



Ente Regionale Servizio Idrico Integrato

DECRETO DEL PRESIDENTE

L'anno duemilaventi il giorno ventisette del mese di novembre nella sede di ERSI

IL PRESIDENTE

Nunzio Merolli

con l'assistenza del Segretario Generale, Dott. Fabrizio Bernardini
ha adottato il seguente decreto.

N° Decreto: 10/2020

OGGETTO:

Piano Triennale Del Fabbisogno di Personale 2020÷2022 e Piano Annuale 2020.
Ricognizione Annuale della presenza di Personale in Sovrannumero e delle Condizioni di
Eccedenza. Organigramma, Funzionigramma e Incardinamento del Personale.
Approvazione.

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- ai sensi della L.R. n. 9/2011 è stato istituito l'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato (ERSI) quale ente rappresentativo di tutti i Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Unico Regionale (ATUR) comprendente l'intera circoscrizione territoriale regionale (art. 1, comma 5) con funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio idrico integrato;
- l'ERSI è entrato nella sua piena operatività dal 1° ottobre 2019, data di presa in carico del personale dipendente dei 6 ex EgATO;
- l'ERSI è un Ente pubblico dotato di autonomia amministrativa, gestionale e finanziaria, opera con una contabilità separata rispetto a quella della Regione Abruzzo (art. 1, comma 8, L.R. n. 9/2011);
- "[...] all'autorità idrica si applicano le disposizioni di cui al titolo IV della parte I e quelle di cui ai titoli I, II, III, IV, V, VI e VII della parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)";
- gli Organi dell'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato (art. 1, comma 9, L.R. n. 9/2011) sono:
 - il Presidente;
 - il Consiglio Direttivo;
 - il Direttore Generale;
 - il Revisore Unico dei Conti;

Richiamato il decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 57 del 28 novembre 2019 di nomina dello scrivente alla carica di Presidente dell'Ente, per la durata di cinque anni a decorrere dal 28 novembre 2019;

Dato atto che ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.R. n. 9/2011 il Presidente ha la rappresentanza legale dell'ERSI;

Richiamate le funzioni del Presidente disciplinate dagli artt. 5 e 6 dello Statuto dell'Ente;

Richiamato il Decreto dello scrivente n. 04/2020 del 14 settembre 2020 avente ad oggetto "Disposizioni in merito all'organizzazione dell'ERSI";

Considerato che l'art. 39 della legge n. 449/1997, cd legge finanziaria 1998, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

Ritenuto, pertanto che questo Ente debba procedere ad approvare il proprio Programma del Fabbisogno del Personale per il triennio 2020/2022 e Piano assunzionale 2020;

Atteso che l'art.6, commi 2 e 3, del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4, comma 1, del D.lgs. 75/2017, dispone che:

- comma 2: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.*

Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente";

- *comma 3: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente";*

Richiamato il comma 5 dell'art. 6-ter del citato d.lgs. 165/2001, in base al quale "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni";

Richiamato l'articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001, per come modificato da ultimo dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, cd legge di stabilità 2012, che prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";

Considerato che, ai sensi del comma 2 dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2011 e ss.mm. e ii., le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto che i dirigenti di Servizio hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente al fine dell'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, in coerenza con quanto contenuto nei documenti di programmazione;

Accertato che, sulla base della dotazione organica attuale, non risultano condizioni di personale in sovrannumero, intendendo come tali dipendenti che sono in servizio extra dotazione organica, e non vi sono pertanto condizioni di eccedenza di personale all'interno dell'ente e tale assenza è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica;

Dato atto che la ricognizione è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale per gli enti di prima istituzione;

Richiamata la relazione istruttoria redatta dal Direttore Generale, inviata all'organo di revisione contabile ai fini del rilascio dell'attestazione ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, recante le modalità di costruzione del Piano Triennale del fabbisogno di personale 2020-2022 e del Piano Annuale 2020;

Dato atto che l'ERSI non è tenuto 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;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 1 e n. 2);

Considerato che l'ERSI è dotato anche del Direttore Generale come previsto dalla LR 9/2011 e regolato dallo Statuto(art.11) il quale incarico è conferito dal Consiglio Direttivo tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o con contratto di diritto privato al di fuori della dotazione organica dell'ERSI (Costo da aggiungere in termini di limiti di spesa € 59.646,55).

Ritenuto, allo stato, di adottare il seguente fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, che è definito nei limiti consentiti dalla normativa vigente:

ANNO 2020

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Servizio	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
Dirigente	Dirigente	1 P.T.	Segretario Generale	01.12.2020	€ 39.000,00	Incarico previo Avviso Pubblico a personale con specifiche caratteristiche (art.5 Statuto ERSI)
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	34.020,82	Art. 90, TUEL
B1	Operatore amministrativo	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	27.858,01	Art. 90, TUEL
B1	Operatore tecnico	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	27.858,01	Art. 90, TUEL
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Servizio Pianificazione e SIT	01.12.2020	34.020,82	Somministrazione lavoro
C1	Istruttore Tecnico	1	Servizio Pianificazione e SIT	01.12.2020	31.327,79	Somministrazione lavoro
Totale					€ 194.085,45	

Anno 2021

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Servizio	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Contributi Pubblici	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico

D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 P.T.	Ufficio Legale	01.03.2021	17.010,41	Concorso pubblico
Dirigente	Dirigente	1	Servizio Amministrazione e Risorse Umane	01.03.2021	59.646,55	Concorso pubblico/ Art. 110 TUEL
C1	Istruttore Tecnico/ amministrativo	1	Ufficio di supporto al RPCT E RSPP	01.03.2021	31.327,79	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	1	U.O. Pianificazione e Strategica e SIT	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
Dirigente	Dirigente	1	Servizio Controllo Analogico	01.03.2021	59.646,55	Concorso pubblico/ Art. 110 TUEL
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	U.O. Controllo e Finanziamenti	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Tutela del Consumatore	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
C1	Istruttore Tecnico/ Amministrativo	1	Ufficio Piano Economico Finanziario Gestori	01.06.2021	31.327,79	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Articolazione Tariffaria e Agevolazioni	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
Totale					369.063,19	

Anno 2022

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Servizio	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
C1	Istruttore Tecnico	1	U.O. Sistemi Informativi	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Amministrativo	1	U.O. Performance, Elaborazione e Diffusione Dati	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Amministrativo	1	U.O. Protocollo e Conservazione	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Tecnico	1	U.O. Controllo Standard	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Amministrativo	1	Ufficio Contabilità e Bilancio	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
Totale					156.638,95	

Dato atto che, in ragione di attività temporanee ed eccezionali tese al necessario completamento di attività in corso nei Servizi Pianificazione e Regolazione, connesse al definitivo subentro dell'ERSI nelle procedure intestate ai liquidati Enti d'Ambito, per il 2020, il fabbisogno del personale di comparto non dirigente, può essere soddisfatto con contratti a tempo determinato o con contratti di somministrazione, stipulati secondo la normativa vigente;

Considerato che per l'ERSI Abruzzo i limiti di spesa introdotti dalle disposizioni finanziarie degli ultimi anni che fanno riferimento ad un "esercizio base", si debbano applicare a decorrere dall'esercizio finanziario 2020 considerando quale base di calcolo le previsioni di spesa del primo esercizio di vita dell'ente e quindi la previsione di spesa prevista per il 2019;

Dato atto che ai fini dell'informazione preventiva alle parti sindacali l'atto di approvazione sarà trasmesso, quale informativa, alle Organizzazioni sindacali di categoria;

Vista l'attestazione resa dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448;

Vista la L.R. 9/2011;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Dato atto che sono stati resi i pareri di legge;

DECRETA

- 1) Di precisare che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituisce presupposto per l'adozione;
- 2) Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale per il triennio 2020/2022 e per l'anno 2020, in vigore dal 01.01.2020, di cui agli allegati 1 e 2, uniti al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di confermare l'Organigramma dell'Ente (parte grafica e descrittiva allegati 3 e 4), il Funzionigramma (allegato 5) e approvare l'Incardinamento del personale (allegato 6), uniti al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.
- 4) Di dare atto, che, a seguito della ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, richiamata in premessa, l'Ente, nell'anno 2020:
 - non ha personale in sovrannumero rispetto alla dotazione organica;
 - non ha eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria.
- 5) Di approvare l'attivazione delle procedure assunzionali per la copertura, nell'anno 2020, delle figure professionali non ancora operate di cui alla seguente tabella:

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Servizio	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
Dirigente	Dirigente	1 P.T.	Segretario Generale	01.12.2020	€ 39.000,00	Incarico previo Avviso Pubblico a personale con specifiche caratteristiche (art.5 Statuto ERSI)
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	34.020,82	Art. 90, TUEL
B1	Operatore amministrativo	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	27.858,01	Art. 90, TUEL

B1	Operatore tecnico	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	27.858,01	Art. 90, TUEL
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Servizio Pianificazione e SIT	01.12.2020	34.020,82	Somministrazione lavoro
C1	Istruttore Tecnico	1	Servizio Pianificazione e SIT	01.12.2020	31.327,79	Somministrazione lavoro
Totale					€ 194.085,45	

- 6) Di dare atto che, per il triennio 2020/2022, le ulteriori eventuali assunzioni con tipologie flessibili che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, potranno essere disposte con successivo provvedimento;
- 7) Di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista annualmente in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa; potrà altresì essere rivista in corso d'anno, laddove si pongano esigenze di urgenza per la regolare funzionalità dell'attività amministrativa
- 8) Di dare atto che la dotazione organica, ai sensi delle previsioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 e delle modifiche apportate dall'ente risulta essere la seguente, come dettagliato nell'Allegato n. 2 al presente atto:

Categoria	Posti coperti		Posti complessivamente previsti		Costo teorico derivante dalla integrale copertura dei posti
	Part time	Full time	Part time	Full time	
DIR	0	2	1	4	€ 277.586,20
D1	0	2	1	10	€ 323.197,79
D3 IN ESAURIMENTO	0	2	0	2	€ 77.567,53
C1	0	3	0	11	€ 344.605,69
B3	0	2	0	2	€ 58.677,06
B1	0	1	0	3	€ 83.574,03
TOTALE	0	12	2	32	€ 1.165.208,29

Oltre l'incarico conferito per il Direttore Generale al di fuori della dotazione organica dell'ERSI (€ 59.646,55).

