



Proposta

Piano delle
performance

anno 2020/2022

ai sensi del D.Lgs. 150/2009

PARTE INTEGRANTE DEL PEG

Premessa

Il presente documento rappresenta il primo Piano delle Performance dell'Ente Regionale del Servizio Idrico Integrato e rappresenta il "*Piano delle Performance per il triennio 2020/2022 annualità 2020*".

L'ERSI misura e valuta la performance con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, nel rispetto dei principi generali previsti dal D.Lgs. 150/2009. Tali strumenti e metodologie di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è riconducibile a tutto il personale dipendente (dirigente e non dirigente),

Presentazione del Piano

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Ente, dei Responsabili e dei dipendenti , così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74.

In particolare, il decreto ha previsto che tutte gli Enti sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo , i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Ente Pubblico, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2020/2022 approvato dal Consiglio Direttivo con atto n.20 del 21.10.2020 .

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- 6 rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi;

Caratteristiche dell'ENTE

Regione	Abruzzo
Ente	Ente Pubblico non Economico
Legge istituzione	Legge Regionale n.9/2011
Tipologia di Ente	Regolazione del Servizio Idrico Integrato
Legge di riferimento Operativo	D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

La struttura dell'ERSI

Per comprendere le funzioni dell'ERSI è fondamentale ricordare la Legge Galli (Lg. 36/1994) che ha introdotto nell'ordinamento italiano i concetti di Servizio Idrico Integrato (acronimo SII) e Ambito Territoriale Ottimale (acronimo ATO).

Il primo termine definisce l'insieme dei servizi idrici ad uso civile, dalla captazione e la distribuzione dell'acqua potabile, al convogliamento nelle reti fognarie delle acque reflue fino alla restituzione all'ambiente dopo gli adeguati trattamenti di depurazione. Obiettivo della legge è considerare unitariamente le diverse fasi della filiera dell'acqua.

Il secondo termine individua il contesto all'interno del quale procedere all'organizzazione del servizio idrico integrato, identificando la dimensione gestionale "ottimale", di norma individuata nel bacino idrografico, sia per le caratteristiche fisiche del ciclo idrico (captazione -> distribuzione -> restituzione secondo il principio della maggior efficienza energetica) che per assicurare una gestione caratterizzata da una sufficiente massa critica e da economie di scala.

In definitiva, con il termine "riorganizzazione del servizio idrico" si intende il superamento della frammentazione gestionale e il passaggio ad una concezione del servizio con l'individuazione di soggetti in grado non solo di gestire, ma anche di far fronte alla grande richiesta di investimento in opere infrastrutturali del settore.

Nell'ERSI, il processo di superamento della frammentazione gestionale è completo al 95% circa ed la gestione dei servizi idrici integrati sono stati affidati a 6 Società in House ricadenti nel perimetro degli ex ATO Abruzzesi (ACA S.p.A., CAM S.p.A. Gran Sasso Acqua S.p.A., Ruzzo Reti S.p.A., SACA S.p.A., SASI S.p.A.).

La Regione Abruzzo, infatti, in recepimento della Legge Galli, ha emanato diverse normative tra cui, l'ultima in ordine cronologico, è la L.R. 9/2011 che ha disciplinato l'ERSI secondo lo schema di Ente pubblico di carattere Regionale con autonomia giuridica.

L'ERSI, quale Ente Regionale del Servizio Idrico Integrato, istituito quindi con L.R. Abruzzo n.9/2011, è un Ente rappresentativo di tutti i comuni appartenenti al territorio regionale (per il tramite delle ASSI) ed è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.

La gestione finanziaria e contabile è disciplinata dalle disposizioni applicabili agli enti locali.

Il bilancio di previsione 2020-2022, redatto ai sensi del D.Lgs. 118/2011, è stato predisposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n.21 del 21.10.2020.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009.

Il Capo VI del vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009, disciplina il ciclo di gestione e piano della performance, agli articoli 24 e 25. Il successivo articolo 26 disciplina le modalità di nomina e le attribuzioni dell'OIV.

Il Piano della Performance 2020-2022 costituisce parte integrante del P.E.G..

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

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

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una premessa generale e da una parte più specifica con gli indirizzi strategici (Piano Performance e P.d.A./P.t.O.) e da una seconda con gli obiettivi operativi (P.d.O.).

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

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

La struttura organizzativa, approvata da ultimo con Deliberazione di Consiglio Direttivo n.10/2020 si articola in 3 Aree/Servizi che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente, oltre all'Area Generale di Direzione.

La situazione del personale al 01/10/2020 risulta così definita in 10 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 1 par time a 30 ore settimanali, 2 dipendente (dirigenti) a tempo determinato.

Le Aree, i Servizi, sono affidati alla Responsabilità di un Dirigente che risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi ove questi non siano stati derogati direttamente o indirettamente al responsabile dell'Unità Organizzativa.

Gli Uffici (Unità Operative) sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

Il Direttore Generale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori;

Presidenza e Consiglio Direttivo

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Totale		0

Area Direzione Generale

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Direttore Generale	Dir	Ad interim
Alta Professionalità – Dir. Coordinatore Pianificazione, investimenti, infrastrutture, Sit, Programmi finanziamento fondo perduto, Espropri, derivazioni, progettazioni	Dir	1
Esecutore Amministrativo	B3	1
Totale		2

1. Area Amministrazione e Risorse Umane

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	D3	2
Istruttore Contabile	C1	1
Istruttore Amministrativo	C1	1
Istruttore Amministrativo	C5	1
Esecutore Amministrativo	B1	1
Totale		6

2. Area Controllo Analogico

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Esecutore Amministrativo	B3	1
Totale		1

3. Area Regolazione

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Dirigente di Servizio Regolazione	DIR	1
Istruttore Direttivo	D4	1
Istruttore Direttivo	D2	1
Totale		3

La programmazione

L'ERSI ha un sistema di programmazione delle proprie attività connesse anche al sistema di definizione degli obiettivi ed al sistema della performance.

Tali strumenti di programmazione devono sempre essere coordinati tra di loro per raggiungere due obiettivi:

- Evitare, nei confronti dei soggetti esterni, una definizione poco chiara e trasparente delle finalità istituzionali e dei risultati attesi;
- Migliorare l'organizzazione interna dell'Ente, eliminando la percezione di un inutile appesantimento burocratico che risponde ad una logica di mero adempimento normativo che non apporta alcun valore aggiunto all'Ente e non contribuisce positivamente alla efficiente ed efficace realizzazione della missione che l'Ente è chiamato a svolgere.

