b860b77](#)

preoccupazione, per il potenziale interesse da parte della criminalità. L'ingente mole di procedure da avviare può comportare una riduzione del controllo e una maggior permeabilità a fenomeni corruttivi o, più in generale, a spreco di risorse pubbliche. La necessità di velocizzare la spesa ha portato inoltre, negli ultimi anni, e in ultimo proprio con la riforma del codice dei contratti richiesta dal PNRR, all'introduzione di misure di semplificazione nella progettazione e nell'affidamento dei lavori, che non devono incidere sull'attenzione nei confronti di possibili condotte illecite.

L'IRPET ha valutato il profilo di concorrenzialità ed efficienza dei contratti di lavori pubblici del PNRR/PNC le cui gare sono state avviate nel periodo 2022-2023. Prendendo a riferimento 5 indicatori di particolare interesse per la misurazione dell'efficienza del mercato dei contratti, si è osservata la presenza di eventuali specificità delle procedure riconducibili al PNRR/PNC, rispetto agli altri contratti analoghi avviati dalle amministrazioni. I risultati suggeriscono che, ad oggi, le procedure di lavori pubblici associate al PNRR (il 17% del totale regionale, 1.200 su 6.700) sono caratterizzate da migliori performance rispetto alle restanti procedure e, in alcuni casi, anche rispetto alle dinamiche registrate nel recente passato, sia in Italia che in Toscana. Le procedure del PNRR, confrontate con analoghi lavori delle amministrazioni non finanziati dal PNRR, presentano una maggior apertura alla concorrenza rappresentata da un maggior ricorso a procedure di tipo aperto (+12,6% in Toscana, +10% in Italia) e una minor frammentazione della committenza rappresentata da un maggior ricorso a soluzioni centralizzate (+10% in Toscana, +20% in Italia). Questi aspetti non sembrano però tradursi, almeno nella congiuntura, in un effettivo aumento della partecipazione da parte delle imprese e in un incremento dei ribassi di aggiudicazione. Nel periodo di osservazione, questi aspetti sono infatti fortemente condizionati dalla tensione sui prezzi delle materie prime e dall'effetto spiazzamento indotto dai bonus edilizi. Infine, sulla base dell'analisi della durata della fase di affidamento, le procedure PNRR sembrano caratterizzate da tempi di affidamento inferiori ovvero una maggior celerità dell'attività amministrativa in molte regioni del centro-nord, inclusa la Toscana. La riduzione stimata della durata della fase tra presentazione delle offerte e verbale di aggiudicazione è pari a -13% (-12% Italia), e arriva al -23% in Toscana (-17% Italia) per le sole procedure aperte.».

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2b, c, d).

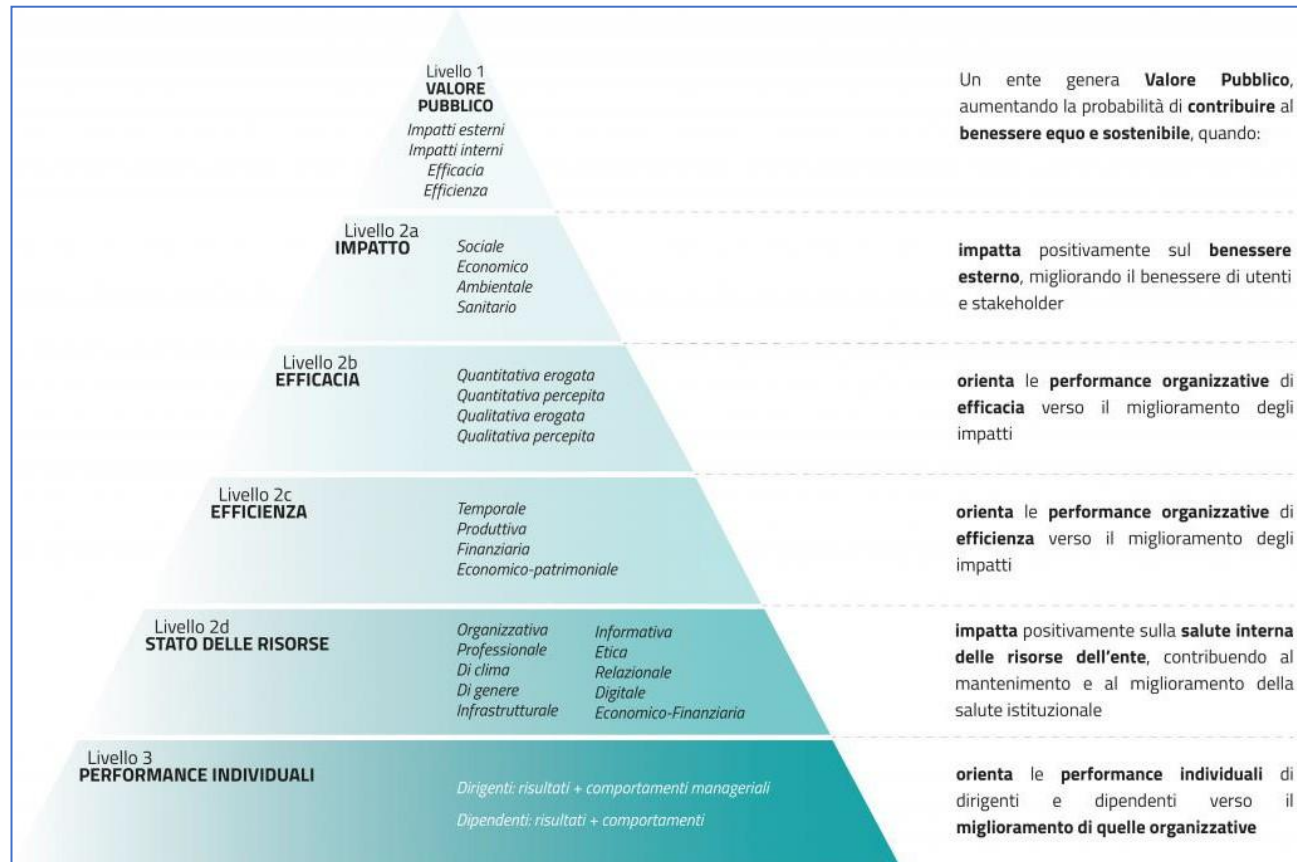
Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione *dei diversi soggetti pubblici* che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), *Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA*, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'Ente definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'Ente si realizza nel PdA che indica gli obiettivi da raggiungere nel triennio e nell'annualità; essa costituisce

pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' (PdA)

Il Programma delle Attività (PdA) rappresenta il documento di indirizzo per l'attività triennale dell'Autorità Idrica Toscana. Tale Programma è a sua volta declinato, con maggiore specificità, nel PdA relativo all'annualità di riferimento e negli obiettivi strategici dell'anno.

Programma delle Attività 2025/2027 - Linee strategiche di intervento

Le principali linee di intervento che vedranno impegnato l'Ente nel triennio 2025/2027 sono le seguenti:

1. Affidamento e regolazione del s.i.i.: definizione, avvio e completamento delle procedure di affidamento per le gestioni in scadenza, attuazione della regolazione tariffaria secondo le disposizioni ARERA, tutela dell'utenza nei rapporti con i Gestori;
2. Pianificazione del s.i.i.: masterplan degli interventi strategici, revisione del Piano di Ambito e progetti PNRR sul s.i.i. di cui l'Autorità è Soggetto beneficiario/attuatore;
3. Azione amministrativa: incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, transizione al digitale, mantenimento e sviluppo del patrimonio dell'Ente, tutela della risorsa idropotabile mediante lo sviluppo delle funzioni di vigilanza sul corretto uso della risorsa idrica, valorizzazione della risorsa acqua mediante uno specifico sostegno economico ai Comuni finalizzato al recupero e riqualificazione di manufatti idrici di proprietà pubblica.
4. Comunicazione: informazione e sensibilizzazione dell'utenza toscana sul corretto uso della risorsa idropotabile, sulle forme previste di tutela dell'utenza e sulle attività svolte dall'Ente e promozione in maniera prioritaria delle attività di sensibilizzazione ed educazione nei confronti delle giovani generazioni.

Programma delle Attività 2025 (PdA)

Il Programma annuale delle Attività rappresenta il documento di indirizzo per le attività dell'Autorità Idrica Toscana nell'anno di riferimento.

Dal Programma delle Attività derivano gli Obiettivi Strategici dell'Ente, il cui raggiungimento sarà oggetto di specifica analisi ad opera del Consiglio Direttivo, con il supporto dell'OIV, ai fini della valutazione della *performance* del Direttore Generale.

Le linee di intervento per l'anno 2025 si inseriscono nel quadro delineato dal PdA per il triennio 2025/2027 e possono essere così definite:

1. Affidamento e regolazione del s.i.i.:

- regolazione tariffaria secondo le disposizioni ARERA, in applicazione del nuovo Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4);
- incentivazione delle singolarizzazioni delle utenze condominiali;
- procedura per la selezione del partner privato del gestore del s.i.i. per la Conferenza territoriale n. 3.

2. Pianificazione del s.i.i.:

- Prosecuzione delle attività legate alla predisposizione del Masterplan degli interventi strategici;
- Monitoraggio su assegnazione delle risorse previste e sull'attuazione degli interventi del PNRR e del PNISSI.

3. Azione amministrativa:

- Redazione e aggiornamento del P.I.A.O.; attuazione della sezione "Piano del Fabbisogno di personale";
- Applicazione CCNL funzioni locali;
- Prosecuzione dei processi di digitalizzazione delle attività dell'Ente e attuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza informatica;
- Conclusione della procedura di concessione dei contributi per il restauro di manufatti idrici di cui all'Avviso pubblico approvato nel 2024.

4. Comunicazione:

- Consolidare e accrescere la cultura della tutela della risorsa idropotabile;
- Educazione all'uso sostenibile della risorsa attraverso iniziative rivolte agli studenti toscani.

Di seguito si riportano gli **Obiettivi Strategici** per l'anno 2025 connessi a tali linee di intervento.

OBIETTIVI STRATEGICI 2025

Numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
1	Recupero storico - architettonico e funzionale di manufatti idrici di proprietà pubblica	AFFARI ISTITUZIONALI	Nel 2024 è stato pubblicato un Avviso pubblico riservato ai Comuni dell'AIT per la concessione di contributi per il restauro di manufatti idrici a cui hanno risposto 39 Comuni	Promuovere e supportare economicamente i Comuni richiedenti nella realizzazione degli interventi proposti	1. Concessione dei contributi ai Comuni secondo la graduatoria approvata dal Direttore Generale nel 2024 2. Eventuale integrazione dello stanziamento	Entro il 31/12/2025	8%
2	Educazione all'uso sostenibile della risorsa attraverso iniziative rivolte agli studenti toscani	AFFARI ISTITUZIONALI	L'Ente ha intrapreso da alcuni anni un percorso di attività di informazione e formazione alle giovani generazioni circa le questioni inerenti il cambiamento climatico e l'uso consapevole della risorsa idrica	Consolidamento della cultura nelle giovani generazioni di rispetto e tutela della risorsa idrica	1. Attività connesse alla realizzazione del Concorso video per gli studenti delle scuole superiori (A.S. 2024/2025) bandito con decreto n. 102/2024 2. Attivazione e attuazione collaborazioni con quotidiano La Nazione (progetto "Campionati di giornalismo") e Il Tirreno (progetto "Scuola 2030") per l'A.S. 2024/2025	Entro il 31/12/2025	8%

Numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
3	Tutela della risorsa idrica	AFFARI ISTITUZIONALI	Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha effettuato specifiche campagne informative, rivolte ai cittadini/utenti e Associazioni di categoria rappresentative delle strutture ricettive, sul corretto uso della risorsa idrica, con particolare riguardo alla normativa regionale che ne regola l'utilizzo per scopi diversi da quello idropotabile	Consolidare e sviluppare tra i cittadini toscani e le realtà imprenditoriali turistico-ricettive la cultura della tutela della risorsa idropotabile	Attività informativa sul corretto uso della risorsa idropotabile tra i cittadini/utenti del s.i.i. e le realtà imprenditoriali turistico-ricettive mediante: a. pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di uno specifico documento informativo b. pubblicazione di elementi informativi su testate giornalistiche a diffusione regionale	Entro il 31/05/2025	8%
4	Applicazione CCNL Funzioni locali	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	Il CCNL Funzioni locali deve essere rinnovato nel 2025	Applicare gli istituti previsti dal nuovo CCNL Funzioni locali	1. Applicare i nuovi istituti previsti dal CCNL Funzioni locali nel rispetto della tempistica prevista 2. Informare le parti sindacali e i dipendenti in ordine alle novità intervenute	1. Entro le scadenze previste nel CCNL 2. Entro il 31/12/2025	8%
5	Transizione al digitale: passaggio a Sicraweb Evo	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE in condivisione con AREA AFFARI ISTITUZIONALI	L'Ente ha adottato il sistema di gestione documentale Sicraweb che assume un ruolo centrale nella gestione dei processi	Attivazione della suite di gestione documentale (Sicraweb EVO) in modalità SaaS	Garantire la piena funzionalità del servizio ed il passaggio dall'attuale documentale al nuovo Sicraweb Evo in modalità SaaS	Entro il 31/12/2025	8%

Numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
6	Attuazione del Piano dei Fabbisogni di personale per l'anno 2025	AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	L'Ente ha approvato il P.I.A.O. e la sezione del Piano del Fabbisogno di personale	Tenere aggiornato il documento e attuare il Piano del Fabbisogno di Personale, completando le procedure assunzionali avviate nell'anno 2024 e attivando quelle previste per il 2025	1. Completare le procedure assunzionali avviate nel corso dell'anno 2024 e attivare quelle previste nel 2025 2. Procedere alla modifica del PIAO ad esito della rendicontazione intermedia della performance	Entro le scadenze del Piano e comunque non oltre il 30/06/2025 Entro il 30/11/2025	8%
7	Applicazione del nuovo Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4) per grossisti e common carrier	AREA REGOLAZIONE	Deliberazione ARERA di approvazione del MTI-4	Predisposizione delle proposte da sottoporre agli organi dell'Ente	Attività istruttorie in attuazione dei provvedimenti ARERA in materia tariffaria	Entro il 31/12/2025	8%
8	Incentivazione delle singolarizzazioni delle utenze condominiali	AREA REGOLAZIONE	Nel territorio toscano risultano presenti circa 47.000 condomini, che di norma hanno un unico contratto di fornitura con il gestore del s.i.i.	Incentivare la trasformazione di un buon numero di utenze condominiali in utenze dirette, mediante la cosiddetta "singolarizzazione"	- Analisi delle diverse situazioni di accessibilità dei contatori condominiali e divisionali e delle situazioni contrattuali in essere - Definizione di un piano di singolarizzazioni per almeno un gestore del s.i.i.	Entro il 31/12/2025	8%
9	Prosecuzione delle attività legate alla predisposizione del Masterplan degli interventi strategici;	AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Interventi strategici definiti dal Piano d'Ambito 2016 (cap. 8) e successivi aggiornamenti (POS, PNRR), con particolare riferimento agli interventi proposti al PNISSI	Prima validazione o nuova definizione degli interventi strategici	- Costruzione del modello concettuale dei sistemi acquedottistici per i Gestori non ancora modellati - Verifica modello semplificato di Simulazione del sistema acquedottistico (con apposito software) - Prima validazione o nuova definizione	Entro il 31/12/2025	8%

Numero obiettivo	Obiettivo	Area	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Peso %
					degli interventi Strategici Prime simulazioni per alcuni interventi strategici (PNISSI)		
10	Affidamento del s.i.i. per la Conferenza territoriale n. 3 Medio Valdarno	TUTTE LE AREE	L'attuale gestione del s.i.i. nei Comuni ricadenti nel territorio della Conferenza Territoriale n. 3 "Medio Valdarno" andrà a scadenza il 31.12.2025 In vista di tale scadenza, l'Assemblea AIT ha scelto quale futura forma di gestione la società mista pubblico-privato	Individuazione del nuovo Gestore e affidamento del servizio	Predisposizione documenti di gara a doppio oggetto per la scelta del partner privato	Entro il 31/12/2025	14%
11	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	TUTTE LE AREE	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Soggetto beneficiario/attuatore di Investimenti a valere su specifiche Missioni e Interventi PNRR (M2C4-I4.2 perdite idriche, M2C1-I1.1 Linea "C" impianto di gestione rifiuti, M2C4-I4.4 impianti di fognatura e depurazione L'AIT quale soggetto attuare delle suddette Misure è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori del s.i.i. con riferimento all'ambito territoriale di competenza	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	- Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate dai Gestori per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti realizzatori - Monitoraggio e controllo tecnico/operativo stato di attuazione degli interventi - Erogazione finanziamenti secondo la disciplina prevista dagli Atti d'Obbligo sottoscritti e dalle Linee Guida ministeriali	Entro il 31/12/2025	14%

MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Un'ulteriore connessione tra indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Misure del s.i.i. del PNRR:

1. Infrastrutture strategiche per mettere in sicurezza l'approvvigionamento idrico: PNRR MISURA M2C4, Investimento 4.1 – investire in infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico (2 MLD € per l'intero territorio NAZIONALE) – Stato: ASSEGNATA
2. Gestione e riduzione delle perdite di rete: La riduzione delle perdite secondo gli obiettivi di qualità tecnica ARERA e le nuove sfide previste dal PNRR: MISURA M2C4, Investimento 4.2 - riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione ed il monitoraggio delle reti (900 Mil € per l'intero territorio nazionale) – Stato: ASSEGNATA, 7 Gestori;
3. Fognatura e Depurazione: PNRR MISURA M2C4, investimento 4.4 - Gli investimenti previsti in questa linea di intervento mirano a rendere più efficace la depurazione delle acque reflue scaricate nelle acque marine e interne, anche attraverso l'innovazione tecnologica. Dove possibile, gli impianti di depurazione saranno trasformati in “fabbriche verdi”, per consentire il recupero di energia e fanghi, e il riutilizzo delle acque reflue depurate per scopi irrigui e industriali (600 Mil € per l'intero territorio nazionale) – Stato: ASSEGNATA;
4. FANGHI DI DEPURAZIONE: PNRR misura M2C1.1 “Linea C” - prevede uno stanziamento per tutta Italia di €. 450 MIL (60% al centro sud fra cui Toscana) finalizzata anche alla riduzione dei fanghi di depurazione nell'ambito complessivo di un bando MiTE dedicato ai rifiuti – Stato: AMMESSI 6 PROGETTI SII; FINANZIATI 4.

Sintesi attività:

- monitoraggio generale per tutte le misure inerente allo stato di attuazione e su necessità contingenti proprie dell'attività di AIT (p.e. approvazione dei progetti);
- ruolo specifico e puntuale sul controllo, l'erogazione delle risorse, inclusa una generale “compliance” amministrativa e contabile per le misure di cui AIT è sottoscrittore degli atti d'obbligo quale beneficiario/attuatore.

Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i, gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Per l'anno 2025, gli stessi sono stati definiti in coerenza con Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dal Direttore Generale con proprio decreto n. 146 del 18/12/2024.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal PdA.

Premessa

Il bilancio di previsione 2025-2027, redatto ai sensi del D.Lgs. 118/2011, è stato approvato dall'Assemblea dell'Ente con deliberazione n. 20 del 16 dicembre 2024 (unitamente al Programma delle attività e agli obiettivi strategici).

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, il Piano Esecutivo di Gestione (da ora anche solo "PEG") rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, d.P.R. n. 81/2022 (che individua i contenuti del PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-*bis* del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) il quale prevedeva che *"[...] Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione"*. Il Piano della Performance dell'Ente non viene più approvato con atto separato ma diviene parte integrante del PIAO.

Il Capo VI del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, disciplina il ciclo di gestione della performance e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) al Capo VI.

L'OIV dell'Ente è stato nominato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1/2023 del 23/01/2023. L'incarico ha durata triennale dal 2 febbraio 2023.

Con riferimento alla sottosezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» ed in particolare alle misure di prevenzione e trasparenza previste dal PTPCT 2025/2027⁸ allegato al presente PIAO, dette misure costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell'Ente.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la performance individuale rappresenta il

⁸ Le misure di prevenzione e trasparenza sono state definite sulla base degli obiettivi strategici stabiliti dall'Assemblea AIT con deliberazione n. 15/2022 del 20/12/2022

contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance è composto dagli indirizzi strategici triennali e dagli obiettivi operativi annuali (PdO).

Il documento, approvato dal Direttore Generale e pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Ente e, successivamente, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino e tutti gli *stakeholders* sono resi partecipi degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Con decreto del Direttore Generale n. 145 del 17/12/2021 è stato approvato il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni e sulle attività di supporto al ciclo della performance.

La programmazione

L'Autorità Idrica Toscana ha un sistema di programmazione delle proprie attività connesso al sistema di definizione degli obiettivi ed al sistema della performance, di cui si è dotata mediante atti adottati lungo un arco temporale di medio periodo, conseguente all'evoluzione del quadro normativo.

A partire dall'anno 2019 si è proceduto alla revisione degli strumenti di programmazione in uso, al fine di ricondurli ad una logica di gestione unitaria delle decisioni che dovrebbero sempre orientare le azioni dell'Ente. Tale revisione è consistita nella razionalizzazione delle fasi di programmazione e rendicontazione previste dagli strumenti di regolamentazione interna e nell'adozione di una logica di integrazione tra i documenti di programmazione strategica - con i quali avrebbero dovuto essere definite le linee di indirizzo e gli obiettivi che rispondono ad esigenze e bisogni della collettività - e i documenti di programmazione operativa - con i quali devono essere previsti e attribuiti gli obiettivi gestionali ai dirigenti in maniera coerente e funzionale agli obiettivi strategici.

Le due fasi di programmazione non possono infatti prescindere le une dalle altre: da una parte le decisioni strategiche devono considerare la fattibilità delle azioni e la raggiungibilità degli obiettivi a livello operativo, dall'altra le decisioni operative devono considerare il contributo che porteranno le varie opzioni al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Analisi degli strumenti di programmazione dell'Ente.

La Legge Regionale Toscana 69/2011 ha previsto (articoli 8, 10, e 11) che il Direttore Generale predisponga un Programma annuale delle attività, che l'Assemblea approva unitamente al bilancio di previsione e sulla cui attuazione vigila il Consiglio Direttivo. Esso costituisce il quadro degli obiettivi del Direttore Generale e, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Uffici e servizi, definisce gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi annuali del Direttore Generale. La principale criticità che si è riscontrata sulla disciplina di tale documento, consiste nell'ambito annuale di riferimento degli obiettivi strategici, quando invece l'implementazione di strategie ed indirizzi generali dovrebbe considerare un arco temporale pluriennale, anche in coerenza con gli altri strumenti di programmazione.

Il D.Lgs. 118/2011 ha introdotto il Documento Unico di Programmazione che ha sostituito, dal 2016, la Relazione Previsionale e Programmatica. Per questo Ente il DUP è sostituito dal Programma pluriennale delle Attività, a seguito di parere Arconet.

Tale articolo stabilisce infatti che gli obiettivi annuali ai dirigenti e ai responsabili vengano assegnati sulla base del Programma Annuale delle attività, attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi. Ma il documento con il quale, ai sensi dell'art. 169 del TUEL, vengono assegnati gli obiettivi gestionali è il Piano esecutivo di gestione che, in seguito alla riforma dell'armonizzazione contabile entrata in vigore nel 2015, deve avere durata triennale in coerenza con la durata del bilancio di previsione.

Sempre secondo l'art. 25 citato, il Piano della Performance definisce la programmazione triennale "sulla base" dei due documenti di cui sopra. Ma è evidentemente impossibile che un documento di programmazione che la legge vuole di durata triennale (art. 10 D.Lgs. 150/2009) venga redatto "sulla base" di due documenti che l'art. 25 definisce di durata annuale.

Infine, la Relazione sulla performance, sempre secondo la previsione dell'art. 25, "resoconta i risultati conseguiti", non specificando quali, se i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi stabiliti dal Programma annuale delle attività, dal Piano esecutivo di Gestione o dal Piano della Performance.

L'Ente, il cui ordinamento richiama solo in parte le norme del D.Lgs. 267/2000 ha posto un quesito al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Commissione Arconet, in ordine alle modalità di applicazione del D. M. Finanze del 18/05/2018 sulle modalità di redazione semplificata del DUP ricevendo formale risposta che si riporta nel seguito:

"in risposta al vostro quesito si richiama il punto 4.3 del principio contabile applicato concernente la programmazione All 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011 che parzialmente si riporta per comodità:

“4.3 Gli strumenti della programmazione degli enti strumentali

Le regioni, le province e i comuni definiscono gli strumenti della programmazione dei propri organismi e enti strumentali (esclusi gli enti sanitari soggetti al titolo secondo del presente decreto), in coerenza con il presente principio e con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 118 del 2011.

Gli enti territoriali definiscono gli indirizzi strategici ed operativi dei loro organismi strumentali nel DEFR (le regioni) o nel DUP (gli enti locali) e possono prevedere che i loro organismi strumentali non predispongano un apposito documento di programmazione.....Costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità finanziaria:

Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell’ente capogruppo; [...]”

Il d.lgs. n. 118 del 2011 pertanto indica chiaramente nel Piano delle attività o Piano programma il documento di programmazione degli enti strumentali in regime di contabilità finanziaria - e quindi anche dell’Autorità Idrica Toscana - demandando all’ente capogruppo la sua definizione in coerenza con la disciplina armonizzata di cui al d.lgs. n. 118 già richiamato.

Con l’approvazione della deliberazione dell’Assemblea n. 2 dell’8 febbraio 2019, di approvazione del bilancio 2019-2021, è stato stabilito quanto segue: “[...] di stabilire, in conformità con la comunicazione prot. AIT 10937/2018 della Commissione Arconet, che il Programma delle attività dell’Autorità Idrica Toscana relativo al triennio 2019-2021 (Allegato 9) con specificazione degli obiettivi per il primo anno (Allegato 10) sostituisce a tutti gli effetti il D.U.P., dando conseguentemente mandato al Direttore Generale di adeguare gli altri strumenti di programmazione”.

In conseguenza dell’approvazione di questa deliberazione, la programmazione dell’Ente risulta la seguente.

Il documento che guida la programmazione complessiva delle attività dell’Ente promana dall’organo che è preposto alle funzioni di indirizzo e di alta amministrazione che nel nostro Ente è l’Assemblea dei Sindaci.

La L.R. 69/2011 attribuisce al Direttore Generale la predisposizione di un “Programma annuale delle attività” che definisce le attività strategiche per l’Ente e che deve essere approvato dall’Assemblea, organo preposto ad esprimere gli indirizzi dell’azione dell’Ente. Tale documento, sviluppato anche su base triennale, rappresenta dall’anno 2019, lo strumento principale di programmazione delle attività dell’Ente dal quale discendono tutti i piani e i programmi operativi che devono caratterizzare la gestione tecnica ed amministrativa. L’Assemblea, recependo il parere del M.E.F. – Commissione Arconet, ha attribuito al Programma delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della L.R. 69/2011 la valenza di strumento di programmazione, annuale e triennale. A partire dall’esercizio 2019 pertanto l’Assemblea non ha approvato il Documento Unico di Programmazione previsto dall’All. 4/1 del D.Lgs. 118/2011, ma ha stabilito che lo strumento di programmazione denominato Programma delle attività, guida la pianificazione strategica dell’Ente, prevedendo due ambiti di riferimento temporale distinti:

- uno triennale in coerenza con l’esigenza di stabilire obiettivi strategici che fungano da guida all’intera gestione (programma triennale delle attività);
- uno annuale (il programma annuale delle attività) di guida alla definizione degli strumenti operativi di gestione e di valutazione dell’operato dei dirigenti e dei dipendenti dell’Ente.

Secondo l’assetto sopra descritto la programmazione dell’Ente è avviata ad opera dell’Assemblea approvando, entro il 31 dicembre di ogni anno (o il termine successivamente stabilito); il bilancio di previsione - di durata triennale e il Programma delle attività del Direttore Generale distinto nei due ambiti

temporali annuale e triennale. Tale documento costituirà il presupposto di tutti i successivi e più specifici documenti di programmazione.

Con deliberazione n. 20 del 16/12/2024, l'Assemblea ha approvato (unitamente al bilancio) il Programma triennale ed annuale delle attività. Il programma annuale delle attività 2025 è stato declinato anche in obiettivi strategici, sulla base di quali verrà valutata l'attività del Direttore Generale, sotto il profilo della performance, è determinata la performance dell'Ente (con ricaduta sui dirigenti e dipendenti dell'Ente).

Con Decreto n. 146 del 18/12/2024 il Direttore Generale ha approvato il PEG mentre il Piano della Performance (triennale) e il Piano dettagliato degli obiettivi (annuale e triennale) sono adesso approvati con il PIAO. Il Piano performance/PdO di cui al presente documento avrà durata triennale, in coerenza con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 e specificherà, a livello operativo, gli obiettivi strategici contenuti nel Programma delle attività. Il Piano dettagliato degli obiettivi, redatto sulla base del Programma annuale delle attività, consentirà la valutazione annuale dei Dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con la conseguente attribuzione dei premi collegati alla performance, secondo il sistema di valutazione vigente.

In questo modo il processo di programmazione sarà perfettamente integrato e risponderà ad una logica di fissazione di obiettivi e priorità dall'alto verso il basso. Il piano della performance dovrà tener conto delle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) mentre il piano dettagliato degli obiettivi dovrà specificamente inserire, tra gli obiettivi previsti, l'adozione delle misure indicate nel PTPC.

