

DETERMINAZIONE n. 76 del 22 maggio 2019

Direzione

Oggetto: Area delle Posizioni Organizzative. Approvazione regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. Istituzione e pesatura delle posizioni organizzative dell'Agenzia

IL DIRETTORE

Visti:

- la Legge Regionale 23 dicembre 2011, n. 23 “Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente” che costituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti” (di seguito denominata “Agenzia”), che esercita le proprie funzioni per l’intero ambito territoriale regionale, ed in particolare l’art. 11, comma 2, lett. d) che stabilisce che il Direttore adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
- lo Statuto dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015 di approvazione dell’organigramma e del funzionigramma dell’Agenzia;
- la deliberazione n. 63 del 27/09/2017 con cui il Consiglio d’ambito ha nominato l’ing. Vito Belladonna quale Direttore dell’Agenzia Territoriale dell’Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti per anni 5 (cinque) a decorrere dal 1 ottobre 2017, ai sensi dell’art. 11, c. 2, della L.R. n.23/2011;
- il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il Contratto collettivo nazionale di lavoro 21/05/2018 del Comparto delle Funzioni Locali, ed in particolare gli artt. 13, 14 e 15 in materia di istituzione, conferimento, revoca e retribuzione degli incarichi relativi all’Area delle posizioni organizzative;
- il Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) 2018-2020 del 11.12.2018;

rilevato che la struttura tecnico operativa alle dipendenze del Direttore si articola in Aree, Servizi ed Uffici, unità organizzative dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità;

precisato in particolare che nel modello organizzativo i Servizi costituiscono l’articolazione di coordinamento essenziale nell’ambito di compiti omogenei; la responsabilità di ciascun Servizio può essere affidata ad un dipendente appartenente alla categoria D, qualificato come *Responsabile di servizio*, al quale, di norma, è attribuito apposito incarico dell’area di posizione organizzativa;

considerato che:

- con determinazione n. 85 del 31 maggio 2018 sono stati conferiti n. 10 incarichi di posizione organizzativa e n. 1 incarico di alta professionalità con scadenza 31 maggio 2019;
- il CCNL 21/05/2018 rivede l’istituto delle posizioni organizzative e ne prevede una nuova definizione in ciascun Ente entro un anno dall’entrata in vigore dello stesso;
- con nota registrata al PG.AT/0003263 del 16/05/2019 l’Agenzia ha trasmesso alle RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell’art. 5 - comma 3 - del CCNL 21.05.2018 la proposta di “Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa: criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione”;
- i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono definiti nel CDI 2018-2020 e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 41/2018;
- in data 19 Aprile 2019 l’OIV ha proposto una metodologia di pesatura delle posizioni organizzative;
- a seguito dell’Ufficio di Direzione del 15 Maggio 2019 sono state presentate da ciascun Dirigente le proposte di definizione delle posizioni organizzative per ciascuna Area;

ritenuto opportuno, per garantire l'attuale livello di funzionalità dei Servizi dell'Agenzia:

- approvare il "Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa: criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione";
- istituire le posizioni organizzative come da proposte acquisite dai Dirigenti che tengono conto, sia dell'attuale assetto organizzativo, che della necessità di maggior presidio di alcuni Servizi definendo come arco temporale di riferimento il triennio 2019-2022 salvo il verificarsi di mutamenti organizzativi che ne impongano una sostanziale revisione;
- graduare le posizioni organizzative sulla base della descrizione organizzativa fornita dai Dirigenti ed in funzione del sistema di pesatura adottato con il presente atto;

richiamate:

- la determinazione n. 168 del 8 novembre 2018 di ridefinizione del Fondo risorse decentrate del personale dell'Agenzia 2012 -2017 e costituzione Fondo risorse decentrate anno 2018;
- la determinazione n. 73 del 21 maggio 2019 di costituzione provvisoria del Fondo risorse decentrate del personale del comparto anno 2019, e del Fondo lavoro straordinario;

considerato che l'Agenzia destina per le posizioni organizzative qui istituite le somme come già destinate alla retribuzione di posizione e risultato degli esercizi precedenti;

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

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

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

D E T E R M I N A

1. di approvare il "Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa: criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione", allegato 1 parte integrante e sostanziale alla presente determinazione;
2. di istituire nelle Aree dell'Agenzia le posizioni organizzative come da schede descrittive, di cui agli allegati 2, 3, 4, 5 parti integranti e sostanziali alla presente determinazione, che ne specificano contenuti e finalità;
3. di graduare le posizioni organizzative sulla base del sistema di pesatura contenuto nel Regolamento approvato con il presente atto, come da allegato 6 alla presente determinazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di dare mandato ai competenti uffici di avviare, secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con il presente atto, le procedure di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per una durata triennale;
5. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto;



6. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli atti connessi e conseguenti.

Il Direttore
Ing. Vito Belladonna
(documento firmato digitalmente)

All. 1

REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- **CRITERI GENERALI DI CONFERIMENTO**
- **SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

MAGGIO 2019

Sommario

Art. 1 - Finalità.....	3
Art. 2 - Requisiti per il conferimento degli incarichi.....	3
Art. 3 - Procedura per il conferimento degli incarichi	3
Art. 4 - Funzione e competenze del personale incaricato di Posizione Organizzativa.	4
Art. 5 - Revoca degli incarichi	5
Art. 6 - Trattamento economico.....	5
Art. 7 - Retribuzione di Posizione	5
Art. 8 - Criteri di pesatura delle Posizioni Organizzative.....	6
Art. 9 - Sistema di pesatura e graduazione.....	6
Art. 10 - Retribuzione di risultato	7
Art. 11 - Incarichi ad interim.....	7
Art. 12 - Decorrenza	7

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa
 - ai criteri per il conferimento degli incarichi,
 - alla graduazione della retribuzione di posizione per gli incaricati delle posizioni organizzative;ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.
2. Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un'Area istituita all'interno della Struttura Organizzativa dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi idrici e Rifiuti (di seguito Agenzia), che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:
 - a) "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa" (detta P.O. di **Struttura**);
 - b) "svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum" (detta P.O. di **Specializzazione**).
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a personale in servizio, classificato nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti all'art. 3 del presente Regolamento.
4. Il Direttore, acquisite le proposte dei Dirigenti, con il supporto del Servizio Gestione risorse umane e finanziarie, individua e determina il numero delle posizioni organizzative istituite presso ciascuna Area, le gradua e ne definisce i contenuti tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - della conseguente necessità di assunzione di diretta responsabilità;
 - della eventuale necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 2 - Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito al personale dipendente in servizio a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:
 1. aver ottenuto, negli ultimi 3 anni, valutazioni delle prestazioni:
 - a. almeno pari a "80/100" sulla base dell'attuale sistema di valutazione e per il personale non ancora incaricato di posizione organizzativa;
 - b. non inferiore a "B" del precedente sistema di valutazione per il personale incaricato di posizione organizzativa;
 2. insussistenza di condizioni di incompatibilità in base alle vigenti norme in materia;
 3. non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni.

Art. 3 - Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa è preceduto da un avviso, finalizzato a fornire informazioni sulle Posizioni Organizzative che l'Agenzia intende assegnare ed alla richiesta di aggiornamento dei fascicoli personali e dei curricula depositati nei fascicoli, indirizzato ai dipendenti a

tempo pieno ed indeterminato in servizio presso l'Agenzia inquadrati in categoria D.