Nel corso dell'anno 2019, anno di effettivo avvio dell'ERSI, si è posta l'esigenza di predisporre degli strumenti di programmazione riconducendoli ad una logica di gestione unitaria delle decisioni che dovrebbero sempre orientare le azioni dell'Ente. Si ritiene necessario razionalizzare le fasi di programmazione e rendicontazione previste dagli strumenti di regolamentazione interna e nell'adozione di una logica di integrazione tra i documenti di programmazione strategica - con i quali avrebbero dovuto essere definite le linee di indirizzo e gli obiettivi che rispondono ad esigenze e

bisogni della collettività - e i documenti di programmazione operativa - con i quali devono essere previsti e attribuiti gli obiettivi gestionali ai dirigenti in maniera coerente e funzionale agli obiettivi strategici. Le due fasi di programmazione non possono infatti prescindere le une dalle altre: da una parte le decisioni strategiche devono considerare la fattibilità delle azioni e la raggiungibilità degli obiettivi a livello operativo, dall'altra le decisioni operative devono considerare il contributo che porteranno le varie opzioni al raggiungimento degli obiettivi strategici.

L'Analisi degli strumenti di programmazione attualmente in uso nell'Ente

L'ERSI, avendo acquisito operatività a partire da Ottobre 2019, a seguito del trasferimento del personale proveniente dagli ex ATO in liquidazione, ed essendo ente di nuova istituzione nato dalla Legge Regionale Abruzzo n.9/2011, non ha storicità rispetto né a indici e dati provenienti dal passato né rispetto a strumenti e programmazione su cui basare il proseguimento della nuova programmazione.

Per Statuto dell'ERSI, la definizione degli obiettivi, le priorità, i piani e programmi, nonché l'assegnazione degli obiettivi al Direttore Generale, è compito del Consiglio Direttivo.

Con l'approvazione del regolamento degli Uffici e dei Servizi, giusta Delibera del Consiglio Direttivo n.10/2018, il Consiglio Direttivo ha demandato al Direttore Generale la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, mediante il quale individua gli obiettivi gestionali da raggiungere ed affida gli stessi ai relativi responsabili, unitamente alle risorse finanziarie necessarie e specificate negli appositi capitoli del PEG e contestualmente al Piano della Performance.

Il D.lgs. 118/2011 ha introdotto il Documento Unico di Programmazione che ha sostituito, dal 2016, la Relazione Previsionale e Programmatica. Il DUP contiene gli obiettivi strategici corrispondenti alle linee di indirizzo stabilite nel programma di mandato e gli obiettivi operativi di durata pari al periodo considerato nel bilancio di previsione.

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

Per l'anno 2019 il Direttore Generale non ha provveduto, ai sensi dell'ex art.25 del R.U.S. (Regolamento Uffici e servizi dell'ERSI 2019), per i motivi connessi all'assenza di organizzazione degli uffici ed assenza PEG, ad approvare il "Piano delle Performance" e di conseguenza, individuazione gli obiettivi strategici ed operativi. Pertanto, per l'anno 2019, potendo analizzare le performance degli Uffici solo a partire dal 01 Ottobre 2019 (3 mesi) si ritiene di poter considerare che gli obiettivi rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali dell'Ente e alle priorità e strategie previste dall'ERSI (per il tramite dei compiti istituzionali acquisiti) siano stati raggiunti collettivamente avendo le singole strutture e relativo personale contribuito, oltre ogni competenza e mansione, all'avvio del nuovo Ente e relative attività amministrative ed organizzative connesse.

In termini individuali è sufficiente correlare le necessità operative dell'ERSI (30 dipendenti) a quelle in essere (11 dipendenti) per comprendere che il personale operativo dal 01 Ottobre 2019, avendo l'ERSI comunque portato avanti

senza interruzione tutti i compiti ed attività istituzionalmente individuate dalla Legge, ha raggiunto il massimo del risultato centrando gli obiettivi operativi noti in termini statutarî e funzioni istituzionali.

Di quanto sopra dovr  tenersene conto per la verifica della Performance dell'annualit  2020, riparametrato al trimestre effettivamente operativo dell'ERSI.

Dall'anno 2020, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del Programma delle attivit , il Direttore Generale approver  il PEG che, ai sensi dell'art. 169 del TUEL, unificher  organicamente il Piano della Performance (triennale) e il Piano dettagliato degli obiettivi (annuale e triennale). Il documento avr  durata triennale, in coerenza con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 e specificher , a livello operativo, gli obiettivi strategici contenuti nel Programma delle attivit .

Il Piano dettagliato degli obiettivi, redatto sulla base del Programma annuale delle attivit , consentir  la valutazione annuale dei Dirigenti e dei dipendenti dell'Ente con la conseguente attribuzione dei premi collegati alla performance, secondo il sistema di valutazione vigente.

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

Durante l'esercizio, con le tempistiche previste dai regolamenti interni e comunque ogni qualvolta il Direttore Generale lo riterr  opportuno, si effettueranno analisi e verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

In particolare dovr  essere operata una verifica infra annuale sullo stato di attuazione del piano operativo degli obiettivi e sulle eventuali modifiche da apportare agli stessi. Le verifiche potranno portare all'adozione di azioni correttive che reindirizzino la gestione sul percorso prestabilito (in caso di scostamenti tra obiettivi e risultati parziali) oppure alla ridefinizione degli obiettivi iniziali (nel caso di eventi sopravvenuti che rendano particolarmente difficile proseguire lungo il percorso segnato dalla programmazione iniziale).

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

Pianificazione e programmazione degli obiettivi

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO),

annuale e triennale, approvato contestualmente dal Direttore Generale in coerenza con il Bilancio di previsione ed il Programma annuale delle attività (annuale e triennale) , approvati dal Consiglio Direttivo dell'ERSI.

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

- Programma triennale delle attività (coincide con il piano triennale degli obiettivi) e delinea gli obiettivi di medio periodo dell'Ente;

- Programma annuale delle attività : analisi dei programmi e dei progetti

- Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PdO): individuazione dei principali obiettivi e assegnazione delle risorse ai Dirigenti;

c) misurazione della performance organizzativa ed individuale: attraverso il presente sistema di misurazione e valutazione della performance;

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

e) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella "Relazione sulla Performance"; la "Relazione sulla Performance" è validata dall'OIV (Organismo Interno Valutazione).

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la "comunità amministrata" e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito web dell'Ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Criteri generali di misurazione e valutazione della performance.

La misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei Dirigenti viene effettuata dal Direttore Generale con il supporto dell'OIV, la valutazione dei Responsabili di Servizio e Ufficio titolari di P.O. viene effettuata dai Dirigenti di Servizio/Area (o Direttore Generale in loro assenza) sentito l'OIV, per gli altri dipendenti i Dirigenti valutano, previa proposta del Responsabile diretto.

Il Direttore è valutato annualmente dal Consiglio Direttivo sulla base della relazione/valutazione presentata dall'OIV che tenga conto degli obiettivi previsti nel DUP e/o nel Piano annuale delle attività.