- 9) Di dare atto che la spesa teorica derivante dalla copertura integrale dei posti previsti in dotazione organica non supera la spesa del personale dell'anno 2019.
- 10) Di incaricare il Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane della partecipazione del presente provvedimento:
- ai Dirigenti dell'Ente;
 - alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali regionali FP-CGIL, CISL-FP e UIL-FPL.
 - al C.U.G.
- 11) Di incaricare, altresì, il Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane della trasmissione del presente Decreto al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 30

giorni dall'adozione, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6-ter, c. 5, del D.lgs. 165/2001.

- 12) Di ordinare l'espletamento delle formalità di pubblicazione di legge sul sito istituzionale dell'Ente www.ersi-abruzzo.it.
- 13) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Bernardini



Il Presidente
Nunzio Merolli





RELAZIONE
sulle modalità di costruzione del
Piano Triennale del fabbisogno di
personale 2020÷2022
e del Piano Annuale 2020

Premessa

Tra le varie attività di programmazione settoriale da porre in essere, il nostro Ente si trova di fronte all'esigenza di predisporre un documento pluriennale che evidenzia il fabbisogno di personale necessario per fronteggiare le richieste degli uffici e per dare concreta attuazione al Programma dell'attività approvato dal Consiglio Direttivo.

Al riguardo, si evidenzia che la necessità di predisporre il "Piano Triennale del fabbisogno del personale" ed il "Piano Annuale del fabbisogno del personale" è stata ribadita anche dal Principio contabile n. 1, approvato dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, che ne ha elevato il ruolo ad allegato al bilancio di previsione, e da ultimo dal D.lgs. n. 75/2017.

Occorre fare riferimento al nuovo testo dell'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.lgs. n. 75/2017, ed alle Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno che, in attuazione delle citate disposizioni legislative, la Funzione Pubblica ha emanato e che sono in vigore a partire dal 25 settembre 2018.

La presente relazione si inquadra proprio in quest'ottica e cerca di fornire una breve e sintetica dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno e della sua prevalenza sulla dotazione organica vigente e delle assunzioni che a vario titolo si intendono effettuare nel prossimo triennio, alla luce delle varie disposizioni normative che si sono nel frattempo succedute precisando che il nostro Ente non è soggetto alle disposizioni riguardanti il rispetto del Patto di stabilità interno.

Il presente documento dovrà essere rivisto ed adeguato alla luce delle previsioni che saranno contenute nel Decreto con cui la Funzione Pubblica darà attuazione alle novità contenute nell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019.

1. L'attuale situazione normativa

Come precisato nelle relazioni al bilancio di previsione del precedente esercizio, l'ERSI Abruzzo è sottoposto 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 della piena operatività dell'ente (1 ottobre 2019). Pertanto, 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 2019, si applicheranno considerando le spese previste nel primo esercizio di attività dell'Ente e quindi la previsione dell'esercizio 2019.

1.1 *Le varie disposizioni di legge riguardanti gli enti già non soggetti al Patto di Stabilità*

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni oggi vigenti in materia.

- art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 contenente "Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time" che dispone, al comma 1, "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";
- l'articolo 89, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni il quale, in tema di assunzioni, testualmente recita: "1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
- Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
- Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
- Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
- articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (Finanziaria 2002) che stabilisce: "A

decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.”;

- l'articolo 1 comma 562 della legge 296/2006 che recita: “562. 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 55. (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012)”;
- in merito al punto sopra indicato, come stabilito al punto 1 della presente relazione, per il calcolo del limite di spesa l'ente ha utilizzato l'aggregato della spesa per il personale prevista nel primo esercizio di vita dell'ente (il personale ex EgAto è stato trasferito il 1 ottobre 2019), vale a dire il 2019;
- la legge di stabilità 2016 consente agli enti che non erano soggetti al patto di stabilità di utilizzare le capacità assunzionali derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente, nonché di utilizzare il 100% dei risparmi di spesa derivanti da tale cessazioni.
- la deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei conti n. 4/2019, con cui si consente agli enti già non soggetti al patto di stabilità di utilizzare i resti delle cessazioni intervenute dal 2007 in poi e che non hanno dato luogo a nuove assunzioni sia in termini numerici che in termini di risparmi di spesa;
- sulla base delle previsioni di cui alla legge 26/2019 di conversione del D.L. n. 4/2019, le amministrazioni possono nel triennio 2019/2021 dare corso ad assunzioni a tempo indeterminato anche per sostituire il personale che cesserà nel corso dello stesso anno a condizione che l'assunzione si concretizzi solamente dopo l'effettiva cessazione.

1.2 Modalità di assunzione di personale

Gran parte delle norme rispondono all'esigenza di contenere le dinamiche finanziarie che si sviluppano a livello di specifiche voci di spesa considerate dal legislatore "sensibili", prevedendo l'imposizione di limiti percentuali di spesa rispetto alle stesse voci registrate nei precedenti esercizi. Considerata la recente piena operatività dell'Ente (1 ottobre 2019) e quindi l'assenza di attività in gran parte degli esercizi richiamati dalle norme, si rende necessaria la definizione di appositi criteri da seguire mutuando le regole dettate dal legislatore in ambiti diversi e analizzando le linee interpretative dettate dagli organismi deputati al controllo della spesa pubblica.

Il legislatore ha in più occasioni valorizzato la fattispecie dell'ente di nuova istituzione in termini differenti rispetto all'alveo della generalità degli enti nell'applicazione dei principi di contenimento della spesa pubblica. Ad esempio, nella disciplina del patto di stabilità interno ha previsto un apposito periodo transitorio dilazionando la decorrenza di applicazione delle norme.

Così, l'art. 1 comma 36 della legge n. 311/2004 ha previsto, per gli enti di nuova istituzione nell'anno 2005 o negli anni successivi, l'applicazione delle regole dei commi da 21 a 53 dall'anno in cui è disponibile la base di calcolo su cui applicare gli incrementi di spesa stabiliti al comma 22.

Successivamente, l'art. 31 comma 23 della legge n. 183/2011 ha previsto che gli enti locali istituiti a decorrere dall'anno 2009 siano soggetti alla disciplina del patto di stabilità interno dal terzo anno successivo a quello della loro istituzione.

Quindi, lo stesso legislatore, prendendo atto della particolarità degli enti di nuova istituzione e dell'impossibilità di applicare le regole a partire dal primo anno di vita degli stessi, ha introdotto una traslazione temporale dell'esercizio finanziario da considerare quale base di calcolo per l'applicazione dei limiti di spesa, facendolo coincidere con il primo anno di vita dell'ente o, in alcuni casi, con l'anno successivo.

Estendendo tale ratio legis al caso dell'ERSI Abruzzo, si può concludere che i limiti di spesa introdotti dalle disposizioni finanziarie degli ultimi anni che fanno riferimento ad un "esercizio base", si debbano applicare a decorrere dall'esercizio finanziario 2020 considerando quale base di calcolo le previsioni di spesa del primo esercizio di vita dell'ente e quindi la previsione di spesa prevista per il 2019.

Peraltro, l'applicazione estensiva di tale ratio non può che essere considerata ispirata ai principi di prudenza e razionalità nell'uso delle risorse pubbliche se si considera che la disciplina del patto di stabilità interno rappresenta sicuramente una delle forme più incisive di limitazione della sfera di autonomia degli enti in sede di individuazione dei principi generali di coordinamento della finanza pubblica.

Anche la Corte dei Conti è stata chiamata in diverse occasioni ad esprimere un parere in merito alla corretta interpretazione delle norme che introducono limiti di spesa per gli enti di nuova istituzione o nel caso in cui per vari motivi manchi una base di calcolo.

Tra queste, particolare rilevanza assume la deliberazione della Corte dei Conti - sez. regionale di controllo per la Lombardia - n. 227/2011 che interviene in riferimento all'applicazione dell'art. 6 comma 7 del DL. 78/2010 da parte di un ente che nel corso dell'esercizio 2009 non aveva sostenuto spese per incarichi di studio e consulenza.

La Corte osserva che la norma deve essere interpretata in chiave funzionale considerando che la sua ratio consiste nell'introdurre, a regime, una riduzione della spesa per gli incarichi di consulenza e di studio e della sua incidenza sui bilanci degli enti locali e non vietare in assoluto la possibilità di conferire incarichi esterni quando ne ricorrono i presupposti di legge: divieto che invece scatterebbe nel caso di un'interpretazione letterale della norma per quegli enti locali che nel corso dell'anno 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa a titolo di incarichi per studi e consulenze. La Corte prosegue affermando che per tali enti, la norma debba essere applicata individuando un diverso parametro di riferimento che rappresenti il limite di spesa anche per gli anni successivi al 2011. La Corte conclude che, "non essendoci un parametro

finanziario precostituito (in quanto la spesa per l'anno 2009 è stata pari a zero), il limite è quello della spesa strettamente necessaria che l'ente locale sosterrà nell'anno in cui si verifica l'assoluta necessità di conferire un incarico di consulenza o di studio. Quest'ultimo limite di spesa, a sua volta, diverrà il parametro finanziario per gli anni successivi."

Quindi, seguendo le suddette linee interpretative, nel caso dell'ERSI i limiti di spesa saranno applicati considerando quale base di calcolo la spesa prevista nel primo esercizio utile, vale a dire nel primo esercizio di attività dell'ente (2019).

Tale linea interpretativa è stata riconfermata anche in riferimento ad altre disposizioni normative.

Con deliberazione n. 156/2012, la stessa sez. di controllo per la Lombardia ha confermato l'orientamento interpretativo adottato con la delibera n. 227/2011 in riferimento ai limiti di spesa per l'assunzione di personale con forme flessibili introdotti dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010.

Il caso era quello di un ente di nuova istituzione. Anche qui Corte conclude che *"dovendo individuare in via esegetica un parametro che rappresenti il limite di spesa, in mancanza di un tetto precostituito, il limite diviene quello della spesa strettamente necessaria che l'ente locale ha sostenuto nell'anno in cui si verifica "assoluta necessità di stipulare contratti a tempo determinato, che rappresenta il parametro per gli esercizi successivi".* Concludendo, essendo l'ERSI, ancorché costituito con la L.R. 9/2011, è entrato nella sua piena operatività dal 1 ottobre 2019 e quindi mancando un tetto precostituito per l'applicazione dei limiti di spesa dettati in riferimento agli anni precedenti, si ritiene di dover seguire le linee interpretative adottate dal legislatore stesso 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, l'unica metodologia utilizzabile consiste nel considerare quali basi di calcolo le spese previste per il primo esercizio di attività dell'ente e quindi la previsione di spesa dell'esercizio 2019.