Durante l'esercizio, con le tempistiche previste dai regolamenti interni e comunque ogni qualvolta il Direttore Generale lo riterrà opportuno, si effettueranno analisi e verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati. In particolare, dovrà essere operata una verifica infra-annuale sullo stato di attuazione del piano operativo degli obiettivi e sulle eventuali modifiche da apportare agli stessi. Le verifiche potranno portare all'adozione di azioni correttive che reindirizzino la gestione sul percorso prestabilito (in caso di scostamenti tra obiettivi e risultati parziali) oppure alla ridefinizione degli obiettivi iniziali (nel caso di eventi sopravvenuti che rendano particolarmente difficile proseguire lungo il percorso segnato dalla programmazione iniziale).

Entro il 30 aprile di ciascun anno il Direttore predisporrà, per il tramite dei propri dirigenti, la Relazione annuale sulle attività con riferimento ai risultati raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti nel Programma annuale delle attività. La Relazione sulla Performance, con riferimento ai risultati raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti nel Piano della Performance e nel Piano dettagliato degli Obiettivi, costituirà il presupposto per la valutazione della performance dei dirigenti e dei responsabili di servizio e di ufficio in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano.

Il sistema performance

L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi Operativi (POO) annuale e triennale, entrambi approvati dal Direttore Generale in coerenza con il Bilancio

2025-2027 ed il Programma delle attività (annuale e triennale), approvato dall'Assemblea;

identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

Programma annuale delle attività: analisi dei programmi e degli obiettivi strategici;

Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi Operativi (POO): individuazione dei principali obiettivi operativi e loro assegnazione.

misurazione della performance:

dell'Ente, organizzativa ed individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance;

utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dal Direttore Generale nel rispetto dei Contratti nazionali di lavoro, dal contratto decentrato e dai principi, tempi, modalità e fasi del presente sistema di valutazione;

rendicontazione: l'attività viene riassunta nella "Relazione sulla Performance" la quale è validata dall'OIV.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la "comunità amministrata" e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito web dell'Ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

I criteri generali di misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei Dirigenti viene effettuata dal Direttore Generale con il supporto dell'OIV, la valutazione dei Responsabili di Servizio e Ufficio titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.) viene effettuata dai Dirigenti di Area; per gli altri dipendenti i Dirigenti valutano, previa proposta del Responsabile diretto.

L'interlocuzione con l'OIV è di natura metodologica e lo stesso è chiamato ad esprimersi sulla coerenza complessiva della valutazione.

Il Direttore Generale è valutato sulla base delle specifiche procedure approvate dall'Assemblea e dal proprio contratto individuale di lavoro, con riferimento al Programma annuale delle attività. La valutazione è effettuata dal Consiglio Direttivo, previa acquisizione del parere dell'OIV. L'OIV si esprime con riferimento a quanto stabilito dall'Assemblea con il programma annuale delle attività, sul documento di reportistica annuale predisposto dal Direttore Generale in ordine al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati. Il parere dell'O.I.V. attiene alla completezza della documentazione prodotta ed alla coerenza del sistema di valutazione.

La valutazione del personale dipendente e dirigente viene effettuata annualmente a partire dall'acquisizione (di norma entro il mese di febbraio) delle relazioni dei responsabili dei servizi/uffici titolari di E.Q., i quali rendicontano ai rispettivi Dirigenti sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti e

propongono la valutazione dei dipendenti del proprio/ufficio servizio mediante la compilazione delle schede di valutazione e la rendicontazione dei progetti strategici eventualmente agli stessi assegnati (motivando). Le schede di valutazione sono trasmesse previa presa visione dei dipendenti valutati. Le valutazioni, una volta definite, devono essere sottoscritte dal valutato. Qualora non sia possibile la sottoscrizione devono comunque essere portate a conoscenza del valutato.

Sulla base di tali relazioni, entro i 30 giorni successivi, i Dirigenti di Area:

- procedono alla valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio titolari di E.Q. Le relative schede di valutazione sono trasmesse, unitamente alle relazioni prodotte, all'OIV per il parere di competenza (sulla coerenza complessiva del processo di valutazione). Le schede sono altresì trasmesse ai dipendenti valutati (titolari di E.Q.) per l'acquisizione della sottoscrizione di presa visione (che si dà per acquisita decorsi 10 giorni dalla trasmissione, anche via e-mail o protocollo interno, senza avere ricevuto risposta);
- procedono alla valutazione dei dipendenti sia con riferimento agli obiettivi che ai progetti strategici eventualmente assegnati, sulla base delle proposte ricevute dai Responsabili di Servizio/Ufficio titolari di E.Q. Qualora vi sia revisione delle valutazioni, le relative schede di valutazione, unitamente alla valutazione dei progetti strategici, sono trasmesse ai dipendenti per l'acquisizione della sottoscrizione di presa visione (che si dà per acquisita decorsi 10 giorni dalla trasmissione, anche via e-mail o protocollo interno, senza avere ricevuto risposta);
 - relazionano al Direttore Generale sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti nonché sulle valutazioni operate sul personale dipendente.

Le relazioni sono trasmesse altresì al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane per la predisposizione della proposta di relazione sulla performance che il Direttore Generale approverà unitamente alla valutazione del personale Dirigente, effettuata con il supporto dell'OIV (chiamato ad esprimersi sulla coerenza complessiva del processo di valutazione).

Per le attività di propria competenza il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane si avvale del Servizio istituito dal regolamento dei controlli interni e di supporto al ciclo della performance.

Le attività di valutazione operate dai Dirigenti sono compiute, oltretutto sulla base delle relazioni pervenute, anche ad esito di incontri e colloqui individuali e di riscontri oggettivi acquisiti sui principali risultati raggiunti.

In caso di valutazione negativa e qualora il dipendente (titolare o meno di E.Q.) non condivida l'esito della valutazione ricevuta, lo stesso potrà esporre al Responsabile diretto (se la contestazione verte sulla proposta di valutazione dallo stesso trasmessa) o al Dirigente di Area (nel caso in cui la valutazione proposta dal Responsabile diretto sia stata dallo stesso revisionata) le proprie osservazioni/giustificazioni ad esito delle quali il Dirigente di Area (o il Direttore Generale per gli incarichi di staff) potrà procedere o con la conferma o con la revisione del precedente giudizio. Analoga prerogativa è riconosciuta ai Dirigenti che potranno presentare istanza di riesame al Direttore Generale e all'OIV, per quanto di propria competenza.

Le valutazioni sono effettuate, nel rispetto del principio del merito, sia ai fini della progressione economica che della corresponsione di indennità e premi/progetti incentivanti.

Ai fini della corresponsione del salario accessorio si tiene conto degli obiettivi individuali e collettivi raggiunti e del percorso di crescita professionale del dipendente. Con apposita disposizione di servizio/nota circolare del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, o suo delegato, saranno definite le tipologie di assenza dal servizio rilevanti ai fini della valutazione della *performance*.

È prevista in capo ai Responsabili l'obbligo di operare una rendicontazione intermedia, di norma entro il mese settembre con riferimento al primo semestre dell'anno, in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

Individuazione e assegnazione obiettivi

Il Direttore Generale provvede all'approvazione del Piano Performance/Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) attraverso l'approvazione del P.I.A.O. e contestualmente assegna a ciascun Dirigente di Area ed ai Responsabili di Servizio ed Ufficio i relativi obiettivi.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto all'attività istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della performance o di mantenimento di standards elevati di servizio;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere:

- di funzionamento del servizio o di attuazione puntuale di normative che evidenzino comunque l'eliminazione o la riduzione di problemi o criticità;
- di efficienza, collegati allo snellimento delle procedure e riduzione degli sprechi anche a carattere di economicità oppure obiettivi di efficacia interna o di efficacia esterna con riferimento al miglioramento della risposta a domanda proveniente sia dall'interno che dall'utenza esterna;
- di qualità che richiedono innovazione ed iniziativa, la costituzione di nuovi servizi o nuove attività;
- di miglioramento oppure di mantenimento e consolidamento di risultati già acquisiti.

Deve trattarsi di attività misurabili e valutabili, tali da consentire una verifica del risultato e del merito per ciascun dirigente/dipendente ai fini dell'erogazione della produttività.

Il numero degli obiettivi non è elemento di valutazione, lo è invece il grado di realizzazione.

Se nel corso dell'anno, anche su segnalazione del dipendente, viene verificato che un obiettivo non è realizzabile, con adeguata motivazione, lo si sostituisce con la modifica conseguente della scheda obiettivi, senza comunque eliminare dalla medesima scheda il precedente obiettivo.

Qualora, al termine dell'anno di competenza, il dipendente valutato dimostri che il mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto a cause oggettive non dipendenti dalla sua volontà, dettagliatamente documentate, in fase di valutazione finale si dovrà tener conto di tale situazione sempre che si evidenzia la tempestiva comunicazione delle cause al diretto superiore nella stessa scheda di valutazione o con opportuni allegati.

Qualora la contrattazione integrativa preveda altre forme di incentivo a progetto, come nel caso dei "progetti strategici", le stesse devono avere lo scopo di migliorare le prestazioni e l'organizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ente, permettere di realizzare studi, ricerche ed azioni destinate ad affinare il livello di attività e delle funzioni, limitare il ricorso ad incarichi esterni e spese aggiuntive per l'Ente, ridurre i costi dell'Ente, conseguire risparmi in genere.

All'atto dell'attribuzione del progetto deve essere individuata l'attività del progetto, il personale coinvolto, la scadenza temporale e le risorse assegnate. Tra i progetti devono essere privilegiati quelli che si caratterizzano per il grado di innovazione e di efficienza dell'Ente, nonché di riduzione dei costi.

Misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è definito con specifico e separato atto a cui si rimanda.

OBIETTIVI OPERATIVI DI ENTE – ANNO 2025 (PdO 2025)

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi operativi che l'Ente intende conseguire nell'annualità 2025:

DIREZIONE GENERALE

Servizio Avvocatura

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Formazione interna in materie giuridiche	Miglioramento	L'Ente garantisce annualmente al personale dipendente significativi livelli di formazione sia generale (diritto amministrativo, diritto degli enti locali, integrità e legalità, corsi di lingua inglese, etc.) sia con riferimento agli specifici settori di operatività dei Servizi e Uffici	Accrescimento delle capacità professionali del personale coinvolto nei processi di formazione	Realizzazione di due eventi formativi su materie giuridiche concordate con lo staff dirigenziale sulla base delle esigenze formative del personale assegnato alle varie Aree	Entro il 31.12.2025	40%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
					Ciascuno dipendente Avvocato dovrà svolgere almeno una docenza			
2	Rassegne giurisprudenziali su materie di trattazione istituzionale (procedimento amministrativo, appalti, diritto civile, accesso agli atti, diritto ambientale etc.)	Mantenimento	Nel corso degli anni precedenti sono state predisposte da ciascun dipendente Avvocato 2 rassegne annuali giurisprudenziali (una per ogni semestre)	Accrescimento dell'aggiornamento normativo e giurisprudenziale del personale di AIT nelle materie di rispettiva competenza <i>Obiettivo programmato su scala triennale (2023-2025)</i>	Realizzazione di sei rassegne giurisprudenziali per anno in luogo delle quattro svolte fino all'anno 2022. Ogni Avvocato dipendente dovrà predisporre 3 rassegne giurisprudenziali nell'anno	2 rassegne nel I° quadrimestre 2 rassegne nel II° quadrimestre 2 rassegne nel III° quadrimestre	20%	
3	Attività di riscossione coattiva diretta delle sanzioni amministrative dovute all'Ente	Miglioramento	L'attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative dovute all'Ente e non versate dal contribuente è attualmente svolta da una Società esterna specializzata	Al fine di efficientare l'azione di recupero delle sanzioni amministrative non versate all'Ente dal contribuente entro i termini prescritti, si prevede l'internalizzazione dell'attività di recupero del credito	Redazione schema procedimento di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative dovute all'Ente	Entro il 31.05.2025	30%	
4	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La <u>circolare n. 1/2024</u> , del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo al rilascio della attestazione di regolarità delle fatture	Entro il 31.12.2025	10%	

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Obiettivi operativi assegnati al Dirigente di Area (il quale svolge anche le funzioni di RPCT e di Presidente del CUG)

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario/Attuatore	Mantenimento	AIT è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria/Soggetto attuatore di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti ai seguenti Investimenti PNRR: - M2C4-I 4.2 - M2C1-I 1.1 - M2C4- I 4.4 L'AIT è pertanto tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori toscani del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori	Entro il 31.12.2025	50%	11
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Monitoraggio e coordinamento dei Responsabili di Servizio e Ufficio in ordine alla tempistica di accettazione delle fatture e di successiva liquidazione	Entro il 31.12.2025	50%	

Servizio supporto Organi collegiali e Direzione

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Campagne informative e formative per gli studenti toscani (Anno Scolastico 2024/2025)	Miglioramento	L'Ente ha intrapreso da alcuni anni un percorso di attività di informazione e formazione alle giovani generazioni circa le questioni inerenti il cambiamento climatico e l'uso consapevole della risorsa idrica	Consolidamento della cultura nelle giovani generazioni di rispetto e tutela della risorsa idrica	1) Attivazione collaborazione con quotidiano La Nazione (progetto "Campionati di giornalismo") 2) Attuazione collaborazioni attivate con i quotidiani Il Tirreno e La Nazione per l'A.S. 2024/2025	1) Entro 01.03.2025 2) Entro fine Anno Scolastico 2024/2025	30%	2
2	Concorso video per gli studenti delle scuole superiori (Anno Scolastico 2024/2025)	Miglioramento	Con decreto n. 102/2024 è stato bandito un Concorso video per gli studenti delle scuole superiori	Conclusione del concorso con relativa premiazione	Gestione di tutte le attività connesse alla realizzazione del Concorso	Entro fine Anno Scolastico 2024/2025	60%	2
3	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza e all'eventuale rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31/12/2025	10%	

Servizio Vigilanza e Controllo Uso Risorse Idriche (con funzioni di supporto al RPCT)

[illegible]

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
			monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori toscani del s.i.i.					
3	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo al rilascio della attestazione di regolarità delle fatture	Entro il 31.12.2025	10%	
4	Tutela della risorsa idrica	Miglioramento	L'art. 4 del DPGR 29R/2008 sancisce limiti e/o divieti di prelevare acqua dai punti di approvvigionamento stradali. La relativa attività di vigilanza e controllo da parte di AIT è prevista dalla L.R. 69/2011 (art.27)	Avvio dei controlli territoriali in base ai dati relativi alla dislocazione sul territorio regionale dei punti di approvvigionamento idrico stradali (idranti, fontane, bocche di inaffiamento e/o lavaggio fognature) e a seguito di eventuali segnalazioni dei Gestori del s.i.i. e/o Soggetti pubblici/privati	1. Avvio implementazione banca dati (Q-Gis) per fontane pubbliche, idranti antincendio e bocche di inaffiamento/ lavaggio fognature. 2. Avvio controlli territoriali	Entro il 31.12.2025	30%	

Servizio Affari Generali

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Recupero storico - architettonico e funzionale di manufatti idrici di proprietà pubblica	Miglioramento	Nel 2024 è stato pubblicato un Avviso pubblico riservato ai Comuni dell'AIT per la concessione di contributi per il restauro di manufatti idrici ed approvata la relativa graduatoria	Erogazione dei contributi ai Comuni ammessi in graduatoria sulla base dello stato di avanzamento dei lavori	1. Predisposizione atti di concessione dei contributi ai Comuni secondo la graduatoria approvata dal Direttore Generale nel 2024 in base alle disponibilità di bilancio	Entro il 31.12.2025	80%	1

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
					2. Gestione delle procedure amministrative e conseguenti erogazioni			
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: - accettazione delle fatture di competenza e l'eventuale rilascio della attestazione di regolarità delle stesse - predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	20%	

Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario/Attuatore	Mantenimento	AIT è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria/Soggetto attuatore di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti ai seguenti Investimenti PNRR: - M2C4-I 4.2 - M2C1-I 1.1 - M2C4- I 4.4 L'AIT è pertanto tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori toscani del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori/realizzatori	Entro il 31.12.2025	40%	11

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute	Provvedere in modo tempestivo al rilascio della attestazione di regolarità delle fatture	Entro il 31.12.2025	10%	
3	Archivio di deposito – Integrazione e scarto materiale documentale	Miglioramento	Nell'ambito delle periodiche attività di gestione dell'archivio di deposito dell'Ente, nell'anno 2025 è prevista l'attività di integrazione (mediante deposito di documentazione non più corrente) e di scarto documentale (fascicoli relativi ad attività per i quali il piano di conservazione consente lo scarto)	L'obiettivo è quello individuare i documenti che necessitano di essere conservati in maniera permanente trasferendoli dall'archivio corrente a quello di deposito	1. Ricognizione dei documenti da riversare in archivio di deposito presenti presso le sedi dell'Ente 2. Predisposizione elenco dei documenti da destinare allo scarto 3. Acquisizione autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica per la Toscana 4. Coordinamento delle attività di presa in carico da parte della Soc. CSA dei documenti da destinare all'archivio di deposito 5. Coordinamento attività di presa in carico e distruzione del materiale documentale soggetto a scarto da parte del soggetto individuato	Entro il 31.12.2025	30%	
4	Transizione al digitale: passaggio a "Sicraweb EVO" <i>In condivisione con il Servizio Sistemi Informativi</i>	Miglioramento	L'Ente è dotato di un sistema di gestione documentale Sicraweb che assume un ruolo centrale nella gestione dei relativi processi	Attivazione della suite di gestione documentale "Sicraweb EVO" in modalità SaaS	Coordinamento con il fornitore (Maggioli spa) delle attività connesse al passaggio alla nuova suite Verifica in fase di test e	Entro il 31.12.2025	20%	5

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
					finale del corretto funzionamento del nuovo sistema di gestione e dei servizi informatici connessi (albo pretorio, amministrazione trasparente, etc.)			

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Obiettivi operativi assegnati al Dirigente di Area (il quale svolge anche le funzioni di responsabile per la transizione al digitale)

N.	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strat. di rif.to
1	Progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica" e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori (partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro per quanto di competenza)	Entro il 31.12.2025	50%	10
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Monitoraggio e coordinamento dei responsabili di servizio e ufficio in ordine della tempistica di accettazione delle fatture e di successiva liquidazione	Entro il 31.12.2025	50%	

Servizio contabilità, bilancio, patrimonio e privacy e Ufficio Economato

Il Servizio ha una valenza "trasversale" in quanto si rapporta con tutte le Aree ed è impegnato in attività che, seppur formalmente "ordinarie" rappresentano, per la loro complessità e valenza strategica, obiettivi di per sé rilevanti per l'Ente, soprattutto nel momento in cui si chiede, come per l'anno in corso, di predisporre la documentazione con largo anticipo e totale condivisione. In tale ottica sono sicuramente da individuare i seguenti obiettivi operativi:

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
1	Tempi medi di pagamento (coordinando l'attività dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio)	Mantenimento	I tempi medi di pagamento dell'Ente sono positivi ed esprimono un giudizio ottimale sulla gestione delle singole fasi della spesa.	Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione dei pagamenti	Presidio dei seguenti processi: a) Verifica corretta implementazione sistema PCC; b) Comunicazione al sistema PCC di fatture sospese o non liquidabili; c) Verifica corretta implementazione su Halley del corretto inserimento della scadenza delle fatture; d) Monitoraggio delle tempistiche dei processi di liquidazione da parte dei Servizi e sollecito in caso di ritardi.	ltip < 20 (target inferiore a quello stabilito dalla normativa)	30%	
2	Formazione al personale dipendente	Miglioramento	Disciplina relativa alle modalità di gestione della spesa e misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti (prot. n. 8573/2024)	Garantire una corretta gestione della spesa in ogni fase onde garantire anche il rispetto dei tempi di pagamento in conformità alla riforma n. 1.11 del PNRR	Realizzazione di un incontro formativo specifico	Entro il 30.09.2025	20%	

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
3	Aggiornamento del Registro del trattamento	Mantenimento	In ottemperanza alla normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679), l'Ente si è dotato di un registro del trattamento dei dati personali predisposto sulla base della mappatura dei processi dell'Ente.	Aggiornamento del registro sulla base delle informazioni/dati acquisite dai Servizi/Uffici/Unità operative dell'Ente.	- Programmazione riunioni con i Servizi/Uffici/Unità operative dell'Ente che trattano dati personali; - Acquisizione informazioni/dati; - Aggiornamento registro del trattamento dei dati; - Formulazione proposta di approvazione al titolare del trattamento	Entro il 31.12.2025	30%	31/12/2025
4	Progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica" e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori, per quanto di competenza del Servizio	Entro il 31.12.2025	20%	10

Ufficio acquisti e gestione del patrimonio

L'Ufficio Acquisti e gestione del patrimonio, incardinato nel Servizio Contabilità Bilancio. Patrimonio e Privacy, secondo quanto disposto con Decreto del Direttore n. 133 del 13/11/2024, che modifica in parte il Decreto n. 8 del 02/02/2024, collabora con la Responsabile del Servizio in tutte le attività di competenza del Servizio, e di coordinare e supervisionare le attività dell'U.O. Inventario supporto contabilità e direzione.

Con riferimento alle attività proprie dell'Ufficio, sono legate alla piena attuazione del programma degli affidamenti e degli acquisti approvato dall'Assemblea dell'Ente per quanto attiene all'attività negoziale per l'approvvigionamento di quanto necessario alla funzionalità degli uffici e delle sedi, alla collaborazione per la gestione e manutenzione dei beni immobili, della manutenzione degli impianti, dei servizi e di parte delle utenze dell'Ente. L'Ufficio si occupa altresì della gestione del patrimonio mobile registrato operando un raccordo tra i referenti di Conferenza per la gestione del Parco auto dislocato presso le sedi territoriali.

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
1	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	25%	
2	Riaccertamento residui di bilancio (in collaborazione con il Servizio Gare)	Miglioramento	Ricognizione degli impegni aperti al 31/12/2024, costituenti residui passivi da residue e da competenza afferenti sia al Servizio, che quelli relativi agli affidamenti di competenza dell'ufficio	Si rende necessario operare la ricognizione e verifica dei residui passivi, da residui e da competenza, al fine di determinarne l'effettiva esigibilità oppure l'insussistenza, ed intraprendere le azioni conseguenti (sollecito ai fornitori per emissione fatture oppure richiesta di eliminazione in fase di riaccertamento ordinario) al fine della corretta	1. Analisi dello stato della fatturazione e pagamenti relativi ai contratti, attivi e conclusi, e attivazione comunicazione con i fornitori per la verifica contabile delle partite aperte per eliminazione, per mantenimento a residuo, o per riaccertamento di quelli attualmente esigibili nell'anno in corso – 2. Sollecito emissione fatture relativamente ai residui passivi esigibili, e	Entro il 30/09/2025	25%	

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia Obiettivo	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. strategico di riferimento
				rappresentazione dei dati di bilancio nel rispetto della normativa vigente	proposta al dirigente competente di eliminazione di quelli insussistenti. 3.Predisposizione di una relazione e di un elenco motivato dei residui da mantenere e di quelli da eliminare da trasmettere al Dirigente di Area e al Responsabile del Servizio Finanziario			
3	Regolamento per la tenuta dell'Inventario dell'Autorità Idrica Toscana	Miglioramento	Regolamento vigente approvato nel 2017 con decreto del DG 28 del 27/06/2017	Regolamento nuovo con disciplina aggiornata e dettagliata sotto il profilo della tenuta, della formazione e dell'aggiornamento dell'inventario	Predisposizione del nuovo regolamento con dettaglio della disciplina per la corretta gestione dei beni mobili ed immobili di proprietà	Entro il 31.12.2025	30%	
4	Tempi medi di pagamento (con il coordinamento della Responsabile del Servizio)	Mantenimento	I tempi medi di pagamento dell'Ente sono positivi ed esprimono un giudizio ottimale sulla gestione delle singole fasi della spesa.	Mantenere gli attuali livelli di performance nella gestione dei pagamenti	Adempimento delle seguenti attività: a) Verifica corretta implementazione sistema PCC; b) Adempimenti procedura interna prot. n. 8573/2024 c) Comunicazione al sistema PCC di fatture sospese o non liquidabili; d) Verifica corretta implementazione su Halley del corretto inserimento della scadenza delle fatture; e) Monitoraggio delle tempistiche dei processi di liquidazione da parte dei Servizi e sollecito in caso di ritardi.	ltip < 20 (target inferiore a quello stabilito dalla normativa)	20%	

Servizio sistemi informativi

Il Servizio ha una valenza “trasversale” in quanto ha in carico gli strumenti e l’infrastruttura di elaborazione e comunicazione utilizzati da tutte le Aree, con particolare riguardo alle misure di Sicurezza Informatica, anche alla luce della normativa sulla privacy. Il Servizio supporta il responsabile per la transizione al digitale ed opera in qualità di Ufficio per la transizione al digitale. Il Responsabile del Servizio riveste il ruolo di Amministratore di sistema nell’ambito dei servizi di competenza. In tale ottica sono da individuare i seguenti obiettivi operativi:

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Transizione al digitale: passaggio a Sicraweb Evo (in collaborazione con l’Area Affari Istituzionali)	Miglioramento	L’Ente ha adottato il sistema di gestione documentale Sicraweb che assume un ruolo centrale nella gestione dei processi	Attivazione della suite di gestione documentale (Sicraweb EVO) in modalità SaaS	Garantire la piena funzionalità del servizio ed il passaggio dall’attuale documentale al nuovo Sicraweb Evo in modalità SaaS; in particolare coordinare l’esecuzione delle attività che dovrà porre in essere il fornitore per quanto di competenza	Entro il 31.12.2025	30%	5
2	Piano Triennale per ICT nella PA - OpenData	Miglioramento	L’Ente ha pubblicato nel 2024 dieci data set di Open Data, come richiesto dal Piano Triennale per ICT nella PA - OpenData	L’Ente pubblica nel 2025 due ulteriori data set di Open Data, come richiesto dal Piano Triennale per ICT nella PA - OpenData	Preparazione data set e loro catalogazione sul catalogo nazionale. Aggiornamento di tutti i dataset	Entro il 31.12.2025	25%	
3	Adozione versione aggiornata Ubuntu Linux	Miglioramento	L’Ente ha sei server con S.O. Ubuntu 20.04, che raggiungerà l’End of Life nel 2025	Dotare i propri 6 server del S.O. Ubuntu 24.04	Verifica delle funzionalità attualmente utilizzate sulla versione Ubuntu 24.0 e aggiornamento dei sei server	Entro il 31.12.2025	20%	
4	Implementazione nuovi controlli sul portale per le verifiche delle consegne NetSic	Miglioramento	Nel 2024 l’Ente ha implementato il portale per le verifiche delle consegne del NetSic	Completare i controlli automatici per il db “Infrastrutture” implementati nel portale	Implementazione nell’ambiente di test del portale di tutti i controlli richiesti dall’U.O Validazione dati per il db “Infrastrutture”	Entro il 31.12.2025	15%	
5	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L’Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l’obbligo di 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l’indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione per quanto di competenza	Entro il 31.12.2025	10%	

Servizio gare contratti e acquisti

Il Servizio ha una valenza “trasversale” in quanto si rapporta con tutte le Aree dell’Ente per l’approvvigionamento dei beni e servizi secondo quanto previsto nel Programma degli Affidamenti. Il Servizio segue le procedure di gara e di acquisto della Area di appartenenza e fornisce supporto giuridico amministrativo, per quanto di competenza, per le procedure richieste dalle altre Aree.