La valutazione del personale dipendente e dirigente viene effettuata annualmente a partire dall'acquisizione (di norma entro il mese di febbraio) delle relazioni dei responsabili dei servizi/uffici titolari di P.O. i quali rendicontano ai rispettivi Dirigenti sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti e propongono la valutazione dei dipendenti del proprio/ufficio servizio mediante la compilazione delle schede di valutazione e la rendicontazione dei progetti strategici eventualmente agli stessi assegnati.

Sulla base di tali relazioni, entro i 30 giorni successivi, i Dirigenti di Servizio/Area o in sostituzione il Direttore Generale:

1) Procedono alla valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio titolari di P.O.. Le relative schede di valutazione sono

trasmesse, unitamente alle relazioni prodotte, all'OIV per il parere di competenza. Le schede sono altresì trasmesse ai dipendenti per l'acquisizione della sottoscrizione di presa visione (che si dà per acquisita decorsi 10 giorni dalla trasmissione senza avere ricevuto risposta).

2) Procedono alla valutazione dei dipendenti sia con riferimento agli obiettivi che ai progetti strategici eventualmente assegnati, sulla base delle proposte ricevute dai Responsabili di Servizio/Ufficio titolari di P.O.. Le relative schede di valutazione, unitamente alla valutazione dei progetti strategici, sono trasmesse ai dipendenti per l'acquisizione della sottoscrizione di presa visione (che si dà per acquisita decorsi 10 giorni dalla trasmissione senza avere ricevuto risposta).

3) Relazionano al Direttore Generale sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti nonché sulle valutazioni operate sul personale dipendente. Le relazioni sono trasmesse altresì al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane per la predisposizione della proposta di relazione sulla performance che il Direttore Generale approverà unitamente alla valutazione del personale Dirigente, effettuata con il supporto dell'OIV.

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

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

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

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

Individuazione e assegnazione obiettivi

Il Direttore Generale contestualmente alla predisposizione del PEG provvede all'approvazione del Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) ed alla loro formale assegnazione a ciascun Dirigente di Servizio e Responsabili di Unità Organizzativa.

Gli obiettivi devono essere:

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

Gli obiettivi possono essere:

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

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

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

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

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

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

All'atto dell'attribuzione del progetto deve essere individuata l'attività del progetto, il personale coinvolto, la scadenza temporale e le risorse assegnate. L'erogazione del premio sarà corrisposta al momento della conclusione del progetto.

Tra i progetti devono essere privilegiati quelli che si caratterizzano per il grado di innovazione e di efficienza dell'Ente, nonché di riduzione dei costi.

Per l'anno 2019, anno di avvio dell'Ente, gli obiettivi si intendono raggiunti ove i dipendenti, ognuno per quanto di competenza, hanno eseguito tutte le attività di trasferimento delle funzioni dagli ex EgATO, come ad esempio, contratti, convenzioni, controlli gestioni, personale, bilancio, segreterie, etc....

Misurazione e valutazione della performance dell'Ente (tutti i dipendenti) – 30 punti

La misurazione e valutazione della performance di tutto l'Ente avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Attuazione complessiva dei piani e dei programmi contenuti nel DUP, nel Piano annuale (PdA) della Attività, nel PEG e nel Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), ove approvato, anche con riferimenti ai tempi ed alle fasi previste.
- b) Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

La valutazione viene espressa mediante giudizio sintetico secondo il seguente ordine decrescente:

- o Ottimo, coefficiente 1
- o Molto buono, coefficiente 0,9
- o Buono, coefficiente 0,8
- o Discreto, coefficiente 0,7;
- o Sufficiente, coefficiente 0,6;
- o Mediocre, coefficiente 0,5;
- o Insufficiente, coefficiente 0,4

Dalla moltiplicazione del coefficiente (corrispondente al giudizio espresso) con il punteggio massimo attribuibile (30 punti) si ottiene il punteggio relativo alla valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'Ente.

Misurazione e valutazione della performance del servizio ed individuale dei dipendenti – 70 punti

La misurazione e la valutazione sulla performance del servizio ed individuale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del Servizio/Ufficio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione si applica in relazione alla:

- prestazione individuale: sarà valutato il grado di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza. Vengono cioè valutate le capacità individuali ed i comportamenti organizzativi collegati all'attività lavorativa;
- alla prestazione organizzativa: sarà valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

La valutazione viene effettuata sulla base di apposite schede di valutazione.

Mediante tali schede viene attribuito un punteggio a ciascuno degli indicatori disciplinati dal presente sistema di valutazione. Gli indicatori sono ponderati in funzione della rilevanza di ciascuno ai fini della misurazione della qualità delle prestazioni individuali e dell'apporto di ciascun dipendente al miglioramento della performance e dell'efficienza dei processi lavorativi.

Gli indicatori e i rispettivi pesi sono i seguenti:

INDICATORE	DESCRIZIONE	PESO
Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	Valuta la capacità di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	25%
Flessibilità operativa e orientamento al lavoro di gruppo	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze nonché la capacità di lavorare insieme agli altri nel raggiungimento degli obiettivi comuni dell'Ufficio/Servizio	20%
Autonomia e iniziativa	Valuta la capacità del singolo di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione	15%

	ed i risultati ottenuti, di stabilire le priorità nonché la capacità di prendere iniziative per affrontare risolvere problemi, criticità e imprevisti.	
Risultati	Valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, ed il contributo che il dipendente apporta al raggiungimento degli obiettivi della propria unità organizzativa. Valuta inoltre, la capacità di perseguire obiettivi dell'Ente diversi da quelli formalmente assegnati.	40%

Per ogni sub-fattore di valutazione è previsto un punteggio da 1 a 5 punti con attribuito il seguente significato:

insufficiente	non si impegna nemmeno per lo stretto necessario, necessita di continui solleciti, impreciso e discontinuo	0 punti
scarso	si impegna per lo stretto necessario, poco assiduo, commette molti errori, largamente migliorabile	1 punto
sufficiente	si impegna ma richiede ulteriori miglioramenti, impegno discontinuo, commette errori, spesso in ritardo nella esecuzione delle mansioni affidate	2 punti
discreto	si impegna con prestazioni di poco superiori alle proprie competenze, impegno continuo e puntuale.	3 punti
buono	si impegna con prestazioni in linea con le competenze della categoria di appartenenza e dal profilo professionale, senza elementi di eccellenza o di rilevante significatività	4 punti
ottimo	si impegna con continuità ed assiduità, ricerca continui miglioramenti, significativi gli spunti dell'accrescimento professionale; significativa la disponibilità, la precisione e costanza delle prestazioni, assiduo e responsabile; si richiede il consolidamento senza attendersi ulteriori miglioramenti	5 punti

La valutazione si conclude con l'attribuzione di un punteggio, che sarà determinato dall'applicazione del peso previsto per ciascun indicatore moltiplicato il punteggio riportato in ciascuno di essi ed infine riproporzionato su 70 punti.