2. I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art. 2 del presente Regolamento saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.

Si tiene in considerazione, tra l'altro dei seguenti criteri:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- b) aver già coordinato/presidiato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- d) capacità di negoziazione, di gestione e risoluzione di situazioni organizzative complesse con particolare riferimento all'incarico da ricoprire;
- e) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

3. Il Dirigente dell'Area di riferimento, con il supporto del Servizio Gestione risorse umane e finanziarie, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso di cui all'art. 2, e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma. A supporto del processo di valutazione il Dirigente può svolgere colloqui con i dipendenti che presentano le caratteristiche adeguate all'incarico da conferire.

4. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito dal Dirigente dell'Area di riferimento, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato (determina), e può essere rinnovato con le medesime formalità.

La valutazione dei curricula, svolta dal Dirigente, non dà luogo alla formazione di una graduatoria ma unicamente all'individuazione del personale a cui affidare l'incarico.

5. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere assegnato anche a personale in servizio presso l'Agenzia ma dipendente di altri Enti (personale in comando o in convenzione) per la durata della prestazione presso l'Agenzia.

6. In ottemperanza alla normativa sull'anticorruzione, l'Agenzia promuove, laddove ne ricorrano le condizioni in termini di professionalità equivalenti e di efficienza della gestione, la rotazione degli incarichi anche come strumento di crescita e valorizzazione professionale.

7. Il dipendente incaricato di Posizione Organizzativa in aree o procedimenti esposti a rischio corruzione favorisce il passaggio delle competenze e agevola la rotazione dell'incarico. Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

Art. 4 - Funzione e competenze del personale incaricato di Posizione Organizzativa

1. L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente dell'Area di riferimento, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo al Servizio;
- b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

- c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e s.m.i., nonché delle attività delegate dal Dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Art. 5 - Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva (inferiore a 60 punti percentuali) , acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 6 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle Posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.
2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di Posizione Organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale incaricato di Posizione Organizzativa, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs.n. 50/2016.

Art. 7 - Retribuzione di Posizione

1. Il presente Regolamento individua il Sistema ed i criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.
2. Nella individuazione dei criteri il Sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla Posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
3. L'Agenzia, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle Posizioni Organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse.
4. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di Posizione.
5. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni Organizzative, nel rispetto delle risorse economiche disponibili.

Art. 8 - Criteri di pesatura delle Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni Organizzative previste dal contratto di lavoro sono riferite:

- **tipo A) P.O. di Struttura:** allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- **tipo B) P.O. di Specializzazione:** allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

2. Il Sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione. I criteri di graduazione delle Posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

3. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle Posizioni Organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:

- A) Professionalità (peso del 20%);
- B) Responsabilità (peso del 30%);
- C) Complessità direzionali (peso del 40%);
- D) Delega (peso del 10%).

La differenziazione dei pesi è avvenuta in relazione all'importanza attribuita a ciascun fattore nella valutazione finale.

Le caratteristiche sono descritte con maggior dettaglio nell'allegato al presente documento.

Art. 9 - Sistema di pesatura e graduazione

1. Per ogni criterio individuato dall'articolo 8 è assegnato un punteggio variabile secondo il modello allegato A, motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

2. Il Servizio Gestione risorse umane e finanziarie individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di Posizione.

3. Per ogni criterio è assegnato un punteggio compreso tra un valore minimo e massimo (vedi scheda allegato A). I punteggi così assegnati per ogni criterio sono sommati ed è individuato il punteggio totale di ciascuna Posizione Organizzativa.

4. La retribuzione di posizione avviene sulla base della seguente tabella:

punti	Valore economico indennità di posizione
Fino a 50	€ 5.000,00
Da 51 a 55	€ 5.500,00
Da 56 a 64	€ 6.500,00
Da 65 a 74	€ 9.000,00
Da 75 a 80	€ 9.500,00
Da 81 a 89	€ 10.500,00
Da 90 a 95	€ 12.000,00
Da 96 a 99	€ 14.000,00
Punti 100	€ 16.000,00

Art. 10 - Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL 21/5/2018.
3. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 21/5/2018, i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance.
4. La valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa è adottata dal Dirigente dell'Area di riferimento.

Art. 11 - Incarichi ad interim

1. Al lavoratore già titolare di Posizione Organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra Posizione Organizzativa, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione Organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La percentuale è definita dal Dirigente che conferisce l'incarico ad interim, nell'ambito dello stesso.
2. Nella definizione della percentuale di cui al comma 1, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Nel caso di conferimento di un incarico di Posizione Organizzativa ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla Posizione vacante confluisce, fino a nuovo incarico, nel fondo per le risorse decentrate del personale non Dirigente.

Art. 12 - Decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE					Somma	Punti	Punti	Punti	Punt.	
	VALUTAZ.		Valutazione		VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60		80	100	FATTORE	PIANO	CATEG.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3						0	0	0,00	0,00	0,00	
			Giuridiche						0						
			Gestionali						0						
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1						0	0	0,00	0,00	0,00	
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1						0	0	0,00	0,00	0,00	
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1						0	0	0,00	0,00	0,00	
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3						0	0	0,00	0,00	0,00	
			Variabilità						0						
			Vincoli e contesto						0						
	Relazioni Interne		Interlocutori	1						0	0	0,00	0,00	0,00	
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1						0	0	0,00	0,00	0,00	
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3							0	0	0,00	0,00	0,00
			Nei servizi						0						
Nelle relazioni								0							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1						0	0	0,00	0,00	0,00	
TOTALE													0,00		

Descrizione della scheda

La prima colonna raffigurata nella matrice su riportata è quella delle categorie, ovvero dei fattori rilevanti nel processo di pesatura.

La prima categoria è rappresentata dalla **Professionalità**, alla quale è attribuito un peso del 20% e che prevede un unico piano di valutazione, le conoscenze necessarie, le quali possono essere di tre tipi, ciascuno individuante uno specifico fattore di valutazione: conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali.

La seconda categoria è rappresentata dalla **Responsabilità**, cui si attribuisce un peso del 30% e che prevede tre diversi piani di valutazione: responsabilità giuridico/formale, economica e organizzativa.

La terza categoria è rappresentata dalle **Complessità Direzionali**, alla quale si attribuisce un peso del 40% e che prevede quattro piani di valutazione:

- le complessità tecnico – operative (che prevedono tre fattori di valutazione: la disomogeneità, la variabilità ed i vincoli di contesto), La Disomogeneità indica che l'operatività è fortemente variegata e, pertanto, richiede un elevato livello di coordinamento. La Variabilità indica che esiste una continua modificazione che può riguardare il servizio, il prodotto o il processo di erogazione. I Vincoli di contesto fanno riferimento alla caratterizzazione normativa in grado di incidere sull'operatività e sulla gestione del servizio.
- le relazioni interne: gli interlocutori con cui interagisce la Posizione;
- le relazioni esterne: i rapporti con altre istituzioni pubbliche e private;
- il fabbisogno di innovazione (a sua volta suddiviso in tre fattori di valutazione: fabbisogno nei processi, fabbisogno nei servizi e fabbisogno nelle relazioni). Il Fabbisogno di innovazione indica che è necessaria una costante rivisitazione che può interessare il processo di erogazione del servizio, il servizio, i fattori produttivi o le relazioni con l'utenza/interlocutori esterni.