Del resto, l'unica possibile soluzione alternativa di considerare quale base di calcolo la somma delle spese sostenute, nell'esercizio indicato dalla norma, dagli EgATO soppressi, non appare razionalmente condivisibile perché non terrebbe conto in alcun modo della diversità del ruolo, delle funzioni, della struttura organizzativa e dell'assetto istituzionale della nuova Autorità (ERSI) rispetto agli enti pre-esistenti. Vale a tal riguardo la descrizione delle funzioni assegnate dalla L.R. 9/2011 che ricalca solo in parte le funzioni già assegnate alle ex autorità di ambito, aggiungendo una serie di funzioni nuove quali quelle di cui all'art. 1 comma 8 "Efficienza della gestione in house", all'art. 1 comma 28 "Tutela opere acquedottistiche ex Casmez" e all'art. 1 comma 22 (vigilanza e controllo sul rispetto del Regolamento Regionale 1/2013).

Per tali ragioni, l'ERSI non rappresenta funzionalmente, oltre che giuridicamente, una semplice forma di accorpamento delle ex autorità di ambito ma un'entità completamente distinta.

La previsione del costo del personale riflette la dotazione organica approvata con

deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13 del 25 ottobre 2018 come modificata con Decreto del Presidente n. 4 del 14 settembre 2020 che prevede, nell'allegato 2 al presente PTFP 2020-2022, un numero totale di 37 posti, di cui n. 13 già coperti e n. 24 vacanti. Di questi 24 posti vacanti, nel corso del 2020 si prevede di coprirne n. 5 attraverso procedure assunzionali ex artt. 90 e 110 del TUEL. Mentre per i restanti posti vacanti si rinvia alla previsione del PTFP per gli anni 2021 e 2022 mediante apposite procedure concorsuali.

Restano comunque applicabili le disposizioni riguardanti:

- a) la stabilizzazione del personale: considerato che, sulla base delle previsioni di cui al comma 400 della legge n. 228/2012, cd di stabilità 2013, gli enti locali e tutte le PA possono prevedere una riserva non superiore al 40% per la stabilizzazione del personale aventi i requisiti di anzianità triennale, nonché di assegnare a questo personale ed ai co.co.co. in possesso dei requisiti di anzianità triennale, per ambedue queste categorie di soggetti i requisiti devono essere stati maturati esclusivamente all'interno dello stesso ente, un punteggio aggiuntivo nell'ambito dei titoli per la valorizzazione della esperienza conseguita. Si deve aggiungere che, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 20 del D.lgs. n. 75/2017, sono previste nuove possibilità di stabilizzazione del personale precario, in particolare con l'ampliamento delle capacità assunzionali destinabili a questo fine attraverso le capacità di spesa per le assunzioni flessibili;
- b) le progressioni di carriera: considerato che, sulla base delle previsioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, esse possono essere previste esclusivamente attraverso concorso pubblico con riserva non superiore al 50%;
- c) le progressioni verticali, per come previste per il triennio 2018/2020 dal D.lgs. n. 75/2017 nel tetto massimo di 1/5 dei posti messi a concorso per ogni categoria;
- d) la mobilità volontaria: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Si ricorda che esse non entrano nel tetto di spesa per le nuove assunzioni e che le amministrazioni devono utilizzare le procedure dettate dal testo dell'articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001 per come modificato da ultimo dal citato D.L. n. 90/2014. Il ricorso a tale istituto per il triennio 2019/2021 è stato reso facoltativo da parte della legge n. 56/2019.

2. L'applicazione delle disposizioni al nostro Ente

Conclusa l'analisi delle varie disposizioni normative, la parte successiva della presente relazione è diretta ad implementarne i contenuti alla realtà del nostro ente. A tal fine, si precisa che l'Ente ha rispettato le condizioni per poter dar corso alle assunzioni nel triennio di riferimento del presente piano. In particolare:

- l'aggregato della spesa per il personale è stato applicato considerando quale base di calcolo la spesa prevista nel primo esercizio utile, vale a dire nel primo esercizio di piena attività dell'ente (2019);
- rispetto dei termini di approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché della trasmissione degli stessi alla banca dati delle amministrazioni pubbliche entro i termini fissati: Bilancio preventivo 2019, Bilancio preventivo 2020, e Conto consuntivo 2019;

- attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- verifica della adozione del piano delle azioni positive;
- verifica dell'adozione del piano delle performance, anche nella forma della adozione del PEG e/o del PDO;
- verifiche finali del rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Si precisa che l'ERSI non è tenuto 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.

Nei paragrafi successivi, saranno descritte le fasi per la predisposizione del Piano, ovvero:

- proposta del piano delle assunzioni anno 2020 e triennio 2020/2022 con l'indicazione delle spese previste;
- verifiche finali del rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

2.1 La verifica delle capacità assunzionali anno 2020

Sulla base delle previsioni del presente PTFP 2020-2022, un totale di 37 posti, di cui n. 13 già coperti e n. 24 vacanti. Di questi 24 posti vacanti, nel corso del 2020 si prevede di coprirne n. 7 attraverso procedure assunzioni ex artt. 90 e 110 del TUEL.

Pertanto, il numero complessivo di assunzioni che l'Ente intende effettuare è pari a n. 7 unità.

3. Il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 e annuale 2020

Conclusa l'analisi preventiva delle informazioni necessarie per la costruzione del programma, nella parte che segue viene presentato il piano delle assunzioni 2020/2022 e annuale 2020.

A tal fine si precisa che il Piano Triennale del fabbisogno di personale è stato redatto, previa analisi effettiva delle esigenze da parte di ciascuna servizio organizzativo, con il necessario coinvolgimento dei rispettivi dirigenti e responsabili di servizio, al fine dell'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, in coerenza con quanto contenuto nei documenti di programmazione.

Il risultato complessivo è sintetizzato nei paragrafi che seguono in cui vengono presentate separatamente:

- a) le assunzioni previste:
 - per l'anno 2020;
 - per gli anni 2021 e 2022.

Si precisa che non è stata effettuata la relazione sindacale della informazione preventiva per la programmazione delle assunzioni, non più necessaria dopo le previsioni dettate dal CCNL 21 maggio 2018.

3.1 La dotazione organica

Conclusa la preventiva analisi riguardante il rispetto dei vincoli di cui al pareggio di bilancio e del rispetto del tetto di spesa del personale, appare fondamentale, per una corretta costruzione del documento di programmazione delle nuove assunzioni di personale, analizzare la dotazione organica dell'ente, per come mutata dal D.lgs. n. 75/2017. Si allega alla presente, il prospetto della dotazione organica al 1 gennaio 2020, dettagliata per Servizio organizzativo e Unità Operativa. Di seguito, si evidenzia il prospetto riepilogativo della stessa:

Categoria	Posti coperti		Posti complessivamente previsti		Costo teorico derivante dalla integrale copertura dei posti
	Part time	Full time	Part time	Full time	
DIR	0	2	1	4	€ 277.586,20
D1	0	2	1	10	€ 323.197,79
D3 IN ESAURIMENTO	0	2	0	2	€ 77.567,53
C1	0	3	0	11	€ 344.605,69
B3	0	2	0	2	€ 58.677,06
B1	0	1	0	3	€ 83.574,03
TOTALE	0	12	2	32	€ 1.165.208,29

Il costo teorico massimo della dotazione organica è stato calcolato sulla base del trattamento economico fondamentale previsto per ogni categoria e per profilo professionale iniziale ed è comprensivo degli oneri a carico dell'ente (contributi e IRAP).

Va precisato che l'ERSI è dotato anche del Direttore Generale come previsto dalla LR 9/2011 e regolato dallo Statuto, che all'art. 11 prevede che l'incarico è conferito dal Consiglio Direttivo tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o con contratto di diritto privato al di fuori della dotazione organica dell'ERSI (Costo da aggiungere in termini di limiti di spesa € 59.646,55).

3.2 Il Piano Annuale delle assunzioni 2020

Assunzioni personale anno 2020

Per l'anno 2020 l'Ente prevede di attivare procedure di reclutamento mediante, incarico specifico, art. 90 D.lgs. n. 267/2000 e somministrazione temporanea lavoro.

La tabella seguente sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione delle varie figure riportando anche il costo complessivo da sostenere.

Anno 2020

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Servizio	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
Dirigente	Dirigente	1 P.T.	Segretario Generale	01.12.2020	€ 39.000,00	Incarico previo Avviso Pubblico a personale con specifiche caratteristiche (art.5 Statuto ERSI)
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	34.020,82	Art. 90, TUEL
B1	Operatore amministrativo	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	27.858,01	Art. 90, TUEL
B1	Operatore tecnico	1	U.O. Supporto al Presidente	01.11.2020	27.858,01	Art. 90, TUEL
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Servizio Pianificazione e SIT	01.12.2020	34.020,82	Somministrazione lavoro
C1	Istruttore Tecnico	1	Servizio Pianificazione e SIT	01.12.2020	31.327,79	Somministrazione lavoro
Totale					€ 194.085,45	

3.3 Il Programma delle assunzioni 2021/2022

I posti in organico saranno coperti previo esperimento della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del [D.lgs. n. 165/2001](#) (mobilità obbligatoria) per la eventuale assegnazione di personale pubblico in disponibilità e, se inesistenti, mediante ricorso alla mobilità volontaria ex art. 30 del [D.lgs. 165/2001](#), o mediante selezione pubblica, oppure art. 110, [D.lgs. n. 267/2000](#), secondo le modalità indicate di cui al punto 3.4.

Anno 2021

La tabella sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione riportando anche il costo complessivo da sostenere.