Le schede dovranno essere controfirmate per presa visione.

Decorsi 10 giorni dalla loro trasmissione, si considerano comunque visionate.

Misurazione e valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzative e alta professionalità

La misurazione e la valutazione della performance del personale titolare di P.O. è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ed all'Ente;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La valutazione si applica quindi in relazione alla:

- prestazione individuale: sarà valutato il grado di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di responsabilità;
- prestazione organizzativa: sarà valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti dell'unità organizzativa di cui il dipendente ha la responsabilità e complessivamente alla prestazione dell'Ente.

Nella misurazione e valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa si tiene conto quindi anche dei risultati della misurazione e valutazione della performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.

La valutazione viene effettuata sulla base di apposite schede di valutazione.

Mediante tali schede sarà attribuito un punteggio a ciascuno degli indicatori disciplinati dal presente atto.

Gli indicatori sono ponderati in funzione della rilevanza di ciascuno ai fini della misurazione della qualità delle prestazioni individuali e dell'apporto di ciascun dipendente incaricato di posizione organizzativa al miglioramento della performance e dell'efficienza dei processi lavorativi.

La misurazione e valutazione della performance di tutto l'Ente avviene sulla base di quanto previsto per tutti i dipendenti.

Per gli ulteriori 70 punti (performance del servizio ed individuale) gli indicatori e i rispettivi pesi sono i seguenti:

INDICATORE	DESCRIZIONE	PESO
Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	Valuta la capacità di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	10%

Flessibilità operativa e orientamento al lavoro di gruppo	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze. Valuta la capacità di lavorare insieme agli altri e motivare i dipendenti assegnati	10%
Autonomia, capacità organizzativa e Iniziativa	Valuta la capacità del singolo di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti, di stabilire le priorità assegnando, i compiti ai collaboratori assegnati al proprio servizio, tenendo conto delle loro attitudini. Valuta la capacità propositiva al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa, Valuta la capacità di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi	30%
Risultati	Valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, ed il contributo che il dipendente apporta al raggiungimento degli obiettivi della propria unità organizzativa. Valuta inoltre, la capacità di perseguire obiettivi dell'Ente diversi da quelli formalmente assegnati	50%

Per ogni sub-fattore di valutazione è previsto un punteggio da 1 a 5 punti con attribuito il seguente significato:

insufficiente	non si impegna nemmeno per lo stretto necessario, necessita di continui solleciti, impreciso e discontinuo	0 punti
scarso	si impegna per lo stretto necessario, poco assiduo, commette molti errori, largamente migliorabile	1 punto
sufficiente	si impegna ma richiede ulteriori miglioramenti, impegno discontinuo, commette errori, spesso in ritardo	2 punti

	nella esecuzione delle mansioni affidate	
discreto	si impegna con prestazioni di poco superiori alle proprie competenze, impegno continuo e puntuale	3 punti
buono	si impegna con prestazioni in linea con le competenze della categoria di appartenenza e dal profilo professionale, senza elementi di eccellenza o di rilevante significatività	4 punti
ottimo	si impegna con continuità ed assiduità, ricerca continui miglioramenti, significativi gli spunti dell'accrescimento professionale; significativa la disponibilità, la precisione e costanza delle prestazioni, assiduo e responsabile; si richiede il consolidamento senza attendersi ulteriori miglioramenti	5 punti

La valutazione si conclude con l'attribuzione di un punteggio, che sarà determinato dall'applicazione del peso previsto per ciascun indicatore moltiplicato il punteggio riportato in ciascuno di essi, riproporzionato per gli 70 punti disponibili.

Le indennità di risultato saranno attribuite, in coerenza ai limiti stabiliti dalle disponibilità del fondo per le risorse decentrate, sulla base del punteggio conseguito e delle tabelle riportate per i compensi per le indennità di risultato.

La retribuzione di risultato è corrisposta, così come previsto dall'art. 10, comma 3, del CCNL 31/03/1999 per un valore che va da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento.

Le schede dovranno essere controfirmate per presa visione.

Decorsi 10 giorni dalla loro trasmissione, si considerano comunque visionate.

Valutazione complessiva del dipendente

Il salario accessorio sarà attribuito, in coerenza ai limiti stabiliti dalle disponibilità del fondo per le risorse decentrate, sulla base del punteggio conseguito nelle valutazioni di cui ai punti precedenti.

Misurazione e valutazione della performance dei dirigenti

La misurazione e valutazione dei Dirigenti viene effettuata dal Direttore Generale con il supporto dell'OIV.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti è collegata:

- a) alla performance complessiva dell'Ente;
- b) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi vengono assegnati attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) qualora approvato ovvero sulla base del Piano annuale delle attività.

La valutazione, annuale, viene effettuata sulla base di una specifica relazione da presentare annualmente (di norma entro il mese di marzo). La valutazione riguarderà il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, la capacità di perseguire anche obiettivi dell'Ente diversi da quelli formalmente assegnati e di predisporre relazioni al Direttore Generale su aspetti della gestione dell'Ente, nonché il comportamento organizzativo misurato con riferimento al contributo assicurato alla performance organizzativa complessiva, al grado di autonomia raggiunto, alla motivazione dei collaboratori, ed alla capacità di valutazione degli stessi.

La valutazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) Raggiungimento degli obiettivi assegnati: fino a 70 punti;
- b) Capacità di perseguire anche obiettivi dell'Ente diversi da quelli formalmente assegnati e di predisporre relazioni al Direttore Generale: fino a 15 punti ;
- c) Comportamento organizzativo misurato con riferimento alla motivazione dei collaboratori, al grado di autonomia raggiunto, all'aumento di qualità dei servizi prestati, all'iniziativa e alle capacità manageriali dimostrare: fino a 15 punti.

La retribuzione di risultato sarà erogata secondo il seguente schema:

- punti conseguiti da 95 a 100= 100% (30% della retribuzione di posizione o dello specifico valore massimo attribuibile sulla base del contratto individuale di lavoro);
- punti conseguiti da 60 a 94= in proporzione lineare (es. 94 punti = 94% della retribuzione di risultato prevista);
- punti conseguiti < 60 = nessuna retribuzione di risultato (obbligo di motivazione).

Nel caso sia stata accertata a carico del dirigente, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Nel caso in cui il contratto per l'incarico dirigenziale preveda un diverso valore percentuale della retribuzione di posizione, la retribuzione di risultato dovrà essere conseguentemente riproporzionata.

Misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale

Il Direttore è valutato annualmente sulla base di una specifica regolamentazione adottata dal Consiglio Direttivo e sulla base della relazione/valutazione dell'OIV.

Coordinamento del Piano della performance con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2020/2022

Il D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", con riferimento alla correlazione tra gli obblighi di trasparenza ed il Piano della performance, prevede:

- art. 10, comma 3: "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali";
- art. 44, comma 1: "[...] I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

SCHEDA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' - DIPENDENTI NON PO/AP

Nome e Cognome _____
 Categoria _____ Area _____
 Servizio _____ Ufficio _____

Periodo di riferimento per la valutazione:

Anno _____ o Dal _____ al _____

Obiettivi assegnati dal PdO

Obiettivi assegnati dal PTPC 2020/2022:

Progetti assegnati

Valutazione sulla performance dell'Ente:

(1. attuazione complessiva dei piani e dei programmi contenuti nel DUP, nel Piano annuale (PdA) della Attività, nel PEG e nel Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), ove approvato, anche con riferimenti ai tempi ed alle fasi previste

2. efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.)

Valutazione/Punteggio: (barrare):

- Ottimo, coefficiente 1
- Molto buono, coefficiente 0,9
- Buono, coefficiente 0,8
- Discreto, coefficiente 0,7;
- Sufficiente, coefficiente 0,6;
- Mediocre, coefficiente 0,5;
- Insufficiente, coefficiente 0,4

Motivazione: _____

VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI	Valutazione	Peso	Totale (valut. x peso)	Note
1) IMPEGNO, PUNTUALITA' E PRECISIONE NELLA PRESTAZIONE SVOLTA:	(da 0 a 5)	25		
Continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati		12,5		
Capacità di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività		12,5		
Totale indicatore 1)		25 %		
2) FLESSIBILITA' OPERATIVA E ORIENTAMENTO AL LAVORO DI GRUPPO	(da 0 a 5)	20		
Capacità di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti		10		
Capacità di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione, sia all'interno del proprio ufficio, che con gli altri servizi, con i Responsabili dei servizi e con il Direttore		10		
Totale indicatore 2)		20 %		
3) AUTONOMIA E INIZIATIVA	(da 0 a 5)	15		
Capacità di programmare e stabilire le priorità operative, anche senza ricorrere al superiore gerarchico		5		
Capacità di individuare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare la propria attività		5		
Capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi		5		
Totale indicatore 3)		15 %		
4) RISULTATI	(da 0 a 5)	40		
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati		20		
Contributo del proprio apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi della propria unità organizzativa		15		
Capacità di perseguire obiettivi dell'Ente diversi da quelli assegnati per l'anno considerato (per esigenze		5		

sopravvenute e legate ad attività straordinarie, per ulteriori obiettivi, ecc.)				
Totale indicatore 4)		40%		
TOTALE VALUTAZIONE	valutazione	peso	totale	
		100%		

VALUTAZIONE FINALE	Punteggio	Punteggio massimo
Valutazione dei risultati e delle prestazioni		70
Valutazione performance Ente		30
Valutazione complessiva		100

RISULTATO DELLA VALUTAZIONE

- Da 0 a 59 punti: 0 (non adeguata)
- Da 60 a 94 punti: in proporzione lineare (prestazione da sufficiente a molto buona, ad esempio 94 punti = 94% della retribuzione di risultato prevista)
- Da 95 a 100 punti: 100 (ottima)

SCHEDA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI INCARICATI DI PO/AP

Nome e Cognome _____
Categoria _____ Area _____ Servizio _____
Ufficio _____

Periodo di riferimento per la valutazione
Anno _____ o Dal _____ al _____

Obiettivi assegnati dal PdO 2020

Obiettivi assegnati dal PTPC 2020/2022:

Valutazione sulla performance dell'Ente:

- (1. attuazione complessiva dei piani e dei programmi contenuti nel DUP, nel Piano annuale (PdA) della Attività, nel PEG e nel Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), ove approvato, anche con riferimenti ai tempi ed alle fasi previste
2. efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.)

Valutazione/Punteggio: (barrare):

- Ottimo, coefficiente 1
 Molto buono, coefficiente 0,9
 Buono, coefficiente 0,8
 Discreto, coefficiente 0,7;
 Sufficiente, coefficiente 0,6;
 Mediocre, coefficiente 0,5;
 Insufficiente, coefficiente 0,4

Motivazione:

VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI	Valutazione	Peso	Totale (valut. x peso)	NOTE
1) IMPEGNO, PUNTUALITA' E PRECISIONE NELLA PRESTAZIONE SVOLTA:	(da 0 a 5)	10		
Continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati		5		
Capacità di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività		5		
Totale indicatore 1		10%		
2) FLESSIBILITA' OPERATIVA E ORIENTAMENTO AL LAVORO DI GRUPPO	(da 0 a 5)	10		
Capacità di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti		5		
Capacità di coordinare e motivare i dipendenti assegnati al proprio servizio, nonché spirito di collaborazione con gli altri servizi e con il Dirigente di Area		5		
Totale indicatore 2		10 %		
3) AUTONOMIA, CAPACITA' ORGANIZZATIVA ED INIZIATIVA	(da 0 a 5)	30		
Capacità di programmare e stabilire le priorità operative		15		
Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre in autonomia, soluzioni alle stesse, nonché di individuare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare l'attività del proprio servizio/ufficio		10		
Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere		5		
Totale indicatore 3		30%		
4) RISULTATI	(da 0 a 5)	50		
Grado di raggiungimento gli obiettivi individuali assegnati		30		
Contributo del proprio apporto al raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti assegnati al proprio servizio		10		
Capacità di perseguire obiettivi dell'Ente diversi da quelli assegnati per l'anno considerato (per esigenze sopravvenute e legate ad attività straordinarie, per ulteriori obiettivi, ecc.)		10		
Totale indicatore 5)		50%		
TOTALE VALUTAZIONE	valutazione	Peso totale		
		100%		

VALUTAZIONE FINALE	Punteggio	Punteggio massimo
Valutazione dei risultati e delle prestazioni		70
Valutazione performance Ente		30
Valutazione complessiva		100

RISULTATO DELLA VALUTAZIONE P.O. /A.P.