La quarta ed ultima categoria è rappresentata dalla **Delega**, cui si attribuisce un peso del 10% e che prevede un unico piano di valutazione, la criticità delle funzioni delegate rispetto al programma. Esprime il valore attribuito alle funzioni ed ai procedimenti eventualmente delegati dalla dirigenza alla Posizione Organizzativa.

La seconda e la quarta colonna riportano, rispettivamente, il piano di valutazione ed i fattori utilizzati nel processo valutativo di ogni singola categoria.

La colonna successiva è quella della scala di valutazione dei vari fattori, cui può essere attribuito un valore pari a 20, 40, 60, 80 o 100.

La colonna punti **FATTORE** riporta la somma dei punteggi attribuiti ai fattori di valutazione propri di ogni categoria.

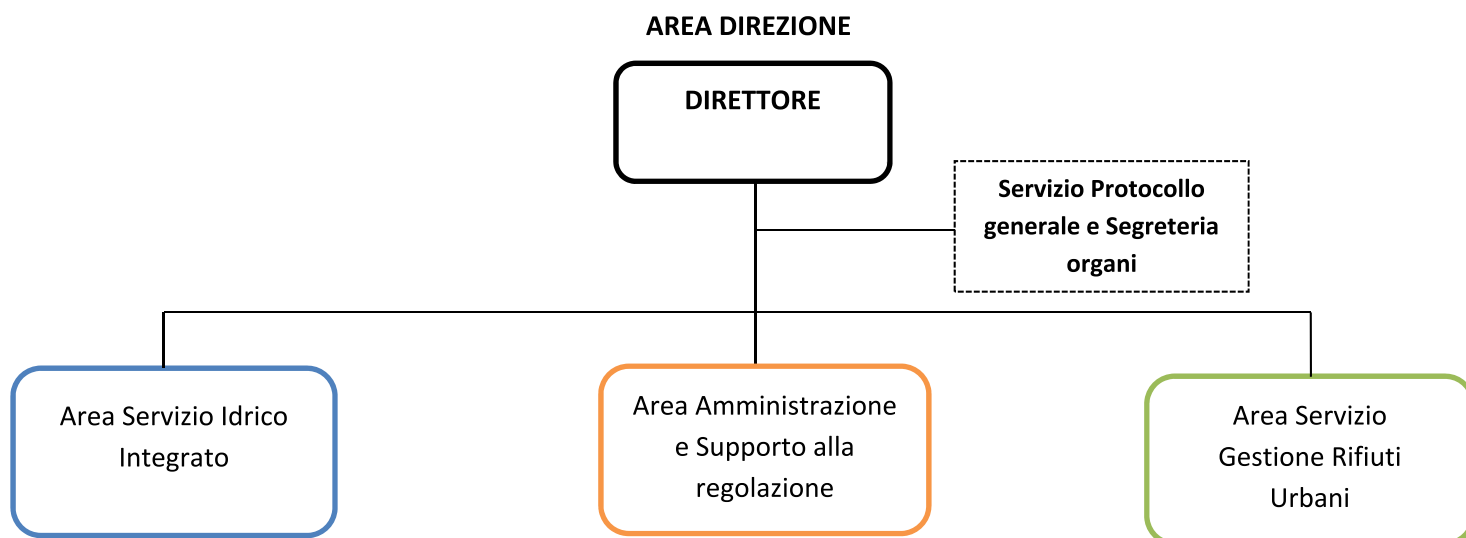
Nella colonna punti **PIANO** è espresso il rapporto tra i punti fattore ed il numero dei fattori considerati nella valutazione.

La colonna punti **CATEGORIA** riporta la media tra i punti piano ed il numero dei piani di valutazione considerati per ciascuna categoria.

La colonna punti **PONDERATI**, infine, esprime il prodotto tra i punti categoria ed il peso percentuale attribuito a ciascuna categoria.

Il punteggio finale della posizione si ottiene dalla somma dei punteggi di categoria ponderati e potrà avere un valore massimo di punti 100.

Scheda descrittiva delle posizioni organizzative



Servizio Protocollo generale e Segreteria organi

In staff al Direttore è previsto un Servizio a cui sono assegnate le funzioni di responsabilità di implementazione e tenuta del Protocollo Generale e dell'Archivio, Segreteria organi, supporto alla comunicazione istituzionale, sistemi informatici. La struttura coadiuva il Direttore nelle responsabilità in materia di sorveglianza sanitaria, sicurezza e logistica dei luoghi di lavoro.

Il Servizio è responsabile della implementazione dei sistemi di protocollazione informatizzata, oltre che del protocollo in entrata/uscita e dell'archiviazione dei documenti dell'Agenzia.

Il Servizio è responsabile dell'office automation ed in generale della infrastrutturazione tecnologica degli uffici e della relativa manutenzione, compresi quindi i pc, i server e gli strumenti di comunicazione, della sicurezza informatica, dei rapporti con i fornitori – assumendo la funzione di RUP e/o DEC ove richiesto – dei rapporti con la società in house cui partecipa l'Agenzia per la fornitura dei servizi di competenza, della formazione afferente ai punti sopra descritti, oltre ad assicurare il corretto collegamento e l'interoperatività fra le diverse sedi dell'Agenzia.

Il Servizio è responsabile delle relazioni della Direzione dell'Agenzia con i Consiglieri d'Ambito, i Coordinatori dei Consigli Locali, la Segreteria del Presidente, le Segreterie delle principali Direzioni Generali e dei principali Servizi della Regione Emilia-Romagna che interagiscono con Atersir.

Il Servizio cura l'immagine e la comunicazione istituzionale dell'Agenzia anche attraverso il costante aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente.

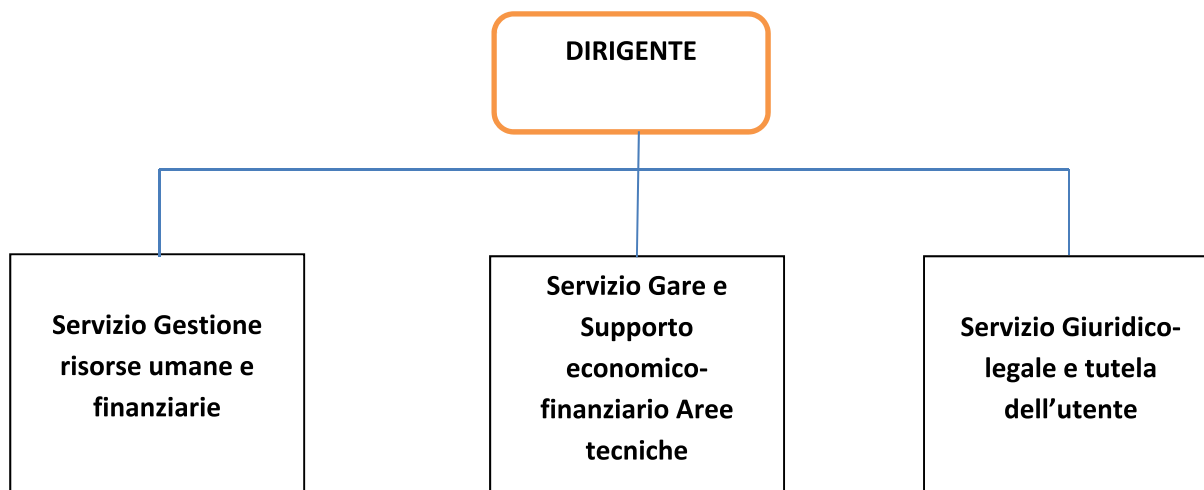
Supporta il Direttore nell'organizzazione di eventuali seminari, workshop, incontri, con riferimento alla logistica, all'immagine, alle relazioni.