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Servizio	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Contributi Pubblici	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 P.T.	Ufficio Legale	01.03.2021	17.010,41	Concorso pubblico
Dirigente	Dirigente	1	Servizio Amministrazione e Risorse Umane	01.03.2021	59.646,55	Concorso pubblico/ Art. 110 TUEL
C1	Istruttore Tecnico/ amministrativo	1	Ufficio di supporto al RPCT E RSPP	01.03.2021	31.327,79	Concorso pubblico

D1	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	1	U.O. Pianificazione e Strategica e SIT	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
Dirigente	Dirigente	1	Servizio Controllo Analogo	01.03.2021	59.646,55	Concorso pubblico/ Art. 110 TUEL
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	U.O. Controllo e Finanziamenti	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Tutela del Consumatore	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
C1	Istruttore Tecnico/ Amministrativo	1	Ufficio Piano Economico Finanziario Gestori	01.06.2021	31.327,79	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	U.O. Articolazione Tariffaria e Agevolazioni	01.06.2021	34.020,82	Concorso pubblico
Totale					369.063,19	

Anno 2022

La tabella sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione riportando anche il costo complessivo da sostenere.

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Servizio	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
C1	Istruttore Tecnico	1	U.O. Sistemi Informativi	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Amministrativo	1	U.O. Performance, Elaborazione e Diffusione Dati	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Amministrativo	1	U.O. Protocollo e Conservazione	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Tecnico	1	U.O. Controllo Standard	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
C1	Istruttore Amministrativo	1	Ufficio Contabilità e Bilancio	01.03.2022	31.327,79	Concorso pubblico
Totale					156.638,95	

3.4 Modalità di assunzione

Le modalità di copertura dei posti è indicata nei paragrafi 3.2 e 3.3. A tal fine si segnala:

L'Ente, non avendo personale appartenente alle *categorie protette*, a fronte di un totale di n. 37 dipendenti come base di riferimento ai fini del calcolo della incidenza delle categorie protette sul totale del personale, si metterà in regola con gli obblighi di cui alla [legge n. 68/1999](#) e s.m.i.

Una ultima riflessione riguarda le assunzioni flessibili. Allo stato attuale, l'ente non ha in organico dipendenti assunti a tempo determinato con contratto somministrazione lavoro.

L'ente si riserva di integrare la programmazione delle assunzioni flessibili nel caso in cui

si manifestino ulteriori esigenze eccezionali e di durata limitata nel tempo.

4. Le verifiche finali

L'ultima parte della presente relazione riguarda la verifica dei limiti previsti dalle varie disposizioni richiamate dalle varie disposizioni di legge

Per gli enti di prima istituzione, nell'impossibilità di applicare le regole sui limiti di spesa per il personale dipendente a partire dal primo anno di vita degli stessi, ha introdotto una traslazione temporale dell'esercizio finanziario da considerare quale base di calcolo per l'applicazione dei suddetti limiti di spesa, facendolo coincidere con il primo anno di vita dell'ente o, in alcuni casi, con l'anno successivo.

Rispetto all'entrate dell'Ente la percentuale di spesa prevista per il personale è del 48,2%.

Per l'ERSI Abruzzo, si può concludere che i limiti di spesa introdotti dalle disposizioni finanziarie degli ultimi anni che fanno riferimento ad un "esercizio base", si debbano applicare a decorrere dall'esercizio finanziario 2020 considerando quale base di calcolo le previsioni di spesa del primo esercizio di vita dell'ente e quindi la previsione di spesa prevista per il 2019.

Il Dirigente

vacante

 Direttore Generale
ing. Corrado Rossi

DOTAZIONE ORGANICA ERSI dal 1° gennaio 2020

PRESIDENZA	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 2020	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 2022
U.O. SEGRETERIA ORGANI	Dirigente	Dirigente PT	1	0	1	39.000,00	39.000,00
Ufficio Segreteria Organi	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0	31.327,79	31.327,79
U.O. SUPPORTO AL PRESIDENTE	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	0	1	34.020,82	34.020,82
Ufficio di Gabinetto	Operatore amministrativo	B1	1	0	1	27.858,01	27.858,01
	Operatore tecnico	B1	1	0	1	27.858,01	27.858,01
Ufficio Legale	Istruttore direttivo amministrativo	D1 PT	1	0	1	17.010,41	17.010,41
Ufficio Stampa	Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	0	1		
	SUB TOTALE		7	1	6		

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 2020	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 202159	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 2022
U.O. PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE	Istruttore Amministrativo	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79	31.327,79
Affari Generali	Operatore Amministrativo	B1	1	1	0	27.858,01	27.858,01	27.858,01
	Collaboratore Amministrativo	B3	1	1	0	29.338,53	29.338,53	29.338,53
Ufficio Supporto RPCT e RSPP	Istruttore Vigilanza	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79	31.327,79
SERVIZIO PIANIFICAZIONE	Alta Professionalità	Dirigente	1	1	0	59.646,55	59.646,55	59.646,55
U.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SIT	Istruttore Dirett. tecnico informatico	D1	1	0	1	34.020,82	34.020,82	34.020,82
Ufficio di Supporto	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	0	1	34.020,82	34.020,82	34.020,82
	Istruttore tecnico	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79	31.327,79
	SUB TOTALE		8	3	5			

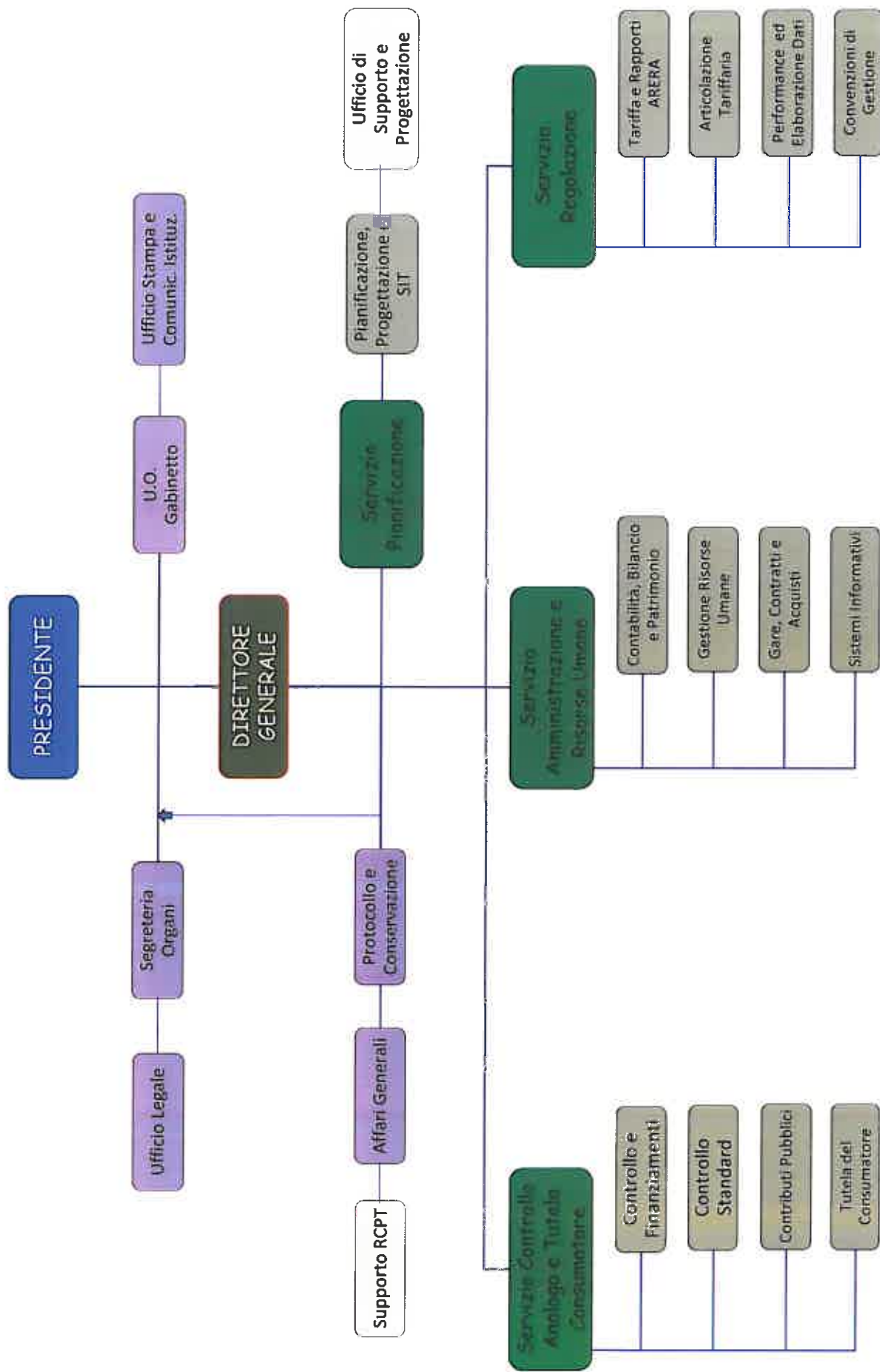
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico	
						2020	2021
	Dirigente Amministrativo	Dirigente	1	0	1	59.646,55	59.646,55
U.O. CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	1	0	34.020,82	34.020,82
Ufficio Contabilità e Bilancio	Istruttore Amministrativo	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79
U.O. Gare, Contratti, Acquisti, Economato	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0	31.327,79	31.327,79
U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Amministrativo	ex D3	1	1	0	38.783,76	38.783,76
Ufficio Paghe e contributi	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0	31.327,79	31.327,79
U.O. SISTEMI INFORMATIVI	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79
	SUB TOTALE		7	4	3		

SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico	
						2020	2021
	Dirigente Tecnico/ Amministrativo	Dirigente	1	0	1	59.646,55	59.646,55
U.O. CONTROLLO E FINANZIAMENTI	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	0	1	34.020,82	34.020,82
U.O. CONTROLLO STANDARD	Istruttore Tecnico	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79
	Collaboratore Amministrativo	B3	1	1	0	29.338,53	29.338,53
U.O. CONTRIBUTI PUBBLICI	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	0	1	34.020,82	34.020,82
U.O. TUTELA DEL CONSUMATORE	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	0	1	34.020,82	34.020,82
	SUB TOTALE		6	1	5		