Valore da 0 a 59 punti (non adeguata) - 0% nessuna indennità

Valore da 60 a 94 punti (da sufficiente a molto buona) in proporzione lineare (es 94 punti=94% del salario accessorio previsto)

Valore da 95 a 100 punti (ottima) 100% 25% (P.O.) della retribuzione di posizione

SCHEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' SCHEMA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE

Nome e Cognome _____

Proposta di valutazione del Responsabile sui progetti strategici: _____

Proposta di valutazione del Responsabile sulla performance complessiva: _____

VALUTAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE DI AREA

Valutazione del progetto strategico

- Si conferma il punteggio proposto pari a _____
- Valutazione _____ Motivazione _____

Valutazione performance

- Si conferma il punteggio proposto pari a _____
- Valutazione _____ Motivazione _____

DATA _____ FIRMA _____

N.B. Si allegano le proposte di valutazione del Responsabile diretto

PER PRESA VISIONE DATA _____

COGNOME _____ NOME _____

FIRMA _____

Programma delle Attività (PdA) 2020-2022

Il presente Programma della Attività (PdA) rappresenta il documento di indirizzo per l'attività straordinaria dell'ERSI per il triennio 2020/2022 e costituisce anche il Piano triennale degli obiettivi (PTO 2019-2021)

Nel presente programma si riportano le macro attività straordinarie e i relativi obiettivi riepilogati per Aree funzionali, sulla base dell'attuale articolazione dell'ERSI risultante dagli atti di organizzazione vigenti.

Area Direzione Generale	Servizio segreteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. assistenza al Direttore Generale per le attività di avvio dell'ERSI; 2. eventuale predisposizione di atti specifici richiesti dal Direttore Generale; 3. Convocazione e verbalizzazioni riunioni del Direttore Generale; 4. Monitoraggio di eventuali proposte di legge di riforma del Settore idrico integrato; 5. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 n.1 – Missione 01 6. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 n.2 – Missione 01
	Pianificazione, Investimenti, PDI, SIT, Espropri, Derivazioni	<ol style="list-style-type: none"> 7. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 n.01 Missione 09
Area Regolazione Servizio	Servizio Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Protocollo e conservazione; 2. Assistenza e collaborazione con Presidente ERSI quanto impegni su Sede Operativa de L'Aquila; 3. Formazione interna materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
Area Amministrazione e Risorse Umane	Servizio Segreteria Presidenza e Cons. Direttivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. assistenza al Presidente e CD ERSI; 2. eventuale predisposizione di atti specifici richiesti dagli organi; 3. Convocazione e verbalizzazioni riunioni degli organi; 4. Monitoraggio di eventuali proposte di legge di riforma del Settore idrico integrato;
Area Amministrazione e Risorse Umane	Risorse Umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione nuovo CCNL/Contratto decentrato integrativo. 2. Aggiornamento e attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale. 3. Implementazione digitalizzazione informatica e

		<p>misure di sicurezza e di interconnessione.</p> <p>4. Completamento costituzione e messa a regime "archivio di deposito" dell'Ente.</p> <p>5. Implementazione e mantenimento patrimonio immobiliare dell'Ente.</p> <p>6. Definizione contrattazione decentrata integrativa conseguente al nuovo CCNL di categoria.</p> <p>7. Revisione degli strumenti di programmazione e valutazione.</p> <p>8. Implementazione digitalizzazione informatica e misure di sicurezza e di interconnessione.</p> <p>9. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 n.1 – Missione 01 (per la parte Risorse Umane).</p>
Area Amministrazione e Risorse Umane	Bilancio e Contabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Star Up attività Bilancio ERSI ed attività connesse; 2. Programma Gestione Finanziaria interoperabile su tutte le sede operative ERSI; 3. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 -n.1 – Missione 20 4. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 n.1 Missione 50 5. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 n.1 Missione 60
Area Regolazione	Verifica Investimenti, qualità e quantità del Servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornamento e modifica, laddove necessario, dei Piani degli investimenti dei Gestori nell'ambito dell'attività di aggiornamento biennale/triennale delle tariffe e delle istanze di allungamento delle Concessioni pervenute o in corso di definizione; 2. controllo del rispetto da parte dei Gestori degli obblighi di comunicazione e degli standard organizzativi approvati; 3. sviluppo dell'attività di redazione dei bilanci idrici in collaborazione con l'Autorità di Distretto e la Regione Abruzzo; 4. adeguamento degli standard tecnici, ove necessario a seguito dell'approvazione dell'ARERA della regolazione della qualità tecnica del s.i.i.; 5. collaborazione con la Regione Abruzzo per individuare le modalità di trasferimento dei fondi regionali destinati al S.I.I., già impegnati negli Accordi di Programma, ed il recupero di somme perenti; 6. Obiettivo Strategico DUP 2020-2022 n.01 Missione 09 7. Obiettivo Strategico DUP 2020-2020 n.02 Missione 09

Area Regolazione	Verifica Costi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completamento raccolta dati e analisi per la definizione di costi standard dei tre servizi, in base alle regole di unbundling emanate da AEEGSI; 2. definizione delle criticità, delle procedure e dei tempi in relazione alla scadenza dell'affidamento i Gestori Abruzzesi; 3. approvazione del nuovo regolamento delle utenze uniforme per tutto l'ERSI; 4. adeguamento dei regolamenti di utenza al TICS I emanato da ARERA; 4. adeguamento del Regolamento sulle utenze deboli alle nuove (eventuali) disposizioni di ARERA in materia bonus sociale idrico; 5. adeguamento delle strutture dei corrispettivi alle disposizioni contenute nel TICS I emanato da ARERA; 6. aggiornamento biennale delle predisposizione tariffarie per i Gestori e i grossisti operanti sul territorio regionale; 7. completamento della raccolta dei dati e delle informazioni in merito ai mutui e ai canoni presso tutti i comuni della Abruzzo;
Area Controllo Analogo	Controllo Analogo Gestori SII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo analogo sulle attività dei soggetti gestori dell'ERSI; 2. Controllo Analogo sui Regolamenti adottati dai Gestori del SII; 3. Obiettivo Strategico DUP 2020/2020 n.3 – Missione 01
Tutte le Aree	Tutti gli uffici	<ol style="list-style-type: none"> 1. adempimenti connessi al primo anno di attività dell'ERSI; 2. Innovazioni in termini di ottimizzazione dei processi, standardizzazione di processi e attività; 3. Utilizzo beni e tecnologie per le attività tra sedi operative

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano degli Obiettivi (PdO) per l'anno 2020 rappresenta il documento in cui sono definiti gli obiettivi strategici dell'Ente ed è redatto in conformità al Programma delle Attività 2020 in cui sono definiti i programmi da attuare.

In attuazione di tali programmi e nel rispetto del Regolamento di Organizzazione, il presente PdO è proposto dal Direttore Generale unitamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e costituisce parte integrante del Piano della performance.

Partendo dalle attività previste nel Programma delle Attività 2020 – PdA (per alcuni servizi/uffici le attività ivi indicate potranno coincidere con gli obiettivi individuati nel PdO), con il presente documento, a specificazione delle medesime, vengono indicati gli obiettivi strategici dell'Ente suddivisi sulla base dell'articolazione organizzativa delle singole Aree funzionali.