Principali attività:

- implementazione dell'informatizzazione del protocollo e relativa gestione compreso il coordinamento con le sedi territoriali;
- sistemi informatico/informativi dell'Agenzia;
- segreteria degli organi e relazioni istituzionali della Direzione;
- cura dell'editing della corrispondenza e dei prodotti dell'Agenzia;
- gestione archivio corrente e di deposito;
- ricezione e indirizzamento di tutte le richieste di accesso agli Atti dell'Agenzia;
- coordinamento delle attività di centralino;
- supporto operativo alla funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari;
- gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti;
- gestione dei rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche relative all'office automation;
- gestione e risoluzione dei problemi di operatività dei sistemi, degli applicativi e delle altre dotazioni informatiche dell'Agenzia;
- coordinamento, con rimando diretto al Direttore, dell'aggiornamento del sito internet a cura dei produttori esterni ed interni di contributi;
- tenuta dell'agenda del Direttore.

Scheda descrittiva delle posizioni organizzative

AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE



Servizio Gestione risorse umane e finanziarie

Presidia, nell'ambito della pianificazione generale e in costante relazione con le strutture dell'Agenzia, la redazione del bilancio di previsione, dei budget e del rendiconto della gestione, il sistema di controllo economico e tutte le attività amministrativo-contabili connesse alle entrate e alle spese.

Presidia l'acquisizione, l'amministrazione e lo sviluppo delle risorse umane necessarie alle finalità dell'Agenzia.

Supporta il Responsabile nella gestione delle relazioni sindacali e nell'organizzazione dell'attività di formazione del personale; gestisce le procedure di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo, comprese le prestazioni di natura occasionale.

Presidia direttamente le attività connesse agli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia effettuate presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni.

Principali attività:

- redazione e gestione del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
- gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento, monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa;
- tempestività dei pagamenti e comunicazioni sulla piattaforma dei crediti commerciali;
- cura dei rapporti con la Tesoreria;
- cura dei rapporti con il Collegio dei revisori;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e loro gestione;
- pagamento imposte e tasse;
- applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;

- gestione dei procedimenti di accesso all'impiego e redazione dei contratti individuali di lavoro; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti;
- gestione della convenzione di esternalizzazione dei servizi relativi a:
 - rilevazione e gestione delle presenze,
 - gestione delle assenze e visite fiscali;
 - elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale, liquidazione delle trasferte
 - gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali,
 - gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali
 - gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'impiego e al Dipartimento della Funzione Pubblica
 - redazione del Conto Annuale del personale
 - elaborazione delle certificazioni fiscali
- applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante; supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Agenzia presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni;
- gestione delle procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo e dei relativi contratti per quanto di competenza; convenzioni tirocinii;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza, ed in particolare predisposizione e aggiornamento di regolamenti in materia di organizzazione interna e personale.

Servizio Gare e Supporto economico-finanziario Aree tecniche

Presidia per le tematiche di competenza le procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia.

Il Servizio cura, coordinando e supportando le Aree tecniche, la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento del servizio idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, valutando la sussistenza dei requisiti propedeutici all'affidamento dei servizi con particolare riguardo alla realizzabilità e sostenibilità economica.

Svolge, sviluppando anche nuovi modelli e tecniche di analisi, le attività di valutazione e monitoraggio economico finanziario delle gestioni e si occupa, in raccordo con le Aree tecniche, degli aspetti patrimoniali e tributari connessi alle medesime.

Presidia, coordinando le strutture dell'Agenzia, la programmazione e la gestione dell'acquisizione di beni e servizi, gestendo in particolare i procedimenti di appalto e di concessione di servizi mediante procedure ad evidenza pubblica o mediante procedure negoziate, fra cui le procedure di cottimo fiduciario nel sistema in economia.

Cura i rapporti di collaborazione dell'Agenzia con altri enti, supportando la Direzione e le Aree coinvolte nella predisposizione e gestione di accordi e convenzioni con pubbliche amministrazioni;

Coordina e gestisce le attività e gli adempimenti previsti per legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Principali attività:

- attività istruttoria e predisposizione, per quanto di competenza, degli atti di affidamento del servizio idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, dei bandi di gara e dei contratti del servizio e gestione delle relative fasi, sia ai fini dell'aggiudicazione che in esecuzione;
- analisi dei piani industriali dei gestori, verifiche dell'equilibrio economico finanziario e misura della sostenibilità delle gestioni;
- controllo dell'andamento economico-finanziario delle gestioni affidate e supporto alle Aree tecniche in ordine alle tematiche patrimoniali e tributarie;
- verifica di conformità, per le tematiche di competenza, dei gestori affidatari dei servizi;
- assistenza agli Enti pubblici territoriali e agli organi dell'Agenzia sulle modalità di affidamento dei servizi per gli aspetti economico-finanziari;
- referente per l'Agenzia del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;
- gestione, in coordinamento con le Aree tecniche, delle procedure per l'acquisizione di servizi nel sistema in economia (capitolato speciale di appalto, indagine di mercato, lettere di inviti, nomina commissioni, verifiche requisiti, aggiudicazione definitiva, stipula contratto);
- referente per l'Agenzia in materia di Accordi quadro e Convenzioni attuative ai fini della definizione di rapporti di collaborazione con altri enti;
- coordinamento e gestione delle attività e degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione: cura dei rapporti con l'OIV e supporto al RPCT nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza e nella Relazione annuale sull'attività anticorruzione;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza;
- predisposizione e aggiornamento di regolamenti dell'Ente.

Servizio Giuridico-legale e tutela dell'utente

Il Servizio garantisce il supporto giuridico nelle procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia.

Predispone, in stretta collaborazione e cooperazione con le Aree tecniche, gli atti e i documenti per l'affidamento dei servizi idrico e rifiuti verificando, in particolare, la sussistenza dei requisiti giuridici e assicura il necessario supporto alle stesse in fase di esecuzione.

Svolge attività giuridico-legale qualificata per l'Agenzia in ordine al contenzioso, alla predisposizione di atti complessi e regolamenti.

Supporta l'Agenzia per le tematiche di competenza nei rapporti con i soggetti gestori, le società patrimoniali, gli Enti locali e le Autorità nazionali.

Predispone e cura il costante aggiornamento degli schemi di Carta dei servizi e verifica le Carte di servizio dei gestori esistenti.

Gestisce i rapporti con l'utenza dei servizi regolati dall'Agenzia.