Il Servizio cura la repertoriazione dei contratti, la gestione dell’Albo Fornitori dell’Ente e gli adempimenti previsti in materia di contratti pubblici

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Progetti PNRR per i quali l’AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	L’Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 “Rivoluzione verde e transizione ecologica”, Componente 4 “Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica” e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L’AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l’attuazione delle suddette Misure e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori del s.i.i.	L’obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori, per quanto di competenza del Servizio	Entro il 31.12.2025	25%	10
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L’Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l’obbligo di 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l’indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	25%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
				un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.				
3	Riaccertamento residui di bilancio	Miglioramento	Durante l'attività di riaccertamento dei residui è emerso che vi sono numerosi residui pregressi di competenza del Servizio Gare Contratti e Acquisti	Si rende necessario operare una verifica straordinaria dei residui di competenza del Servizio e di coordinare anche la verifica dei residui di competenza dell'Area Amministrazione e Risorse Umane al fine di procedere alla loro eventuale eliminazione o alla loro (motivata) conservazione.	-Analisi dello stato della fatturazione e pagamenti relativi ai contratti, attivi e conclusi, e attivazione comunicazione con i fornitori per la verifica contabile delle partite aperte per definizione e conseguente assestamento dei residui passivi per eliminazione o riaccertamento -Riaccertamento residui passivi per successiva liquidazione di quelli relativi a fatture non pervenute nei termini contrattuali, ed eliminazione di quelli non più esigibili -Predisposizione di una relazione e di un elenco motivato dei residui da mantenere e di quelli da eliminare da trasmettere al Dirigente di Area e al Responsabile del Servizio Finanziario	Entro il 31.10.2025	25%	
4	Revisione del Regolamento "Disciplina per la corresponsione degli incentivi alle funzioni tecniche previsti dall'art.45 del d.lgs. n. 36/2023"	Miglioramento	L'Ente dispone di un Regolamento di disciplina degli incentivi funzioni tecniche aggiornato al Codice degli appalti.	Disporre di un regolamento di disciplina degli incentivi funzioni tecniche aggiornato rispetto al correttivo del Codice degli appalti e alla giurisprudenza successivamente intervenuta	Predisposizione della proposta di regolamento aggiornato al Dirigente del Area Amministrazione e Risorse Umane.	Entro il 31.12.2025	25%	

Servizio gestione risorse umane

Il Servizio ha una valenza “trasversale” in quanto si rapporta con tutte le Aree ed è impegnato in attività che, seppur formalmente “ordinarie” rappresentano, per la loro complessità e valenza strategica, obiettivi di per sé rilevanti per l’Ente, in considerazione della necessità di rispettare determinate scadenze, nell’ottica di dare attuazione alle attività previste nei documenti di programmazione l’applicazione del Contratto collettivo integrativo del Comparto e di quello integrativo. In tale ottica sono sicuramente da individuare i seguenti obiettivi operativi:

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Attuazione del Piano del Fabbisogno del personale per l’anno 2025	Miglioramento	L’Ente ha approvato il P.I.A.O. e la sezione del Piano del Fabbisogno di personale	Tenere aggiornato il documento e attuare il Piano del Fabbisogno di Personale, completando le procedure assunzionali avviate nell’anno 2024 e attivando quelle previste per il 2025	1.Completare le procedure assunzionali avviate nel corso dell’anno 2024 e attivare quelle previste nel 2025 2.Procedere alla modifica del PIAO ad esito della rendicontazione intermedia della performance	1.Entro le scadenze del Piano e comunque non oltre il 31.08.2025 2.Entro il 30.11.2025	35%	6
2	Direttiva Presidenza del C.d.M. 14.1.2025 sulla valorizzazione delle persone e produzione valore pubblico attraverso la formazione – obiettivo di conseguimento della formazione per n. 40 ore annuali e attivazione Syllabus	Miglioramento	Direttiva Presidenza C.d.M. 14.1.2025	Monitoraggio conseguimento target direttiva	1.Analisi delle esigenze formative per il personale dipendente e dirigente, per la formulazione delle macro linee da inserire nel PIAO. 2.Individuazione e proposta al dirigente di apposite circolari per i dipendenti al fine di individuare corsi obbligatori e percorsi specifici per il conseguimento dei target imposti dalla Direttiva 3.Monitoraggio e rendicontazione delle attività di formazione intraprese per rispettare la direttiva	1.Entro il 15/1/2025 2.Entro il 31/10/2025 Entro il 31/12/2025	30%	4

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
3	Regolamento per la disciplina dell'accesso al lavoro agile e lavoro da remoto	Miglioramento	Il CCNL 2019/2021 ha introdotto una nuova disciplina sul "Lavoro a distanza", in parte recepita all'interno del PIAO in materia di accesso al lavoro agile	Applicazione della nuova disciplina prevista dal CCNL sul "Lavoro a distanza", mediante aggiornamento della regolamentazione del lavoro agile contenuta nell'apposita sezione del PIAO e adozione del Regolamento per il lavoro da remoto	1. Analisi della normativa vigente e verifica delle condizioni applicabili nell'Ente e condivise con la Direzione 2. Proposta di aggiornamento della disciplina sul lavoro agile e adozione del Regolamento per lavoro da remoto	1. Entro il 31.07.2025 2. Entro il 31.12.2025	25%	
4	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La <u>circolare n. 1/2024</u> , del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: - accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse - predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	10%	

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

DIRIGENTE

N. obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strat. di rif.to
1	Progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica" e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai dai diversi Gestori del s.i.i.	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo amministrativo delle procedure sia tecniche che di gara attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. quali soggetti attuatori	Entro il 31.12.2025	60%	10
2	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Monitoraggio e coordinamento dei responsabili di servizio e ufficio in ordine della tempistica di accettazione delle fatture e di successiva liquidazione	Entro il 31.12.2025	40%	

Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Procedura subentro ASA Spa nel SII del Porto di Piombino gestito dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale	miglioramento	Assenza di rapporti tra il SII del Porto di Piombino ed ASA Spa	Predisposizione di modifiche allo schema di Protocollo d'Intesa al fine di definire una diversa soluzione, condivisa fra le parti, per la rappresentanza dell'Autorità Portuale in seno ad AIT nell'ambito della procedura di subentro di ASA Spa nel SII del Porto di Piombino	- Attività tecnica e giuridica preordinata alla presa in carico al SII; - Predisposizione atti subentro per l'approvazione	31.12.2025	90%	
3	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La <u>circolare n. 1/2024</u> , del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: - accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse - predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	10%	

Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Masterplan degli interventi strategici	Miglioramento	Attività iniziata nel 2022 con i seguenti obiettivi raggiunti a fine 2024: 1. Costruzione del modello concettuale dei sistemi acquedottistici 2. Costruzione del modello semplificato di simulazione del sistema acquedottistico (con apposito software) 3. migliorate le fasi di INPUT e OUTPUT del modello mediante automazione dei processi e dei controlli 4. validazione di alcuni interventi strategici definiti nello PNISSI (piano nazionale interventi infrastrutturali e per la sicurezza del settore idrico): Montagnola della Valdelsa Senese	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo finalizzato al supporto della Pianificazione Strategica dell'Ente	Nell'anno 2023 sono stati candidati allo PNISSI 18 interventi riguardanti il SII (17 da AIT e 1 da AdBD Appennino Settentrionale). Di questi sono relativi a infrastrutture lineari 11 interventi. Validazione di ulteriori due progetti PNISSI.	Entro il 31/12/2025	40%	8
2	Follow up della realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale Soggetto beneficiario	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 <i>"Rivoluzione verde e transizione ecologica"</i> , Componente 4 <i>"Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica"</i> e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori del s.i.i. Investimenti finanziati relativamente alle linee M2C1 I1.1 linea C (4 Inv.); M2C4 I4.1 (16 Inv.); M2C4 I4.2 (8 Inv.); M2C4 4.4 (9 Inv.)	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Monitoraggio e controllo prevalente tecnico delle azioni attuate per la realizzazione delle opere PNRR dai Gestori del s.i.i. Le azioni principali si possono così riassumere: - Verifica degli atti d'obbligo sottoscritti direttamente da AIT e degli atti convenzionali accessori; - Monitoraggio stato di avanzamento degli interventi; - Richiesta acconti di finanziamento secondo le modalità PNRR. - Erogazioni contributi di competenza; - Monitoraggio su ReGIS; - Monitoraggio raggiungimento Milestones e Target	Entro il 31.12.2025	50%	10

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
3	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La <u>circolare n. 1/2024</u> , del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: - accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse - predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	10%	

Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Validazione dei dati tecnici forniti dai gestori per l'annualità 2024 ai fini dell'invio ad ARERA all'interno della raccolta dati RQTI.	Mantenimento	Invio da parte dei gestori dei dati tecnici 2024 e dei relativi registri di qualità tecnica	Validazione dei dati tecnici per l'anno 2024 forniti dai gestori e relativa trasmissione ad ARERA entro la scadenza prevista	- Validazione dei dati RQTI per l'annualità 2024 che saranno trasmessi dai gestori. - Invio ad ARERA a seguito di validazione AIT. - Valorizzazione del macro-indicatore M0b per l'annualità 2024 con riferimento alle nuove disposizioni ARERA di cui alla deliberazione 595/2024/R/idr. - La consegna sul portale ARERA viene operata direttamente da AIT una volta ultimata la validazione.	Invio ad ARERA dei dati RQTI 2024 entro la scadenza ARERA a oggi fissata al 30/04/2025	40%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
2	Elaborazione delle indicazioni per la creazione di uno strumento automatico di esportazione dei dati contenuti nei registri di qualità tecnica RQTI nel Riepilogo_registri richiesto da ARERA.	Miglioramento	In occasione della raccolta dati RQT12024 (anno 2024) è stato reso disponibile da ARERA il format del Riepilogo_registri per l'invio della documentazione "integrativa" richiesta da ARERA. Essendo l'attuale format dati AIT più completo e dettagliato rispetto quello del Riepilogo_registri ARERA, per evitare oneri di duplicazioni nelle consegne da parte dei gestori, in collaborazione con il Servizio Elaborazione dati e SIT sarà creato uno strumento per la transcodifica dei dati dal formato AIT a quello del Riepilogo_registri di ARERA.	Condivisione con i sette gestori del SII di uno strumento di generazione del Riepilogo_registri di ARERA	Elaborazione delle indicazioni da fornire al Servizio Elaborazione dati e SIT per la generazione dei singoli campi, per ogni foglio, del Riepilogo_Registri di ARERA a partire dai csv nel formato AIT. Debug dello strumento una volta messo a disposizione internamente dal Servizio Elaborazione dati e SIT. Condivisione del nuovo strumento con i sette gestori del SII.	31/12/2025	30%	
3	Elaborazione di un report di analisi delle perdite fognarie	Miglioramento	In data 05/11/2024 è stata approvata in sede europea la rifusione della Direttiva UWWTD che ha apportato importanti novità in tema di depurazione delle acque reflue e di gestione delle acque reflue urbane.	Elaborazione di un report di analisi delle perdite fognarie	Anche con riferimento alle nuove disposizioni europee in materia di gestione delle acque reflue, si prevede l'elaborazione di un report di analisi delle perdite fognarie sulla base della documentazione annualmente consegnata dai gestori toscani come da Disciplinare Tecnico.	31/12/2025	30%	

Ufficio PROGRAMMI DEGLI INTERVENTI

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strat. di Rif.to
1	Realizzazione progetti PNRR per i quali l'AIT è stata individuata quale	Miglioramento	L'Autorità Idrica Toscana è stata individuata quale Amministrazione pubblica	L'obiettivo si sviluppa su scala pluriennale essendo prevista dalle	1. Supporto al Responsabile programmazione e controllo operativo della Struttura SOP (ing.	Entro il 31.12.2025	60%	10

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strat. di Rif.to
	Soggetto beneficiario		beneficiaria di specifici finanziamenti per la realizzazione di opere attinenti alla Missione 2 <i>“Rivoluzione verde e transizione ecologica”</i> , Componente 4 <i>“Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica”</i> e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione. L'AIT è pertanto assegnataria di risorse finanziarie per l'attuazione delle suddette Misure e, pertanto, e, pertanto, è tenuta al monitoraggio, rendicontazione e controllo delle opere assegnate oggetto di finanziamento, le quali sono realizzate dai diversi Gestori del s.i.i.	vigenti norme UE e nazionali la completa realizzazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR entro il 2026	Lorenzo Maresca) relativamente alla misura M2C4 Investimento 4.4 su fognatura e depurazione (9 inv.) e alla misura M2C1.1 linea C sui fanghi di depurazione (4 inv.)			
2	Depuratori del SII. Analisi dello stato di conservazione e delle prestazioni dei depuratori di SII	Miglioramento	Da obbligo di comunicazione convenzionale i sette gestori del SII inviano ad AIT annualmente il database delle infrastrutture (c.d. DBI) e la banca dati relativa ai macro-indicatori M5 e M6, entrambi i documenti contenenti informazioni di dettaglio, per singolo impianto di depurazione, e utilizzati per alimentare il geoQT implementato nelle passate annualità dal Servizio Elaborazione dati e SIT	Elaborazione di un report di analisi dello stato di conservazione e dei livelli di prestazione dei depuratori del SII	Si prevede l'elaborazione di un report di analisi dello stato di conservazione dei depuratori del SII, nonché degli specifici livelli di prestazioni sulla base dei dati contenuti nel database delle infrastrutture (c.d. DBI), nella banca dati relativa a M5 e M6, e nel geoQT implementato dal Servizio Elaborazione dati e SIT, con particolare riferimento ai dati relativi al macro indicatore ARERA M6 (Qualità dell'acqua depurata). Tale analisi terrà conto anche delle nuove disposizioni europee in materia di gestione delle acque reflue nonché utile per analizzare la previsione di investimenti per le successive approvazioni dei Pdl.	Entro il 31.12.2025	40%	

Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Creazione di uno strumento automatico di esportazione dei registri di qualità tecnica RQTI secondo il formato dati stabilito da ARERA negli allegati tecnici alla stessa.	Miglioramento	La deliberazione di ARERA (n. 637/23) ha apportato modifiche al testo della Regolazione della Qualità Tecnica a far data dal 01 gennaio 2024. Conseguentemente AIT ha provveduto ad aggiornare i propri strumenti di validazione e calcolo coerentemente alla suddetta disciplina. Essendo l'attuale format dati AIT più completo e dettagliato rispetto quello ARERA per evitare oneri di duplicazioni nelle consegne da parte dei gestori AIT ritiene di sviluppare un software per la transcodifica dei dati dal formato AIT a quello previsto negli allegati alla delibera ARERA.	Creazione di un tool automatico per il caricamento dati nel formato AIT da parte dei gestori toscani e contestuale transcodifica degli stessi nel formato previsto nella delibera ARERA 637/23.	Export registri AIT secondo formato ARERA	01/04/2025	50%	
2	Aggiornamento dashboard registri qualità tecnica	Mantenimento	Attualmente i dati di qualità tecnica ARERA sono elaborati e visualizzati mediante una dashboard resa disponibile a tutte le aree AIT. La modifica al formato dati QT introdotta dalla deliberazione di ARERA (n. 637/23) e le susseguenti modifiche al formato dei registri rendono necessario l'aggiornamento del software della dashboard.	Aggiornamento della struttura e della base dati della dashboard GeoQT inserimento di un nuovo tematismo per la depurazione delle acque reflue.	Aggiornamento Dashboard in base al nuovo format dati ARERA	31/12/2025	30%	
3	Completamento dashbord investimenti	Miglioramento	È attualmente in essere una applicazione web per la visualizzazione dei dati sui consuntivi e sui pdi	Completamento applicazione web con possibilità di visualizzare le altre tabelle di riferimento (scarichi SIRA, All. 1, ecc) ed inserimento di alcune elaborazioni analitiche dei dati con rappresentazioni	Creazione delle pagine web per la visualizzazione delle tabelle, creazione delle query per l'analisi dei dati e creazione delle interfacce grafiche per la rappresentazione delle stesse.	31/12/2025	20%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
				grafiche				

Servizio PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI E UFFICIO CONTROLLO INTERVENTI

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Predisposizione report controlli tecnici sui progetti finanziati tramite PNRR M2C4 I4.2– ai sensi delle Linee Guida Operative approvate con Decreto n. 121 del 16/10/2024 dal DG di AIT)	Mantenimento	Elenco interventi finanziati da PNRR 4.2 e procedura operativa di controllo approvata	Elaborazione e pubblicazione Report periodici a seguito dei monitoraggi/controlli	- esame documenti con stati avanzamento trasmessi dagli 8 soggetti attuatori - verifiche con dati di riferimento e target/obiettivi tecnici - Redazione Report periodici a seguito monitoraggi nelle date indicate nelle Linee Guida Operative - eventuale resoconto di verifiche campionarie su spese sostenute/interventi realizzati	Entro 31/12/2025	50%	11
2	Procedure di approvazione dei progetti definitivi degli interventi del piano ambito (competenza ex art.22 LR69/11 e art.158bis d.lgs.152/2006)	Mantenimento	NORME REGOLAMENTARI PER L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI DEFINITIVI e allegati - approvato con Decreto n.162/2023 del DG di AIT	Aggiornamento del documento e relativi allegati alla luce delle variazioni normative intervenute e delle necessità operative emerse nel corso dell'ultimo anno di attività	- ricognizione novità normative e regolamentari - Analisi necessità di revisione tempi e contenuti, Eventuale confronto coi gestori.	Entro 31/12/2025	20%	
3	Omogenizzazione dei prezzi per gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza	Miglioramento	I prezzi riguardanti gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza sono caratterizzati da criteri di calcolo e importi differenziati fra i gestori	Attività istruttoria in contraddittorio con Gestori per la raccolta dati degli attuali prezzi	Analisi degli attuali prezzi e definizione di una relazione di comparazione fra i criteri e gli importi attuali (attività svolta in collaborazione con il Servizio Tutela del Consumatore)	Entro 31/12/2025	30%	

Ufficio CONTROLLO INTERVENTI

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Predisposizione report esiti di controllo e revisione Procedura di Controllo Interventi	mantenimento/miglioramento	Elenco interventi sottoposti a controllo per l'anno 2024 e Procedura di controllo interventi approvata	Elaborazione e pubblicazione dati degli interventi sottoposti a controllo e approvazione Revisione procedura di Controllo interventi	• Verifica elenco interventi rispetto ai Pdl aggiornati nel 2024 e integrazione elenco interventi controllati con quelli finanziati da PNRR 4.1 • Analisi dati economici preconsuntivo annuale 2024 • Dettaglio analisi importo realizzato per singolo intervento • Eventuali verifiche in cantiere • Classificazione cromatica degli interventi • Risultanze classi cromatica e relativa rappresentazione cartografica • Valutazione annuale Gestore e relazione per Direttore Generale • Predisposizione elenco interventi da controllare nel 2025 • Analisi preconsuntivo al 30/06/2025 e pubblicazione relativo report • Revisione Procedura Controllo Interventi	Entro il 31/12/2025	60	
2	Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati con fondi del PNRR (linea 4.1 e nuovi interventi) e sopralluoghi	mantenimento/miglioramento	DM 517 DEL 16/12/2021- Elenco interventi del SII finanziati "Investimenti in infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico" dell'Investimento 4.1, Missione 2, Componente C4 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)" Tale modalità di monitoraggio potrà essere estesa, laddove ritenuta utile, ad altre misure in corso di finanziamento per il PNRR	Controllo delle opere già finanziate con risorse del PNRR seguendone l'iter di progettazione, approvazione appalto e realizzazione. Predisposizione sintesi trimestrale degli esiti del monitoraggio. Sopralluoghi verifica stato interventi.	• Acquisizione cronoprogrammi e relative modifiche • Verifica livelli di progettazione • Acquisizioni periodiche degli stati di avanzamento degli interventi, anche al fine di prevenire/risolvere problematiche progettuali, autorizzative, di esecuzione lavori • Acquisizione documentazione attestante lo stato di avanzamento dichiarato dai Gestori • Verifiche con sopralluoghi	Entro il 31/12/2025	40	9

AREA REGOLAZIONE

Servizio tariffe e rapporti ARERA

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Approvazione predisposizione tariffaria 2024-2025 EAUT	Mantenimento	1. Invio dati da parte del gestore nel formato di raccolta dati definito da AIT 2. Invio del Programma degli interventi	Definizione del Piano Economico e finanziario, con annesso Piano Tariffario	1. Validazione dati 2022-2023 con coinvolgimento gestore; 2. Inserimento dati validati nel tool tariffario di ARERA e ANEA; 3. Attività di coordinamento con altri servizi per valutazione eventuali istanze; 4. Allestimento tariffa, PEF con connessa relazione di accompagnamento	Entro 31/12/2025	20%	7
2	Definizione di corrispettivi per cinque gestori in common carrier	Mantenimento	Invio da parte dei gestori dei dati economico finanziari richiesti	Definizione corrispettivo di common carrier	1. Definizione dei formati per raccolta dati; 2. Analisi degli elaborati raccolti; 3. Definizione del corrispettivo in coordinamento con area pianificazione e controllo	Entro 60 giorni dall'invio del file raccolta dati	30%	7
3	Definizione valore residuo delle gestioni in scadenza	Miglioramento	1. Approvazione del bilancio di consuntivo 2024 2. Invio dati da parte del gestore nel formato di raccolta dati definito da AIT	Definizione del Valore Residuo con dati di consuntivo 2023-2024	1. Raccolta dati di consuntivo 2. Validazione dati 3. Definizione Valore residuo	Entro 31/12/2025	40%	
4	Omogenizzazione dei prezzi per gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza	Miglioramento	I prezzi riguardanti gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza sono caratterizzati da criteri di calcolo e importi differenziati fra i gestori	Attività di supporto al Servizio Tutela del Consumatore per istruttoria in contraddittorio con Gestori per la raccolta dati	Analisi degli attuali prezzi e definizione di una relazione di comparazione fra i criteri e gli importi attuali in collaborazione con il Servizio Progetti e Controllo Interventi e il Servizio Tutela del Consumatore	Entro il 31.12.2025	10%	

Servizio articolazione tariffaria ed agevolazioni

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Definizione nuova Struttura dei corrispettivi civili ed aggiornamento industriali ASA S.p.A	Miglioramento	Attualmente la Struttura dei corrispettivi civili non è stata adeguata ai costi di unbundling ed alla omogeneizzazione a livello toscano	Definizione di una nuova struttura dei corrispettivi civili e di un aggiornamento della quota di depurazione per rispettare il principio "chi inquina paga" da sottoporre agli Organi Alt	- Validare i dati 2024 del DB che sarà consegnato nel 2025 da ASA S.p.A. - Prospettare scenari di modifica, perseguendo l'obiettivo VRG 2026 che sarà definito nei documenti di programmazione - Redazione e trasmissione degli scenari di simulazione e/o proposta di modifica	Entro il 31.12.2025	30%	7
2	Definizione nuova modalità di validazione dei dati sul BONUS Sociale Idrico (BSI) per ottemperare alla Delibera ARERA del 22 ottobre 2024 n.430/2024/R/idr e proposta di modifica dell'Addendum al Regolamento di A.S.A. S.p.A.	Miglioramento	I gestori trasferiscono ad AIT i dati relativi al Bonus Sociale Idrico ed AIT deve validare tali dati e restituire una relazione alla CSEA. Non è presente una specifica definizione della tipologia tariffaria agricolo zootecnico nell'addendum al regolamento di A.S.A. S.p.A.	a) Definire modalità di validazione dei dati per cassa provenienti dai gestori anche tramite verifiche a campione b) Definire un criterio applicativo della tariffa agricolo zootecnico nell'addendum al regolamento di A.S.A. S.p.A.	Attività a) - Analisi del format proveniente dai gestori - Confronto con Anea/Arera circa le modalità di verifica dei dati con la nuova normativa - Proposta di utilizzo nuovo format per la trasmissione della redazione di validazione a CSEA/Arera sul BSI Attività b) - Confronto con gestore sulle istanze in materia di proventi dalle istituzioni comunali - Analisi prassi applicazione della tariffa agricolo zootecnico nel territorio di ASA S.p.A. - Formulazione proposta di modifica dell'Addendum al regolamento di ASA S.p.A. tenendo conto dei limiti imposti dal regolamento regionale 29/2008	Entro il 31.12.2025	30%	
3	Analisi dati Bonus Sociale Idrico Integrativo (BSII) 2024 e ripartizione Fondi 2025 / Validazione dati 2023 contenuti nei DB corrispettivi 2024 civili ed industriali di	Mantenimento	Previsione di trasmissione delle Rendicontazioni 2024 da parte dei gestori sulla base del Regolamento Regionale sul BSII Caricamento dei DB sul sistema Net.Sic da parte	Analisi delle rendicontazioni 2024 e ripartizione fondi 2025, oltre applicazione art. 10.3 e 10.4 del Regolamento Regionale sul BSII Validazione dei dati	- Analisi delle Rendicontazioni sul BSII trasmesse dai gestori e dei bandi dei Comuni - Redazione e trasmissione Relazione Istruttoria per ciascun territorio - Eventuale applicazione art. 10.3 e 10.4 del regolamento BSII	Entro il 30.09.2025	30%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
	ciascun gestore		dei gestori	consegnati, con possibilità di richieste ad integrare	4. Analisi e verifica dei dati trasmessi nei DB nel 2023 da parte dei gestori 5. Eventuali richieste di integrazione 6. Redazione e trasmissione Relazione Istruttoria per ciascun gestore e DB con valutazione di eventuali penalizzazioni			
4	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La circolare n. 1/2024, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: - accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse - predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	10%	

Servizio performance elaborazione e diffusione dati

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Validazione dei dati di qualità contrattuale	Mantenimento	Preparazione sistema di analisi dei dati di qualità contrattuale	Caricamento dell'istruttoria di validazione dati per almeno 2 gestori	Analisi del manuale raccolta dati, assistenza ai gestori sulla compilazione delle tabelle ARERA, verifica ed eventuali richieste di integrazioni, validazione dati	Entro aprile e comunque scadenza ARERA	20%	
2	Coordinamento pubblicazione quaderni periodici e approfondimenti trasversale tra i servizi AIT	Mantenimento	Individuati i format di pubblicazione ed il piano editoriale dei quaderni periodici e di approfondimento	Pubblicazione periodica di approfondimenti relativi a diversi settori del sii	Coordinamento, revisione e pubblicazione dei quaderni predisposti direttamente o da altri servizi	Entro la data di pubblicazione della Relazione annuale del Direttore o entro 31 dicembre 2025	10%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
3	Relazione annuale del Direttore Generale AIT	Mantenimento	Tra le funzioni del Direttore c'è la predisposizione e la presentazione della Relazione che viene predisposta dal servizio entro il 30 settembre	Predisposizione della relazione, degli allegati e della presentazione entro i tempi previsti dalla LR 69/2011	Fase 1: raccolta dati interni e dati forniti dai gestori Fase conclusiva: predisposizione della Relazione, della relativa presentazione e dei relativi allegati	Fase 1 entro il 30.08.2025 Fase conclusiva entro il 30.09.2025	30%	
4	Approfondimenti relativi alla valutazione di Opsocial e OPmis	Mantenimento	Valutazione dei costi aggiuntivi richiesti dai gestori ai sensi dell'MT4 tramite istanza accolte da AIT	Individuazione di criteri omogenei per la definizione delle istanze 2026-2029	Confronto con ARERA e di gestori per individuare criteri omogenei di interpretazione delle Delibere ARERA, collaborazione col servizio tutela del Consumatore per incentivare il processo di singolarizzazione delle utenze toscane	Entro 31.12.2025	10%	8
5	Monitoraggio su assegnazione delle risorse previste e sull'attuazione degli interventi del PNRR	Mantenimento	Misure già finanziate o in corso di finanziamento: Elenco interventi già approvati o proposti con relativi cronoprogrammi e atti d'obbligo già sottoscritti da AIT	Compliance di AIT e dei Gestori del s.i.i. con le misure del PNRR per l'anno in corso	Supporto all'area Pianificazione e Controllo e alla struttura operativa PNRR	Entro il 31.12.2025	20%	11
6	Implementazione banca dati AIT e dati statistici dei gestori	Mantenimento	Pubblicazione periodica dei dati principali dati di performance dei gestori	Aggiornamento banca dati, pubblicazione statistiche dei dati dei gestori e pubblicazione OPEN DATA	Aggiornamento dei contenuti della banca dati e dei dati statistici pubblicati sul sito AIT per monitorare l'efficienza delle performances dei gestori toscani, aggiornamento contenuti OPEN DATA pubblicati sul sito	Entro il 31.12.2025	10%	

Servizio tutela del consumatore

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
1	Validazione dei dati di qualità contrattuale	Mantenimento	Preparazione sistema di analisi dei dati di qualità contrattuale	Caricamento dell'istruttoria di validazione dati per almeno 5 gestori	Analisi del manuale di raccolta dati, assistenza ai gestori sulla compilazione delle tabelle ARERA, verifica ed eventuali richieste di integrazioni, validazione dati	Entro il 31.07.2025	20%	
2	Omogenizzazione dei prezzi per gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza	Miglioramento	I prezzi riguardanti gli allacciamenti e le altre prestazioni accessorie all'utenza sono caratterizzati da criteri di calcolo e importi differenziati fra i gestori	Attività istruttoria in contraddittorio con Gestori per la raccolta dati degli attuali prezzi	Analisi degli attuali prezzi e definizione di una relazione di comparazione fra i criteri e gli importi attuali in collaborazione con il Servizio Progetti e Controllo Interventi e il Servizio Tariffe e Rapporti ARERA	Entro il 31.12.2025	20%	
3	Validazione dei dati sulla morosità e sugli interventi di limitazione delle forniture	Mantenimento	Verifica delle condizioni attuali in tema di limitazione e disalimentazione selettiva	Caricamento dei dati su portale ARERA	Analisi del manuale di raccolta dati, verifica delle problematiche dei dati trasmessi dai gestori, verifica ed eventuali richieste di integrazioni, validazione dati	Entro il 31.03.2025	20%	
4	Progetto europeo ADRIWATER 2.0 sulle pratiche di conciliazione (2025-2026)	Miglioramento	Analisi della valutazione del progetto fatta dalla UE e delle richieste di integrazione	Sottoscrizione del contratto di finanziamento e attivazione prime attività	Verifica delle modifiche da effettuare sul progetto, caricamento dati richiesti, sottoscrizione del contratto di finanziamento e svolgimento prime attività previste	Entro il 30.06.2025	10%	
5	Incentivazione delle singolarizzazioni delle utenze condominiali	Miglioramento	Nel territorio toscano risultano presenti circa 47.000 condomini, che di norma hanno un unico contratto di fornitura con il gestore del s.i.i.	Definizione di un piano di singolarizzazioni per almeno un gestore del s.i.i.	Analisi problematicità per incentivare la trasformazione di un buon numero di utenze condominiali in utenze dirette; Analisi delle diverse situazioni di accessibilità dei contatori condominiali e divisionali e delle situazioni contrattuali in essere; Definizione di possibili soluzioni in termini di condizioni contrattuali ed eventuali incentivi economici e tariffari.	Entro il 31/12/2025	10%	8
6	Predisposizione indagine sulla soddisfazione dell'utenza	Miglioramento	Analisi delle precedenti indagini	Predisposizione report di analisi dell'indagine	Assistenza alla scelta del fornitore e predisposizione del questionario, analisi dei risultati dell'indagine	Entro 31/12/2025	10%	

Numero obiettivo	Titolo obiettivo	Tipologia di obiettivo (mantenimento o miglioramento)	Stato di partenza	Stato di arrivo	Azioni da intraprendere	Tempistica	Pesatura	Ob. Strategico di riferimento
7	Tempi medi di pagamento	Mantenimento	L'Ente è impegnato nel rispetto dei tempi medi di pagamento secondo i parametri di legge	La <u>circolare n. 1/2024</u> , del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato impone l'obbligo di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e di zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute.	Provvedere in modo tempestivo alla: -accettazione delle fatture di competenza o rilascio della attestazione di regolarità delle stesse -predisposizione conseguente atto di liquidazione	Entro il 31.12.2025	10%	



OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del d.P.R. 81/2022 il "Piano di Azioni Positive" è stato soppresso e dichiarato assorbito dal PIAO; nonostante che le p.a. con meno di 50 dipendenti non siano obbligate ad implementare nel proprio PIAO la Sezione Valore pubblico e quindi a dover indicare gli obiettivi in materia di pari opportunità, con il presente documento l'Autorità Idrica Toscana (da ora anche solo "Ente" o "AIT") ha inteso comunque individuare gli obiettivi volti a favorire le pari opportunità, l'equilibrio di genere e il contrasto verso ogni forma di discriminazione o violenza morale o psichica.