Le attività previste per il conseguimento degli obiettivi definiti dal presente Piano sono aggiuntive rispetto a quelle ordinarie previste nel Funzionigramma.

PRESIDENZA E CONSIGLIO DIRETTIVO 01	
Segreteria degli Organi 01	<ul style="list-style-type: none"> a) assistenza al Presidente e CD ERSI b) eventuale predisposizione di atti specifici richiesti dagli organi; c) Convocazione e verbalizzazioni riunioni degli organi; d) Monitoraggio di eventuali proposte di legge di riforma del Settore idrico integrato; e) Servizio di manutenzione del sito internet (entro il 31 ottobre 2020); f) Affidamento servizio di costituzione e gestione in outsourcing dell'archivio di deposito dell'Ente (obiettivo da realizzare in collaborazione con il Servizio Affari Generali e con il Servizio protocollo e conservazione);
AREA DIREZIONE GENERALE 02	
DIRETTORE GENERALE 01	Indirizzi forniti con Deliberazione del Consiglio Direttivo
SEGRETERIA DI DIREZIONE 02	<ul style="list-style-type: none"> a) Attività di segreteria della Direzione Generale con servizi di gestione della mail e corrispondenza del Direttore; b) Costituzione e gestione archivio di Direzione con redazione in bozza di atti e decreti; c) Gestione agenda di Direzione; d) Rassegna Stampa per Direzione;
Pianificazione, Investimenti, PDI, SIT, Espropri, Derivazioni 03	<ul style="list-style-type: none"> e) Programmazione e pianificazione investimenti; f) Approvazione progetti ai sensi dell'art.158/bis del D.Lgs 152/2006; g) Gestione Espropriazioni; h) Creazione del Sistema Informativo Territoriale ERSI; i) Gestione Interventi con contribuzione pubblica
AREA REGOLAZIONE COD.03	
Segreteria d'AREA 01	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione servizio di Protocollazione su intero ERSI; b) Gestione archivio/deposito corrispondenza ERSI; c) Digitalizzazione archivio;
Verifica Costi, Vrg, Teta, Arera 02	<ul style="list-style-type: none"> d) Avvio delle attività di approfondimento giuridico ed economico-finanziario sulla forma di gestione esistenti nell'ERSI; e) Analisi e definizione di eventuali indirizzi correttivi in materia di qualità contrattuale (RQSII), alla luce dei dati consuntivi 2016-2019; f) Svolgimento dell'analisi di customer satisfaction sul SII in Abruzzo; g) Analisi dei risultati del primo anno di attuazione del bonus idrico nazionale; h) Predisposizione tariffaria ed elaborazione del Piano Economico Finanziario dei Gestori SII Abruzzo; i) Aggiornamento dei prezzi di vendita all'ingrosso; j) analisi e formulazione osservazioni a documenti ARERA; k) Progettazione e primo avvio della realizzazione di un sistema strutturato di archiviazione ed elaborazione dati del SII; l) Analisi e definizione di eventuali indirizzi correttivi in materia di qualità contrattuale (RQSI), alla luce dei dati consuntivi 2016-2019; m) Validazione dati caricati su portale, dai gestori relativi al TICSI ARERA; n) Analisi dei risultati del primo anno di attuazione del bonus idrico nazionale (con il Settore Verifica qualità e quantità del Servizio);
Verifica Investimenti, Qualità, Quantità, Convenzioni 03	<ul style="list-style-type: none"> o) Sviluppo dell'attività di controllo della qualità tecnica dei Gestori ai sensi della nuova normativa ARERA (RQTI) - Avvio della fase di aggiornamento del Piano degli Investimenti strategici e verifica di necessità di aggiornamento del Piano di Ambito; p) Individuazione delle migliori azioni/investimenti che i Gestori possano porre in atto per diminuire la produzione di fanghi da depurazione; q) Formazione annuale interna in materia di conoscenza delle migliori tecnologie da applicarsi al S.I.I. e dei principali impianti presenti sul territorio Abruzzese; r) Individuare in accordo con i Gestori le best practices per la diminuzione della