SERVIZIO REGOLAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 2020	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 2021	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico 2022
	Dirigente Tecnico/ Amministrativo	Dirigente	1	1	0	59.646,55	59.646,55	59.646,55
U.O. TARIFFA E RAPPORTI ARERA	Funzionario Tecnico	ex D3	1	1	0	38.783,76	38.783,76	38.783,76
Ufficio Piano Economico finanziario Gestori	Istruttore Amministrativo	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79	31.327,79
U.O. ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	0	1	34.020,82	34.020,82	34.020,82
U.O. PERFORMANCE, ELABORAZIONI E DIFFUSIONE DATI	Istruttore Amministrativo	C1	1	0	1	31.327,79	31.327,79	31.327,79
U. O. CONVENZIONI DI GESTIONE	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	0	34.020,82	34.020,82	34.020,82
	SUB TOTALE		6	3	3			
	TOTALE		34	12	22	1.165.208,29	1.165.208,29	1.165.208,29

Riepilogo per categorie	Categoria	Numero	Costo teorico	Costo teorico massimo 2020
	Dirigente P.T.	1	39.000,00	€ 39.000,00
	Dirigente ex D3	4	59.646,55	€ 238.586,20
	D1	2	38.783,76	€ 77.567,52
	D1 no progr.	9	34.020,82	€ 306.187,38
	D1 (prev.) + P.T.	1	0,00	€ 0,00
	C1	11	17.010,41	€ 17.010,41
	B3	2	31.327,79	€ 344.605,69
	B1	3	29.338,53	€ 58.677,06
			27.858,01	€ 83.574,03
Totale COSTO DOTAZIONE TEORICA MASSIMA		34		€ 1.165.208,29
DIRETTORE GENERALE F.P.O.		1	59.646,55	€ 59.646,55
TOTALE COSTO DEL PERSONALE		35 unità		€ 1.224.854,84

Allegato 3 – ORGANIGRAMMA 2020





ORGANIGRAMMA

PRESIDENZA

U.O. SEGRETERIA ORGANI

Dirigente P.T. : VACANTE –

(posto attualmente ricoperto con un incarico “ad interim” da parte del Dott. Fabrizio Bernardini, dipendente della Regione Abruzzo)

UFFICIO. SEGRETERIA ORGANI

Responsabile: Rosetta Rega

Istruttore amministrativo

U.O. SUPPORTO AL PRESIDENTE

Responsabile: - Vacante

Istruttore direttivo amministrativo D1

UFFICIO DI GABINETTO

Addetto: - Vacante

Addetto amministrativo B1

Addetto: - Vacante

Addetto tecnico B1

UFFICIO LEGALE

Responsabile: – Vacante
(Iscritto Albo speciale Avvocati)

Istruttore direttivo amministrativo D1
PART TIME

UFFICIO STAMPA

Responsabile: – Vacante

Istruttore direttivo amministrativo D1
Non in programmazione fabbisogno



DIREZIONE GENERALE

Dirigente: Ing. Corrado Rossi (ad interim) (*incarico dirigenziale ex art. 110, c. 1, D.lgs. 267/2000*)
(Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT)

U.O. PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE

Responsabile: Vacante

Istruttore amministrativo C1

Addetto: Elzbeta Paszek

Addetto amministrativo

U.O. AFFARI GENERALI

Addetto: Eleonora Antoccia

Addetto amministrativo

UFFICIO DI SUPPORTO AL RPCT E RSPP

Responsabile: – Vacante

Istruttore profilo Vigilanza C1

SERVIZIO PIANIFICAZIONE

(Alta professionalità di diretta correlazione con la Direzione Generale)

Dirigente: Ing. Alessandro Antonacci (incarico dirigenziale ex art. 110, c. 2, D.lgs. 267/2000)

U.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SIT

Responsabile: – Vacante

Istruttore direttivo tecnico (informatico) D1

UFFICIO DI SUPPORTO

Responsabile: – Vacante

Istruttore direttivo tecnico D1

Addetto: – Vacante

Istruttore tecnico C1



SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Dirigente: (Vacante) Ad interim al Direttore Generale

U.O. CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO

Responsabile: Dott. Annunziata Ferri – Istruttore direttivo amministrativo

UFFICIO CONTABILITA' e BILANCIO

Addetto - Vacante Istruttore contabile/ amministrativo C1

U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. Fabio Ferrante Funzionario Esperto Amministrativo

UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Anna Ruggeri Istruttore amministrativo

U.O. GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Responsabile: – U.O. Ufficio Contabilità, Bilancio
Patrimonio

UFFICIO GARE, Contratti, Acquisti, Economato

Addetto : – Mincone Rosella Istruttore contabile/amministrativo C1

U.O. SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile: – Vacante Istruttore tecnico informatico C1



SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Dirigente

(Vacante)

U.O. CONTROLLO E FINANZIAMENTI

Responsabile: – Vacante

Istruttore direttivo tecnico D1

U.O. CONTROLLO STANDARD

Responsabile: – Vacante

Istruttore amministrativo C1

Addetto: Daniele Buccieri

Collaboratore amministrativo

U.O. CONTRIBUTI PUBBLICI

Responsabile: – Vacante

Istruttore direttivo amministrativo D1

U.O. TUTELA DEL CONSUMATORE

Responsabile: – Vacante

Istruttore direttivo amministrativo D1



SERVIZIO REGOLAZIONE

Dirigente: Ing. Corrado Rossi (*incarico dirigenziale ex art. 110, c. 1, D.lgs. 267/2000*)

U.O. TARIFFE E RAPPORTI ARERA

Responsabile: Dott. Aurelio D'Amico

Funzionario esperto tecnico

UFFICIO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO GESTORI

Responsabile: – Vacante

Istruttore amministrativo C1

U.O. ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI

Responsabile: – Responsabile U.O. Tariffa e Rapporti

Addetto - Vacante

Istruttore direttivo amministrativo D1

U.O. PERFORMANCE, ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI

Responsabile: – Vacante

Istruttore amministrativo C1

U. O. CONVENZIONI DI GESTIONE

Responsabile: Dott. Corrado Salvati

Istruttore direttivo amministrativo



FUNZIONIGRAMMA

(Decreto Presidente di ERSI n. 4 del 14 settembre 2020)

ERSI – *Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato*

CF e P.IVA 93093990666

Sede Legale Via Michele Iacobucci, 4 - (palazzo dell'Emiciclo, piano -1, stanza 10) - 67100 L'Aquila

Tel. 0862.203840

PEC: protocollo@pec.ersi.abruzzo.it - Sito Web: www.ersi-abruzzo.it

Sommario

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI	4
PRESIDENZA.....	4
SEGRETARIO GENERALE	4
UNITA' OPERATIVA SUPPORTO AL PRESIDENTE.....	5
UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA ORGANI	5
UFFICIO LEGALE.....	6
UFFICIO STAMPA	6
DIREZIONE GENERALE	8
DIRETTORE GENERALE.....	8
UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE	8
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI.....	9
UFFICIO DI SUPPORTO AL RPCT.....	10
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	11
SERVIZIO PIANIFICAZIONE	12
DIRETTORE DEL SERVIZIO	12
UNITA' OPERATIVA PIANIFICAZIONE E SIT.....	13
UFFICIO DI SUPPORTO	13
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	15
DIRETTORE DI SERVIZIO.....	15
UNITA' OPERATIVA CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO.....	15
FUNZIONI ECONOMICHE.....	16
UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE UMANE	16
UNITA' OPERATIVA GARE, CONTRATTI E ACQUISTI	17
UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	18
UNITA' OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI	18
SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO E TUTELA DEL CONSUMATORE	20
DIRETTORE DEL SERVIZIO	20
UNITA' OPERATIVA CONTROLLO E FINANZIAMENTI.....	20
UFFICIO CONTROLLO INVESTIMENTI.....	21
UNITA' OPERATIVA CONTROLLO STANDARD	21
UNITA' OPERATIVA CONTRIBUTI PUBBLICI	21
UNITA' OPERATIVA TUTELA DEL CONSUMATORE.....	22
SERVIZIO REGOLAZIONE	24
DIRETTORE DI SERVIZIO.....	24
UNITA' OPERATIVA TARIFFA E RAPPORTI ARERA.....	24
UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING	25
UFFICIO PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DEI GESTORI	25

UNITA' OPERATIVA ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI..... 26

UNITA' OPERATIVA PERFORMANCE, ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI..... 26

UNITA' OPERATIVA CONVENZIONI DI GESTIONE 27

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI

- Collaborazione con l'Avvocatura interna e con eventuali legali esterni;
- Collaborazione ufficio acquisti per le relative procedure;
- Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza;
- Collaborazione e partecipazione nella predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione dell'ente;
- Assistenza tecnica, amministrativa alle Società di Gestione per promuovere la gestione di servizi in forma associata;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziativa di competenza;
- Progettazione e realizzazione di incontri pubblici, seminari formativi, eventi inerenti il Servizio Idrico Integrato;
- Partecipazione a organismi di raccordo interno, gruppi di lavoro previsti nella organizzazione interna;
- Predisposizione dei documenti di programmazione/controllo strategico e qualità dei servizi e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente;
- Progettazione, manutenzione e sviluppo del sistema di controllo di gestione e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente.

PRESIDENZA

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nei confronti del Presidente e del Consiglio Direttivo dell'ERSI.

Il Segretario Generale:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del CD e ne cura la verbalizzazione; cura altresì la pubblicazione degli atti del Presidente e del CD;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- collabora con le ASSI di cui alla L.R. 9/2011;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente e dal CD.

Al Segretario Generale non possono essere attribuite o conferite funzioni di carattere gestionale.

UNITA' OPERATIVA SUPPORTO AL PRESIDENTE

Il Gabinetto del Presidente di ERSI è l'Unità speciale che coadiuva la Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Capo ufficio di gabinetto si avvale di una segreteria posta alle sue dirette dipendenze e coordinata da un responsabile, scelto tra i dipendenti assegnati e/o collaboratori assunti a termine ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/00.

Il Gabinetto supporta il presidente nello svolgimento delle funzioni previste dallo Statuto di ERSI e dalle altre norme nazionali e regionali inerenti il S.I.I.. È inoltre preposto all'esercizio delle attività dei membri del Consiglio Direttivo di ERSI e alla gestione delle relazioni con le ASSI provinciali.

Collabora con la Direzione generale per l'efficace e funzionale definizione e attuazione degli obiettivi fissati dall'U.O. di presidenza e cura il raccordo del vertice politico con l'Ente.

Cura lo smistamento della corrispondenza, il protocollo, l'archiviazione e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti della Presidenza.

Gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria.

Promuove l'immagine di ERSI, con particolare riferimento all'attività di comunicazione istituzionale e alla gestione dei rapporti con i mass-media. Inoltre, cura la concessione di patrocini gratuiti.

UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA ORGANI

L'Unità Operativa (U.O.) svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

All'U.O. è demandata l'attività di supporto giuridico-amministrativo al Presidente e al Consiglio Direttivo (con riferimento allo svolgimento delle funzioni di governo), nonché nei confronti e del Direttore Generale, del Segretario Generale e delle ASSI, mediante lo studio e l'analisi della normativa finalizzati alla predisposizione dei provvedimenti degli organi di governo, con rilascio del relativo parere di regolarità amministrativa.

L'U.O. svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico al Presidente e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri.

L'U.O. provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali.

Principali attività e competenze:

- Predisposizione e/o supervisione degli atti deliberativi dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, delle Conferenze territoriali e dei decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione delle funzioni di governo;

- Rilascio del parere di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione delle funzioni di governo, inteso quale verifica della regolarità dell'atto sotto il profilo della competenza dell'organo e dell'aderenza dell'atto alla L.R. 69/2011 e alle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente;
- Partecipazione del Responsabile dell'U.O. alle riunioni del Consiglio Direttivo in qualità di Segretario Verbalizzante;
- Consulenza e pareri su questioni di carattere giuridico-amministrativo su richiesta del Direttore Generale e dei componenti degli altri organi dell'Ente;
- Supporto amministrativo agli organi dell'Ente;
- Tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Supporto alla predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 6 R.R. 1/2013.

UFFICIO LEGALE

L'Ufficio è preposto alla gestione del contenzioso dell'Ente, assumendo direttamente il patrocinio dell'Ente ovvero, ove necessario, relazionandosi con legali esterni all'Ente. Il Servizio fornisce inoltre supporto giuridico-legale a tutta la struttura dell'Ente.

Principali attività e competenze:

- Esame degli atti giudiziari notificati all'Ente e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, cura degli adempimenti necessari per la costituzione in giudizio e per le successive fasi processuali e stesura dei relativi atti;
- Monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e non, e attività di coordinamento con eventuali legali esterni;
- Assistenza all'Ente nei procedimenti extra giudiziari;
- Gestione delle azioni di rivalsa contro terzi in ordine ai contratti di assicurazione;
- Consulenza legale su richiesta della Direzione o dei Responsabili di Servizio.
- Supporto giuridico-legale al competente Ufficio nella fase istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni.

UFFICIO STAMPA

Sulla base degli indirizzi stabiliti dagli Organi dell'Ente, l'Ufficio cura la programmazione e realizzazione delle attività di informazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'ente. In particolare cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni nelle materie di interesse dell'Ente.

Nello specifico l'Ufficio:

- propone e sviluppa iniziative e campagne di informazione tese a tutelare e a rafforzare

l'immagine dell'ente, individuando di volta in volta i mezzi di informazione più opportuni e curando i contatti con le agenzie e i fornitori selezionati allo scopo;

- gestisce i rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione di massa;
- seleziona e veicola, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Direttore Generale, il flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi d'informazione;
- con il supporto degli altri uffici e servizi, coordina l'organizzazione di conferenze stampa e/o iniziative pubbliche, nonché la predisposizione di comunicati stampa e prodotti editoriali;
- cura la rassegna stampa quotidiana segnalando eventuali criticità al Presidente e al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio interessato.

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

È responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'ERSI, del conseguimento degli obiettivi programmatici, nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali. A tal fine al Direttore Generale sono attribuiti tutti i poteri gestionali che la normativa sul pubblico impiego riconosce in capo al vertice apicale negli Enti locali.

Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

Sovrintende il coordinamento e il controllo delle attività dei Servizi.

Predispose il piano degli obiettivi e predispose il sistema di misurazione e valutazione.

Cura la direzione dei controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 s.m.i. (TUEL).

Predispose il bilancio di previsione e i relativi allegati e il conto consuntivo.

Cura la verifica sui livelli di qualità dei servizi, la verifica della rispondenza dei risultati di gestione alle direttive generali impartite e la verifica dell'imparzialità, dell'efficienza, dell'efficacia e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati ai Direttori dei Servizi aventi stretto riferimento allo svolgimento dei compiti istituzionali, vigilando la gestione dei rapporti tra Ente e Gestori del S.I.I., ARERA, Comuni, Regione Abruzzo, Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, ANEA ed altre Amministrazioni Pubbliche.

Cura l'informazione istituzionale mediante attività indirizzata, in via prioritaria, ai mezzi di informazione di massa, al fine di promuovere le attività e le funzioni dell'Ente su tematiche relative al S.I.I. con particolare riferimento alle tariffe del servizio, agli investimenti realizzati o in corso, alla qualità del servizio; cura altresì la rappresentanza dell'Ente.

Con riferimento al DPCM 14 aprile 2006 cura il cerimoniale dell'Ente.

Collabora con il Presidente, anche formulando proposte e pareri.

Dipendono direttamente dal Direttore Generale le seguenti Unità Operative ed Uffici:

UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE

Principali attività e competenze:

- Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- Gestione centralino sede legale;
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale;

- Procedure di accesso agli atti della Direzione Generale.

Ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica amministrazione e l'innovazione e al fine di adempiere alle disposizioni del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, concernete il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", compete al Responsabile del procedimento di pubblicazione, individuato nel Responsabile dell'U.O. di cui trattasi:

- ricevere la richiesta di pubblicazione da parte di ciascun Dirigente/Responsabile che ha generato l'atto o l'informazione relativa all'organizzazione, all'attività e ai servizi forniti dall'ente;
- assicurare che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente (individuando il corretto formato del documento da pubblicare, segnalando eventuali correttivi e omissis al testo, definendo il periodo di permanenza on line del documento stesso, etc.);
- procedere alla pubblicazione nella sezione pertinente (Albo on line, Amministrazione trasparente, etc.), redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione;
- Procedere all'eventuale annullamento della pubblicazione secondo i criteri stabiliti dalla legge;
- conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione opera insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del trattamento dei dati al fine di rispettare nella pubblicazione i principi e i limiti che presiedono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto all'Oblio).

Il Responsabile dell'U.O. collabora altresì:

- con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) relativamente al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- con il RPCT nella gestione dell'Accesso Civico;
- con il gestore del sito web alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza;
- con gli altri uffici e servizi nel mantenere aggiornati i documenti e le informazioni soggette a pubblicazione.

UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI

L'U.O. oltre a svolgere funzioni generali di assistenza e supporto alle attività e compiti del Direttore Generale e delle U.O. e Uffici della Direzione Generale, fornisce un supporto amministrativo qualificato alle altre strutture organizzative dell'Ente relativamente alla predisposizione di atti da sottoporre all'esame del Presidente e del Direttore Generale.

Principali attività e competenze:

- Supporto nella predisposizione degli atti del Presidente e del Direttore Generale;

- Istruttoria atti di competenza dell'Unità Operativa;
- Supporto nella predisposizione delle determinazioni/atti di liquidazione del Direttore Generale;
- Supporto amministrativo alle strutture organizzative dell'Ente relativamente alla predisposizione di atti da sottoporre all'esame del Direttore Generale.
- Procedure di accesso agli atti dell'Unità Operativa;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne ed attività di segreteria del Direttore Generale;
- Redazione determinazioni, proposte e istruttorie di competenza dell'Unità Operativa.

Collabora, altresì:

- con dell'Unità Operativa Gare, Contratti e Acquisti nelle procedure di gara relative a forniture e servizi attinenti all'Area Affari Istituzionali, mediante attività di supporto finalizzata alla predisposizione della documentazione necessaria per i relativi affidamenti;
- con dell'Unità Operativa Segreteria Organi nella organizzazione delle riunioni/sedute del Consiglio Direttivo e delle ASSI.

UFFICIO DI SUPPORTO AL RPCT

L'Ufficio supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle norme di cui alla Legge 190/2012, al D.lgs. 33/2013, così come modificate dal D.lgs. 97/2016 e al D.lgs. 39/2013, alla Legge 179/2017, al Piano Nazionale Anticorruzione (e relativi aggiornamenti), nonché delle disposizioni/indirizzi dell'Ente Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In particolare collabora con il RPCT al/alla:

- elaborazione e aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti ERSI;
- verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento;
- analisi degli atti e documenti ANAC e DFP;
- raccolta dati e istruttoria casi di conflitti 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 (wistleblowing);
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, 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 relazione annuale sull'attività anticorruzione.

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile incaricato si occupa di:

- sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro;
- gestione del rischio;
- rischio ambientale;
- formazione specifica.

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

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

SERVIZIO PIANIFICAZIONE

Le attività assegnate al Servizio (Struttura gestionale temporanea) si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa a ERSI inerenti la pianificazione degli interventi del S.I.I. nel breve periodo:

- Piano Nazionale Acquedotti ARERA
- Piano Invasi Regione-Autorità di Bacino-MIT
- Aggiornamento Ricognizione Fabbisogno Finanziario per investimenti S.I.I. 2021-2017 Regione-MATTM.

DIRETTORE DEL SERVIZIO

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 al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili delle U.O. ed Uffici del Servizio stesso o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili delle U.O. ed Uffici del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale e i soggetti preposti, nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Eroga, con proprio provvedimento e sulla base delle proposte e istruttorie dei Servizi territoriali di Pianificazione Controllo, i contributi pubblici relativi agli investimenti per infrastrutture del S.I.I..

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

Partecipa alle attività inerenti l'aggiornamento della Convenzione di Affidamento del S.I.I. e dei suoi allegati.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 6, R.R. 1/2013.

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

UNITA' OPERATIVA PIANIFICAZIONE E SIT

Principali attività e competenze:

- Coadiuvare il Direttore di Servizio nei rapporti con la Regione Abruzzo e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla Pianificazione Territoriale;
- Coordinare e coadiuvare il Responsabile dell'Ufficio di supporto nello svolgimento delle mansioni;
- Coadiuvare il Dirigente, con la collaborazione del responsabile dell'Ufficio di supporto, alle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- Verificare i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplinare Tecnico per la parte di propria competenza e a un approccio omogeneo di pianificazione e rappresentazione degli interventi;
- Provvedere ad organizzare il SIT dell'ERSI;
- Provvedere a eseguire comparazioni tra i vari gestori in materia di spese di manutenzione, investimenti, volumi acqua erogata ed altri studi e piani di settore;
- Coadiuvare il Dirigente nella verifica dei Piani di Emergenza inviati dai Gestori ed il conseguente impatto sul S.I.I..
- Provvedere a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori.