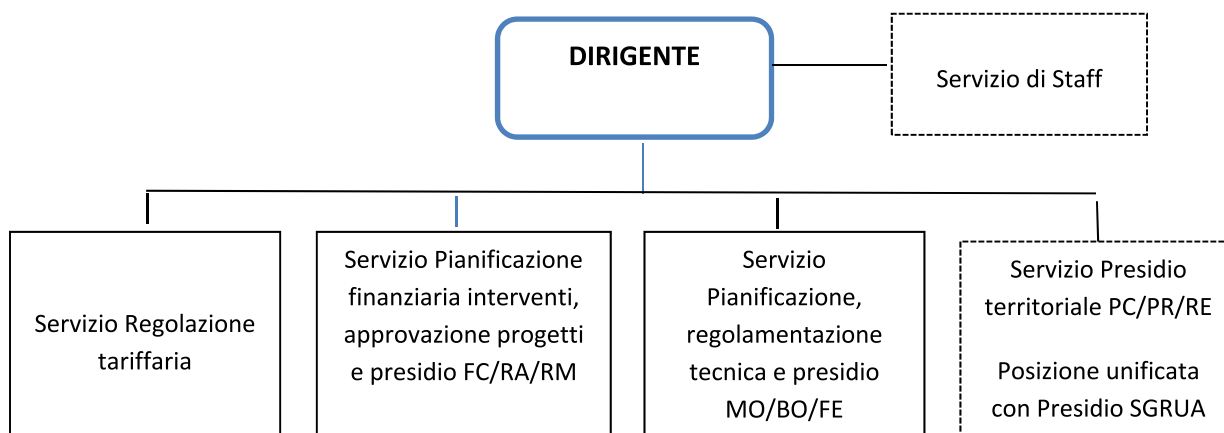
Principali attività:

- attività istruttoria e predisposizione, per quanto di competenza, degli atti di affidamento del servizio idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, dei bandi di gara e dei contratti del servizio e gestione delle relative fasi, sia ai fini dell'aggiudicazione che in esecuzione;

- predisposizione elenchi per l'affidamento di incarichi di Commissari di gara esterni e per il patrocinio legale dell'Ente;
- verifica di conformità, per le tematiche di competenza, dei gestori affidatari dei servizi;
- assistenza agli Enti pubblici territoriali e agli organi dell'Agenzia sulle modalità di affidamento dei servizi per gli aspetti giuridici;
- predisposizione di Protocolli di Intesa con OO.SS. in relazione alle procedure per l'affidamento dei servizi regolati;
- rapporti con i soggetti gestori per eventuali modifiche alle convenzioni di affidamento;
- gestione, in raccordo con le Aree tecniche, dei procedimenti di infrazione nei confronti dei gestori in caso di inadempienza o violazione delle clausole contrattuali (penali, risoluzione del contratto, etc.);
- attività di studio e aggiornamento della normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore e attività giuridico-legale per le strutture organizzative dell'Agenzia;
- segreteria tecnica per il Comitato consultivo utenti;
- collaborazione con difensori civici e associazioni dei consumatori a livello territoriale;
- coordinamento con le Aree tecniche nella gestione di reclami e richieste di informazioni degli utenti;
- partecipazione ai tavoli competenti in materia di conciliazione nel servizio idrico integrato;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza;
- predisposizione e aggiornamento di regolamenti dell'Ente.

Scheda descrittiva delle posizioni organizzative

AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO



Servizio Regolazione tariffaria

Il Servizio si occupa di tutte le attività che riguardano gli aspetti economici e finanziari che hanno effetti sulla tariffa; ha il compito di presidiare, per ogni bacino tariffario, tutte le attività inerenti la predisposizione dei piani tariffari in applicazione della metodologia di calcolo vigente ed il controllo e la validazione dei dati di input del calcolo tariffario (costi operativi, costi di capitale, oneri finanziari ecc.). Il Servizio provvederà altresì a tutte le attività riguardanti la determinazione, gli aggiornamenti e le revisioni della tariffa in applicazione delle disposizioni della Autorità; in collaborazione con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione predispone pareri sulle materie di competenza.

Principali attività:

- applicazione della metodologia di calcolo tariffaria vigente per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato per ogni bacino tariffario;
- attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti;
- determinazione dei ricavi riconosciuti ai gestori e del moltiplicatore tariffario da applicare all'utenza;
- aggiornamento/ricognizione dei mutui a carico dei Comuni per le infrastrutture del SII e definizione dei corrispettivi ai Comuni e alle società patrimoniali;
- verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore in applicazione della metodologia tariffaria vigente;
- predisposizione della modulistica per la raccolta dei dati di natura economica e finanziaria delle gestioni e tenuta della archiviazione;
- analisi critiche e di benchmark sulle serie storiche di costi diretti, indiretti, operativi e di capitale rendicontati dai gestori e imputati al calcolo tariffario;
- predisposizione, in collaborazione con il Servizio di pianificazione finanziaria e secondo i modelli tariffari vigenti, degli allegati economici finanziari e tariffari alle deliberazioni di competenza e dell'eventuale relazione di accompagnamento;

- predisposizione dell'articolazione tariffaria all'utenza; analisi critica delle articolazioni tariffarie vigenti e proposte di nuovi scenari di articolazione tariffaria in funzione dell'omogeneizzazione sul territorio;
- rapporti con l'Autorità: osservazioni ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza.
- Supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per le materie di competenza
- Aggiornamento della parte economica e finanziaria dei piani di ambito;
- Supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza

Servizio Pianificazione finanziaria interventi, approvazione progetti e presidio FC/RA/RM

Il Servizio si occupa di verificare la corretta pianificazione finanziaria degli interventi del SII da inserire nei Piani di Ambito e nei programmi quadriennali di finanziamento, di valutare e regolare i finanziamenti di soggetti diversi dai Gestori, nonché il relativo controllo.

Il Servizio si coordina con il Servizio di regolazione tariffaria per predisporre per ogni bacino tariffario la pianificazione economica finanziaria del soggetto gestore nel suo complesso, avendo cura di applicare i modelli di cui alle disposizioni di legge vigenti e avendo cura di tendere alla omogeneità e alla congruità delle valutazioni sull'intero territorio regionale in rapporto all'equilibrio economico finanziario.

Si occupa altresì di coordinare le attività di approvazione e le procedure di esproprio relative ai progetti definitivi degli interventi del SII ai sensi dell'art 158 bis del D. lgs. 152/2006 e s s.m.i.

Il Servizio inoltre è incaricato di tenere i rapporti con l'AEEGSI per quanto attiene alla impostazione generale dei metodi tariffari, coordinandosi per questo aspetto con il Servizio regolazione tariffaria, alla definizione delle risorse finanziarie derivate dalla tariffa per la realizzazione dei Piani degli investimenti.