Art. 1 Obiettivi

1. L'Autorità Idrica Toscana persegue i seguenti obiettivi strategici:
 - Obiettivo 1: Formazione
 - Obiettivo 2: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
 - Obiettivo 3: Pari opportunità
 - Obiettivo 4: Benessere organizzativo e organizzazione del lavoro
 - Obiettivo 5: contrasto alle discriminazioni di genere e alle forme di violenza morale o psichica (*c.d. mobbing*).

Art. 2 Obiettivo 1: formazione

1. La formazione annuale programmata dall'Ente è definita sulla base delle esigenze di ogni Area organizzativa in modo da assicurare a tutti i/le dipendenti una crescita professionale senza discriminazione di genere. Le attività formative sono inoltre programmate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del/della dipendente con le sue specifiche necessità personali e/o familiari.
2. L'Ente assicura annualmente una specifica formazione finalizzata alla promozione della cultura di genere, al contrasto alla violenza di genere, alla

prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e di molestie sul lavoro, alla conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.

Art. 3

Obiettivo 2: conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. L'Ente, conformemente alla normativa vigente, favorisce politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando, per quanto possibile, le esigenze dell'Ente stesso con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time, la flessibilità dell'orario, il telelavoro e il lavoro agile.
2. Per le finalità di cui al comma 1, l'Ente:
 - nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021, considera il *lavoro agile* come una delle possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa, in grado di conseguire un miglioramento della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e al contempo capace di garantire un maggiore equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
 - prevede nella propria regolamentazione interna sulla disciplina dell'orario di lavoro, la possibilità per tutto il personale dipendente non dirigente di usufruire di tempi più flessibili e/o articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
 - valuta, sulla base della propria regolamentazione interna, l'accoglimento delle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, tenendo di conto delle esigenze familiari del personale e dell'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti;
 - al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del proprio personale dipendente, anche mediante Accordi con altre Amministrazioni pubbliche e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, potrà istituire e organizzare servizi di supporto alla genitorialità nei periodi di chiusura scolastica.

Art. 4

Obiettivo 3: pari opportunità

1. Al fine di garantire l'attuazione del principio di pari opportunità, l'Ente:
 - assicura l'equilibrio di genere nella formazione delle Commissioni di concorso e in quelle giudicatrici delle procedure di appalto con la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'atto di nomina delle Commissioni di concorso è inviato, entro tre giorni, alla Consiglieria Regionale di Parità e, dal momento della sua costituzione, alla Consiglieria di Fiducia;
 - le procedure di reclutamento del personale adottate dall'Ente si conformano al rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. In tal senso nei bandi di concorso e di selezione non possono essere previste clausole e/o requisiti che limitino la partecipazione in base al genere;
 - sostiene percorsi di aggiornamento e di sviluppo della cultura digitale al fine di consentire al personale dipendente di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.
2. La dotazione organica dell'Ente è strutturata conformemente al sistema di classificazione previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali -

Triennio 2019/2021 senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento delle funzioni istituzionali assegnate, l'Autorità Idrica Toscana valorizza le attitudini e le capacità individuali e professionali attraverso percorsi di formazione e di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni del proprio personale, indipendentemente dal genere.

Art. 5

Obiettivo 4: benessere organizzativo e organizzazione del lavoro

1. L'Ente opera affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano anche il benessere organizzativo del personale dipendente.
2. Annualmente, utilizzando le tecnologie digitali, l'Ente effettua una specifica rilevazione sul benessere organizzativo mediante la somministrazione al personale di un questionario; tale attività mira a rilevare il grado di benessere organizzativo percepito ed alla conseguente eventuale individuazione di misure organizzative correttive.
3. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, particolare attenzione è dedicata comunicazione interna per una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'Ente.
4. Ai fini della attuazione della normativa in materia di congedi parentali, il competente Servizio interno provvede a supportare il personale interessato nella definizione amministrativa dei relativi procedimenti.
5. Particolare attenzione è riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità, assenza per malattia, assenza per esigenze familiari, etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio/ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 6

Obiettivo 5: contrasto alle discriminazioni di genere e alle forme di violenza morale o psichica (c.d. *mobbing*)

1. Sono attuate azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro le discriminazioni di genere e le forme violenza morale o psichica al fine di:
 - favorire la coesione e la solidarietà dei/delle dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale;
 - promuovere una cultura che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del *mobbing* e delle sue conseguenze individuali e sociali.

- *Trasmesso al CUG e alla Consigliera regionale di Parità con nota prot. 0000567 del 13/01/2023*
- *Parere favorevole del CUG comunicato con nota prot. 0000951 del 20/01/2023*
- *Parere favorevole della Consigliera regionale di Parità in atti AIT al prot.n. 0001199 del 25/01/2023*

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E MISURAZIONE TEMPI PROCEDIMENTI, DIGITALIZZAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCESSI

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del *back office* e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base, nella formulazione del Piano operativo degli obiettivi, sono stati definiti specifici obiettivi di semplificazione e digitalizzazione a cui si rinvia.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

In particolare, l'Ente ha costituito un gruppo di lavoro per l'accessibilità, avviando un preciso piano di azioni, tra cui:

- Nel 2017 primo rinnovo del sito istituzionale compreso adeguamento alle linee guida allora vigenti in materia di accessibilità;
- Utilizzo di un servizio esterno per la pubblicazione delle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente conforme alle linee guida

vigenti in materia di accessibilità;

- Attivazione di servizi online dell'amministrazione tramite portale conforme alle linee guida vigenti in materia di accessibilità;

Nel 2021 è stato inoltre avviato un percorso di verifica e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale per ottemperare alle linee guida di AGID scaturite dalla normativa europea.

Nella prima fase è stata eseguita, da parte di una ditta specializzata, un'attività di verifica soggettiva dell'accessibilità del sito web istituzionale che si è conclusa con una formazione, per il personale dell'Ente, volta a far conoscere sia la normativa e le tematiche dell'accessibilità digitale che gli strumenti e gli accorgimenti utilizzabili nella redazione di documenti accessibili tramite il pacchetto applicativo in uso dall'Ente.

Nella seconda fase è stato predisposto un piano di azioni per il superamento delle criticità rilevate nella prima fase. Parte è stata realizzata nell'attuale sito web istituzionale ma, in considerazione delle nuove linee AgID sul design dei siti internet e i servizi digitali della PA, è stato deciso di implementare una revisione completa del sito che includerà in generale la conformità alle linee guida vigenti e in particolare tutti gli interventi previsti nel piano stesso.

Nel 2023 è stata realizzata una revisione completa del sito web istituzionale che include anche Albo Pretorio, Amministrazione Trasparenze e gli altri servizi in online.

È garantita infine la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

Si rimanda anche alle dichiarazioni di accessibilità dell'ente. Le dichiarazioni riguardano il rispetto della normativa italiana che trae le sue basi dalla normativa europea e internazionale. Dichiarazione di accessibilità: <https://form.agid.gov.it/view/6ae8fd20-758c-11ef-9756-bb752a606d97>.

L'Ente è inoltre impegnato nel garantire l'accessibilità ai propri luoghi di lavoro alle persone con disabilità ed a favorire la loro partecipazioni alle selezioni pubbliche dallo stesso organizzate, promuovendo la rimozione degli ostacoli che possano generare effettiva discriminazione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Mappatura dei processi e schede di rischio

La sottosezione è stata predisposta dal RCPT dell'Ente sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico-

amministrativo dell'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 8, primo periodo della Legge 190 del 2012.⁹

Essendo l'Autorità Idrica Toscana un Ente con meno di 50 dipendenti, costituisce elemento essenziale della Sottosezione, ai sensi dell'art.6 del D.M. 132/2022, la sola mappatura dei processi, la quale è riferita alla totalità dei processi attuati dalle strutture organizzative dell'Ente e non solamente dalle aree di rischio indicate nel citato art. 6.

La mappatura dei processi è finalizzata alla individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo.

Il concetto di “processo” a cui ci si riferisce è diverso e più ampio rispetto a quello di “procedimento amministrativo”.¹⁰

Il “processo” è infatti definito come *“un insieme di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.¹¹

La mappatura è stata redatta con riferimento alla totalità dei processi sviluppati dalle singole strutture organizzative dell'Ente ed è aggiornata annualmente o in occasione di importanti modifiche organizzative.

Con riferimento ai processi mappati sono state quindi elaborate le schede del rischio corruttivo.

⁹ Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione sono stati individuati dall'Assemblea AIT con deliberazione n. 15 del 20.12.2022

¹⁰ PNA 2013 - All.1, § B.1.2.1

¹¹ PNA 2019 – Allegato 1 – pag. 14



Tenuto conto il PIAO non ha abrogato nessuno dei Programmi e Piani citati dall'art.6 del D.L. 80/2021, l'Ente, pur essendo tenuto ad adottare il PIAO in modalità semplificata (art.6, DM 132/2022) in quanto l'organico al 31.12.2024 è inferiore alla 50 unità, ha comunque ritenuto di assorbire i suddetti Piani/Programmi nel presente PIAO.

Per tale ragione viene allegato come parte integrante e sostanziale al presente PIAO il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza".

Ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 6, c. 2 del D.M. 132/2022, la presente Sotto Sezione non viene aggiornata ("L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio"). Al presente PIAO viene pertanto allegato il PTPCT 2024/2026, approvato contestualmente al PIAO 2024/2026.

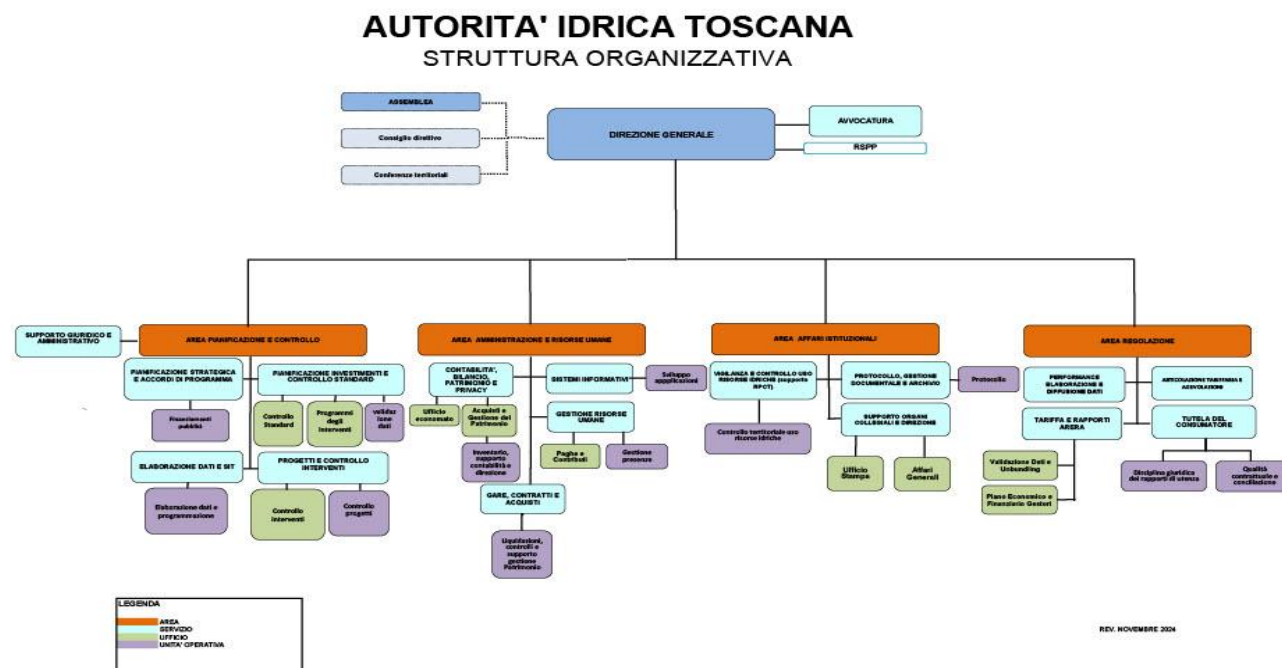
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente: organigramma, funzionigramma, livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Servizi, Uffici e Unità Operative, secondo quanto previsto dal Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente.



DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO AVVOCATURA

Responsabile: Avv. Carmine Podda – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni) - (Iscritto Albo speciale Avvocati). Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze

Addetta: Avv. Paola Diani – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni) - (Iscritta Albo speciale Avvocati). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Dirigente: Dott. Antonio Giampieri (*incarico di funzioni dirigenziali ex art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000*)
(svolge anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT). Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze

Addetto: *Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni) - (ex cat. D5) – Vacante - non ricopribile per aspettativa*

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE

Responsabile: Dott.ssa Marisa d’Agostino – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze

UFFICIO STAMPA

Responsabile: Dott. Alessandro Agostinelli – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: n. 1 Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Affidato *ad interim* alla Responsabile del Servizio supporto organi collegiali e direzione

Addetto: n. 1 Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Dr.ssa Giulia Zingoni

SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

Responsabile: Dott. Massimiliano Pagni - Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze

U.O. PROTOCOLLO

Addetto: Dr.ssa Simona Agnoloni. Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze.

Addetto: Sig.ra Maria Carmela Gallina – Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: sede legale, Firenze

SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT)

Responsabile: Dott. Andrea Romano – Funzionario di vigilanza (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

Addetta: Sig.ra Camilla Cencini - Istruttore di vigilanza (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

U.O. CONTROLLO TERRITORIALE USO RISORSE IDRICHE (RSPP)

Responsabile: Geom. Marcello Carrai – Istruttore di vigilanza (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Dirigente: Ing. Andrea Cappelli

SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Cristina Tei – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede di lavoro principale: Sede legale, Firenze

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA

Responsabile: Ing. Lorenzo Maresca – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

Addetto: Dott. Geol. Rico Frangioni – Funzionario tecnico – geologo - (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

Addetto: Dott. Alessandro Faucci – Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 1 “Toscana Nord”, Lucca

U.O. FINANZIAMENTI PUBBLICI

Responsabile: Dott. Alberto Natucci – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n.1 “Toscana Nord”, Lucca

SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT

Responsabile: Ing. Giuseppe Musumeci – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto

U.O. ELABORAZIONE DATI E PROGRAMMAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Daniela Baratta - Funzionario informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

SERVIZIO PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD

Responsabile: Ing. Francesca Lucarini – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 1 “Toscana Nord”, Lucca

UFFICIO CONTROLLO STANDARD

Responsabile: Ing. Cinzia Caso – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

UFFICIO PROGRAMMI DEGLI INTERVENTI

Responsabile: Ing. Ilaria Ferrari – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

U.O. VALIDAZIONE DATI

Responsabile: Luciana Giusti – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 2 “Basso Valdarno”, San Miniato

SERVIZIO PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI

Responsabile: Ing. Barbara Ferri – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

UFFICIO CONTROLLO INTERVENTI

Responsabile: Ing. Angela Bani – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo

Addetto: Ing. Michela Piscicelli – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 2 “Basso Valdarno”, San Miniato

U.O. CONTROLLO PROGETTI

Responsabile: Ing. Laura Pedon – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Dirigente: Dott. Massimiliano Refi (svolge anche le funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale - RTD)

Addetto: Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) - Vacante

Addetto: Funzionario amministrativo (*non ricopribile con previsione di spesa fuori dal bilancio in quanto l'aspettativa è non retribuita e concessa fino al 2027*)

SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO, PATRIMONIO E PRIVACY

Responsabile: Dott.ssa Stefania Zelli – Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo

UFFICIO ECONOMATO

Responsabile: Dott.ssa Cinzia Tomassoni – Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: Dott.ssa Daniela Dragoni – Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo

U.O. INVENTARIO, SUPPORTO CONTABILITA'

Responsabile: Dott.ssa Federica Venerandi – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo

SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Responsabile: Dott.ssa Lucia Mancini – Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 1 “Toscana Nord”, Lucca

U.O. LIQUIDAZIONI, CONTROLLI E SUPPORTO GESTIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: Lara Bargellini – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 2 “Basso Valdarno”, San Miniato

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile: Dott. Simone Pandolfi – Funzionario informatico (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

U.O. SVILUPPO APPLICAZIONI

Responsabile: Dott.ssa Sara Lepori - Funzionario informatico (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile: Dott.ssa Lucia Rubegni – Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto

UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Nada Rossi – Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 4 “Alto Valdarno”, Arezzo

U.O. GESTIONE PRESENZE

Responsabile: Geom. Mateo Andres Lanzoni. Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori). Sede di lavoro principale: Conferenza territoriale n. 6 “Ombrone”, Grosseto.

AREA REGOLAZIONE

Dirigente **ad interim**: Dott. Alessandro Mazzei

SERVIZIO PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI

Responsabile: Ing. Lucia Cecchi – Funzionario tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

SERVIZIO TARIFFE E RAPPORTI ARERA

Responsabile: Dott.ssa Monica Passarelli – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

UFFICIO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO GESTORI

Responsabile: Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). (*vacante attualmente coperto con ordine di servizio da personale interno*)

Addetto: Dott.ssa Elena Agliana – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING

Responsabile: Dott. Enrico Passerini – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI

Responsabile: Dott. Sabatino Caso – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

Addetta: Sig.ra Cristina Dinetti – Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Sede principale di lavoro: Conferenza territoriale n. 5 “Toscana Costa”, Livorno

SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE

Responsabile: Dott. Lorenzo Furia – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

U.O. DISCIPLINA GIURIDICA DEI RAPPORTI DI UTENZA

Responsabile: Dott. Alessio Lo Sicco - Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

U.O. QUALITA' CONTRATTUALE E CONCILIAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Carolina D'Errico – Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni). Sede principale di lavoro: Sede legale, Firenze

UNITÀ ORGANIZZATIVE E DOTAZIONE ORGANICHE

DOTAZIONE ORGANICA al 1° settembre 2025

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SERVIZIO AVVOCATURA	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	SUB TOTALE	2	2	0
AREA AFFARI ISTITUZIONALI	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE	Dirigente Amministrativo	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1(*)
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio Stampa	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO AFFARI GENERALI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	2	2	0
U.O. Protocollo				
SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT)	Funzionario di vigilanza (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore di vigilanza (Area degli Istruttori)	1	1	0
U.O. Controllo territoriale uso risorse idriche	Istruttore di vigilanza (Area degli Istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	11	10	1
AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Dirigente Amministrativo	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1 (**)
SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO, PATRIMONIO E PRIVACY	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio economato				
Ufficio acquisti e gestione del patrimonio				

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
U.O. Inventario, supporto contabilità e direzione	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio paghe e contributi	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Gestione presenze	Istruttore amministrativo)	1	1	0
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Funzionario Informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Sviluppo applicazioni	Funzionario Informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Liquidazioni, controlli e supporto gestione del patrimonio	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	14	12	2
AREA REGOLAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Dirigente (Esperto economico)	1	1	0
SERVIZIO PERFORMANCE, ELABORAZIONI E DIFFUSIONE DATI	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Disciplina giuridica dei rapporti di	Funzionario Amministrativo	1	1	0

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
utenza	(Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)			
U.O. Qualità contrattuale e conciliazione	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO TARIFFA E RAPPORTI ARERA	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio validazione dati e unbundling	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	0	1
Ufficio Piano economico finanziario Gestori	Istruttore Amministrativo (Area istruttori)	1	1	0
SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Istruttore Amministrativo (Area degli istruttori)	1	1	0
	SUB TOTALE	11	10	1
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Dirigente Tecnico	1	1	0
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Funzionario geologo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni)	1	1	0
U.O Finanziamenti pubblici	Funzionario Amministrativo (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Elaborazione dati e programmazione	Funzionario informatico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
SERVIZIO PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio Controllo standard	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio Programmi degli interventi	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
U.O. Validazione dati	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	1	1	0
SERVIZIO PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	1	1	0
Ufficio controllo interventi	Funzionario Tecnico (Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	2	2	0
Ufficio controllo progetti	Funzionario Tecnico (Area	1	1	0

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni)			
	SUB TOTALE	16	16	0

(*) POSTO NON RICOPRIBILE FINO AL 2029 PER DIPENDENTE IN ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE DI CUI ALL'ART. 110, COMMA 1, D.LGS. 267/2000

(**) POSTO NON RICOPRIBILE FINO AL 2027 PER DIPENDENTE IN ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, D.LGS 267/2000

AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	N. dipendenti in servizio per unità organizzativa	N. dirigenti per unità org.va	Tot. Dipendenti in servizio per unità org.va
Direzione Generale	n. 2 di cui: - 2 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni	0	2
Area Affari istituzionali	n. 10, di cui: - n. 1 dirigente -n. 5 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n. 4 appartenenti all'Area degli Istruttori	1	9
Area Amministrazione e risorse umane	n. 12, di cui: - n. 1 dirigente - n. 8 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n. 3 cat. appartenenti all'Area degli Istruttori	1	11
Area Regolazione	n. 10, di cui: n. 1 dirigente (interim) -n. 7 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni	1 (ad interim)	9

AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	N. dipendenti in servizio per unità organizzativa	N. dirigenti per unità org.va	Tot. Dipendenti in servizio per unità org.va
	- n.2 appartenenti all'Area degli Istruttori		
Area Pianificazione e controllo	n.16, di cui: - n. 1 dirigente - n. 13 appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni - n.1 appartenenti all'Area degli Istruttori	1	15

Totale dipendenti in servizio alla data di approvazione del presente documento N. 50 (di cui n. 4 dirigenti compreso il D.G.)

FUNZIONIGRAMMA

Dipendono direttamente dal Direttore Generale le seguenti articolazioni organizzative:

SERVIZIO AVVOCATURA

All'Avvocatura sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge n. 247/2012 recante la *“Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense”* con le conseguenti responsabilità professionali. Ai dipendenti Avvocati è garantita la piena indipendenza e autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente.

L'Avvocatura dell'Ente svolge le seguenti funzioni:

- *contenziosa*: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Autorità Idrica Toscana attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente medesimo nelle diverse sedi giurisdizionali, sia nelle cause attive che passive, sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;
- *consultiva*: con cui presta la propria consulenza giuridico-legale, senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici dell'Ente. Essa assicura la collaborazione con gli organi e gli uffici dell'Ente per la soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'Autorità.

Al Dirigente dell'Area Affari Istituzionali sono delegate, con riferimento al Servizio Avvocatura e al personale ivi incardinato, tutte le attività di supporto amministrativo-contabile allo stesso relativamente a:

- gestione presenze e istituti contrattuali (per questi ultimi con esclusione di quelli non espressamente riservati al Dirigente dell'Area amministrazione e risorse umane);
- impegni di spesa e liquidazione dei compensi di natura professionale spettanti agli avvocati interni;
- gestione degli incarichi di domiciliazione;
- impegni di spesa e liquidazione degli oneri derivanti da soccombenza giudiziaria.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP incaricato svolge i compiti previsti dall'art.33 del D.Lgs. n. 81/2008 (c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Il RSPP si occupa di garantire che l'Ente provveda a dare corretto adempimento a tutti gli obblighi normativamente imposti in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro. Nell'assolvimento di tali funzioni predispone e propone specifiche procedure gestionali e corsi di formazione per il personale dipendente.

Fornisce supporto e consulenza nei procedimenti di gara e nella redazione di deliberazioni/decreti/determinazioni, limitatamente alla materia di competenza.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI (AAI)

Le attività assegnate all'Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali degli organi dell'Ente e della Direzione Generale, curando la gestione dei rapporti tra Autorità, Gestori del s.i.i., Comuni, Regione Toscana, Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE), ARERA ed altre Amministrazioni Pubbliche.

All'Area sono assegnate funzioni trasversali alle diverse strutture organizzative dell'Ente dovendo curare l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e pari opportunità.

Nell'ambito delle funzioni assegnate, particolare importanza rivestono:

- le attività di supporto giuridico e amministrativo nei confronti degli organi dell'ente;
- le attività di informazione e comunicazione pubblica;
- le attività relative alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio corrente e di deposito (quest'ultimo finalizzato alla salvaguardia, tutela e valorizzazione del patrimonio documentale prodotto dall'Ente a partire dalla sua costituzione nonché acquisito dalle ex AATO);
- le attività di vigilanza sul corretto uso della risorsa idropotabile;
- le attività di controllo attribuite da ARERA agli EGA con la delibera n. 311/2019/R/idr (art.2, c.2).

DIRIGENTE DI AREA

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale.

Svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. g), della L.R. n. 69/2011, svolge le funzioni di vigilanza e controllo sull'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento regionale di cui al DPGR n. 29/R del 26 maggio 2008, recante *"Disposizioni per la riduzione e l'ottimizzazione dei consumi di acqua erogata a terzi dal gestore del servizio idrico integrato"*.

Svolge, altresì, le funzioni relative alla definizione e coordinamento delle attività di controllo - attribuite da ARERA agli Enti di governo

d'Ambito con deliberazione 311/2019/R/idr (art.2, c. 2.2) - volte ad accertare, “[...] anche a seguito di controlli a campione, la fattibilità tecnica delle procedure di limitazione ovvero di disalimentazione selettiva nelle utenze condominiali per le quali il gestore avesse invece dichiarato l'impossibilità di intervento [...]”.

Con riferimento al Servizio Advocatura e al personale ivi incardinato, sono attribuite al Dirigente dell'Area le funzioni:

- gestione presenze, istituti contrattuali (per questi ultimi con esclusione di quelli non espressamente riservati al Dirigente dell'Area amministrazione e risorse umane) e, sentito il Direttore Generale, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- impegni di spesa e liquidazione dei compensi di natura professionale spettanti agli avvocati interni;
- gestione degli incarichi di domiciliazione;
- impegni di spesa e liquidazione degli oneri derivanti da soccombenza giudiziaria.

Al dirigente dell'Area, di norma, sono attribuite le funzioni di Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Con riferimento al DPCM 14/04/2006, come modificato e integrato dal DPCM 16/04/2008, cura il cerimoniale dell'Autorità.

Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e pareri.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti alle funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Provvede, ai fini della corresponsione del salario accessorio, alla valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici di Area, nel rispetto del principio del merito.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, alla predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 della L.R. 69/2011.

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi, Uffici ed U.O.:

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE

Il Servizio svolge funzioni generali di supporto e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'Autorità (Assemblea, Consiglio direttivo, Conferenze territoriali), della Direzione Generale e del Dirigente di Area.

Principali attività inerenti alle funzioni di supporto agli organi collegiali:

- predisposizione e/o supervisione degli atti deliberativi dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, delle Conferenze territoriali;
- consulenza su questioni di carattere giuridico-amministrativo su richiesta dei componenti degli organi anche mediante la predisposizione di pareri;
- coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla pianificazione, alla logistica e allo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali;
- partecipazione del Responsabile del Servizio alle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo e delle Conferenze territoriali in qualità di Segretario verbalizzante.

Principali attività inerenti alle funzioni di supporto alla Direzione Generale:

- supporto giuridico-amministrativo nei confronti della Direzione Generale, con specifico riferimento alle questioni giuridiche inerenti all'attività di regolazione del servizio idrico integrato, di scelta della forma di gestione, di affidamento della gestione, e allo staff dei Dirigenti;
- supporto amministrativo nelle funzioni gestionali afferenti all'Area Regolazione e cura dei rapporti con i relativi Responsabili di Servizio e Ufficio;
- monitoraggio ed analisi dell'evoluzione della normativa inerente i servizi pubblici locali e il servizio idrico integrato in particolare.

Il Servizio provvede alla predisposizione, in collaborazione con il Servizio Gare, Contratti e Acquisti e con il supporto del Servizio Affari Generali, della documentazione necessaria per le procedure di affidamento di servizi e di acquisizione di beni attinenti all'Area di riferimento.

UFFICIO STAMPA

Sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi dell'Autorità, e coordinato dal Responsabile del Servizio, l'Ufficio cura l'informazione e la comunicazione istituzionale dell'Ente.