	<p>produzione dei fanghi di depurazione e con il coinvolgimento della Regione Abruzzo programmare i necessari interventi;</p>
AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE 04	
Amministrazione 01	<p>a) Attivazione/rinnovo abbonamenti abbonamenti/firme digitali/contratti vari secondo le scadenze della programmazione acquisti;</p> <p>g) Adeguamento dell'analisi di sicurezza dell'Ente e predisposizioni di una relazione specifica (entro giugno 2020);</p> <p>h) Alla luce del Piano Triennale per l'ICT, avvio del censimento delle informazioni a disposizione dell'ente allo scopo di individuare gli Open Data e proposta per una loro valorizzazione e pubblicazione in modalità interoperabile (entro dicembre con relazione);</p> <p>i) Predisposizione, con l'ausilio del fornitore esterno, di un piano di rinnovo delle dotazioni hardware e software dell'Ente (entro aprile Giugno 2020);</p> <p>j) Implementazione delle connessioni tra sedi (intranet dell'ente) al fine di migliorare l'affidabilità e ridurre i costi a parità di prestazioni (entro dicembre 2019 con relazione);</p>
Bilancio e Contabilità 02	<p>b) La redazione del bilancio e di tutti gli allegati previsti dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 e la predisposizione di una relazione di accompagnamento corredata da una analisi dei limiti di spesa con analisi del loro rispetto e da una analisi storica dell'andamento della spesa entro il mese di novembre, per la successiva approvazione entro il mese di dicembre;</p> <p>c) la redazione delle tabelle di Peg 2020-2022 con distinzione delle risorse e dei capitoli per dirigente di Area con il pieno coinvolgimento dei dirigenti di Area e per essi i responsabili dei vari servizi e uffici dell'Ente e la conseguente approvazione entro il mese di gennaio;</p> <p>d) la redazione del rendiconto di gestione e di tutti gli allegati previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 con contestuale predisposizione della variazione di bilancio conseguente all'applicazione dell'avanzo di amministrazione;</p> <p>e) Attuazione novità in materia di fatturazione elettronica e digitalizzazione dei pagamenti (Siope+, Nodo dei Pagamenti, Fepa, FeB2B, Conservazione sostitutiva);</p> <p>f) Predisposizione della relazione tecnico – finanziaria al rendiconto di gestione 2019;</p> <p>g) Relazione illustrativa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sugli andamenti e sui risultati di tale gestione da allegare alla delibera di approvazione del rendiconto;</p> <p>h) Redazione della contabilità economico-patrimoniale da affiancare alla tradizionale contabilità finanziaria.;</p> <p>i) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e rideterminazione del fondo pluriennale vincolato;</p> <p>j) Mantenimento di uno standard dei tempi medi di pagamento più possibile vicino allo zero;</p> <p>k) Gestione del canone di concessione da parte dei Gestori del Servizi Idrico Integrato con solleciti e messe in mora;</p> <p>l) Elenco Patrimoniale ed inventario ERSI;</p>
Patrimonio e Economato 03	<p>m) Affidamento servizio di manutenzione degli impianti di climatizzazione e riscaldamento (entro il 31 Dicembre 2020) delle Sedi dell'ERSI o alla scadenza;</p> <p>n) Gestione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (entro il 31 Dicembre 2020);</p> <p>o) Convenzioni per la telefonia fissa e l'energia elettrica (alla scadenza);</p> <p>p) Attivazione del nuovo contratto MEPA o ALTRO per la telefonia mobile ;</p> <p>q) Attivazione del nuovo contratto MEPA o ALTRO per la fornitura di carburante per autotrazione;.</p> <p>r) Analisi del parco veicoli dell'Ente e sui limiti normativi per l'acquisto. Verifica convenzione Consip e presentazione piano di rinnovo;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> s) Affidamento del servizio di manutenzione e assistenza per la videoconferenza; t) Gestione Economale ERSI
Risorse Umane 04	<ul style="list-style-type: none"> a) Definizione contrattazione decentrata integrativa conseguente al nuovo CCNL di categoria; b) Aggiornamento e attuazione del Piano del fabbisogno del personale; c) Revisione degli strumenti di programmazione e valutazione della performance; d) Programmazione della formazione per l'anno 2020 mediante raccordo con l'R.S.P.P. e il R.P.C.T. al fine di garantire il necessario aggiornamento professionale del personale (con particolare riferimento al personale oggetto di mutamento di mansioni), la conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e lo svolgimento dei corsi obbligatori in materia di sicurezza. La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è curata dall'Ufficio Anticorruzione. Il piano della formazione dovrà essere elaborato ed aggiornato in base ai principi contenuti nel nuovo CCNL "funzioni locali" 2016-2018 del 21.05.2018 (Titolo IV - Capo VI "Formazione del personale) e messo a disposizione dei dirigenti di Area; e) Definizione costituzione del fondo per le risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti e della contrattazione decentrata in una tempistica ridotta rispetto al precedente anno; f) Attivazione e monitoraggio dei progetti di telelavoro/lavoro agile per l'anno 2020; g) Revisione del Regolamento sull'orario di lavoro e sulla disciplina delle trasferte, sulla base delle modifiche introdotte con il nuovo CCNL 2016-2018 del 21.05.2018; h) Adesione a start per attivazione contratto per l'interconnessione dati tra le sedi (entro il 31 Dicembre 2020); i) Gestione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e visite mediche personale ERSI(entro il 31 Dicembre 2020); j) Acquisto dei buoni pasto
AREA CONTROLLO ANALOGO 05	
Segreteria di Controllo 01	<ul style="list-style-type: none"> a) Archiviazione, gestione e smistamento degli atti di controllo analogo sui soggetti gestori del SII; b) Gestione mail Controllo Analogo in invio e ricezione; c) Promozione di attività migliorative nella gestione degli atti sottoposti a controllo analogo anche mediante l'utilizzo di software o piattaforme appositamente create;
ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE	<p>Attività comuni di entrambi i Servizi</p> <p>- Continuare a sviluppare la conoscenza dei dipendenti dell'Area delle principali infrastrutture esistenti del S.I.I. mediante visite guidate agli impianti di maggior rilevanza e contestualmente aggiornarsi sulle nuove tecnologie di gestione e realizzazione degli impianti con incontri tecnici con Ditte specializzate del settore. Il tutto al fine di poter avere una maggiore capacità di verificare le proposte dei Gestori nei Pdl che devono essere approvati e poter suggerire proposte alternative finalizzate anche alla riduzione dei costi operativi;</p> <p>Il servizio Pianificazione e SIT nel suo complesso di Uffici ed unità operative, ove costituito, dovrà iniziare a verificare la necessità di aggiornamento del Piano degli interventi strategici alla luce degli studi e ricerche effettuate negli anni successivi alla sua approvazione ed agli sviluppi normativi che si sono avuti. Analogamente inizierà a verificare la necessità di adeguamento anche del Piano d'Ambito in relazione alla necessità di investimenti specifici ed alla qualità dell'ambiente</p> <p>- E' comunque necessario chiarire che nell'Area Pianificazione e Controllo i due servizi collaborano tra loro nello svolgimento delle mansioni previste in quanto la Pianificazione ed il Controllo non sono attività tra di loro sconnesse, ma sono collegate alle previsioni inserite nei Piani degli Interventi (ad ogni intervento è collegato un indicatore di qualità che viene poi sottoposto a controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi), quindi gli obiettivi specifici di ciascun servizio od ufficio sono spesso strettamente collegati e gli obiettivi raggiunti grazie al lavoro di entrambi i Servizi e di tutte le U.O..</p>

Gli Obiettivi, di cui sopra, con specifico atto datoriale del Direttore Generale possono essere

assegnate ad altro Ufficio/Personale a seguito di specifiche necessità e in tal senso, in termini di analisi dell'assegnazione degli obiettivi gli stessi concorrono nell'analisi della performance.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI A PERSONALE IN FORZA ERSI al 01.10.2020

PERSONALE	OBIETTIVI
CORRADO ROSSI	Direzione Servizio Regolazione - Cod. Obiettivo 03 (sub. 01-02-03)
ALESSANDRO ANTONACCI	Coordinatore Direzionale Pianificazione, Investimenti, Sit, Espropri – Cod. Obiettivo – Cod. Obiettivo 02 (sub. 03)
ROSETTA REGA	Obiettivo Cod 02 (sub.02) – Cod 03 (sub.01)
ANNUNZIATA FERRI	Coordinamento Unità Operativa Obiettivo Cod. 04 (sub 02-03)
ROSELLA MINCONE	Obiettivo Cod.04 (sub.03)
ELEONORA ANTOCCIA	Obiettivo Cod.04 (sub.03)
FABIO FERRANTE	Coordinamento Unità Operativa Obiettivo Cod 04 (sub 04)
RUGGIERI ANNA	Obiettivo Cod. 04 (sub.04)
AURELIO D'AMICO	Coordinamento Unità Operativa Obiettivo Cod. 03 (sub 02)
CORRADO SALVATI	Coordinamento Unità Operativa Obiettivo Cod. 03 (sub 03)
PASZEK ELZBIETA	Obiettivo Cod. 03 (sub. 01)
DANIELE BUCCIERI	Obiettivo Cod. 05 (sub.01) – Cod. 03 (sub. 01)

Per la particolare situazione organizzativa dell'ERSI al personale, in corso della gestione annuale, possono essere attribuiti altri specifici particolari obiettivi a seconda l'evoluzione dell'organizzazione dell'ERSI-