Principali attività

- studio e analisi delle diverse modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- verifica e validazione della pianificazione economica degli interventi da inserire in piano di ambito e in eventuali aggiornamenti e/o revisioni;
- valutazione e regolazione, stipulando apposite convenzioni, dei finanziamenti agli interventi del servizio idrico da parti di soggetti diversi dai gestori;
- analisi sul costo degli interventi del servizio idrico e predisposizione di report di rendicontazione periodica anche con analisi di benchmark;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio;
- predisposizione, in collaborazione con il Servizio di regolazione tariffaria, degli allegati economici finanziari e tariffari secondo i modelli tariffari vigenti alle deliberazioni di competenza e l'eventuale relazione di accompagnamento;
- rapporti con l'Autorità: osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;

- coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei progetti definitivi e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;
- partecipazione, ove richiesto, alle conferenze di servizi per quanto di competenza eventualmente accompagnato da un referente territoriale;
- attività riguardanti la programmazione quadriennale degli interventi sui territori di FC/RA/RM, la consuntivazione e l'aggiornamento dei programmi e, al tempo stesso, sviluppare le attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali.
- Supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per i territori di competenza
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.
- Supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza
- Predisposizione di pareri di cui alla DGR 201/2016 relativi al territorio di competenza
- Tenere i rapporti con i CC.LL del territorio

Servizio Pianificazione, regolamentazione tecnica e presidio MO/BO/FE

Al Servizio compete l'attività di coordinamento e omogeneizzazione a livello regionale dei vari piani di ambito (PDA) in fase di elaborazione; coordinamento della programmazione (POI) e della rendicontazione in ARSI degli interventi, delle attività di controllo tecnico sulle varie gestioni del SII. Al servizio compete altresì la attività di redazione dei regolamenti di gestione in ottica di una loro graduale omogeneizzazione a livello regionale, il controllo sulla sua attuazione e lo svolgimento delle istruttorie di modifica e revisione dei programmi degli investimenti secondo le procedure individuate dal consiglio di ambito, garantendo il necessario coinvolgimento delle amministrazioni e delle rappresentanze territoriali, in stretta collaborazione con i Servizi di regolazione tariffaria e finanziaria, e in particolare il presidio specifico di tali attività sui territori di MO/BO/FE.

Al servizio competono altresì tutte le attività di carattere tecnico e amministrativo riguardanti l'ottenimento delle concessioni a derivare acque destinate al consumo umano da parte della Regione Emilia Romagna, le attività riguardanti la gestione dei contributi alle Unioni Montane di cui alla DGR 933/2012.

Principali attività

- Coordinamento alla predisposizione della pianificazione di ambito svolgendo tutte le attività propedeutiche alla formulazione ed aggiornamento del Piano d'ambito suddiviso sulla base dei bacini di gestione, nell'ottica della loro progressiva armonizzazione e integrazione;
- Coordinamento della programmazione (POI) e della rendicontazione in ARSI degli interventi, delle attività di controllo tecnico sulle varie gestioni del SII
- Attività di redazione dei regolamenti di gestione in ottica di una loro graduale omogeneizzazione a livello regionale,
- attività riguardanti la programmazione quadriennale degli interventi sui territori di MO/BO/FE, la consuntivazione e l'aggiornamento dei programmi e, al tempo stesso, sviluppare le attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali.

- attività necessarie all'approvazione dei progetti definitivi e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;
- Coordinamento delle attività tecniche relative ai progetti titolari di contributi FSC 2014/2020 ed emergenza idrica 2017
- procedura di richiesta/modifica/aggiornamento di concessioni a derivare acque destinate al consumo umano anche tramite VIA o Screening;
- concessione di contributi alla Comunità Montane e Unioni di Comuni per la riproducibilità della risorsa idrica e la tutela degli acquiferi montani;
- formulazione di indirizzi operativi per i presidi territoriali sulle modalità di controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla ammissibilità di specifici interventi;
- supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza;
- Supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per i territori di competenza
- rapporti con l'Autorità, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza;
- implementazione e gestione del Servizio Informativo tecnico territoriale relativo al SII
- Supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza
- Tenere i rapporti con i CC.LL del territorio
- Predisposizione di pareri di cui alla DGR 201/2016 relativi al territorio di competenza

Servizio Presidio territoriale PC/PR/RE

Al Servizio compete l'attività di collaborazione fattiva nella redazione dei Piani di ambito in scadenza e di predisposizione dei programmi quadriennali degli investimenti sui territori di PC/PR/RE . Al servizio compete altresì la attività di collaborazione nella redazione dei regolamenti di gestione, il controllo sulla loro attuazione del servizio e inoltre lo svolgimento delle istruttorie di modifica e revisione dei programmi degli investimenti secondo le procedure individuate dal consiglio di ambito, garantendo il necessario coinvolgimento delle amministrazioni secondo le indicazioni dei servizi con compiti trasversali. Il Presidio di questo territorio è affidato in capo ad una posizione organizzativa condivisa con l'Area SGRU.

Principali attività

- Attività di predisposizione/aggiornamento della pianificazione di ambito
- Attività di controllo tecnico sulle varie gestioni del SII
- Collaborazione alle attività di redazione dei regolamenti di gestione
- attività riguardanti la programmazione quadriennale degli interventi sui territori di PC/PR/RE/, la consuntivazione e l'aggiornamento dei programmi e, al tempo stesso, sviluppare le attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali.
- attività necessarie all'approvazione dei progetti definitivi e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del Dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;

- supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza;
- Supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza
- Supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per i territori di competenza
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza;
- Supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza
- Tenere i rapporti con i CC.LL del territorio
- Predisposizione di pareri di cui alla DGR 201/2016 relativi al territorio di competenza
- Collaborazione tecnica alle procedure di erogazione di contributi FSC ed emergenza idrica 2017

Servizio di Staff

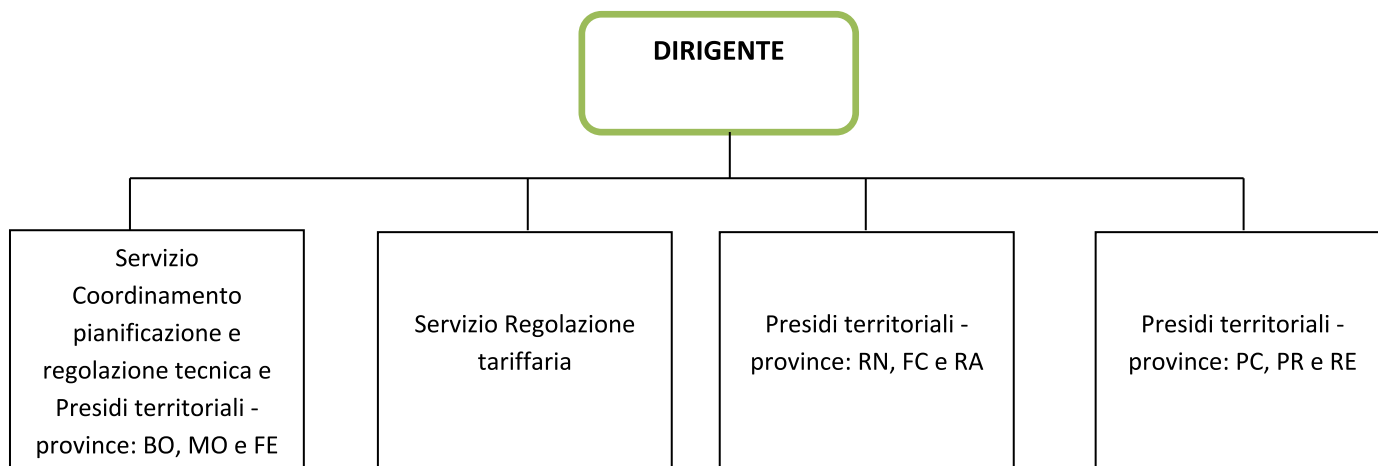
Al servizio sono affidate sia attività di carattere amministrativo di supporto alla direzione di Area che attività di tipo tecnico di supporto ad altri servizi dell'Area riguardanti in particolare temi di carattere economico finanziario. Il servizio pertanto effettua le procedure di affidamento dei servizi afferenti l'Area Servizio Idrico Integrato, in raccordo con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione, partecipa alle procedure di affidamento delle concessioni, garantisce le attività di reportistica e validazione richieste dalla Autorità in materia tariffaria e sulla qualità tecnica e contrattuale, inoltre effettua le attività propedeutiche alle liquidazioni dei compensi di cui ai contratti di prestazioni di servizi affidati