Nello specifico l'Ufficio provvede alle seguenti attività:

- promozione e cura del rapporto con i media locali e nazionali;
- redazione comunicati stampa
- gestione di conferenze stampa degli organi istituzionali;
- monitoraggio della rassegna stampa quotidiana;
- gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Ente;
- supporto alla organizzazione logistica e promozionale degli eventi promossi dall'ente;
- predisposizione della proposta di programmazione pluriennale delle attività di promozione, comunicazione e informazione e sua attuazione per gli aspetti di competenza;
- comunicazioni digitali su web e social;
- procedimenti inerenti alla concessione del logo AIT.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio, coordinato dal Responsabile del Servizio supporto organi collegiali e direzione, svolge funzioni generali di assistenza e supporto alle attività e compiti del Dirigente e dei Servizi/Uffici di Area e collabora con il Responsabile del Servizio supporto organi collegiali e direzione in tutte le attività di competenza del Servizio medesimo come sopra specificate.

Principali attività e competenze:

- cura degli adempimenti riguardanti le relazioni esterne e interne del Direttore Generale;
- predisposizione delle determinazioni/atti di liquidazione del Dirigente di Area;

- procedimenti di concessione contributi e patrocini;
- gestione dei contratti di competenza dell'Area (interazione con i responsabili della fase di esecuzione e predisposizione atti liquidazione);
- controllo di gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al Dirigente di Area;
- verifica delle esigenze delle strutture di Area finalizzata alla proposta di programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- coordinamento per le strutture di Area della raccolta dei dati ai fini del rispetto della normativa in materia di trasparenza degli atti dirigenziali soggetti alle norme sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- supporto al Dirigente per gli adempimenti connessi alla attuazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività assegnate all'Area.

SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

Il Servizio applica l'insieme delle regole e delle procedure per la gestione dei documenti dell'Ente, cartacei ed informatici, dalla fase di formazione a quella di archiviazione, garantendone l'accesso e la disponibilità.

Principali attività e competenze:

- assicurare il regolare funzionamento del protocollo informatico e dei flussi documentali in entrata e in uscita (gestione delle richieste di annullamento delle registrazioni del protocollo);
- configurazione e gestione del sistema documentale (assistenza in caso di anomalie e guasti, aggiornamento dei moduli attivati, impostazione dell'interoperabilità con altri programmi e base dati, integrazione con le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, impostazione dei ruoli e delle abilitazioni degli utenti, etc.);
- definizione dei criteri uniformi per la classificazione, fascicolazione e lo scarto dei documenti;
- gestione dell'archivio corrente e di deposito (consultazione dei documenti e applicazione del massimario di scarto);
- digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti (automatizzazione dei procedimenti e sviluppo dei *workflow* documentali);
- conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- gestione ed implementazione dei contenuti sul sito web istituzionale.

Coordinando l'intero ciclo di gestione dei documenti, il Responsabile del Servizio è altresì individuato quale:

- Responsabile della gestione documentale: cura il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio; in accordo con il Responsabile della Transizione al digitale e il Responsabile della Protezione dei Dati,

predispone e cura le proposte di aggiornamento del Manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, gestione e conservazione dei documenti);

- Responsabile del procedimento di pubblicazione: in tale veste provvede, anche ai fini del corretto adempimento degli obblighi di legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni:
 - a. sul sito web istituzionale e nella sezione “amministrazione trasparente”;
 - b. all’albo pretorio on line ed eventuale rilascio della relata di pubblicazione (ove richiesta).

Collabora con i Servizi e Uffici dell’Ente ai fini dell’applicazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali relativamente ai documenti di cui viene richiesta la pubblicazione.

- Responsabile della Conservazione: in tale veste cura la formazione dell’archivio digitale attraverso i versamenti dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche nel sistema di conservazione.
- Componente del gruppo di lavoro sull’accessibilità e sulla gestione del sito web istituzionale.

U.O. PROTOCOLLO

L’Unità Operativa, coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni di:

- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in entrata ed in uscita (registrazione dei protocolli e applicazione delle regole di assegnazione della corrispondenza e della fascicolazione);
- supporto al Responsabile del Servizio nella gestione delle richieste di consultazione e accesso alla documentazione custodita in archivio di deposito;
- servizio di centralino telefonico dell’Ente e di *front office* presso la sede legale.

SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT)

Supporto al RPCT:

Il Servizio supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’Autorità al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle norme di settore, delle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (e relativi aggiornamenti), delle disposizioni/indirizzi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), delle disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) adottato dall’Ente.

In particolare, collabora con il RPCT al/alla:

- elaborazione e aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti AIT;
- verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento;
- analisi degli atti e documenti ANAC e DFP;
- raccolta dati e istruttoria casi di conflitto d'interesse;
- organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo;
- organizzazione Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza;
- gestione delle segnalazioni interne (*whistleblowing*);
- supervisione e coordinamento dei procedimenti riguardanti l'accesso civico, l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato;
- istruttoria dei controlli su incompatibilità, inconferibilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013);
- preparazione *focus* e questionari per verificare il livello di formazione del personale su anticorruzione e trasparenza;
- elaborazione della Relazione annuale sull'attività anticorruzione.

Il Servizio provvede inoltre a gestire le verifiche ispettive previste dal PTPCT, disposte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Vigilanza e controllo uso risorse idriche:

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. g), della L.R. Toscana n. 69/2011, competono all'Autorità Idrica Toscana le funzioni di vigilanza e controllo sull'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento regionale di cui al DPGR n. 29/R del 26 maggio 2008, recante *"Disposizioni per la riduzione e l'ottimizzazione dei consumi di acqua erogata a terzi dal gestore del servizio idrico integrato"*.

Il Servizio svolge, pertanto, le attività amministrative e di controllo territoriale nella materia di cui trattasi, conformandosi agli indirizzi generali impartiti dal Direttore Generale, alla specifica regolamentazione interna nonché alle disposizioni organizzative per lo svolgimento delle suddette attività impartite dal Dirigente di Area.

In particolare, il Servizio provvede:

- in collaborazione con i competenti uffici interni dell'Ente, con i Gestori, con le Associazioni di categoria e con altre Pubbliche Amministrazioni, alla organizzazione delle campagne informative di prevenzione mirate a presentare ai cittadini comportamenti idonei a prevenire gli illeciti ed evitare sprechi della risorsa idrica;
- in collaborazione con le strutture interne all'AIT e con i Gestori alla raccolta mirata e specializzata di informazioni e documenti, ai fini dell'individuazione delle criticità e delle ipotesi di illecito amministrativo;
- al successivo svolgimento/attivazione del controllo territoriale, anche in collaborazione con i Gestori del s.i.i. e con gli organi di Polizia (Carabinieri Forestali, Comandi di polizia municipale o provinciale): ispezioni mirate presso i luoghi individuati dal Servizio in seguito all'attività di accertamento indiretto;
- alla contestazione degli illeciti amministrativi ai sensi dell'art. 6, comma 2, della L.R. Toscana n. 81/2000, oppure alla ricezione dei verbali di contestazione trasmessi dagli organi accertatori a seguito di specifico controllo territoriale;
- alla gestione dei seguenti procedimenti:
 - richieste di audizione dei trasgressori;
 - esame degli scritti difensivi;
 - istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni e degli atti di archiviazione;
 - controllo riscossione sanzioni;
 - ingiunzioni fiscali e relativi solleciti;
 - fermi amministrativi;
 - pignoramento somme dovute tramite procedimento di riscossione coattiva.

Controlli previsti dalla delibera ARERA 311/2019/R/idr:

Con la delibera 311/2019/R/idr l'ARERA ha attribuito agli Enti di governo d'ambito il compito di accertare, “[...] anche a seguito di controlli a campione, la fattibilità tecnica delle procedure di limitazione ovvero di disalimentazione selettiva nelle utenze condominiali per le quali il gestore avesse invece dichiarato l'impossibilità di intervento [...]”.

Il Servizio, sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Tutela del consumatore in merito alle utenze da verificare, e sotto la direzione del Dirigente di Area, svolge i controlli territoriali finalizzati all'applicazione delle disposizioni ARERA di cui alla suddetta deliberazione.

Altre funzioni:

- assistenza e segreteria amministrativa all'UPD relativamente alla istruttoria procedimentale e alla custodia/archiviazione degli atti nella sola fase di esperimento dei procedimenti disciplinari.

U.O. CONTROLLO TERRITORIALE USO RISORSE IDRICHE

L'Unità Operativa, coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo per l'organizzazione del calendario e del programma delle ispezioni e dei sopralluoghi territoriali riguardanti il controllo sul rispetto degli obblighi e dei divieti previsti dal DPGR n. 29/R del 2008 recante *"Disposizioni per la riduzione e l'ottimizzazione dei consumi di acqua erogata a terzi dal gestore del servizio idrico integrato"*;
- supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo nell'attività di accertamento indiretto degli illeciti amministrativi, in collaborazione con le strutture interne all'AIT e con i Gestori: raccolta mirata e specializzata di informazioni e documenti, ai fini dell'individuazione delle criticità e delle ipotesi di illecito amministrativo da verificare sul territorio;
- supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo per l'esecuzione di ispezioni e sopralluoghi organizzati autonomamente da AIT, nei limiti stabiliti dal Direttore Generale e dal Dirigente di Area;
- controllo territoriale, in collaborazione con i Gestori del s.i.i. e gli organi di Polizia (Carabinieri Forestali, Comandi di polizia municipale o provinciale, ecc.), conformandosi agli indirizzi impartiti dal Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo;
- accertamento e contestazione degli illeciti amministrativi, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della L.R. Toscana n. 81/2000, conformandosi agli indirizzi impartiti dal Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo ed alla specifica regolamentazione interna;
- istruttoria e trasmissione dei rapporti di sopralluogo al Responsabile del Servizio Vigilanza e Controllo.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle strutture organizzative dell'Area garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti;
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE (AARU)

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative e contabili connesse alle competenze attribuite dalla normativa all’Autorità.

DIRIGENTE DI AREA

Cura l’attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale.

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

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all’Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area.

Dirige, coordina e controlla l’attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell’Area da sottoporre all’approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Ai fini della corresponsione del salario accessorio, valuta il personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell’Area, nel rispetto del principio del merito.

Svolge le funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) di cui all’art.17 del D.Lgs. 82/2005.

Svolge le funzioni di Responsabile dell’accessibilità al fine di garantire il rispetto della Legge 4/2004 come modificata dal D.Lgs. 106/2018.

Svolge altresì le funzioni di Responsabile dell'IPA gestito da Agid.

Coordina il personale in servizio presso le sedi territoriali per lo svolgimento delle funzioni attinenti la gestione del servizio economico e la gestione delle presenze.

Elabora, d'intesa con gli altri Dirigenti, il piano formativo annuale del personale, salvo diversa scelta organizzativa interna.

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

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 L.R. 69/2011.

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi ed Uffici:

SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO, PATRIMONIO E PRIVACY

Compete al Servizio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Autorità ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.Lgs. 267/2000 – per quanto espressamente previsto dalla L.R. 69/2011, nel D.Lgs. 118/2011 e nel Regolamento di Contabilità.

Principali attività:

- Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione.
- Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti.
- Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa.
- Monitoraggio dei tempi di pagamento.

- Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione degli organi dell'Autorità e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigenti di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti.
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente.
- Aggiornamento piattaforma Area RGS.
- Contabilità IVA.
- Verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.
- Pagamento imposte e tasse.
- Tenuta dell'inventario.
- Redazione delle proposte di deliberazione dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, dei decreti del Direttore Generale nelle materie di competenza del Servizio, se specificamente delegato dal dirigente di Area.
- Gestione delle comunicazioni con i Comuni ed i Gestori del s.i.i. per quanto di competenza.

Principali attività e competenze del Servizio con riferimento alla privacy:

- Applicazione delle disposizioni di legge in materia di "Protezione dei dati personali";
- collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) per la implementazione ed attuazione del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018 e della regolamentazione interna in materia di privacy, al fine di garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ente, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni; in particolare, nell'ambito di tale collaborazione, al Servizio competono le seguenti attività:
- supporto nelle procedure di individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito dei Servizi, ai fini delle loro nomine;
- informazione e consulenza qualificata nei confronti dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento in materia di protezione dei dati;
- supporto qualificato in materia di privacy nei confronti dei responsabili dei procedimenti di accesso agli atti.

- monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" da parte dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento;
- procedimento volto alla periodica verifica dell'osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.
- supporto al Titolare e al Responsabile Privacy nella gestione dei rapporti con il Garante della Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante.

UFFICIO ECONOMATO

L'Ufficio collabora con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy in tutte le attività di competenza del Servizio come sopra specificate.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge le funzioni di Economo dell'ente.

UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'Ufficio, in accordo e sotto la supervisione del dirigente di Area e del Responsabile del Servizio, si occupa:

- della istruttoria e redazione atti di competenza dell'Ufficio e del Dirigente di Area;
- dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023; per i procedimenti per i quali è prevista una procedura, anche informale, o comunque di proposte tecnico/economiche, si coordina con il Responsabile del Servizio Gare Contratti e Acquisti, a cui è demandata la predisposizione dei contratti e gli adempimenti connessi alla loro gestione e repertoriazione;
- di coordinare e supervisionare, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, la predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni necessari al Servizio Contabilità Bilancio Patrimonio e privacy per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa, ove possibile;
- monitoraggio e aggiornamento del censimento della auto di servizio nella piattaforma telematica;
- della gestione amministrativa degli automezzi dell'Ente;
- della conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con il Direttore dell'esecuzione dei contratti di manutenzione individuato dall'Ente ed il necessario supporto dei referenti di CT, con i responsabili di Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione;
- di collaborare con il Responsabile del Servizio Contabilità Bilancio Patrimonio e Privacy in tutte le attività di competenza del Servizio come sopra specificate;
- di coordinare e supervisionare le attività dell'U.O. Inventario, supporto contabilità e direzione.

Principali attività e competenze:

- Funzioni di provveditorato.
- Supporto al Servizio Gare contratti e Acquisti per la Programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi.
- Acquisizione di beni e servizi imprevisti ed urgenti.
- Coordinamento dei Referenti di conferenza per il necessario supporto nelle procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento delle CT.
- Gestione amministrativa degli automezzi e coordinamento dei referenti per la corretta gestione e manutenzione degli automezzi assegnati a servizio delle CT.
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente con il supporto dei referenti di CT e del tecnico individuato all'interno dell'Ente.
- Coordinamento e supervisione dell'attività di predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente da parte della Responsabile dell'U.O. Liquidazione controlli e supporto del patrimonio e coordinamento dei consegnatari.
- Coordinamento e supervisione delle attività dell'U.O. Inventario, supporto contabilità e direzione.

U.O. INVENTARIO, SUPPORTO CONTABILITA'

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa del costante aggiornamento degli inventari e del monitoraggio continuo della situazione patrimoniale dell'ente, collabora con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio in tutte le attività di competenza del Servizio come sopra specificate.

Il Responsabile dell'U.O. svolge servizi di segreteria generale e supporto al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Il Servizio ha la finalità di presidiare la programmazione e l'organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando Leggi, accordi Sindacali, finalizzate all'individuazione di scelte organizzative, programmatiche e di bilancio, e di assicurare la gestione e l'amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché supportare le Aree/Servizi dell'Ente nelle rispettive attività di competenza verso i propri dipendenti.

Principali attività e competenze:

- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente.
- Applicazione e redazione dei Regolamenti/circolari in materia di orario di lavoro.
- Gestione delle procedure di accesso al Telelavoro/Lavoro agile e relativa regolamentazione.
- Istruttoria sulle richieste di autorizzazione incarichi extra-ufficio, verifica del rispetto dei limiti dei compensi.
- Costituzione Fondo per le risorse decentrate e verifica rispetto limitazioni normative.
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione/utilizzo del fondo per le risorse decentrate e adempimenti connessi.
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto integrativo e negli incontri con le OO.SS/RSU.
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro.
- Trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time.
- Comunicazioni obbligatorie relative a: assunzioni, cessazioni e trasformazioni del rapporto di lavoro.
- Comunicazione al Centro Provinciale dell'Impiego relativa alle assunzioni obbligatorie L. 68/1999.
- Compilazione denunce di infortunio occorsi ai dipendenti.
- Gestione delle relazioni sindacali: informazioni, invio dati, convocazione incontri, redazione verbali riunioni, adempimenti relativi alla elezione delle RSU e successivi adempimenti.
- Gestione della formazione, aggiornamento e crescita professionale del personale.
- Gestione delle procedure di mobilità/comando da/a altri enti.
- Redazione del Conto Annuale del personale.
- Gestione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.
- Collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza.
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante.
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), salvo diversa previsione organizzativa.
- Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione in materia di corsi obbligatori per la sicurezza;
- Collaborazione con il Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale;
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione.

UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, si occupa della elaborazione delle paghe del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, nonché dei rapporti con gli enti previdenziali e adempimenti connessi. In particolare, le attività di competenza dell'Ufficio sono le seguenti:

- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale.
- Gestione delle liquidazioni delle spese relative a trasferte, servizi e altro, quando previsto in busta paga.
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL).
- Gestione dell'applicativo Passweb e sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti. Supporto al servizio nella gestione pratiche pensionistiche.
- Supporto al Responsabile del Servizio nella gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita.
- Gestione dei buoni pasto per il personale dipendente.
- Redazione ed invio TFR e TFS personale cessato dal servizio.
- Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, GEPAS, etc.).
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio nella redazione dei prospetti di spesa del Conto Annuale del personale.
- Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare CU, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770.
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio nell'aggiornamento del piano di formazione del personale e redazione piano ferie semestrale.
- Redazione delle proposte di liquidazione delle fatture di competenza del Servizio.
- Collaborazione con l'U.O gestione presenze per la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.
- Supporto al Responsabile nella verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e aggiornamento sezioni dell'amministrazione trasparente in materia di personale.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE PRESENZE

L'Unità Operativa (U.O) gestione presenze, coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa della gestione centralizzata delle presenze del personale. Supporta il Responsabile del servizio negli adempimenti relativi all'applicazione degli istituti relativi all'orario di lavoro.

Le principali attività dell'U.O Gestione presenze, sono le seguenti:

- Attività quotidiana di gestione centralizzata delle presenze, verifica anomalie, controllo e normalizzazione delle stesse.
- Gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e controllo modulistica del servizio.
- Richiesta delle visite fiscali ai dipendenti in caso di malattia.
- Tenuta e aggiornamento archivio delle visite mediche del personale dipendente in collaborazione con il RSPP.
- Rilevazione e trasmissione del file relativo alle assenze/presenze mensile del personale dipendente e dirigente tramite l'utilizzo dell'applicativo telematico PERLAPA.
- Supporto al Responsabile del Servizio nella definizione del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e delle trasferte.
- Aggiornamento e tenuta archivio relativo ai fascicoli del personale dipendente dell'A.I.T.
- Gestione informative ai dipendenti per gli aspetti inerenti la gestione dei cartellini e dell'orario di lavoro e supporto al servizio per l'applicazione degli istituti contrattuali.
- Supporto al Responsabile del servizio per l'attività di aggregazione dei dati relativi all'indagine sul Benessere Organizzativo.

SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Il Servizio è responsabile dei procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023.

Per le procedure di acquisto e per gli affidamenti diretti, il Servizio è coadiuvato dall'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio e dell'U.O. Liquidazioni, controlli e supporto Gestione del patrimonio.

Principali attività e competenze:

- Programmazione affidamenti esterni con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio per la parte relativa alla fornitura di beni e servizi;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D.Lgs. 36/2023 per l'Area di competenza, salvo diverse disposizioni contenuto del documento di programmazione degli affidamenti;

- Supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D.Lgs. 36/2023 per le altre Aree dell'Ente;
- Supporto all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio per gli affidamenti di forniture e servizi con predisposizione dei documenti di gara, effettuazione dei controlli e delle comunicazioni, predisposizione dei relativi contratti e successiva vigilanza sulla loro esecuzione;
- Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- Effettuazione dei controlli amministrativi di rito nelle procedure di gara e negli affidamenti diretti;
- Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertorizzazione;
- Comunicazioni, pubblicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Procedure di Acquisto e gestione del Patrimonio (mediante l'apposito ufficio).

U.O. LIQUIDAZIONI, CONTROLLI E SUPPORTO GESTIONE DEL PATRIMONIO

Fanno capo all'unità operativa le seguenti funzioni:

- Supporto al Responsabile del Servizio/Ufficio e al Dirigente competente nella programmazione degli affidamenti esterni con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio;
- Svolgimento dell'istruttoria dei provvedimenti di impegno e liquidazione relativi al Servizio di competenza e all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio.
- Acquisizione della certificazione della regolarità delle forniture di beni e servizi di competenza e dell'acquisizione, con eventuale verifica, delle certificazioni degli altri uffici, al fine di procedere alla liquidazione delle fatture del servizio.
- Effettuazione dei controlli di rito con il coordinamento con il Servizio Gare Contratti e Acquisti e dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio;
- Fatturazione elettronica:
 - assegnazione delle fatture elettroniche con codice unico del Servizio
 - presa in carico e verifiche;
 - esito;
- Abilitazione procedure:
 - Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione in qualità di punto istruttore;
- Repertorizzazione dei contratti/accordi mediante inserimento nell'applicativo software;

- Supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013)
- Aggiornamento, gestione e revisione dell'Albo Fornitori dell'Ente e dell'Elenco professionisti dell'Ente;
- Gestione patrimonio (in seguito al provvedimento e all'acquisizione del numero di inventario da parte del Servizio Contabilità):
 - Adempimenti amministrativi
 - Emissione di buoni di carico;
 - Emissione buoni di trasferimento/verbali di passaggio di consegna;
 - Emissione buoni di scarico (art. 7 del Regolamento di inventario).
 - Individuazione del consegnatario dei beni (con l'atto di acquisto oppure secondo quanto disposto dall'art. 4 comma 1 del Regolamento di inventario);

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Il Servizio è responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare, il Servizio deve fornire all'Ente e alle parti interessate (i Comuni, i cittadini e nello specifico gli utenti del servizio idrico integrato, le istituzioni) le informazioni richieste per raggiungere le proprie finalità, nel rispetto delle direttive ed assolvendo ai requisiti per la qualità e per la sicurezza dell'informazione.

Assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente).

Collabora con il Servizio Elaborazione Dati e SIT per il raggiungimento delle proprie finalità.

È compito del Servizio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware, del software e degli ambienti Cloud dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche. È altresì compito del Servizio promuovere ogni forma avanzata di trasmissione di dati e informazioni tra la sede legale e le sedi territoriali al fine di assicurare un efficace coordinamento e lo sviluppo del telelavoro e del lavoro agile.

Il Servizio collabora con il Responsabile per la transizione al digitale per il raggiungimento delle finalità previste dall'art.17 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Collabora inoltre con il Responsabile della Protezione Dati nella progettazione, verifica e manutenzione delle misure tecniche di sicurezza di natura informatica.

Il Servizio può provvedere allo sviluppo di software e strumenti informatici per le necessità delle diverse strutture organizzative dell'Ente.

È componente del gruppo di lavoro sull'accessibilità del sito web istituzionale.

U.O. SVILUPPO APPLICAZIONI

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Sviluppa e configura portali e procedure informatiche di proprietà dell'ente, ne cura l'approntamento per il riuso;
- Effettua simulazioni ed elaborazioni dati a supporto delle Aree;
- Collabora con il Responsabile alle finalità complessive del Servizio;

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, le strutture di Area garantiscono il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché la gestione dei procedimenti di accesso agli atti.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (APC)

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa all’Autorità.

DIRIGENTE DI AREA

Cura l’attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale.

Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri, per quanto di competenza.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all’Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area stessa o al Dirigente di altra Area.

Dirige, coordina e controlla l’attività dei Responsabili dei Servizi, Uffici e U.O. dell’Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell’Area da sottoporre all’approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell’Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Ai fini della corresponsione del salario accessorio, valuta il personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell’Area, nel rispetto del principio del merito.

Eroga, con proprio provvedimento e sulla base delle proposte e istruttorie dei competenti Uffici di Area, i contributi pubblici relativi agli investimenti per infrastrutture del SII.

Partecipa in rappresentanza dell’Autorità ai Comitati di Vigilanza degli Accordi di programma. Rappresenta l’Autorità in sede regionale relativamente all’attuazione delle disposizioni comunitarie.

Partecipa alle attività inerenti all'aggiornamento della Convenzione di Affidamento del SII e dei suoi allegati.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 L.R. 69/2011.

Svolge inoltre le funzioni relative alla verifica e predisposizione delle aree di salvaguardia delle risorse idriche (ex art. 94 del d.Lgs. 152/2006), da trasmettere alla Regione Toscana, sulla base del materiale predisposto dai Gestori del s.i.i. e al relativo iter di consultazione da effettuarsi prevalentemente con le amministrazioni comunali come da DGRT 872/2020;

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Al dirigente sono attribuite le responsabilità in materia di predisposizione tecnica delle schede di interventi PNISSI (Piano nazionale di interventi infrastrutturali e per la sicurezza nel settore idrico) e nell'implementazione dei nuovi controlli sulla qualità tecnica, rinnovata con provvedimento ARERA (Del. 637/2023) incluso l'indicatore sull'approvvigionamento strategico M0 (Resilienza).

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi, Uffici ed Unità Operative:

SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

- Revisione convenzioni di gestione e allegati (Disciplinare Tecnico e Piano d'Ambito) con la collaborazione dei competenti Servizi
- Verifica e/o predisposizione testi definitivi inerenti Accordi di Programma a supporto della direzione;
- Supporto al Dirigente e al Servizio Pianificazione Strategica e Accordi di Programma per attività inerenti all'aggiornamento degli Accordi di Programma e Protocolli di Intesa, tematiche giuridico amministrative di competenza dell'Area nel rapporto con i comuni, la Regione e vari enti, nonché attività e procedure inerenti contributi e finanziamenti;
- Predisposizione degli atti di competenza del Dirigente per appalti di servizi o attività di consulenza ed in generale in materia di appalti;
- Responsabile delle attività di accesso agli atti dell'Area;
- Predisposizione o verifica degli atti del Dirigente;
- Referente per l'Area in materia di obblighi di comunicazione su anticorruzione e trasparenza e relativa pubblicazione, con la collaborazione dei competenti Servizi;
- Referente per tematiche giuridico amministrative connesse all'Area Pianificazione e Controllo o di competenza condivisa con altre Aree;

- Supporto al Dirigente e al Servizio Progetti e Controllo Interventi per attività inerenti le conferenze di Servizi, Espropri, Urbanistica, normativa ambientale e tematiche affini;
- Supporto al Direttore, Dirigente e al Servizio Pianificazione Strategica e Accordi di Programma per attività e procedure inerenti fondi strutturali europei, nazionali e regionali;
- Supporto al Dirigente e al Servizio Pianificazione Investimenti e Controllo Standard per attività inerenti all'aggiornamento del Piano d'Ambito e relative procedure (VAS) e Disciplinare Tecnico, tematiche connesse alle delibere ARERA in materia di Pianificazione e Controllo degli Interventi.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA (SPSAP)

- Supporta o coadiuva il Dirigente per la predisposizione e/o l'aggiornamento del Piano degli interventi Strategici di AIT e/o PAER, con la collaborazione dell'Ufficio Programmi degli Interventi;
- Supporta e coadiuva il Dirigente per la programmazione e di interventi comunque di natura strategica connessi con tematiche del s.i.i. anche correlati con altri enti e strumenti di programmazione e pianificazione (Regione, Autorità di Distretto, consorzi di bonifica, etc.);
- Verifica e aggiornamento tecnico o predisposizione degli atti e dei documenti relativi ad Accordi di Programma;
- Supporto alla Direzione e al Dirigente in riunioni, collegi di vigilanza e tavoli tecnici inerenti interventi strategici e accordi di programma;
- Individuazione degli interventi e delle connesse modalità di finanziamento con fondi strutturali comunitari, nazionali o regionali per opere di interesse strategico;
- Coordinatore in bandi specifici inerenti finanziamenti;
- Referente per i Comuni in relazione a pratiche urbanistiche (regolamenti urbanistici, piani strutturali, piani di lottizzazione, piani di recupero, assoggettabilità a VAS, etc.) e rilascio pareri;
- Emanazione pareri/contributi in merito alle materie ambientali verso Enti e soggetti terzi (pratiche di derivazione acque sotterranee/superficiali, VIA, VAS, VINCA e altri strumenti);
- Rilascio pareri sulle richieste di deroga all'allaccio alla pubblica fognatura previsto dall'art. 42 del Regolamento di fornitura del Servizio Idrico Integrato;
- Rappresenta AIT nelle conferenze di servizi, promosse da altri soggetti, inerenti la propria competenza;
- Rappresenta AIT ovvero supporta il Direttore o il Dirigente nei rapporti con i comuni, Regione, altri Enti ed i Gestori del s.i.i. per questioni tecniche inerenti all'Area Pianificazione e Controllo;
- Effettua il monitoraggio del Piano Operativo di Emergenza per la crisi idropotabile (POE), col supporto dell'Ufficio Programmi degli Interventi, e predispone, in collaborazione con servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD e Servizio PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI, il POE in fase di emergenza idrica;

- Coordina l'U.O. Finanziamenti pubblici e propone al Dirigente, su documentazione predisposta dalla U.O., l'erogazione dei finanziamenti;
- Trasmette dati di competenza al servizio ELABORAZIONE DATI E SIT o verifica che sia effettuata specifica trasmissione da strutture o addetti al proprio servizio;
- Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti le competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione Trasparenza, Privacy, etc.);
- Salvo specifica indicazione conclude i procedimenti di approvazione dei progetti mediante conferenza di servizi già attivati.