UFFICIO DI SUPPORTO

All'Ufficio è attribuito/a:

- la responsabilità del procedimento di tutte le fasi delle Conferenze dei Servizi di cui all'art. 22 della Legge 69/2011 finalizzate all'approvazione dei progetti di opere riguardanti il S.I.I.;
- il supporto al Dirigente ed il Responsabile di U.O. nelle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e nella verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- la cura dei rapporti con i Gestori, con gli Enti ed i Comuni della propria Conferenza Territoriale relativamente alla corretta applicazione del Piano d'Ambito e del Piano degli Interventi;
- Pianificazione e progettazione degli interventi inerenti il S.I.I.;
- Espropriazioni (D.P.R.327/2001 - T.U. Espropri);
- il rilascio dei pareri per Comuni in relazione a pratiche urbanistiche (regolamenti urbanistici, piani strutturali, piani di lottizzazione, piani di recupero, assoggettabilità a VAS, etc.);
- il rilascio dei pareri in merito alle materie ambientali verso Enti terzi (VIA, VAS,) altri strumenti;
- collabora nella realizzazione del SIT e ne cura lo sviluppo;
- le attività di collaborazione con il Responsabile dell'U.O. per l'ottenimento dai Gestori delle informazioni necessarie per studi comparativi tra i Gestori medesimi.
- Il supporto al Responsabile dell'U.O. nella rivisitazione dei Piani di emergenza al fine di redigere un Piano omogeneo per tutti i Gestori;
- Supporto per procedure MEPA;

- Piano triennale/annuale degli interventi di competenza;
- Rapporti ed attività di referenza con ANAC per quanto di competenza.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Le attività assegnate al Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative e contabili connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente.

DIRETTORE DI SERVIZIO

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 al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili delle U.O. ed Uffici del Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili delle U.O. ed Uffici del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

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.

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. 6, R.R. 1/2013.

Dipendono dal Dirigente dei Servizi le seguenti U.O. ed Uffici:

UNITÀ OPERATIVA CONTABILITÀ, BILANCIO E PATRIMONIO

Compete al Servizio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Ente ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.lgs. 267/2000 - per quanto espressamente previsto dalla L.R. 9/2011 - e nel Regolamento di Contabilità.

Principali attività:

- Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Programma annuale delle attività, 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 ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- Il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Consiglio Direttivo e sui decreti del Presidente costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.
- L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che dei Direttori dei Servizi ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
- L'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- L'emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 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.
- Contabilità IVA.
- Verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.
- Pagamento imposte e tasse.
- Tenuta dell'inventario.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Accesso agli atti dell'ufficio, gestione delle comunicazioni con i Comuni ed i Gestori del S.I.I. per quanto di competenza.

FUNZIONI ECONOMICHE

Sono svolte, secondo le disposizioni di legge e del vigente Regolamento, dal Responsabile dell'U.O. Contabilità, Bilancio e Patrimonio o da altro dipendente appositamente designato.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE UMANE

L'U.O. è preposta a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'Ente.

Principali attività e competenze:

- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente.
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate.
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo.
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro.
- Coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali.
- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale.
- Supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione 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 ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita.
 - Gestione delle comunicazioni obbligatorie *on-line* ai Centri per l'Impiego.
 - 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, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.).
 - Redazione del Conto Annuale 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).
 - Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770.
 - Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
 - Procedure di accesso agli atti dell'U.O..
 - Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione.
 - Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione.
 - Collaborazione con l'U.O. 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.
 - Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

UNITÀ OPERATIVA GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

L'U.O. è responsabile dei procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Per le procedure di acquisto e per gli affidamenti diretti, L'U.O. si avvale dell'Ufficio Acquisti e 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. 50/2016
- Supporto all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio per gli affidamenti di forniture e servizi diversi dagli affidamenti diretti 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.
- Ricostruzione dei contratti dell'Ente e loro repertoriazione.
- Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.
- Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Procedure di accesso agli atti dell'U.O..
- Procedure di Acquisto e gestione del Patrimonio (mediante l'apposito ufficio).

UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'Ufficio, coordinato dall'U.O. Gare, contratti e acquisti, si occupa:

- dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.lgs. 50/2016; per le procedure per le quali è prevista la gara, anche informale, o comunque la presentazione di richieste di offerta, si coordina con il Responsabile dall'U.O. Gare Contratti e Acquisti a cui sono comunque demandate le fasi dei controlli, nonché la predisposizione dei contratti e gli adempimenti connessi alla loro gestione e repertoriazione;
- della predisposizione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, dei buoni di carico e scarico dei beni necessari all'U.O. Contabilità Bilancio e Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa;
- della gestione 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 Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione.

Principali attività e competenze:

- Funzioni di provveditorato.
- Supporto all'U.O. Gare contratti e Acquisti per la Programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi.
- Acquisizione di beni e servizi imprevisti ed urgenti.
- Gestione amministrativa degli automezzi.
- Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari e raccordo con l'U.O. Contabilità Bilancio e Patrimonio tenentario dell'inventario.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.

UNITÀ OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI

L'U.O. è responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare l'U.O. 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).

È compito dell'U.O. garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche. È altresì compito dell'U.O. 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.

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

SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Le attività assegnate a tale Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente attinenti gli obblighi convenzionali dei Gestori del S.I.I. e tutela del consumatore.

DIRETTORE DEL SERVIZIO

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 al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili delle U.O. ed Uffici del Servizio stesso o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili delle U.O. ed Uffici del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale e i soggetti preposti, nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Partecipa alle attività inerenti l'aggiornamento della Convenzione di Affidamento del S.I.I. e dei suoi allegati.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 6 del R.R. 1/2013.

Dipendono dal Direttore di Servizio le seguenti Unità Operative ed Uffici:

UNITA' OPERATIVA CONTROLLO E FINANZIAMENTI

Principali attività e competenze:

- Coadiuvare il Dirigente nei rapporti con la Regione Abruzzo e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla richiesta di contributi pubblici e alla normativa in materia di autorizzazioni allo scarico.
- Coadiuvare il Dirigente nell'analisi delle disposizioni dell'ARERA per quanto attinenti e vincolanti ai fini dell'attività dell'U.O. di competenza.
- Verificare la possibilità di ottenere finanziamenti pubblici sul S.I.I. dai vari canali possibili (Europa, Stato, Regione, Comuni, privati).

- Segue l'iter di approvazione degli interventi strategici in seno al PAER al fine di ottenere il loro finanziamento anche parziale.
- Dirige l'U.O. di controllo degli obblighi di comunicazione di competenza dell'Area Pianificazione e Controllo, degli standard tecnici ed organizzativi dei Gestori delle 6 Conferenze.
- Dirige l'U.O. che incassa e distribuisce i Finanziamenti Pubblici.
- Verifica i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplinary Tecnico per la parte di propria competenza con particolare riferimento al recepimento dei nuovi obblighi di comunicazione e standard organizzativi omogenei per tutti i gestori.
- Dirige l'ufficio Controllo Investimenti anche sostituendone il Responsabile nello svolgimento delle proprie funzioni in caso di sua assenza o impossibilità.

UFFICIO CONTROLLO INVESTIMENTI

All'Ufficio è attribuito/a:

- Il compito di seguire in continuo la realizzazione degli interventi, monitorando lo stato di attuazione dei PdI approvati e verificando l'esecuzione dei lavori e l'efficacia degli stessi in relazione alla capacità di adempiere agli obiettivi per cui sono stati realizzati in modo da poter intervenire in corso d'opera per raggiungere gli obiettivi e gli standard previsti suggerendo le necessarie attività e correzioni.

UNITA' OPERATIVA CONTROLLO STANDARD

La struttura si occupa del/della:

- Predisposizione e gestione del sistema per lo scambio dei flussi informativi tra ERSI e Gestori del S.I.I., con inserimento/verifica delle scadenze e dei documenti ERSI di competenza, e supporto ai Gestori nell'utilizzo dello strumento;
- Cura delle istruttorie di controllo dei documenti trasmessi per obbligo convenzionale dai Gestori del S.I.I. e attinenti l'Area Controllo Analogico, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi e predisposizioni di eventuali diffide ad adempiere/integrare;
- Calcolo delle penali legate al mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e del mancato raggiungimento degli standard organizzativi - da parte dei Gestori del S.I.I.;
- Archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dai Gestori del S.I.I. per obbligo convenzionale;
- Coordinamento dei vari uffici ERSI competenti in materia di controllo del flusso documentale trasmesso tramite il sistema NetSic;
- Supporto al Dirigente e al Responsabile dell'U.O. nell'analisi di eventuali documenti emanati dall'ARERA e attinenti all'Unità Operativa;

UNITA' OPERATIVA CONTRIBUTI PUBBLICI

La struttura si occupa del/della:

- Cura delle istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili;

- Aggiornamento e implementazione della banca dati creata nel 2014 per l'archiviazione di tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati ai vari Gestori, con maggiore dettaglio per le linee di finanziamento gestite direttamente dall'Unità Operativa;
- Aggiornamento del portale ARTEA in materia di contributi FAS, nelle fasi di monitoraggio periodico e richiesta di erogazione, e supporto ai Gestori del S.I.I. nella produzione di documenti/dati necessari;
- Verifica della disponibilità residua dei contributi gestiti direttamente dall'U.O., con comunicazione al Responsabile del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Abruzzo;
- Supporto al Responsabile del Servizio per eventuali richieste di informazioni/dati di competenza dell'Unità Operativa;
- Cura/verifica del flusso informativo da monitoraggio regionale per gli interventi legati a linee di finanziamento gestite direttamente dall'Unità Operativa;
- Supporto al Dirigente e al Responsabile dell'U.O. nell'attività di verifica della disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I..

UNITA' OPERATIVA TUTELA DEL CONSUMATORE

L'U.O. si occupa di gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative dei consumatori e le associazioni rappresentative degli stessi.