Principali attività

- predisposizione di atti e regolamenti finalizzati a dare attuazione su scala regionale alle direttive della competente Autorità nazionale (ARERA) in materia di articolazione tariffaria e bonus idrico
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nelle procedure di appalto per l'acquisizione di prestazioni di servizio, con utilizzo delle piattaforme informatiche del mercato elettronico (MePa, Intercent-ER)
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e supporto nella gestione operativa delle procedure
- Supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per le materie di competenza
- attività di reportistica e validazione richieste dalla Autorità in materia tariffaria e sulla qualità tecnica e contrattuale, su TICS e Bonus Idrico
- verifica/predisposizione degli atti di carattere economico finanziario relativi alle concessioni a derivare acqua destinata al consumo umano
- verifica/predisposizione degli atti di assegnazione contributi di cui alla DGR 933/2012
- verifica/predisposizione degli atti per la liquidazione di cui ai contributi FSC
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza;
- Supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza (TCSI, Bonus idrico)
- Verifica dei contenuti delle Carte di servizio da predisporre da parte dei gestori.

Scheda descrittiva delle posizioni organizzative

AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI



Servizio Coordinamento pianificazione e regolazione tecnica e Presidi territoriali - province: BO, MO e FE

Al Servizio compete l'attività di pianificazione del servizio e di controllo sugli standard qualitativi di erogazione dei servizi. Si occupa della redazione del Piano d'ambito e dei disciplinari tecnici di affidamento, in riferimento ai bacini di affidamento individuati ed in stretta collaborazione con i Servizi di presidio territoriale; si occupa della predisposizione del Regolamento di gestione e della tariffazione puntuale, nonché dei contenuti degli schemi di Carta dei servizi.

Al Servizio compete la definizione del Piano economico e finanziario del servizio ed il suo costante aggiornamento, il controllo sulle rendicontazioni periodiche dei gestori, l'implementazione e la gestione della banca dati del servizio per l'analisi ed il controllo delle gestioni.

Compete inoltre al Servizio il monitoraggio delle attività di avvio al recupero delle frazioni differenziate dei rifiuti da parte dei gestori, anche in relazione ai corrispettivi derivanti dalla vendita sul mercato o dalla cessione ai Consorzi di filiera di dette frazioni.

In relazione alla specificità del territorio dell'Area metropolitana di Bologna e alle forti correlazioni del presidio di quel bacino e della sua evoluzione con la pianificazione e la regolazione complessive del servizio, viene mantenuto in capo a questo Servizio tematico centrale il Presidio territoriale per il bacino coincidente con le province di Bologna, Modena e Ferrara.

Principali attività:

- redazione dei capitolati tecnici o prestazionali per l'affidamento del servizio;
- formulazione di linee guida e del parere sui criteri di assimilazione dei rifiuti;
- verifica e controllo del raggiungimento degli standard quali-quantitativi previsti dalla convenzione per la gestione e nei relativi allegati tecnici;
- controllo sull'attuazione degli interventi previsti nei Piani di Ambito; tale attività può prevedere l'effettuazione di ispezioni e sopralluoghi presso singoli gestori;

- collaborazione nella irrogazione di penali ai gestori inadempienti con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione;
- analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti gestori; attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie delle gestioni; analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio;
- predisposizione di modelli di tariffazione puntuale;
- cura dei rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con l'Osservatorio regionale sui servizi idrici e di gestione dei rifiuti urbani e la Direzione Ambiente della Regione per le competenze ad essa attribuite in materia di regolazione economica e predisposizione dei modelli di rendicontazione economica ai sensi dell'Art. 12 della L.R. 23/2011 e per la comunicazione sui dati per le relazioni e i rapporti annuali redatti dall'amministrazione regionale;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

Servizio Regolazione tariffaria

Il Servizio si occupa in termini generali di tutte le attività che riguardano gli aspetti economici e finanziari che hanno effetti sulla tariffa; ha il compito di presidiare, per ogni bacino tariffario, tutte le attività inerenti la predisposizione dei piani tariffari in applicazione della metodologia di calcolo vigente ed il controllo e la validazione dei dati di input del calcolo tariffario (costi operativi, costi di capitale, oneri finanziari ecc.). Il Servizio provvederà altresì a tutte le attività riguardanti la determinazione, gli aggiornamenti e le revisioni della tariffa in applicazione delle disposizioni di ARERA; in collaborazione con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione predispone pareri sulle materie di competenza.

Principali attività:

- applicazione della metodologia di calcolo tariffaria vigente per la determinazione della tariffa del servizio rifiuti;
- verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore in applicazione della metodologia tariffaria vigente;
- gestione dei fondi istituiti ai sensi della Lr. 16/2015;
- implementazione e gestione delle banche dati;
- predisposizione della modulistica per la raccolta dei dati di natura economica e finanziaria delle gestioni e tenuta della archiviazione;
- analisi critiche e di benchmark sulle serie storiche di costi diretti, indiretti, operativi e di capitale rendicontati dai gestori e imputati al calcolo tariffario;
- verifica dei valori di subentro dei cespiti per i nuovi affidamenti;
- predisposizione dell'articolazione tariffaria all'utenza; analisi critica delle articolazioni tariffarie vigenti e proposte di nuovi scenari di articolazione tariffaria in funzione dell'omogeneizzazione sul territorio;
- attività di analisi e determinazione delle tariffe degli impianti;
- attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti;

- rapporti con ARERA, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

Presidi territoriali - province:

- **RN FC e RA**
- **PC, PR e RE**

Al fine di mantenere il valore, importante per questo tipo di servizi, delle relazioni con gli Enti locali territoriali, con gestori di scala locale e con le articolazioni territoriali dei grandi gestori multiutilities, sono previsti i seguenti presidi territoriali con competenze specifiche sui diversi territori:

- Presidio GRU per l'Emilia Occidentale (province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia), con attività lavorativa svolta prevalentemente dalla sede territoriale di Piacenza;
- Presidio GRU per l'Emilia Centrale (province di Bologna, Modena e Ferrara) che svolge le sue funzioni dalla sede centrale di Bologna;
- Presidio GRU per la Romagna (province di Forlì-Cesena, Rimini e Ravenna) che svolge le sue funzioni prevalentemente dalla sede di Forlì.