U.O. Finanziamenti pubblici

- L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:
- Cura le istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili;
- Verifica la disponibilità residua dei contributi gestiti direttamente dall'Unità Operativa nelle casse dell'AIT, con comunicazione al Responsabile del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Toscana;
- Cura/verifica il flusso informativo da monitoraggio regionale per tutti gli interventi legati a linee di finanziamento;
- Supporto al Dirigente e al Responsabile del proprio Servizio, e ad altri Servizi e strutture, nell'attività di verifica della disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I. per finalità connesse al controllo e all'aggiornamento dei Pdl, a procedure e accordi in aggiornamento o monitoraggio, progetti in approvazione nonché nel più generale monitoraggio degli investimenti e degli interventi;
- Aggiornamento e implementazione delle banche dati esistenti, o in implementazione, per la gestione di tutti i finanziamenti concessi/erogati ai vari Gestori (ALFA) e connessi ai vari Accordi di Programma sottoscritti dall'Ente (RIAPRO), o in generale presenti nei Pdl, incluso il collegamento con i dati di contabilità (residui passivi);
- Aggiornamento e implementazione della banca dati di collegamento dei dati di contabilità (residui passivi) con le linee di finanziamento dell'Ente;
- Trasmissione annuale dei rapporti RAE alla Regione; aggiornamento semestrale della banca dati di monitoraggio delle schede SGP ovvero di altri monitoraggi connessi a fondi regionali, statali, europei o di altra natura dell'Area;
- Supporto al Responsabile del Servizio e al Dirigente nell'attività di individuazione e ricerca di fondi strutturali regionali, statali e europei connessi a opere strategiche o a temi di sviluppo;
- Supporto in attività di gestione controllo dei finanziamenti strutturali ed eventuale attività istruttoria;
- Supporto in gare e contratti dell'Area in particolare se di competenza del Servizio.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD

- Coadiuva il Dirigente e coordina il Servizio per la predisposizione dell'istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e presiede alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici e dei macro-indicatori ARERA e altri indici agli interventi individuati;
- Gestisce la procedura di controllo degli obblighi di comunicazione di propria competenza con calcolo finale delle penali legate agli obblighi di comunicazione e al mancato raggiungimento degli standard tecnici sulla base delle istruttorie predisposte dai propri uffici o unità operative;
- Coadiuva il Dirigente e coordina l'attività fra uffici e servizi dell'Area per comparazioni tra i vari gestori in materia di costi, investimenti, volumi acqua erogata, prestazioni in genere ed altri studi e piani di settore;
- Coadiuva il Dirigente e il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nella gestione e predisposizione del POE per la crisi idropotabile nel caso di emergenza prevedibile o dichiarata;
- Provvede a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei gestori in collaborazione con il Responsabile del Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;
- Con particolare riferimento al calcolo dei macro-indicatori ARERA, collabora con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT, e valida i dati tecnici in attuazione delle delibere ARERA in materia di RQTI su istruttoria della propria unità operativa;
- Supporta il Dirigente, coordinando il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA e del Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT, nelle attività di monitoraggio o di sviluppo del Piano d'Ambito inclusa la fase di VAS e relativi aggiornamenti;
- Coadiuva il Dirigente nell'analisi delle disposizioni dell'ARERA ai fini dell'attività del Servizio di competenza;
- Collabora con il Dirigente in caso di modifica del Disciplinare Tecnico collaborando con il Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;
- Fornisce supporto all'elaborazione della relazione annuale del Direttore Generale, interfacciandosi con il Servizio PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI (Area Regolazione), per quanto attiene l'attività di controllo e programmazione del suo Servizio e coordina e supervisiona altri uffici e servizi nell'area per tale fine;
- Si coordina con il Responsabile del Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per l'aggiornamento ed eventuale richiesta di modifica del database di verifica dei macro-indicatori ARERA e di quello degli investimenti;
- Trasmette dati di competenza al Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT o verifica che sia effettuata specifica trasmissione da strutture o addetti al proprio Servizio;
- Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti le competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione Trasparenza, Privacy etc..).

Ufficio Programmi degli Interventi

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Verifica le proposte dei Programmi degli Interventi (PdI) e loro varianti, coordinandosi con il Responsabile del Servizio;
- Predispone, a supporto del responsabile del Servizio, gli elaborati finali e gli atti connessi all'approvazione dei PdI integrandoli con le verifiche e le istruttorie effettuate dall'Ufficio Controllo Standard e U.O. Validazione Dati;
- Coadiuvare il Responsabile del Servizio, collaborando con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT e con l'Ufficio Controllo Standard, per la verifica di dati e informazioni connesse al net.sic infrastrutture ed altre piattaforme dati al fine di verificare la congruità fra macro-indicatori, livelli di servizio ed interventi programmati;
- Supporta il Servizio e l'Ufficio Controllo Standard, per la predisposizione di istruttorie e report connessi ad analisi di dati connessi alle criticità tecniche che emergono dal flusso informativo;
- Predispone annualmente un'analisi degli investimenti a preventivo e a consuntivo coordinandosi con i vari servizi e uffici dell'Area;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del servizio nelle attività di monitoraggio o di sviluppo del Piano d'Ambito, inclusa la fase di VAS;
- Supporta il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nell'attività di predisposizione e aggiornamento degli interventi strategici e degli accordi di programma;
- Supporta il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nelle procedure connesse al POE per la crisi idropotabile;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio su temi connessi alla definizione delle aree di salvaguardia delle risorse;
- Supporta il Responsabile del Servizio e l'Ufficio Controllo Standard, coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT, nel controllo dell'obbligo di comunicazione e nella formulazione delle richieste annuali ai gestori di implementazione dei dati per gli shapefile delle reti e delle banche dati in genere;
- Gestisce gli aggiornamenti del Piano di monitoraggio delle condutture in cemento amianto;
- Verifica la programmazione dei c.d. fontanelli di acqua di alta qualità e verifica con il Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO le eventuali convenzioni per la realizzazione;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nella formulazione delle proposte in merito all'implementazione dei database e degli shapefile sulle infrastrutture dei gestori.

Ufficio Controllo Standard

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Responsabile del Servizio nella procedura di controllo degli obblighi di comunicazione di competenza e nel calcolo delle eventuali penali, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi con predisposizione di eventuali diffide ad adempiere/integrare coordinandosi con l'U.O. Validazione Dati;
- Supporta il Responsabile del Servizio nella procedura di controllo/validazione dei dati e verifica dei macro-indicatori ARERA coordinandosi con l'U.O. Validazione Dati;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nella formulazione delle proposte in merito all'implementazione dei database e degli shapefile sulle infrastrutture dei gestori e delle banche dati coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nell'analisi di eventuali documenti emanati dall'ARERA e attinenti il Servizio;
- Su indirizzi del Dirigente e del Responsabile del Servizio predispone annualmente i report di analisi dei data base infrastrutture e degli altri dati derivanti dagli obblighi di comunicazione quali i livelli di perdita idrica e fognaria, i livelli di manutenzione e spesa, la situazione degli scarichi, i livelli di qualità tecnica, anche confrontando i dati disponibili presso altri enti quali la Regione e le Autorità dei distretti di bacino, coordinandosi con l'Ufficio Programmi degli Interventi, con l'U.O. Controllo progetti e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;
- Supporta il Responsabile del Servizio e il Dirigente nella formulazione delle richieste annuali ai gestori di implementazione dei dati per infrastrutture, dei dati tecnici in genere e relative banche dati coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT e con l'Ufficio Programmi degli Interventi;
- Propone al Responsabile del Servizio eventuali aggiornamenti/modifiche al sistema di controllo del DBI e della banca dati informativa RQTI.

U.O. Validazione dati

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Responsabile del Servizio nelle verifiche e nelle istruttorie di Controllo/validazione dei dati e verifica dei macro-indicatori ARERA coordinandosi con gli uffici del proprio Servizio e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT;

- Supporto all'Ufficio Controllo Standard nel controllo degli obblighi di comunicazione di competenza e nel calcolo delle eventuali penali, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi;
- Gestisce la piattaforma Net Sic per tutti i flussi documentali e dati predisposti per i vari servizi e uffici AIT competenti in materia di controllo del flusso documentale trasmesso tramite il sistema NetSic;
- Archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dai Gestori del SII e degli articoli di stampa utili alla validazione dei dati dei Gestori;
- Supporta gli uffici del proprio servizio per le varie attività istruttorie;
- Gestisce il flusso informativo e supporta il Servizio Progetti e Controllo Interventi, e relativi uffici, per le Conferenze di Servizi per l'approvazione dei progetti assegnati
- Collabora con l'U.O. Controllo Progetti per l'archiviazione di dati e atti inerenti all'approvazione dei progetti.

SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT

- Predisporre ed elabora i dati di collegamento fra il Net Sic infrastrutture e il database geografico infrastrutture (GeoNetSic);
- Implementa in collaborazione con il Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD procedure di controllo automatico di congruità dei dati delle infrastrutture e più in generale di analisi e validazione delle banche dati;
- Progetta, aggiorna e manutiene il database dei Registri di Qualità Tecnica;
- Gestisce e nel tempo integra le informazioni di programmazione e di consuntivo degli investimenti, in collaborazione con il Dirigente e i responsabili di altri servizi e uffici, al fine di gestire e rappresentare dati su investimenti, finanziamenti e stato di attuazione degli stessi correlandoli per quanto opportuno a territorio e infrastrutture
- Implementa il tracciato scarichi e ne elabora e verifica i dati contenuti anche in confronto con altre informazioni e banche dati (PdI, Infrastrutture);
- Coordinandosi con il Dirigente e Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD, e relativi uffici, elabora periodicamente dati su infrastrutture, investimenti e indicatori di prestazione e criticità anche ai fini dell'aggiornamento della ricognizione del Piano d'Ambito;
- Supporta la direzione e il Dirigente nonché il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA per elaborazioni e rappresentazioni legate agli interventi strategici o ad opere specifiche;
- Supporta l'Area e i servizi per l'elaborazione di dati richiesti dalla Direzione ed in particolari dal Servizio PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI (Area Regolazione);
- Riceve, organizza e rappresenta per quanto possibile e richiesto le informazioni tecniche inerenti atti e documenti prodotti nell'Area;

- Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti le competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione Trasparenza, Privacy etc.);
- Salvo specifica indicazione conclude i procedimenti di approvazione dei progetti mediante conferenza di servizi già attivati.

U.O. Elaborazione dati e programmazione

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Servizio nell'elaborazione di procedure informatiche finalizzate alla gestione delle banche dati;
- Elabora programmi e macro per l'Area e per il Servizio al fine facilitare l'elaborazione dei dati;
- Effettua simulazioni ed elaborazioni dati a supporto del Servizio e dell'Area.

SERVIZIO PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI

- Risponde e coordina di tutta l'attività di approvazione progetti definitivi, o quando opportune, di altre fasi progettuali;
- Svolge tutte le fasi inerenti all'approvazione dei progetti incluse le Conferenze dei Servizi, di cui all'art. 22 della Legge Regionale 69/2011 e art. 158bis del D.Lgs. 152/2006, individua la competenza diretta dei progetti demandato gli altri all'Ufficio Controllo Interventi, e per quelli di propria competenza approva gli atti e predispone il Decreto finale di competenza del Direttore Generale;
- Definisce atti tipo e regolamentazioni finalizzate ad ottimizzare le attività di approvazione dei progetti con il supporto del personale del proprio Servizio e del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO, nonché effettua approfondimenti tecnici, amministrativi e giuridici connessi con la propria attività;
- Supporta, con il personale assegnato, il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA in eventuali attività di progettazione e/o di studio di fattibilità direttamente promossi e sviluppati da AIT su specifici interventi anche di carattere strategico;
- Coadiuvava il Dirigente e il Responsabile del Servizio PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA nella gestione e predisposizione del POE per la crisi idropotabile nel caso di emergenza prevedibile o dichiarata;
- Coordina e sovrintende l'attività di controllo degli interventi prevista nello specifico ufficio;
- Coordina e sovrintende l'attività di analisi generale e puntuale dei progetti prevista nella specifica unità operativa;
- Trasmette dati di competenza al Servizio Elaborazione Dati e Sit o verifica che sia effettuata specifica trasmissione da strutture o addetti al proprio Servizio;

- Collabora con il Responsabile del Servizio SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO per procedimenti di accesso agli atti inerenti alle competenze del Servizio e rendicontazioni di competenza dell'Area previste da AIT (Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, etc.).

Ufficio Controllo Interventi

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Sviluppa, elabora e predispone l'istruttoria inerente alla verifica periodica e comunque annuale degli Investimenti del Programma degli Interventi, monitorando lo stato di attuazione di specifici interventi e relazionandone periodicamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente;
- Sviluppa per il Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD, ed i relativi uffici, la procedura di controllo dell'obbligo di comunicazione inerente il Consuntivo annuale degli Investimenti; supporta il medesimo Servizio per eventuali istruttorie connesse agli investimenti;
- Si interfaccia con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per lo sviluppo e l'aggiornamento annuale del database degli interventi sottoposti a controllo
- Supporta l'Ufficio Controllo Standard nella procedura di calcolo finale delle penali legate alla realizzazione di investimenti / standard tecnici;
- Fornisce supporto all'elaborazione della relazione annuale del Direttore Generale, interfacciandosi con il Servizio PERFORMANCE ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI (Area Regolazione) coordinandosi con il Servizio PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD;
- Svolge quale responsabile del procedimento tutte le fasi inerenti all'approvazione dei progetti incluse le Conferenze dei Servizi, di cui all'art. 22 della Legge Regionale 69/11 e art. 158bis del D.Lgs. 152/2006, per i procedimenti individuati dal Responsabile del Servizio, approvandone gli atti e predisponendo il Decreto finale di competenza del Direttore Generale;
- Collabora con il Responsabile del Servizio ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI (Area Regolazione) per valutazioni inerenti alla tariffa degli scarichi industriali in p.f. e istruisce i regolamenti per gli scarichi industriali in p.f. di competenza di AIT;

U.O. Controllo Progetti

L'U.O., coordinata dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Effettua su indicazione del Responsabile del Servizio specifiche verifiche di qualità della progettazione sia di natura amministrativa che tecnica, anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 36/2023;
- Su indicazione del Responsabile del Servizio predispone elaborazioni inerenti dati tecnici ed economici, atti e flusso informativo dei progetti approvati redigendo un'istruttoria periodica almeno annuale;
- Gestisce l'archiviazione di tutti i dati e le informazioni inerenti i progetti in approvazione o da approvare con il supporto del personale assegnato ai procedimenti;
- Gestisce il flusso informativo e supporta il Servizio e l'Ufficio per le Conferenze di Servizi per l'approvazione dei progetti assegnati;
- Collabora con l'Ufficio Controllo Standard e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per il controllo, l'analisi e l'implementazione del tracciato scarichi;
- Collabora con l'Ufficio Programmi degli Interventi per il monitoraggio delle condotte in cemento amianto;
- Predispone gli schemi acquedottistici e ne verifica l'aggiornamento su richiesta del dirigente;
- Collabora con l'Ufficio Programmi degli Interventi predisponendo l'istruttoria per l'approvazione dei Programmi degli Interventi dei Gestori Assegnati;
- Verifica e aggiorna le informazioni inerenti la direttiva acque reflue urbane (UWWTD) sulla base delle richieste periodiche di Regione e Ministero, supportando il dirigente nella verifica e nell'aggiornamento dei dati e degli interventi connessi alle procedure di infrazione – Eupilot.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

AREA REGOLAZIONE (AREG)

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Autorità in materia di tariffe e tutela del consumatore.

DIRIGENTE DI AREA

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale.

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

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area, e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e degli organi collegiali, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Presiede le commissioni di gara e di concorso, con riferimento alle attribuzioni del PEG.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art.24 L.R. 69/2011.

Nell'ambito della propria Area organizzativa, è responsabile della corretta applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi ed Uffici:

SERVIZIO TARIFFA E RAPPORTI ARERA

Le attività del Servizio sono incentrate essenzialmente sulla pianificazione tariffaria futura e sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario (costi di gestione e investimento), tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA). Il Servizio provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla Convenzione di affidamento.

Principali attività e competenze:

Rapporti ARERA:

- Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione ARERA, in collaborazione anche con ANeA;
- Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANeA;
- Verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo all'AIT e al Gestore;
- Gestione e tenuta archivio del flusso informativo con ARERA;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro ARERA;
- Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari ARERA ai soggetti esterni.

Tariffa:

- Determinazione dei ricavi riconosciuti ai Gestori (VRG) e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere ARERA;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza.

Ulteriori Attività di coordinamento:

- Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del s.i.i. per quanto di competenza;

- Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del s.i.i.;
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011, sugli argomenti trattati dal Servizio;
- Collaborazione con il Servizio Performance Elaborazione e Diffusione Dati e con il Servizio Articolazione tariffaria e Agevolazioni.

UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione e definizione della modulistica per la raccolta dati;
- Gestione e tenuta archivio dati dei soggetti gestori;
- Definizione di procedure per la validazione dati;
- Tecniche di analisi e ripartizione dei costi dei gestori del Servizio idrico integrato;
- Analisi e verifica dei dati economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti Gestori trasmessi ai sensi della Convenzione e dei provvedimenti ARERA;
- Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi dei Gestori del Servizio idrico integrato, secondo le linee guida definite dall'ARERA e dalle Convenzioni di affidamento;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della modalità di validazione dei dati.

UFFICIO PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DEI GESTORI

L'Ufficio, coordinato dal Responsabile del Servizio, svolge le seguenti funzioni:

- Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;
- Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;
- Costruzione di modelli su fogli elettronici per il calcolo delle tariffe e per il Piano Economico e Finanziario (PEF);
- Studio e Analisi delle modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- Elaborazione dei Piani Economico e Finanziari e verifica dell'equilibrio economico finanziario dei gestori;

- Simulazione del VRG e degli incrementi annuali sui corrispettivi all'utenza per l'intero periodo di affidamento e stima del valore residuo a fine concessione;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per lo sviluppo del Piano Economico Finanziario.

SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI

L'attività del Servizio è rivolta alla definizione dei corrispettivi applicati all'utenza e alla loro corretta applicazione, nonché alla gestione dei rapporti con gli utenti, i Gestori/Comuni in materia di agevolazioni tariffarie.

Principali attività e competenze:

- Analisi delle criticità relative all'articolazione tariffaria finalizzata all'omogeneizzazione delle attuali strutture anche in applicazione delle nuove disposizioni ARERA;
- Raccolta dati dei ruoli di fatturazione;
- Scenari di articolazione tariffaria: definizione di fasce di consumo e di usi, di progressività dei corrispettivi; con l'obiettivo di armonizzare le articolazioni tariffarie a livello regionale;
- Simulazione di varie strutture dell'articolazione tariffaria a parità di gettito tariffario con analisi di impatto finale sull'utenza e sulla sostenibilità;
- Attività di consultazione con i soggetti interessati (Comuni, Gestori);
- Definizione di una nuova struttura dei corrispettivi all'utenza finale secondo le disposizioni dell'ARERA, in esito alle simulazioni e consultazioni effettuate;
- Definizione con il Gestore dell'attività informativa nei confronti dell'utenza nel caso di cambiamento dell'articolazione tariffaria;
- Implementazione e aggiornamenti del regolamento sugli scarichi industriali, per quanto attiene alle tariffe industriali per scarichi in pubblica fognatura e definizione delle tariffe stesse;
- Verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria e delle tariffe industriali per gli scarichi in pubblica fognatura;
- Adozione e applicazione del Regolamento per le agevolazioni tariffarie, nazionali ed integrative;
- Gestione dei procedimenti in materia di agevolazioni tariffarie;
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011 sulle attività svolte dall'Ufficio;
- Collaborazione con il Servizio Tariffa e Rapporti ARERA e con il Servizio Performance Elaborazione e Diffusione Dati.

SERVIZIO PERFORMANCE, ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI

Il Servizio provvede alle attività di confronto ed analisi dei dati acquisiti dai Gestori del s.i.i., in seguito alle attività di revisione tariffaria e di controllo tecnico, finalizzata alla conoscenza e diffusione dati.

Principali attività e competenze:

- Predisposizione della Relazione annuale di cui all'art.24 della L.R. 69/2011, coordinando le attività degli altri Servizi interessati
- Coordinamento e supervisione in relazione ai report di approfondimento predisposti da altri servizi o uffici dell'Ente, relativi allo stato del Servizio Idrico Integrato;
- Acquisizione, aggiornamento e messa a sistema degli archivi relativi ai dati forniti dai gestori
- Predisposizione report di approfondimento per il Direttore Generale e per i Dirigenti dell'Ente
- Attività di *benchmarking*, a partire dai contenuti dei format inviati ad ARERA, a livello toscano e rispetto ai dati nazionali, quando disponibili, relativamente a:
 - prestazioni gestionali, economiche e finanziarie dei gestori
 - tariffe ed altri corrispettivi applicati dai gestori
 - investimenti previsti/realizzati e capacità di spesa dei gestori
 - costi standard, valutati tramite l'*Unbundling* contabile, non appena disponibile
- Controllo dei registri relativi agli Standard qualitativi aggiuntivi/migliorativi ed elaborazione di proposta premialità ai sensi della Delibera ARERA 664/2015/R/idr
- Validazione dati relativi all'RQSII, in collaborazione col Servizio tutela del consumatore
- Supporto al Servizio Articolazione Tariffaria e Agevolazioni per la validazione corrispettivi utenze industriali
- Supporto al Servizio Tariffa e Rapporti ARERA con particolare riferimento alla validazione di OPEXqc, ERC, scambi Infragrappo
- Supporto all'Area Pianificazione e Controllo in merito ad analisi puntuali di costi/performance dei Gestori
- Cura dei rapporti con l'Osservatorio Regionale

SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE

Il Servizio si occupa di gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative e le associazioni rappresentative dei consumatori.

Compete al Servizio il coordinamento delle attività di tutela degli utenti e il rapporto con il Comitato Regionale per la qualità del servizio.

Il Servizio si occupa della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relativi alla corretta applicazione delle tariffe, il Servizio si coordina con il competente Servizio "Tariffa e rapporti ARERA" e con il Servizio "Articolazione tariffaria e agevolazioni".

Principali attività e competenze:

- Gestione dei reclami e delle richieste di informazioni degli utenti.
- Verifica delle condizioni contrattuali applicate dal Gestore del s.i.i., attraverso analisi puntuali su singoli aspetti.
- Sviluppo di indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del s.i.i..
- Predisposizione degli allegati tecnici, dei diversi regolamenti del s.i.i., in collaborazione con l'Area Pianificazione e Controllo.
- Verifica della trasparenza e corretta applicazione del sistema di bollettazione.
- Collaborazione con Difensori Civici e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale.
- Cura dei rapporti con i Comitati locali per la qualità del servizio.
- Partecipazione alle Commissioni di conciliazione in materia, se previsto.
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito al rispetto di standard della qualità contrattuale e sull'applicazione degli indennizzi.
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza.
- Collabora con l'Ufficio Stampa per la comunicazione delle informazioni di rilevanza per l'utenza.
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art.24, L.R. 69/2011 sulle attività svolte dall'Ufficio.

U.O. DISCIPLINA GIURIDICA DEI RAPPORTI DI UTENZA

L'unità organizzativa, coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa in particolare di:

- Modifiche dei regolamenti di fornitura e degli altri regolamenti che disciplinano il rapporto di utenza;
- Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti giuridici, anche in collegamento con gli altri Servizi;
- Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti giuridici del rapporto d'utenza;
- Verifiche dei dati di qualità contrattuale.

U.O. QUALITA' CONTRATTUALE E CONCILIAZIONE

L'unità organizzativa, coordinata dal Responsabile del Servizio, si occupa in particolare di:

- Procedure di conciliazione e Carte dei servizi dei gestori;
- Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti di qualità contrattuale, anche in collegamento con gli altri Servizi;
- Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti di qualità contrattuale;
- Verifiche dei dati di qualità contrattuale;
- Predisposizione delle indagini statistiche sulla soddisfazione dell'utenza.

Sulla base di quanto previsto nel PTPCT, il Dirigente e i Responsabili delle suddette strutture organizzative garantiscono il rispetto:

- a. della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- b. la gestione dei procedimenti di accesso agli atti
- c. degli obiettivi annuali relativi ai tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Il rispetto degli adempimenti di cui alle lettere a) e c) è valutato ai fini della performance.

.....

Referenti di Conferenza Territoriale

Qualora ad un dipendente siano conferite con atto formale le funzioni di Referente di Conferenza Territoriale (nel seguito anche Referente di Conferenza o Referente di CT) allo stesso sono attribuite anche le funzioni di seguito descritte.

Al Referente di Conferenza, oltre le ordinarie attribuzioni individuate nel Funzionigramma o negli specifici atti di organizzazione interna, competono mansioni strettamente connesse al buon funzionamento della sede della Conferenza territoriale presso la quale è assegnato. Il Referente di CT, infatti, è il dipendente che si interfaccia con i soggetti esterni dell'Ente allorquando gli stessi debbano accedere alla sede di competenza, ma è anche il soggetto deputato alla verifica, ai soli fini del mantenimento della loro piena efficienza, dell'utilizzo dei beni strumentali assegnati alla sede territoriale. Per lo svolgimento di tali funzioni il Referente di CT si rapporta con il Dirigente competente e/o con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio, ciascuno per le proprie competenze e attribuzioni, come da atti organizzativi interni.

Il Referente di CT, se individuato nei documenti di programmazione quale ausiliario del RUP, svolge attività necessarie alla acquisizione di beni e servizi di interesse della CT di assegnazione.

Di seguito vengono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali attività assegnate al Referente di CT:

- riceve le forniture destinate alla sede e controlla la rispondenza dei prodotti consegnati con quanto riportato nella bolla di accompagnamento;
- verifica periodicamente (almeno ogni 6 mesi o quando richiesto dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti) le necessità degli uffici e della sede riguardo alle forniture di carta, cancelleria, toner, etc.; provvede altresì agli acquisti minuti tramite il fondo economale, previo accordo con l'Economo dell'Ente;
- segnala all'Ufficio Acquisti e/o Servizio Gare la necessità di effettuare interventi di manutenzione o assistenza all'immobile e/o alle attrezzature in dotazione alla sede;
- collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane limitatamente alla consegna delle card personali dei buoni pasto e nel reso delle stesse.

Per quanto attiene agli automezzi in dotazione alla Conferenza di appartenenza, il Referente di CT riveste anche la qualifica di Referente degli automezzi, adempiendo alle attività previste nell'apposito Regolamento interno.

A tal fine:

- cura la tenuta e la custodia del registro delle autovetture dell'Ente e di quello per l'utilizzo dell'auto propria dei dipendenti autorizzati;
- si occupa della prenotazione delle autovetture per le necessità di servizio del personale appartenente alla CT o dei Dirigenti;
- segnala al Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio ogni necessità relativa alla manutenzione delle autovetture assegnate alla CT;
- si occupa del mantenimento in efficienza dei mezzi assegnati alla Conferenza (lavaggio, sanificazione, etc.);
- .

Servizio di coordinamento dei controlli interni e di supporto al ciclo della performance

Il Servizio di coordinamento dei controlli interni e di supporto al ciclo della performance, nel seguito anche Servizio controllo e performance, svolge funzioni trasversali aggiuntive rispetto al funzionigramma.

Il Servizio è svolto dai Responsabili dei Servizi: Contabilità Bilancio, Patrimonio e Privacy; Gestione Risorse Umane; Supporto Organi Collegiali e Direzione.

Il Servizio organizza la propria attività come gruppo di lavoro e supporto all'Ufficio di Direzione ed è coordinato dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane.

Al Servizio è demandato il compito di:

- A) monitorare il funzionamento del sistema complessivo dei controlli interni dell'Ente, di cui allo specifico regolamento e di proporre eventuali modifiche/implementazioni dello stesso;
- B) supportare l'Ufficio di direzione nelle attività di:
 - programmazione degli obiettivi dell'Ente, coordinando le attività preliminari connesse alla formulazione del programma triennale ed annuale delle attività, al piano performance ed al piano dettagliato degli obiettivi;
 - rendicontazione degli obiettivi e della performance;
 - definizione degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità;

Al servizio sono inoltre attribuiti tutti i compiti ad esso demandati dal Regolamento sul funzionamento del sistema complessivo dei controlli interni e della performance.

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI EQ

Posizioni dirigenziali

Nell’ambito della struttura organizzativa dell’Autorità Idrica Toscana sono previste n. 4 aree organizzative e a capo di ciascuna di esse è preposto un dirigente.

Il trattamento economico dei Dirigenti, stabilito nel contratto individuale di lavoro stipulato al momento dell’assunzione e/o nel successivo provvedimento di incarico, è commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo ed avuto riguardo alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente, nel rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva relativa al personale dirigente del Comparto Funzioni Locali e del Contratto Collettivo Integrativo in base ai criteri definiti nel Sistema di valutazione della performance in uso presso l’ente.

Le funzioni assegnate ad ogni dirigente sono descritte nel funzionigramma di cui alla sottosezione n. 03.01.03.