Compete all'U.O. il coordinamento delle attività di tutela degli utenti e la qualità del servizio.

L'U.O. si occupa della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe, l'U.O. si coordina con la competente l'U.O. Tariffa e rapporti ARERA.

Principali attività e competenze:

- Gestione reclami e richieste di informazioni degli utenti.
- Verifica delle condizioni contrattuali applicate dal Gestore del S.I.I., attraverso analisi puntuali su singoli aspetti.
- Raccolta dati sintetici sul rispetto di standard e sull'applicazione dei rimborsi.
- Raccolta dati sulle disfunzioni del servizio evidenziate nella stampa locale.
- Sviluppo indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del S.I.I..
- Verifica trasparenza e corretta applicazione del sistema di bollettazione.
- Monitoraggio applicazione del Regolamento sulle agevolazioni tariffarie.
- 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.
- Propone l'adozione/modifica della Carta del servizio e dei Regolamenti di utenza.
- Predisposizione degli allegati di competenza alle deliberazioni, ai decreti e alle determinazioni.
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito agli standard organizzativi e supporto al Servizio Pianificazione e Controllo per il controllo del raggiungimento degli standard e la definizione delle relative penalità.
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda

- l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza.
- Collabora con l'Ufficio Relazioni Esterne per la comunicazione delle informazioni di rilevanza per l'utenza.
 - Cura le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.
 - Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art. 6, R.R. 1/2013 sulle attività svolte dall'ERSI.

SERVIZIO REGOLAZIONE

Le attività assegnate a tale Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente in materia di tariffe e rapporti con ARERA.

DIRETTORE DI SERVIZIO

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 delle U.O. ed Uffici del Servizio, e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 6 R.R. 1/2013.

Dipendono dal Dirigente del Servizio le seguenti U.O. ed Uffici:

UNITA' OPERATIVA TARIFFA E RAPPORTI ARERA

Le attività dell'U.O. 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'Ente per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici. L'U.O. provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla Convenzione di affidamento.

Principali attività e competenze:

2) 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'ERSI 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.

3) 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 S.I.I. e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza.

4) 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;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Collaborazione con l'U.O. Costi Performance e Scambi Infragrupo e con l'Ufficio articolazione tariffaria.

UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING

Principali attività e competenze:

- 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

Principali attività e competenze:

- 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.

UNITA' OPERATIVA ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI

L'attività dell'U.O. 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;
- Verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;
- Tariffe industriali per scarichi in pubblica fognatura;
- Adozione e applicazione del Regolamento per le agevolazioni tariffarie;
- 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. 7, R.R. 1/2013 sulle attività svolte dall'U.O.;
- Procedure di accesso agli atti dell'U.O.;
- Collaborazione con l'U.O. Tariffe e Rapporti ARERA e con l'U.O. Costi Performance e Scambi Infragruppo.

UNITA' OPERATIVA PERFORMANCE, ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI

L'U.O. procede 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. 6 del R.R. 1/2013, coordinando le attività degli altri Servizi interessati
- 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 abruzzese e rispetto ai dati nazionali, quando disponibili, relativamente a:
 - i. prestazioni gestionali, economiche e finanziarie dei gestori
 - ii. tariffe ed altri corrispettivi applicati dai gestori
 - iii. investimenti previsti/realizzati e capacità di spesa dei gestori
 - iv. 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 con l'U.O. tutela del consumatore
- Supporto all'U.O. Articolazione tariffaria per la validazione corrispettivi utenze industriali
- Supporto all'U.O. Tariffe e rapporti ARERA con particolare riferimento alla validazione di OPEXqc, ERC, scambi Infragruppo
- Supporto all'U.O. Pianificazione e Controllo in merito ad analisi puntuali di costi/performance dei Gestori
- Cura dei rapporti con il Dipartimento Regionale
- Procedure di accesso agli atti dell'U.O..

UNITA' OPERATIVA CONVENZIONI DI GESTIONE

L'U.O. è preposta alla analisi e valutazione degli aspetti giuridico-legali inerenti la regolazione del S.I.I. e la gestione delle convenzioni di affidamento. L'U.O. svolge attività di studio delle convenzioni di affidamento al fine di uniformarle e addivenire ad un unico modello di convenzione d'ambito sulla base di una convenzione-tipo. L'U.O. si occupa, inoltre, delle procedure di affidamento del S.I.I. e delle forme di gestione contemplate dall'ordinamento vigente nella prospettiva del Gestore unico di ambito e, medio-tempore, delle problematiche di coordinamento con le gestioni "salvaguardate". L'U.O. svolge, infine, attività di studio ed aggiornamento della normativa nazionale e del diritto comunitario in materia di servizi pubblici locali, ed in particolare del S.I.I., in supporto all'attività delle strutture dell'Ente.

Principali attività e competenze:

- aspetti giuridico-legali inerenti l'attività di regolazione del S.I.I. e la gestione delle convenzioni di affidamento del servizio, e loro allegati;
- attività volta ad uniformare le convenzioni di affidamento in vista di un unico modello di convenzione d'ambito;
- modifiche al testo delle convenzioni di gestione e predisposizione dei relativi atti ai fini della sottoscrizione ed autentica notarile;

- rapporti con i Gestori al fine di addivenire alla necessaria intesa sulle puntuali modifiche da apportare al testo delle convenzioni di affidamento;
- procedure di affidamento del S.I.I. e aspetti giuridico-legali inerenti la scelta della forma di gestione;
- coordinamento giuridico-legale con le gestioni salvaguardate ex lege presenti nell'ambito;
- coordinamento giuridico-legale con i soggetti "grossisti" (consorzi di bonifica, impianti di depurazione a prevalenza industriale, rivenditori di acqua all'ingrosso ecc.);
- aspetti giuridico-legali inerenti i canoni di concessione e le procedure di pagamento;
- rapporti con l'ARERA per l'attività di competenza.

INCARDINAMENTO PERSONALE ERSI dal 1° gennaio 2020

NR	Nominativo	Qualifica	Pos. Giur.	Pos. Econ.	Sede di lavoro	Servizio/Staff	U.O./Ufficio	Incarico
1	Antoccia Eleonora	Collaboratore amministrativo	B3	B3	Sub Ambito 4	DIREZIONE GENERALE	U.O. AFFARI GENERALI	Add
2	Antonacci Alessandro	Alta professionalità	DIR	DIR	Sub Ambito 4	SERVIZIO PIANIFICAZIONE		Dir
3	Buccieri Daniele	Collaboratore amministrativo	B3	B3	Sub Ambito 6	SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO E TUTELA DEL CONSUMATORE	U.O. CONTROLLO STANDARD	Add
4	D'Amico Aurelio	Funzionario Tecnico	D3	D4	Sub Ambito 2	SERVIZIO REGOLAZIONE	U.O. TARIFFE E RAPPORTI ARERA	Resp
5	Ferrante Fabio	Istruttore Direttivo amministrativo	D3	D3	Sub Ambito 4	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	U.O. RISORSE UMANE	Resp
6	Ferri Annunziata	Istruttore Direttivo amministrativo	D1	D3	Sub Ambito 5	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	U.O. CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO	Resp
7	Mincone Rosella	Istruttore amministrativo	C1	C1	Sub Ambito 4	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	U.O. CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO Ufficio Economato	Add
8	Paszek Elzbeta	Operatore amministrativo	B1	B1	Sede legale	DIREZIONE GENERALE	U.O. PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE	Add
9	Rega Rosetta	Istruttore amministrativo	C1	C5	Sub Ambito 5	PRESIDENZA	U.O. SEGRETERIA ORGANI Ufficio. Segreteria Organi	Resp
10	Rossi Corrado	Dirigente	DIR	DIR	Sub Ambito 2	SERVIZIO REGOLAZIONE		Dir
11	Ruggieri Anna	Istruttore amministrativo	C1	C1	Sub Ambito 4	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	U.O. CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO Ufficio Paghe E Contributi	Resp
12	Salvati Corrado	Istruttore Direttivo amministrativo	D1	D2	Sub Ambito 2	SERVIZIO REGOLAZIONE	U. O. CONVENZIONI DI GESTIONE	Resp

ERSI ABRUZZO -Ente Regionale Servizio Idrico Integrato-



Verbale n. 18 del 27 novembre 2020

Verbale del Revisore Unico Dei Conti dell'Ente

OGGETTO: PARERE SUL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 10/2020 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2020/2022 e Piano Annuale 2020. Ricognizione Annuale della presenza di Personale in Sovrannumero e delle Condizioni di Eccedenza. Organigramma, Funzionigramma e Incardinamento del Personale. Approvazione".

Il giorno 27 novembre 2020, presso il proprio studio, sito in Martinsicuro (TE) via Magenta n. 1, alle ore 10,00 è presente il Revisore Unico dell'Ente nella persona del dott. Valerio Caserta.

Il Revisore Unico

- Accertata la validità della seduta;
- Visto lo statuto ed il regolamento di contabilità attualmente vigente;
- Visto il D.Lgs. 267/2000;
- Vista la Legge Regionale 9/2011;
- Vista la Legge 449/1997;
- Considerato il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Vista la relazione allegata al Decreto, contenente le modalità di assunzione e la costruzione del fabbisogno del personale;
- Considerato che la programmazione del fabbisogno del personale, contenuta nella relazione medesima, è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE SUL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 10/2020 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2020/2022 e Piano Annuale 2020. Ricognizione Annuale della presenza di Personale in Sovrannumero e delle Condizioni di Eccedenza. Organigramma, Funzionigramma e Incardinamento del Personale. Approvazione".

ERSI ABRUZZO -Ente Regionale Servizio Idrico Integrato-

RACCOMANDA

Inoltre, che, nel corso dell'attuazione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2020-2022 e all'eventuale atto di assunzioni o mobilità, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto dei limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Alle ore 12,15 viene tolta la seduta, previa redazione del presente verbale.

Martinsicuro (TE), 27 novembre 2020

Il Revisore Unico


(dott. Valerio Caserta)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente Decreto del Presidente ERSI, viene pubblicato ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 sull'Albo Pretorio on-line dell'Ente Regionale Servizio Idrico Integrato all'indirizzo www.ersi-abruzzo.it per giorni quindici dal 27/11/2020 al 12/12/2020.

L'ADDETTO
Rega Rosetta