Il loro compito è il raccordo fra i servizi tematici e i territori nelle attività di pianificazione e regolazione e, al tempo stesso, quello di sviluppare le attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali.

Inoltre i presidi territoriali fungono da supporto e da segreteria tecnica per i Consigli locali e per gli uffici di Presidenza in materia di servizio di gestione rifiuti urbani.

Principali attività:

- assistenza e supporto tecnico agli enti locali e ai Consigli locali in materia di servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- gestione dei rapporti coi gestori e attività di controllo sul rispetto degli standard qualitativi previsti per i servizi di raccolta e trasporto rifiuti da parte dei gestori locali nelle modalità previste dai contratti di affidamento e dalle disposizioni fornite ed in relazione ad eventuali problematiche e specificità territoriali;
- redazione delle parti di competenza della relazione annuale prevista dall'art. 8, comma 5, lett. e) della L.R. 23/2011;
- partecipazione alle conferenze dei servizi indette presso i territori di riferimento;
- comunicazione alle strutture centrali dell'Agenzia delle istanze provenienti dagli Enti territoriali;
- predisposizione o revisione degli atti e dei documenti afferenti al territorio e alle materie di competenza.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIREZIONE - Servizio Protocollo generale e segreteria organi
PO di Struttura**

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.		Valutazione		VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3				80		80	160	53,33	53,33	10,67
			Giuridiche			40		40						
			Gestionali			40		40						
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				80		80	220	73,33	18,33	7,33
			Variabilità				80		80					
			Vincoli e contesto			60		60						
	Relazioni Interne	Interlocutori	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00	
	Relazioni Esterne	Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00	
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi	3						100	100	260	86,67	21,67	8,67
		Nei servizi				80		80						
Nelle relazioni				80		80								
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													70,67	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA ASR - Servizio Gestione risorse umane e finanziarie
Tipologia PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	300	100,00	100,00	20,00
			Giuridiche					100	100					
			Gestionali					100	100					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1					100	100	100	100,00	33,33	10,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1					100	100	100	100,00	33,33	10,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità					100	100					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne	Interlocutori	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00	
	Relazioni Esterne	Rapporti con Enti pubblici e Privati	1			60			60	60	60,00	15,00	6,00	
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi	3						100	100	280	93,33	23,33	9,33
Nei servizi						100	100							
Nelle relazioni					80	80								
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													87,33	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA ASR - Servizio Gare e Supporto economico-finanziario Aree tecniche
Tipologia PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	300	100,00	100,00	20,00
			Giuridiche					100	100					
			Gestionali					100	100					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità					100	100					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3				80		80	280	93,33	23,33	9,33
			Nei servizi					100	100					
Nelle relazioni							100	100						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													87,33	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA ASR - Servizio Giuridico-legale e tutela dell'utente
Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3		40				40	180	60,00	60,00	12,00
			Giuridiche				100	100						
			Gestionali			40		40						
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3		40				40	160	53,33	13,33	5,33
			Variabilità				80	80						
			Vincoli e contesto			40		40						
	Relazioni Interne		Interlocutori	1			80		80	80	80,00	20,00	8,00	
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1			80		80	80	80,00	20,00	8,00	
	Fabbisogno di Innovazione		Nei processi	3		40					40	140	46,67	11,67
Nei servizi			40			40								
Nelle relazioni					60		60							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1	20				20	20	20,00	20,00	2,00	
TOTALE													54,00	

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SII - Servizio Coordinamento pianificazione e regolazione tecnica
e Presidi territoriali - province: BO, MO e FE
Tipologia PO di Struttura**

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	260	86,67	86,67	17,33
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					80	80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità					100	100					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione		Nei processi	3					80		80	240	80,00	20,00
Nei servizi						80	80							
Nelle relazioni						80	80							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													85,33	

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SII - Servizio Pianificazione finanziaria interventi ,approvazione progetti e presidio FC/RA/RM
Tipologia PO di Struttura**

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	300	100,00	100,00	20,00
			Giuridiche						100	100				
			Gestionali						100	100				
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1					100	100	100	100,00	33,33	10,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1					100	100	100	100,00	33,33	10,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1					100	100	100	100,00	33,33	10,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità						100	100				
			Vincoli e contesto						100	100				
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
Nei servizi								100	100					
Nelle relazioni								100	100					
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1					100	100	100	100,00	100,00	10,00
TOTALE													100,00	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SII - Servizio Regolazione tariffaria

Tipologia PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	260	86,67	86,67	17,33
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					80	80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				80		80	240	80,00	20,00	8,00
			Variabilità					80	80					
			Vincoli e contesto					80	80					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3			60			60	180	60,00	15,00	6,00
			Nei servizi				60	60						
Nelle relazioni						60	60							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													73,33	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SII -

Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3			60			60	180	60,00	60,00	12,00
			Giuridiche				60		60					
			Gestionali				60		60					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3			80			80	240	80,00	20,00	8,00
			Variabilità				80		80					
			Vincoli e contesto				80		80					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1			60			60	60	60,00	15,00	6,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1			60			60	60	60,00	15,00	6,00
	Fabbisogno di Innovazione		Nei processi	3					80			80	240	80,00
Nei servizi						80		80						
Nelle relazioni						80		80						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60			60	60	60,00	60,00	6,00
TOTALE													60,00	

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SGR - Servizio Coordinamento pianificazione e regolazione tecnica
e Presidi territoriali - province: BO, MO e FE
Tipologia PO di Struttura**

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	260	86,67	86,67	17,33
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					80	80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità					100	100					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione		Nei processi	3					80		80	240	80,00	20,00
Nei servizi						80	80							
Nelle relazioni						80	80							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													85,33	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SGR - Presidi territoriali - province: RN FC e RA

Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	220	73,33	73,33	14,67
			Giuridiche				60		60					
			Gestionali				60		60					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità					100	100					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione		Nei processi	3					80		80	240	80,00	20,00
Nei servizi						80	80							
Nelle relazioni						80	80							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													78,67	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SGR - Presidi territoriali - province: PC, PR e RE - Integrazione Servizio Idrico Integrato
Tipologia PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	260	86,67	86,67	17,33
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					80	80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				80		80	260	86,67	21,67	8,67
			Variabilità					80	80					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne	Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00	
	Relazioni Esterne	Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00	
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi	3					80		80	240	80,00	20,00	8,00
Nei servizi						80	80							
Nelle relazioni						80	80							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													84,00	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SGR - Servizio Regolazione tariffaria

Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3				80		80	200	66,67	66,67	13,33
			Giuridiche				60		60					
			Gestionali				60		60					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3			60			60	200	66,67	16,67	6,67
			Variabilità				60		60					
			Vincoli e contesto				80		80					
	Relazioni Interne	Interlocutori	1	20					20	20	20,00	5,00	2,00	
	Relazioni Esterne	Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00	
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi	3					60		60	180	60,00	15,00	6,00
Nei servizi					60		60							
Nelle relazioni					60		60							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1	20					20	20	20,00	20,00	2,00
TOTALE													54,00	



Allegato alla determinazione n. 76 del 22 maggio 2019

Oggetto: Area delle Posizioni Organizzative. Approvazione regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. Istituzione e pesatura delle posizioni organizzative dell'Agenzia

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

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

Data di esecutività
Bologna, 22 maggio 2019