Nello specifico, si elencano le posizioni dirigenziali previste e la graduazione delle fasce economiche:

POSIZIONI DIRIGENZIALI	Atto di conferimento	Retribuzione annua	Retribuzione di Posizione	Retribuzione di risultato (% max. annua) A seguito di valutazione
AREA REGOLAZIONE (Direttore Generale Dirigente <i>ad interim</i>)	Delibera Assemblea n.2/2024	€ 47.015,77	€ 103.000	20%
AREA AFFARI ISTITUZIONALI	Incarico di funzioni dirigenziale ex art. 110, c.1 d.lgs. 267/2000 conferito con Decreto DG n. 57/2024 Incarico di direzione dell’Area Affari Istituzionali assegnato con Decreto DG n.60/2024 dal 01.07.2024 al 01.04.2029	€ 47.015,77	€ 37.096,93	31%

POSIZIONI DIRIGENZIALI	Atto di conferimento	Retribuzione annua	Retribuzione di Posizione	Retribuzione di risultato (% max. annua) A seguito di valutazione
AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	Decreto DG n. 60/2024 dal 01.07.2024 al 01.04.2029	€ 47.015,77	€ 46.292,35	36%
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Decreto DG n. 60/2024 dal 01.07.2024 al 01.04.2029	€ 47.015,77	€ 40.372,40	31%

Criteri di pesatura degli incarichi di EQ

(Estratto dal “Regolamento per la disciplina dei criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione”, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 91 del 23.06.2023 e modificato con Decreto n. 66 del 21.06.2024)

Gli incarichi di Elevata Qualificazione previsti dal CCNL sono riferiti:

- a. alle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

Il Sistema di pesatura considera le caratteristiche fondamentali di ogni articolazione organizzativa, individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (in termini di complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione sono le seguenti:

- a. **trasversalità**¹² (fino a 3 punti): sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, alla significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con gli altri uffici e servizi dell'Ente, i soggetti istituzionali esterni, ed i portatori di interessi diffusi (“*stakeholders*”).

¹² Complessità relazionale

- b. **complessità operativa ed organizzativa** (fino a 3 punti) valutata sulla base dei seguenti elementi:
 - i. la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Elevata Qualificazione in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti all'Area dei Funzionari, con conseguente complessità gestionale;
 - ii. la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;
 - iii. risorse finanziarie eventualmente gestite (nel caso in cui l'Ente attribuisca il Peg esclusivamente ai dirigenti, tale parametro viene reso neutro e non conteggiato ai fini del punteggio);
- c. **strategicità delle funzioni svolte** (fino a 3 punti) valutata sulla base della rilevanza esterna delle funzioni attribuite misurata con riferimento a quelle istituzionalmente proprie e caratteristiche dell'Ente nonché all'alta professionalità richiesta per il relativo svolgimento delle stesse;
- d. **attività soggette a rischio** (1 punto) valutate sulla base del PTPC, in relazione alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo;
- e. **deleghe di funzioni dirigenziali**: è valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle (eventuali) funzioni dirigenziali delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna e/o di impegno di spesa; il punteggio attribuito (fino a 2 punti) è aggiuntivo rispetto a quelli che precedono, comunque fino al limite complessivo di punteggio stabilito in 10 punti;
- f. **professionalità possedute**: è valutato con punteggio aggiuntivo il possesso di titoli di studio o abilitazioni professionali espressamente richiesti per lo svolgimento delle funzioni assegnate; il punteggio attribuito (1 punto) è aggiuntivo rispetto a quelli di cui alle lettere da a) a d), comunque fino al limite complessivo di punteggio stabilito in 10 punti.

Sistema di pesatura

Per ogni criterio individuato è assegnato un punteggio variabile, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo

caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

Il Dirigente, con il supporto dell'O.I.V., effettua la graduazione di ogni singola posizione utilizzando la scheda allegata. Il punteggio complessivo, nel caso di superamento, dovrà comunque essere ricondotto al limite massimo di 10. Il valore della retribuzione di posizione sarà determinato rapportando il punteggio conseguito al valore massimo del punteggio conseguibile e moltiplicato per il valore massimo della Elevata Qualificazione, al momento limitato a 16.000 euro in considerazione del budget disponibile in bilancio. Tale valore dovrà essere riparametrato sulla base delle fasce di cui al seguente paragrafo ed eventualmente riproporzionato, in riduzione, qualora superiore al budget complessivamente disponibile. Nel budget disponibile dovranno essere considerate anche le eventuali economie connesse a E.Q. istituite, ma transitoriamente non conferite per il personale in posizione di comando presso altri Enti.

Procedimento di graduazione

Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione sono considerati gli incarichi di Elevata Qualificazione da conferire secondo le analisi e valutazioni relative a ciascuna di esse.

Il punteggio attribuito da ogni Dirigente agli incarichi di Elevata Qualificazione individuate nella propria Area dovrà essere riparametrato entro i valori minimi e massimi delle seguenti fasce di importi di retribuzione di posizione annua lorda:

- Responsabile di Area (non dirigente): fascia compresa tra 15.000,00 e 18.000,00 euro;
- Responsabile di Servizio: fascia compresa tra 10.000,00 e 14.000,00 euro;
- Responsabile di Ufficio: fascia compresa tra 9.000,00 e 13.500,00 euro;
- Fascia di ingresso (indipendente dalla titolarità di Area/Servizio/Ufficio) riferita ai dipendenti con anzianità di servizio minima di 3 anni nell'Ente, titolari di Elevata Qualificazione, tra 5.000,00 e 9.000,00 euro.

La retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi sarà corrisposta nei limiti delle somme disponibili a bilancio e del budget complessivamente disponibile, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti nell'ente, a carico del bilancio.

La percentuale di ripartizione del budget destinato alla retribuzione di posizione e di risultato è individuata annualmente nel contesto dell'approvazione del Bilancio di previsione o del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione. In sede di prima applicazione è stabilito nelle seguenti misure:

- fino al 15% della retribuzione di posizione, per posizioni organizzative rientranti nella "fascia di ingresso";
- fino al 20% della retribuzione di posizione, per posizioni organizzative determinate entro il valore di 10.000,00 euro;
- fino al 33% della retribuzione di posizione, per posizioni organizzative determinate oltre il valore di 10.000,00 euro.

La retribuzione di risultato sarà erogata secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo accertamento dei risultati conseguiti dal dipendente.

Area delle Elevate Qualificazioni

Nella tabella seguente, si elencano le Elevate Qualificazioni istituite con Decreto del Direttore Generale n. 63 del 18.06.2024:

Area di appartenenza	Servizio/Ufficio	Funzione
Affari Istituzionali	Servizio avvocatura	Resp. Servizio
Affari Istituzionali	Servizio avvocatura	Addetta Servizio
Affari Istituzionali	Servizio affari generali	Resp. Servizio
Affari Istituzionali	Servizio vigilanza e controllo uso risorse idriche (supporto RPCT)	Resp. Servizio
Affari Istituzionali	Servizio protocollo, gestione documentale e archivio	Resp. Servizio
Amministrazione e risorse umane	Servizio contabilità, bilancio, patrimonio e privacy	Resp. Servizio
Amministrazione e risorse umane	Ufficio acquisti e gestione del patrimonio	Resp. Ufficio
Amministrazione e risorse umane	Servizio sistemi informativi	Resp. Servizio
Amministrazione e risorse umane	Servizio gare, contratti e acquisti	Resp. Servizio
Amministrazione e risorse umane	Servizio gestione risorse umane	Resp. Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio supporto giuridico e amministrativo	Resp. Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio pianificazione strategica e accordi di programma	Resp. Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio elaborazione dati e sit	Resp. Servizio
Pianificazione e controllo	Servizio pianificazione investimenti	Resp. Servizio

Area di appartenenza	Servizio/Ufficio	Funzione
	e controllo standard	
Pianificazione e controllo	Servizio progetti e controllo interventi	Resp. Servizio
Pianificazione e controllo	Ufficio controllo interventi	Resp. Ufficio
Pianificazione e controllo	Ufficio Programma degli interventi	Resp. Ufficio
Regolazione	Servizio performance elaborazione e diffusione dati	Resp. Servizio
Regolazione	Servizio tariffe e rapporti Arera	Resp. Servizio
Regolazione	Servizio articolazione tariffaria e agevolazioni	Resp. Servizio
Regolazione	Servizio tutela del consumatore	Resp. Servizio
Regolazione	Ufficio piano economico finanziario gestori	Resp. Ufficio
Regolazione	Ufficio validazione dati e unbundling	Resp. Ufficio
Staff direzione	Servizio supporto organi collegiali e direzione	Resp. Servizio

I singoli Dirigenti di Area provvedono con proprie determinazioni al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione ai propri dipendenti, sulla base delle funzioni a loro assegnate descritte nel funzionigramma dell'Autorità Idrica Toscana di cui al paragrafo 03.01.03.

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

La disciplina del Lavoro Agile nell'Autorità Idrica Toscana

L'Autorità Idrica Toscana ha avviato nell'anno 2017 (dopo l'approvazione della L. 81/2017) la sperimentazione dello smart working. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il

cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza, l'Ente ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Nel gennaio 2021, l'Autorità ha adottato il Pola per il triennio 2021/2023. Il documento era stato redatto, tenendo conto del lavoro agile attuato in fase emergenziale e sulla base dello schema guida predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica.

In fase di approvazione del PIAO per il triennio 2023/2025, è stata inserita la disciplina del lavoro agile, all'interno della sezione corrispondente. La presente disciplina costituisce, pertanto, un aggiornamento di quanto contenuto nella sezione del PIAO precedente.

Nel corso del triennio 2025/2027, è intenzione dell'ente procedere ad una revisione della disciplina del lavoro agile, introducendo una regolamentazione specifica del lavoro da remoto e del lavoro agile.

Profili remotizzabili

Le attività previste nell'attuale modello organizzativo dell'Ente possono essere svolte tutte in modalità di lavoro agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza. Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, alla regolamentazione contenuta nel CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali di lavoro relativi al triennio 2019-2021.

I soggetti coinvolti nello sviluppo del lavoro agile

- **I dirigenti:** il personale dirigenziale, quale promotore dell'innovazione di un nuovo modello organizzativo, dispongono, tramite apposite circolari, le modalità attuative del lavoro agile. Sovrintendono periodicamente al monitoraggio delle attività svolte in smart working, evidenziandone le eventuali criticità con l'ausilio dei responsabili di servizio.
- **Servizio Gestione Risorse umane:** il servizio provvede, nello specifico:
 - alla raccolta delle manifestazioni di interesse al lavoro agile da parte del personale dipendente;
 - alla redazione degli Accordi individuali;
 - alle comunicazioni al personale dipendente sulla gestione operativa dello smart working;
 - alle comunicazioni in merito al monitoraggio periodico dell'attività svolta in lavoro agile;
 - alla comunicazione degli Accordi di lavoro agile attivati per l'intero personale dipendente alla Funzione Pubblica, mediante gli

applicativi forniti dal Governo;

- supporta il personale dirigenziale nella elaborazione delle note e circolari relative alle modalità attuative del lavoro agile;
 - alla elaborazione di questionari di monitoraggio sull'attività svolta in lavoro agile.
- **Servizio Sistemi informativi:** Il Servizio provvede, nello specifico:
 - ad individuare tutti i dispositivi portatili in scorta presso le varie sedi tramite ricognizione del patrimonio hardware;
 - a recuperare i dispositivi disponibili, configurarli e ridistribuirli secondo criteri di priorità assegnati;
 - a riconfigurare il firewall per creare profili di accesso VPN per tutti i dipendenti al fine di consentire un accesso sicuro alla rete dell'ente ed in particolare alla propria postazione "operativa";
 - ad individuare le caratteristiche e proporre l'acquisto di quanti più possibili PC portatili in base alla disponibilità di bilancio;
 - applicare dopo l'acquisto la configurazione standard dell'ente e distribuirli secondo criteri di priorità assegnati;
 - configurare l'accesso tramite VPN sui portatili dell'ente o fornire assistenza ai dipendenti che hanno messo a disposizione portatili di loro proprietà;
 - fornire raccomandazioni per l'utilizzo sicuro dei portatili, in particolar modo di quelli di proprietà;
 - monitorare l'infrastruttura di rete per verificare la sostenibilità e consigliare modalità operative che minimizzassero l'impatto complessivo sulla infrastruttura di rete.
 - assistere ai dipendenti nelle nuove condizioni di lavoro, con particolare riferimento alle problematiche di connessione dalle proprie abitazioni.
 - **Servizio Gare Contratti e Acquisti:** Il Servizio ha la funzione di provvedere alla predisposizione delle procedure di acquisto delle attrezzature hardware per attivazione del lavoro agile e all'assegnazione dei PC portatili ai dipendenti, nonché dell'ulteriore attrezzatura tecnologica necessaria (stampanti, telefoni cellulari, schede SIM dati);
 - **Comitato Unico di Garanzia (CUG):** nella fase di predisposizione del Piano delle Azioni positive, il CUG è coinvolto nell'ambito della proposta delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
 - **Organizzazioni sindacali:** ai sensi dell'art. 5, lett.l) del CCNL 2019/2021, i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto sono materia di confronto sindacale.

Accesso al lavoro agile

Nell'attuale contesto organizzativo, in base a quanto previsto dalla disciplina contrattuale, l'accesso al lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa su base volontaria e consensuale, che si basa sui seguenti principi:

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

dal vigente CCNL.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto sindacale- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'Accordo individuale per il lavoro agile

L'Accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'Accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità¹³;
- f) indicazione della fascia di inoperabilità¹⁴;
- g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

¹³ Fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente

¹⁴ Fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Recesso dall'Accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 81/2017, il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dal presente Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine, senza preavviso.

Il Dirigente può, in ogni caso, revocare il presente Accordo in presenza delle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa definita dal presente Accordo o in caso di mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso in cui si verifichi un mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente;
- c) nel caso in cui, a seguito di nuove disposizioni normative, dovessero intervenire delle modifiche alla regolamentazione del lavoro agile in contrasto con le disposizioni previste nel presente Accordo.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Il lavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più

assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

Con prot. 4204/2022 sono state emanate le disposizioni relative alla modalità di svolgimento del lavoro agile per il personale dipendente.

La prestazione lavorativa ordinaria del personale dipendente è quella in “presenza”; l'eventuale prestazione lavorativa in modalità “agile” è subordinata alla stipula dell'Accordo individuale di cui all'art. 18, c. 3-bis della Legge n. 81/2017.

Nel caso di prestazione lavorativa resa in modalità “agile” attivata a seguito della sottoscrizione del suddetto Accordo, sussiste comunque l'obbligo della prestazione lavorativa in “presenza” presso la sede di assegnazione per almeno 3 (tre) giornate lavorative, di cui una con rientro pomeridiano, secondo la disciplina di cui all'articolo 4 del vigente “Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente” e, comunque, con un minimo di 21 ore complessive; l'eventuale prestazione lavorativa in presenza presso altra sede deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente di Area. L'obbligo si riduce a 2 (due) giornate lavorative in presenza, nel caso in cui nella settimana lavorativa le assenze dal lavoro risultino 2 (due) e ad 1 (una) nel caso in cui nella settimana lavorativa le assenze dal lavoro risultino più di 2 (due).

In base a quanto previsto all'art. 65 del CCNL 2019/2021, comma 1, lett. b), il dipendente è obbligato a comunicare al proprio dirigente

le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, secondo le disposizioni interne all'ente.

L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa di riferimento, vale il rispetto degli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dal vigente Regolamento.

Le prestazioni in modalità "agile" devono essere registrate obbligatoriamente e a cura del dipendente, in modo tempestivo, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 7 del vigente Regolamento sull'orario di lavoro; non sono ammesse richieste postume di regolarizzazione di timbrature, salvo se accompagnate da adeguata motivazione.

Diritto di disconnessione e fasce di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un preciso vincolo di orario e di luogo, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere stabilite dal CCNL e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

L'orario di inizio e di fine della fascia di contattabilità viene definito nell'Accordo individuale con il dirigente competente, garantendo la flessibilità oraria prevista nel Regolamento sull'orario di lavoro dell'Autorità. Nelle giornate con prestazione lavorativa in modalità "agile", all'interno della fascia di contattabilità sopra definita, il dipendente assegnatario di telefono aziendale deve tenerlo acceso per eventuali contatti; allo scopo di garantire la reperibilità nelle giornate di resa della prestazione lavorativa in modalità "agile", il dipendente è tenuto ad attivare il trasferimento di chiamata dal proprio telefono fisso di ufficio. Al di fuori dell'orario di contattabilità è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, per la durata dei quali, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Con riferimento alla previsione di cui all'art.29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il dipendente, ai fini del recupero delle energie psicofisiche, deve rispettare un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità, ex art. 66, comma 1, lett. b)). Restano confermati i tempi di riposo previsti per le prestazioni rese in presenza (es. pausa di almeno 10 minuti dopo le sei ore consecutive di lavoro). Il dipendente non è tenuto, altresì, a svolgere attività lavorativa durante il periodo notturno, ovvero dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo, oltre al sabato, alla domenica e giorni festivi.

A tal fine, fermo restando quanto previsto in ordine al diritto di disconnessione e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati,

negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Dotazione tecnologica

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del dipendente dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri. Il lavoratore, con la sottoscrizione del presente accordo, accetta di utilizzare i propri dispositivi rinunciando a chiedere il relativo rimborso.

Nelle more della fornitura da parte dell'Amministrazione della connessione internet per l'accesso alle applicazioni di lavoro, il dipendente si impegna a rispettare le disposizioni impartite sull'utilizzo della dotazione informatica e telematica per il lavoro agile, secondo la modulistica predisposta dall'Autorità.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione e di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente dovrà coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano almeno con cadenza mensile sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni, e sanzioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nel Codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e nel vigente Codice di comportamento adottato dall'Ente.

Sicurezza sul lavoro

In fase di sottoscrizione dell'Accordo individuale, al dipendente viene consegnata una informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive impartite dall'Ente.

Rimane tuttavia responsabilità del dipendente la verifica che i locali presso cui verrà espletata la prestazione lavorativa in modalità agile e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in totale sicurezza.

Privacy

Ai sensi della normativa di legge e di contratto vigenti, il dipendente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza sui dati e le informazioni dell'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente né tenuto ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Obiettivi dell’Autorità Idrica Toscana connessi al lavoro agile e gli indicatori di programmazione

In fase di redazione del Piano del Lavoro Agile 2021/2023 richiamato in premessa, elaborato sulla base delle “Linee-guida sul ‘Piano organizzativo del lavoro agile’ (‘Pola’) e Indicatori di performance”, emanate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 09.12.2020, sono stati individuati gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte nel paragrafo precedente.

Gli obiettivi connessi al lavoro agile vengono rappresentati secondo quattro dimensioni:

- Salute digitale;
- Salute organizzativa;
- Salute professionale
- Salute economico-finanziaria.

All’interno delle quattro aree di obiettivi, sono definiti degli indicatori di programmazione secondo tre step di sviluppo: fase di avvio, Fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato.

I Salute digitale

L’Amministrazione ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi a disposizione dell’Ente, che abilitano il lavoro da remoto;
- il livello di orientamento digitale in termini di propensione all’utilizzo delle nuove tecnologie (Virtuality), così da comprendere il livello di “maturità” delle figure gestionali e del personale dell’Ente.

Al fine di migliorare la performance in smart working, nel corso del 2023 l’Ente ha posto in essere alcune azioni di potenziamento dell’infrastruttura tecnologica, in particolare:

- Introdotti ulteriori 3 profili VPN, per un totale di 18, su firewall cloud basati su una nuova tecnologia per migliorare la stabilità della connessione remota
- Sostituzione delle postazioni operative e dei portatili con più di 8 anni

- Sostituzione del centralino con un servizio in cloud. Utilizzo di un'applicazione su smartphone sincronizzata con il numero di interno in sostituzione della deviazione di chiamata
- Come sviluppi futuri da implementare nel triennio considerato si prevede la copertura di tutte le postazioni remote con la nuova tecnologia. Sono inoltre in corso, con la collaborazione del fornitore, verifiche tecniche per la fattibilità di un potenziamento dei collegamenti di alcune sedi anche al fine di migliorare l'operatività svolta da remoto.

Si prevede inoltre di completare la digitalizzazione dei residuali procedimenti che presentano ancora una parziale esecuzione in modalità analogica.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2023 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2024/2025	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2026
SALUTE DIGITALE	N. PC per lavoro agile	38 portatili 3 con età superiore a 6 anni 7 utilizzano portatile proprio		"
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	4 dispositivi dedicati alla conn. dati 33 smartphone con conn. Dati		"
	Sistema VPN	Profilo VPN su firewall sede legale per tutti i dipendenti Profilo VPN nuova tecnologia su firewall cloud per 18 dipendenti	Profili VPN nuova tecnologia su firewall NGFW sede legale	"
	Intranet	Accesso per tutti (tramite VPN dai PC operativi)		"
	Sistemi di collaboration	Video conf. - Work-flow - condivisione file (tramite VPN dai PC operativi)	Accesso video conf con VPN attiva	
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Gli stessi del lavoro ordinario (tramite VPN dai PC operativi)	Accesso video conf con VPN attiva	

Obiettivi	Indicatori	Stato 2023 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio	Fase Di Sviluppo Avanzato
			Target 2024/2025	Target 2026
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	Gli stessi del lavoro ordinario (tramite VPN dai PC operativi	Accesso video conf con VPN attiva	
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	Tutti i dipendenti con firma elettronica remota		"
	% Processi digitalizzati	Protocollo/Pubblicazioni Determine/Decreti Presenze Contratti Acquisti/Pagamenti Indagini/questionari Raccolta dati gestori Conciliazioni/Reclami		"
	% Servizi digitalizzati	Pago PA, Conciliazione	Reclami	

Il Salute organizzativa

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2023) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

- a) **Coordinamento del lavoro agile:** Il presidio trasversale del lavoro agile compete alla Direzione generale, con il supporto del Servizio Gestione Risorse Umane, in collaborazione con il Servizio sistemi informativi ed il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete Dirigenti di Area e Responsabili di Servizio;
- b) **Strumenti di programmazione:** Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance e Piano degli obiettivi. L'attuale sistema di programmazione prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa sono attribuiti obiettivi strategici di sviluppo (declinati nel presente Piano). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività del servizio di appartenenza. Nella nuova disciplina contenuta nel CCNL 2019/2021, non è

più necessaria la definizione di specifici obiettivi da svolgere in modalità agile, ma il personale dipendente, nello svolgimento dell'attività in modalità agile, è tenuto a svolgere l'attività istituzionale e coadiuvare il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire gli obiettivi allo stesso assegnati dal Piano Performance, che saranno oggetto di valutazione nella relazione sulla performance.

- c) **Monitoraggio del lavoro agile:** per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Servizio si confrontano sull'andamento della prestazione lavorativa e degli obiettivi assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2023 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2024/2025	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2026
SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Svolto dal Servizio Gestione risorse umane in collaborazione con la Dirigenza ed il servizio sistemi informativi	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>
	Monitoraggio del lavoro agile	In fase di Lavoro Agile in emergenza sono state rese rendicontazioni da parte del personale ogni 15 gg.	<i>Effettuare monitoraggio periodico annuale</i>	<i>Effettuare monitoraggio periodico triennale</i>
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<i>Svolto dal personale afferente al Servizio Sistemi Informativi</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>Collaborazione con il proprio responsabile diretto/dirigente nel perseguire obiettivi definiti nel Piano della performance</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>	<i>Mantenimento dello stato iniziale</i>

III Salute professionale

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei dirigenti e del personale attinenti con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2023 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2024/2025	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2026
SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali: % dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali anche in materia di lavoro agile, compresa la formazione mirata sui sistemi di programmazione e controllo. % dirigenti/P.O. che adottano un approccio per obiettivi/progetti e per processi per coordinare il personale	<i>100% dirigenti. Il personale dirigenziale è stato coinvolto sulla formazione generale sui sistemi di programmazione e controllo, mediante incontri svolti dal Dirigente amministrazione e risorse umane sul SMVP.</i> 100%	<i>Programmazione di un corso di aggiornamento rivolto al personale dirigenziale in materia di lavoro agile</i> 100%	Mantenimento del target 100%
	Competenze organizzative: % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	<i>Responsabili e personale del servizio gestione risorse umane. Nel 2023 sono stati effettuati corsi interni da parte del dirigente, del responsabile dei sistemi informativi e risorse umane relativi ai documenti di programmazione dell'ente, al sistema di valutazione ed in materia del lavoro agile</i> 100%.	<i>Mantenimento del target iniziale e aggiornamento del personale dipendente sulle novità rilevanti sulla materia del lavoro agile</i>	Mantenimento del target esistente

Obiettivi	Indicatori	Stato 2023 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2024/2025	Fase Di Sviluppo Avanzato Target 2026
	% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%
	Competenze digitali: %lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell’ultimo anno - % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	<i>100%. Nel corso del 2022, è stato tenuto un corso da parte del responsabile del Servizio Sistemi informativi e dal Responsabile del Servizio Risorse Umane per l’implementazione del Progetto “Syllabus – competenze digitali nella PA” rivolto a tutto il personale dipendente. I dipendenti registrati a fine 2023 sono l’80%. Sono stati tenuti complessivamente i seguenti corsi: Corsi Livello Base: n.86 Corsi Livello intermedio: n. 54 Corsi Livello Avanzato: n. 45</i>	<i>Estensione dei percorsi di informazione e sensibilizzazione sulle competenze digitali, mediante sviluppo delle competenze Syllabus per il personale non fruitore dei corsi nell’anno 2022/2023.</i> 100%	<i>Estensione dei percorsi di informazione e sensibilizzazione sulle competenze digitali</i> 100%

IV Salute economico – finanziaria

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico- finanziaria dell’Ente, volti a promuovere e sostenere l’implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l’obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026).

L'Autorità Idrica Toscana prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Obiettivi	Indicatori	Stato 2023 (Baseline)	Fase Di Sviluppo Intermedio Target 2024/2025	Fase di Sviluppo Avanzato Target 2026
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	<i>Da valutare</i>	<i>Inserimento in bilancio di costi di formazione specifici per il lavoro agile</i>	<i>Inserimento in bilancio di costi di formazione specifici per il lavoro agile</i>
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	<i>Nuovi PC Portatili: € 4.500,00</i> <i>Nuovi PC per postazioni operative: € 17.500</i> <i>Integrazione telefonia e centralino: € 3.500</i>	<i>Nuovi PC portatili: €2.000</i> <i>Nuovi VPN con MFA: € 6.700</i> <i>Canone telefonia e centralino €5.400/anno</i>	<i>Canone telefonia e centralino: € 5.400/anno</i>
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	<i>Potenziamento del processo di gestione delle pratiche di Conciliazione: € 50000</i> <i>Canone Private VDC cloud fino a dicembre 2023: €18.000</i> <i>Supporto data center in cloud fino a dicembre 2023: €26000</i>	<i>Canone Private VDC cloud fino a dicembre 2025: €31.650/anno</i> <i>Supporto data center in cloud fino a dicembre 2025: €27.300/anno</i>	

Monitoraggio del lavoro agile

Il monitoraggio del lavoro agile è effettuato in base alla valutazione dei seguenti aspetti:

2. **La verifica dello stato di implementazione del lavoro agile.** Il lavoro agile deve essere monitorato in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, attraverso lo studio di indicatori di risultato.
3. **l'analisi degli impatti interni ed esterni del lavoro agile**, mediante lo studio degli indicatori di impatto.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti dell'Autorità).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

I Lo stato di implementazione del lavoro agile

Lo stato di implementazione del lavoro agile viene misurato attraverso gli indicatori quantitativi (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e qualitativi (soddisfazione percepita dai dipendenti dell'Autorità Idrica Toscana).

Nel corso dell'anno 2021 è stato somministrato un questionario relativo al lavoro agile a tutto il personale, i cui risultati sono stati elaborati e sottoposti alla Direzione. Nel corso del 2025, in fase di attivazione dei nuovi accordi di lavoro agile, sarà somministrato un questionario al personale dipendente specifico per il monitoraggio della soddisfazione percepita in merito all'applicazione dell'istituto.

Dai questionari e dagli accordi di lavoro agile sottoscritti con i lavoratori, si rilevano le informazioni utili a monitorare lo stato di implementazione del lavoro agile, secondo la tabella seguente:

Lo stato di implementazione del lavoro agile

Dimensioni	Indicatori	DATO 2023
Quantità: Adesione al lavoro Agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	93,33%
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%
Qualità percepita: Soddisfazione	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo annuale dal questionario annuale sul lavoro agile
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

II Gli impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile *rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto*. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa relativi agli Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Obiettivi	Indicatori
EFFICIENZA	Produttiva: - Diminuzione assenze (gg di assenza/giorni lavorabili);
	Economica: -Risparmio buoni pasto; -Risparmio lavoro straordinario
EFFICACIA	Quantitativa: N. di pratiche di lavoro agile/n. pratiche totali, n. operazioni portate a termine (sia con riferimento a progetti specifici che ad attività ordinaria)
	Qualitativa: qualità del lavoro svolto nel complesso e con riferimento ad output di lavoro agile
ECONOMICITA'	Riduzione costi Minor consumo del patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi

Obiettivi	Indicatori
IMPATTO ESTERNO SOCIALE	Positivo per i lavoratori: - Riduzione ore casa/lavoro - Migliore conciliazione vita/lavoro
IMPATTO ESTERNO AMBIENTALE	Positivo per la collettività: - Minor livello di emissione di Co2, rispetto agli spostamenti risparmiati - Minore quantità di stampe e conseguente utilizzo di minore carta
IMPATTO ESTERNO	Positivo per i lavoratori:

ECONOMICO	-Risparmio di spese dovuti a minori spostamenti tragitti casa/lavoro Positivo per l'ente: -Minori spese di energia elettrica/riscaldamento
-------------------------	--

Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno (nella quale definire la propria strategia assunzionale in termini qualitativi);
- Formazione del personale (nella quale definire obiettivi, priorità, strumenti e risorse assegnate alla formazione dei dipendenti).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta il documento programmatico attraverso il quale le pubbliche amministrazioni definiscono le figure professionali di cui ci si avvarrà nel triennio di riferimento sulla base dell'organizzazione degli uffici e tenendo conto della programmazione di bilancio e del Piano della Performance. Esso si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, come documento confluito nel PIAO. Di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi e rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo, riferito alla tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione.

Spetta, come previsto dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs 165/2001, ai dirigenti di uffici dirigenziali generali proporre "le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4".

Come precisato nelle relazioni ai bilanci di previsione, l'Autorità Idrica Toscana è sottoposta a tutte le norme che stabiliscono limiti di spesa per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e a quelle di cui al comma 3, dell'art. 1, della Legge n. 196/2009.

Molte di tali norme dispongono limitazioni rispetto alla spesa sostenuta in anni precedenti la data di costituzione dell'Ente (avvenuta nel 2012).

In particolare, si richiama l'articolo 1, comma 562 della Legge 296/2006 che recita: *Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558".*

La linea che l'Ente ha inteso adottare per tali casi coincide con le linee interpretative adottate dal legislatore in materia di patto di stabilità interno per gli enti di nuova istituzione e quelle dettate dalla Corte dei Conti per l'applicazione dei limiti di spesa per gli enti che, nell'esercizio richiamato dalla

norma, non avevano sostenuto alcuna spesa o non erano ancora costituiti. In questo senso, i limiti di spesa riferiti ad un anno precedente al 2012, si applicheranno considerando le spese sostenute nel primo esercizio di attività dell'Ente e quindi con riferimento alle spese sostenute nell'esercizio 2012.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

La dotazione organica complessiva dell'Autorità Idrica Toscana al 31/12/2024 è la seguente:

TOTALE: n. 49 unità di personale

di cui:

- n. 47 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato (N. 1 Dirigente ex art. 110, c. 1, D.lgs. 267/2000, N. 1 Direttore Generale)
- n. 47 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:

n. 1 Direttore Generale e Dirigente *“ad interim”* dell'Area Regolazione

n. 3 Dirigenti

- n. 2 Dirigenti amministrativi, di cui n. 1 dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma, 1 D.lgs. 267/2000
- n. 1 Dirigente tecnico

n. 34 (ex cat. D) appartenenti all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni

- n. 21 con profilo di *Funzionario amministrativo*
- n. 9 con profilo di *Funzionario tecnico*
- n. 2 con profilo di *Funzionario informatico*
- n. 1 con profilo di *Funzionario di vigilanza*
- n. 1 con profilo di *Funzionario tecnico geologo*

n. 10 (ex cat. C) appartenenti all'Area degli Istruttori

- n. 8 con profilo di *Istruttore amministrativo*
- n. 2 con profilo di *Istruttore di vigilanza*

n. 1 (ex cat. B) appartenenti all'Area degli Operatori esperti

- n. 1 con profilo di *Operatore amministrativo*

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

In questa sottosezione l'Ente provvede, in ordine, alla predisposizione delle seguenti fasi:

- inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);
- evidenziare le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);
- richiamare la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che le regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo

17/03/2020, si applicano esclusivamente alle Regioni, Province e comuni, l’Autorità Idrica è tenuta al rispetto della normativa applicabile agli enti non soggetti al patto di stabilità, e in particolare, all’art. 1, comma 562, della L. 296/2006. Sulla base delle previsioni del D.L. n. 90/2014, così come modificato dal D.L. n. 4/2019, per come chiarite dal D.L. n. 78/2015, le amministrazioni locali e regionali possono utilizzare i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del quinquennio precedente che non sono già state utilizzate per finanziare nuove assunzioni. Il quinquennio precedente è quello 2020/2024. Dal 2025, non è più possibile utilizzare, per determinare le capacità assunzionali, le cessazioni di personale che intervengono nel corso dello stesso anno.

Ai sensi dell’art. 14, comma 7, del DL 95/2012, per come modificato dalla L. 207/2024 *“Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

Per quanto riguarda il limite connesso alle cessazioni intervenute nel quinquennio, si rileva che, nel corso degli anni dal 2020 al 2024, sono cessate le seguenti unità ed alcune cessazioni non sono state utilizzate per nuove assunzioni:

Categoria / Posizione Economica	Data cessazione	Note	Utilizzo per nuove assunzioni
C5	16.12.2020	Mobilità in uscita verso amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali	Utilizzato per assunzione n. 1 geologo cat. D tramite mobilità neutra anno 2023
C5	16.12.2020	Mobilità in uscita verso amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali	Non utilizzato
C2	15.10.2020	Cessazione per progressione verticale a d ex art. 24 d.lgs. 150/2009	Utilizzato per assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C tramite selezione pubblica

Categoria / Posizione Economica	Data cessazione	Note	Utilizzo per nuove assunzioni
			anno 2022
D1	30.06.2021	Cessazione per dimissioni volontarie	Utilizzato per riammissione in servizio di n. Istruttore direttivo cat. D4 anno 2023
D1	31.08.2022	Cessazione per dimissioni volontarie	Utilizzato per assumere n.1 Funzionario amm.vo, tramite concorso pubblico anno 2024
C4	01.09.2022	Cessazione per progressione verticale a d ex art. 24 d.lgs. 150/2009	Utilizzato per assunzione n. 1 istruttore amministrativo cat. C, tramite selezione pubblica
Funzionario amministrativo	30.09.2023	Aspettativa non retribuita per incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, presso altra P.A. fino al 11.09.2027	NON UTILIZZABILE
Funzionario amministrativo	01.10.2023	Cessazioni per dimissioni volontarie	UTILIZZATO anno 2024 per assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo, tramite scorrimento propria graduatoria
Istruttore di vigilanza	12.11.2023	Cessazione per dimissioni volontarie, aspettativa per periodo di prova	UTILIZZATO per assunzione n. 1 Istruttore di vigilanza, tramite procedura di utilizzo

Categoria / Posizione Economica	Data cessazione	Note	Utilizzo per nuove assunzioni
			graduatoria anno 2024
Istruttore Amministrativo	21.12.2024	Cessazione per dimissioni volontarie	Non utilizzato

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La prima verifica da effettuare per poter procedere alle assunzioni, riguarda il rispetto del principio di riduzione costante della spesa di personale previsto nell'articolo 1 comma 562 della legge 296/2006.

I settori competenti, di concerto con quello finanziario, hanno provveduto a ricalcolare al termine d'esercizio la spesa di personale impegnata per l'anno 2024 ed a confrontarla con quella 2012. Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella seguente:

	Voci di spesa	Importo
	Spesa di personale sostenuta anno 2012 (retribuzione e contributi)	€ 2.441.900,43
	IRAP	€ 189.878,59
	Retribuzioni 2012 direttori conf 2 e 3	€ 254.294,33
	Limite di spesa di personale anno 2012	€ 2.886.073,35
	Spesa di personale anno 2024 (previsione spesa impegnata retribuzione, contributi ed Irap)	€ 2.821.130,44
	Differenziale spesa di personale (D - E)	€ 60.942,91

Per l'anno 2025, la spesa di personale contenuta nel bilancio di previsione approvato, è la seguente:

	Voci di spesa	Importo
	Spesa di personale sostenuta anno 2012 (retribuzione e contributi)	€ 2.441.900,43
	IRAP	€ 189.878,59
	Retribuzioni 2012 direttori conf 2 e 3	€ 254.294,33
	Limite di spesa di personale anno 2012	€ 2.886.073,35
	Spesa di personale anno 2025 (previsione retribuzione, contributi ed Irap)	€ 2.781.989,51
	Differenziale spesa di personale (D - E)	€ 104.083,84

Per completezza di informazione, si riportano di seguito i prospetti che evidenziano, in forma analitica, le voci che compongono la spesa di personale per l'anno 2012, primo anno di vita utile dell'ente, e la spesa di personale prevista nel bilancio per l'anno 2025, coerente con la copertura del fabbisogno del personale elencati nel successivo punto c).

voce	spesa 2012		
	capitolo	importo	tot voce
retribuzioni lorde	112	70.485,21	
	113	340.574,00	
	210	241.193,00	
	212	102.485,65	
	310	244.591,20	
	312	177.895,21	
	410	210.525,00	
	412	24.038,65	
	510	113.441,20	
	512	58.208,91	
	610	123.000,00	
	612	18.000,00	
	detraz dir conf 1	-81.986,67	
	detraz dir conf 4	-91.584,74	
	detraz co.co.co e altre flessibili	-39.000,00	1.511.866,62
co.co.co. e altre flessibili		39000	39.000,00
incarichi art. 110 co.1 e 2	dir conf 2 interv. 1010203	126.832,90	
	dir conf 3 interv. 1010803	127.461,43	
	dir conf 5 cap 513	84.947,83	
	dir conf 6 cap 611	106.000,00	
	dir conf 1	81.986,67	
	dir conf 4	91.584,74	618.813,57
contributi previdenziali	114	111.268,78	
	116	1.393,80	
	214	87.502,13	
	314	110.513,37	
	316	889,56	
	411	68.000,00	
	514	73.636,51	
	614	38.000,00	

voce	spesa 2012		
	capitolo	importo	tot voce
	615	32.000,00	523.204,15
irap	1010207	189.878,59	189.878,59
oneri per il nucleo familiare	318	1.510,42	1.510,42
altre spese	515	1.800,00	
			1.800,00
totale spesa personale 2012		2.886.073,35	2.886.073,35

voce	capitolo	spesa impegnata 2024		spesa prevista 2025		spesa prevista 2026		spesa prevista 2027	
		importo	tot voce	importo	tot voce	importo	tot voce	importo	tot voce
stanziamento retribuzioni lorde	1150	418.447,42		337.970,00		337.970,00		337.970,00	
	1190	56.959,50		0,00		0,00		0,00	
	1194	191.958,47		286.000,00		293.000,00		293.000,00	
	1188	223.910,12		167.500,00		167.500,00		167.500,00	
	1202	300.325,53		343.000,00		344.000,00		371.000,00	
	1213	1.908,03		2.000,00		2.000,00		2.000,00	
	1217	198.567,14		118.050,00		118.050,00		118.050,00	
	1206	54.344,63		58.000,00		58.000,00		58.000,00	
	1198	59.056,30		63.000,00		63.000,00		63.000,00	
	1210	492.332,29		495.000,00		495.000,00		495.000,00	
	1214	209.897,43		262.000,00		289.000,00		289.000,00	
			2.207.706,86		2.132.520,00		2.167.520,00		2.194.520,00
co.co.co. e altre flessibili	sommin uff protocollo e regol.	68.684,01	68.684,01	13.700,00	13.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
contributi previdenziali	1191	21.481,98		0,00		0,00		0,00	
	1195	77.070,00		108.000,00		110.000,00		110.000,00	
	1189	14.039,73		10.000,00		10.000,00		10.000,00	
	1203	114.432,58		127.000,00		127.000,00		134.000,00	
	1218	42.109,31		48.000,00		48.000,00		48.000,00	
	1207	19.788,18		21.000,00		21.000,00		21.000,00	
	1199	24.032,51		25.000,00		25.000,00		25.000,00	
	1211	188.291,43		185.000,00		185.000,00		185.000,00	
	1215	76.046,13		89.000,00		97.000,00		97.000,00	
			577.291,85		613.000,00		623.000,00		630.000,00
irap	irap	167.027,97	167.027,97	183.000,00	183.000,00	183.000,00	183.000,00	185.000,00	185.000,00
buoni pasto	1248	35.972,66	35.972,66	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
altre spese	1197	35.556,05	35.556,05	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
totale spesa personale		3.092.239,40	3.092.239,40	3.037.220,00	3.037.220,00	3.068.520,00	3.068.520,00	3.104.520,00	3.104.520,00
detraz. oneri rinnovi ccnl 21/5/2018 ccnl 16/11/2022 e ccnl 17/12/2020 dirigenti e ccnl del 16/07/2024		-151.446,58	-151.446,58	-154.283,88	-154.283,88	-151.435,88	-151.435,88	-153.937,91	-153.937,91
decurtazione 5,78%		-119.662,38	-119.662,38	-100.946,61	-100.946,61	-103.172,74	-103.172,74	-105.166,70	-105.166,70
totale spesa personale art 1 comma 562 L. 296/2007		2.821.130,44	2.821.130,44	2.781.989,51	2.781.989,51	2.813.911,38	2.813.911,38	2.845.415,39	2.845.415,39

Per l'Ente, sottoposto ai vincoli sulla spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006, la spesa teorica massima della dotazione organica, ovvero la spesa complessivamente da sostenere in caso di copertura di tutti i posti previsti nel piano del fabbisogno del personale, si attesta, per ogni anno, al di sotto del limite di spesa dell'anno 2012.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

L'Ente, nel corso dell'anno 2024, si è avvalsa di forme di lavoro flessibile:

- n. 1 unità con contratto di somministrazione lavoro appartenente all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni, adibita al Servizio Tutela del Consumatore, assunta il 18.09.2023 con scadenza al 31.03.2024 e prorogata fino al 23.10.2024. L'unità è stata assunta per sopperire alle esigenze temporanee legate alla riorganizzazione del Servizio medesimo, a seguito delle dimissioni volontarie di n. 1 dipendente a tempo indeterminato incardinato presso l'Ufficio piano economico-finanziario dei soggetti gestori. A seguito di tali dimissioni, una unità adibita al Servizio Tutela del consumatore è stata trasferita presso l'Ufficio lasciato vacante dal dipendente dimissionario ed è stata attivato un contratto flessibile per sopperire alla vacanza del posto, a seguito del trasferimento ad altro Ufficio. A seguito di concorso pubblico, è stata assunta n. 1 unità a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario amministrativo, a decorrere dal 01.11.2024;
- N. 1 unità con contratto di somministrazione lavoro appartenente all'Area degli Istruttori, adibita al Servizio vigilanza e controllo uso risorse idriche assunta il 01.02.2024 con scadenza al 31.10.2024 e prorogata fino al 15.12.2024.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2012:	€ 75.350,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025:	€ 14.800,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come rilevabile dalle comunicazioni effettuate dai Dirigenti di Area e assunte ai seguenti protocolli interni:

- Area Affari Istituzionali: Prot. n. 1048 del 20.01.2025;
- Area Amministrazione e risorse umane: Prot. n. 1047 del 20.01.2025;
- Area Regolazione: Prot. n. 1046 del 20.01.2025;

– Area Pianificazione e controllo: Prot. n. 1049 del 20.01.2025.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere (CONTROLLARE ANCHE CON RIFERIMENTO AL BILANCIO)

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. L'ente ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 con delibera di Assemblea n. 20 del 16/12/2024 ed ha inviato i seguenti documenti alla Bdap:
- schemi di bilancio acquisiti in data **17/12/2024** con numero protocollo RGS **265758 (prot. Ente n. 18497/2024)**;
- Piano degli Indicatori acquisito in data **17/12/2024** con numero protocollo RGS **265747 (prot. Ente n.18497/2024)**;
- Dati contabili analitici acquisito in data **17/12/2024** con numero protocollo RGS **265740 (prot. Ente n.18497/2024)**;
- Nota integrativa al bilancio acquisita in data **18/12/2024** con numero protocollo RGS **266103 (prot. Ente n. 18563/2024)**;
- Parere del Revisore dei Conti acquisito in data **18/12/2024** con numero protocollo RGS **266064 (prot. Ente n. 18563/2024)**;
- L'ente ha approvato il rendiconto di gestione 2023 con delibera di Assemblea n. 6 del 10/05/2024 e ha inviato i seguenti documenti alla Bdap:
- Schemi di bilancio dell'esercizio 2023 fase Consuntivo acquisito in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **128905 (prot. Ente n. 6750/2024; esito positivo controllo prot. Ente n. 6758)**
- Dati contabili analitici dell'esercizio 2023 fase Consuntivo acquisito in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **128890 (prot. Ente n. 6752/2024)**
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi dell'esercizio 2023 fase Consuntivo acquisito in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **128907 (prot. Ente n. 6751/2024)**
- Relazione sulla gestione Consuntivo 2023, è stato acquisito in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **129150 (prot. Ente n. 6757/2024)**
- Elenco crediti inesigibili è stato acquisito in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **129148 (prot. Ente n. 6756/2024)**
- Elenco residui attivi e passivi è stato acquisito in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **129147 (prot. Ente n. 6755/2024)**
- Prospetto dati SIOPE è stato acquisito in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **129145 (prot. Ente n. 6754/2024)**
- Relazione del Revisore Unico dei Conti è stata acquisita in data **13/05/2024** con numero protocollo RGS **129177 (prot. Ente n. 6753/2024)**
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente ha approvato il piano delle azioni positive 2023/2025 quale sottosezione del PIAO. Per l'anno 2024 e 2025 si conferma la vigenza del Piano contenuto all'interno del paragrafo "Pari Opportunità".
- L'ente ha approvato il piano delle performance e PDO, quale sottosezione del PIAO;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

L'Autorità Idrica Toscana non è tenuta alla redazione del bilancio consolidato poiché non ha enti o società, controllate o partecipate, da consolidare ai sensi dell'art. 11-bis e del principio contabile all. 4/4 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118. (Delibera di Assemblea n. 2 del 27.03.2023 di approvazione del rendiconto 2022).

Si attesta che l'Autorità Idrica Toscana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del *trend* delle cessazioni:

Nell'anno 2025 si prevede la cessazione dal servizio di n. 1 dipendente per pensionamento, a decorrere dal 01.02.2025. Si segnala che, con Decreto del Direttore Generale n. 71/2023, è stata concessa l'aspettativa non retribuita al responsabile del Servizio Contabilità, bilancio e patrimonio dal 1° ottobre 2023 e sino all'11 settembre 2027.

c) certificazione del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con verbale del Revisore Unico dei Conti acquisito al protocollo dell'Ente con n. 1514 del 28 gennaio 2025.

Strategie di copertura del fabbisogno

In questa sezione l'Ente provvede a definire le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nella Sezione Organizzazione e Capitale Umano, Dotazione organica.

1) Istruttore amministrativo per l'Unità Operativa "Gestione Presenze".

L'Ente ha proceduto alla copertura del posto che si è reso vacante dal 1 febbraio 2025 per cessazione del dipendente preposto, mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato di un 1 istruttore amministrativo, tramite concorso pubblico, preceduto da esperimento di procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con esito negativo

2) Istruttore amministrativo per l'Ufficio "Protocollo, gestione documentale e archivio".

L'Ente ha proceduto alla copertura del posto vacante mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato di un 1 istruttore amministrativo.

La modalità di copertura prescelta è stata quella del concorso pubblico, dopo aver esperito la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con esito negativo

L'unità svolgerà anche funzioni di supporto per il Servizio Vigilanza e Controllo Uso Risorse Idriche.

3) Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazione) presso l'Area Regolazione Ufficio Piano Economico dei Gestori). ANNO 2027

Si prevede la copertura del posto nell'anno 2027; l'Amministrazione provvederà all'attivazione della mobilità volontaria, ex art. 30 d.lgs. 165/2001, dopo l'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso contrario, l'Ente procederà con concorso pubblico.

4) Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni presso l'Area Amministrazione e risorse umane), a supporto della dirigenza. (Attualmente non ricopribile).

Il posto è divenuto vacante a seguito di aspettativa non retribuita da parte di n. 1 dipendente per incarico dirigenziale x art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000, presso altra P.A. Non si prevede al momento la copertura di spesa in bilancio in quanto in aspettativa fino al 2027.

5) Funzionario amministrativo (area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni presso l'Area Amministrazione e risorse umane, a supporto della dirigenza.

Al momento non si prevedono strategie di copertura del posto. In caso di eventuale rientro del dipendente in aspettativa non retribuita di cui al punto 5), ne sarà valutata la relativa copertura.

6) Progressioni verticali finanziate con lo 0,55% del m.s. 2018 che non incidono sulla capacità assunzionale

L'art. 13 del CCNL per il personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16.11.2022, prevede "In applicazione dell'art. 52. comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella C di corrispondenza"

Con Decreto n. 62 del 17.06.2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticale tra le Aree.

Tali progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. 30 Dicembre 2021, n. 234, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL.

Nell'orientamento applicativo Aran, CFL-209 si legge: "Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d.lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Se decidono in tal senso, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria.

Tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto.

Considerato che il monte salari dell'anno 2018 ammonta a € 1.717.388,00, il plafond disponibile per attivare le procedure di progressioni verticali in deroga è pari ad € 9.445,63. A seguito dell'attivazione di n. 2 progressioni verticali nel corso dell'anno 2024 (da Operatore esperto ad Istruttore), il budget residuo è pari ad € 4.321,31. L'Amministrazione ha attivato e completato le procedure per la copertura del fabbisogno come dettagliato nell'Organigramma (dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari ed elevate qualificazioni) per n. 2 Funzionari per l'Area Pianificazione e Controllo. Il Differenziale stipendiale, per ogni unità di personale, da finanziare con lo 0,55 del Monte salari 2018, è pari ad euro: 1.978,42.

Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 fornisce le linee guida per la formazione continua del personale delle pubbliche amministrazioni, aggiornando gli indirizzi precedenti e introducendo un *Syllabus* che delinea gli ambiti tematici prioritari per la formazione

del personale pubblico. La formazione diventa quindi un fattore cruciale per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza delle amministrazioni, attraverso l'acquisizione di competenze moderne, trasversali e tecniche. L'obiettivo è garantire una formazione inclusiva e mirata, in linea con gli obiettivi strategici dell'ente e le necessità di aggiornamento dei dipendenti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 16.07.2024, il quale, al Capo V, dedica una intera sezione al tema della formazione, stabilendo le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.;
- Il D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o

comparto di appartenenza dell'Ente e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

In coerenza con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, l'Autorità Idrica Toscana svilupperà un percorso formativo nei seguenti ambiti e materie ritenuti prioritari, con la previsione di una formazione obbligatoria rivolta a tutto il personale afferente alle Aree Organizzative, ed una formazione specifica distinta per Area organizzativa.

a.1) FORMAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE, IN COMUNE A TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE:

L'Ente si impegna a realizzare, ogni anno, specifici percorsi formativi, di norma in modalità di fruizione e-learning, su tematiche di interesse generale, a natura obbligatoria e non quali:

- Etica pubblica, legalità, Codici di comportamento e Trasparenza (affidamento esterno e risorse interne);
- Antiriciclaggio (obbligatorio solo per il personale individuato) - risorse esterne
- Pari opportunità (risorse interne)
- Formazione in materia di privacy e protezione dei dati personali – “*Data Breach*” (risorse esterne);
- Formazione in materia di gestione e conservazione documentale e il Piano di conservazione di AIT (risorse interne);
- Individuazione di percorsi formativi specifici per lo sviluppo della semplificazione amministrativa e digitalizzazione (risorse esterne);
- Proseguimento del percorso formativo “Syllabus - Competenze digitali per la PA” (Dipartimento della Funzione pubblica);
- Aggiornamenti in materia di utilizzo del lavoro agile (risorse interne);
- Corsi di aggiornamento/affiancamento per il personale di nuova assunzione (risorse interne ed esterne);
- Corsi di aggiornamento in materia di Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008);
- Formazione generale in materia di appalti e contratti pubblici con riferimento ai ruoli del RUP ed agli attori coinvolti nel processo (risorse interne ed esterne).

a.2) FORMAZIONE SPECIFICA:

Area Affari Istituzionali

- Aggiornamento in materia di vigilanza sul corretto uso della risorsa idropotabile;
- Aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio (risorse interne e/o esterne).

Area Amministrazione e risorse umane:

- Formazione in materia di accessibilità (risorse esterne);
- Bilanci e servizi finanziari (risorse esterne);
- Transizione al digitale (risorse esterne).

Area Pianificazione e controllo

- Gestione e monitoraggio tecnico e finanziario degli interventi per il PNRR (risorse esterne);
- Strumenti informatici avanzati e dedicati (gis, database, excel);
- Aggiornamento professionale sulle attività di pianificazione tecnica del S.I.I. (risorse esterne);
- Gli impatti della nuova tassonomia europea sul SII (Regolamento UE sulla tassonomia).

Area Regolazione

- Aggiornamento professionale sulle attività di regolazione economico/tariffaria del S.I.I. (risorse esterne);
- Tecniche di mediazione commerciale nell'ambito dei servizi pubblici locali (risorse esterne).

E' previsto **l'obbligo per tutti i dipendenti e i dirigenti dell'Ente di fruire di almeno 40 ore di formazione pro-capite**, di cui almeno il 30% rientrante nell'area definita "formazione generale" e per la restante parte nell'area definita "formazione specifica". In particolare, ad ogni **dipendente è fatto obbligo di effettuare i corsi di formazione definiti dall'Ente come obbligatori** (l'Ente indicherà se la fruizione dovrà avvenire tramite piattaforma "Syllabus", prioritaria, ovvero mediante altre modalità). **In ogni caso è obbligatoria l'iscrizione alla piattaforma Syllabus** quale condizione di base per poter fruire della necessaria formazione. Ulteriori indicazioni saranno fornite con apposite circolari. I corsi svolti, al di fuori di quelli comunicati come obbligatori (anche se effettuati sulla piattaforma Syllabus) dovranno essere autorizzati secondo le procedure dell'Ente e al termine del corso l'attestato di formazione dovrà essere tempestivamente trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane. **Il mancato rispetto della Direttiva 14 gennaio 2025** del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per come declinata nel presente documento (40 ore di formazione, registrazione nella piattaforma Syllabus, effettuazione dei corsi obbligatori), fatta salva l'attivazione dell'azione per la responsabilità disciplinare, **comporterà l'automatica riduzione di 2 punti sul criterio di valutazione "impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta" sotto criterio "continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati" di cui alle schede di valutazione dei dipendenti dell'Ente e di 5 punti del criterio "raggiungimento degli**

obiettivi assegnati” del punto b) della scheda di valutazione dei dirigenti per come disciplinato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne, nelle materie specificate nel paragrafo precedente. Nel corso dell’anno, l’Ente si riserva di modificare la presente sottosezione del Piano, in caso di mutamenti organizzativi e/o nuove esigenze di formazione legate ad adempimenti obbligatori previsti dalla legge o dalla contrattazione nazionale. Viene promossa, altresì, la partecipazione del personale dipendente a corsi, seminari o iniziative di aggiornamento organizzati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e ANCI.

Il budget finanziario disponibile per l’anno 2025 per la formazione generale esterna è pari a € 18.000, ripartito tra le Aree organizzative. E’ previsto uno stanziamento di € 3.000,00 (a seguito della variazione di bilancio di Luglio 2025) per formazione obbligatoria relativa a corsi anticorruzione, privacy, appalti e sicurezza. Nel corso dell’anno i budget potranno essere incrementati a seguito di variazioni di bilancio e in relazione alle esigenze formative obbligatorie.

Si segnala che l’Autorità Idrica Toscana ha in corso il protocollo di intesa con la Società Ti Forma, per la fruizione dei corsi di formazione a catalogo, a seguito delle ore di docenza gratuite svolte da parte del personale dipendente dell’AIT a favore della Soc. Ti Forma (quadruplo di ore di formazione usufruibili per ogni ora di docenza da parte del personale dipendente AIT). L’attuale protocollo ha scadenza il 27.05.2026. L’Ente ha altresì acquistato, nel corso dell’anno 2024, percorsi formativi con credito a scalare, utilizzabili per completare il percorso formativo individuale del dipendente/dirigente.

Il Servizio Gestione risorse umane provvederà, altresì, a promuovere corsi a catalogo sulle materie o ambiti richiesti dalla Dirigenza per il proprio personale, anche mediante l’utilizzo di carnet formativi rientranti negli abbonamenti sottoscritti dall’ente.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L’ente promuove l’attivazione di abbonamenti a riviste specializzate, prevedendo un processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali e specialistici.

I permessi studio rientrano tra gli istituti previsti dal contratto nazionale utilizzabili dal personale per favorire l’accesso a percorsi di istruzione, secondo le modalità ed i criteri previsti dalla legge e dal contratto nazionale.

Il Piano ha durata triennale e nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli ed osservazioni, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

Rotazione

Personale dirigenziale

In considerazione del numero dei dirigenti in servizio presso l'Ente e della loro effettiva specializzazione, si dà atto che non può essere al momento effettuata una rotazione degli incarichi.

Personale con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)

Considerato il numero di unità di personale in servizio con incarico di E.Q. e della loro specifica professionalità, si dà atto che non può essere al momento effettuata una rotazione degli incarichi. Tuttavia, nell'ambito dei processi di riorganizzazione dell'Ente o nel momento in cui è stato necessario riattribuire degli incarichi è sempre stata data priorità al personale interno, anche con finalità di rotazione dello stesso.

Ulteriori criteri

La rotazione ordinaria del personale è programmata avendo definito, nei documenti dell'Ente (Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi) l'obiettivo di favorire processi di mobilità interna in presenza di posti vacanti, anche con variazione di profili professionali e mediante bando di mobilità per interscambio fra i Servizi dell'Ente.

Resta fermo il principio di infungibilità per il personale appartenente a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Dei suddetti criteri sono state informate le OO.SS..

La rotazione ordinaria viene effettuata in coordinamento con le misure di formazione (Piani della formazione dell'Ente), nonché con le modalità indicate nel PTPCT (allegato al presente Piano), tra cui maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, assegnazione casuale delle pratiche, rotazione all'interno dello stesso ufficio, rotazione funzionale con modifica periodica dei compiti e delle responsabilità (cd. rotazione funzionale).

Inoltre, essendo la rotazione un obiettivo di buona organizzazione dell'Ente, la stessa verrà applicata secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e depauperamento delle competenze.