



## **Ente Regionale Servizio Idrico Integrato**

**ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**N. 6**

**OGGETTO: *Piano del Fabbisogno del Personale dell'ERSI. Annualità 2023÷2025 e Piano annuale 2023.***

---

---

L'anno **Duemilaventitré** addì **ventisei** del mese di **aprile**

Convocato nei modi e nei termini di legge, si è riunito il Consiglio Direttivo in videoconferenza e in presenza presso la sede ERSI di L'Aquila, alle ore 10.00, nelle persone dei Signori:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Carica</b>	<b>PRESENTE VIDEOCONF</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
MEROLLI NUNZIO	PRESIDENTE		<b>X</b>	
GIANGIORDANO DOMENICO	COMPONENTE	<b>X</b>		
LOBENE CESIDIO	COMPONENTE			<b>X</b>
VALENTINI ENRICO	COMPONENTE		<b>X</b>	
TULINI MARIO	COMPONENTE	<b>X</b>		

Svolge le funzioni di Segretario Generale la Dott.ssa Franca Colella.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti in presenza (Merolli Nunzio, Colella Franca, Enrico Valentini) e in videoconferenza (Domenico Giangiordano e Mario Tulini), invita i componenti alla trattazione dell'oggetto di cui sopra.

Partecipa alla seduta, in presenza, il Revisore dei Conti, Dott. Maurizio Bucci.

Il Presidente pone in discussione il punto all'o.d.g.

Il Presidente introduce l'argomento.

Chiede di intervenire il segretario generale che legge al C.D. il proprio intervento nel testo seguente:

*“Consiglio direttivo dell'ERSI del 26 aprile 2023*

*Osservazioni del segretario generale sulla proposta di provvedimento all'O.d.G. avente ad oggetto il piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025. Piano annuale 2023 ...OMISSIS per brevità, con rinvio per gli integrali contenuti al testo in atti depositato e inoltrato per assegnazione tramite protocollo al dirigente competente, ai componenti del CD,*

Il Segretario suggerisce pertanto al Consiglio Direttivo, rispetto alla nota letta e depositata in atti, di chiedere alla Dirigente ed agli uffici di effettuare correzioni ed approfondimenti istruttori sui conteggi riportati nell'allegato 2 al D.P. n. 4/2023.

Il Presidente afferma che il dirigente del servizio amministrazione e risorse umane ha lavorato molto per la redazione dell'atto e pertanto è da chiedere di apportare le precisazioni richieste dal Segretario.

Il CD nel prendere atto della nota del segretario generale, al fine di procedere negli adempimenti preordinati alla approvazione del Bilancio di previsione decide, unanimemente di approvare il documento contenuto nel decreto presidenziale n. 4/2023 relativo al piano del fabbisogno del personale, ma di integrare la proposta di deliberazione aggiungendo al punto 2, il seguente:

**“2) In ragione delle considerazioni riportate a verbale, incaricare il dirigente del personale e gli uffici del servizio finanziario e personale di provvedere ad aggiornare il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e piano assunzionale 2023 entro il termine di approvazione del PIAO 2023, relativamente ai seguenti aspetti:**

- *aggiornare l'impostazione del piano triennale al nuovo sistema di classificazione del personale entrato in vigore il 01 aprile 2023 e previsto nel CCNL enti locali 2019/2021;*
  - *relativamente all'allegato 2 del decreto presidenziale n. 4/2023, allegato, procedere a riportare in tabella generale riepilogativa le singole voci di costo che per l'ente concorrono alla formazione della spesa di personale complessiva, operando in tal senso dalla figura del segretario, ai dirigenti, a tutti i dipendenti dell'ente e specificando ed includendo gli oneri riflessi a carico dell'ente, IRAP, oltre alla quota della indennità di comparto, ove applicabile;*
  - *procedere, sempre sull'allegato 2, analogamente per le voci del fondo del salario accessorio del personale, dei fondi per le posizioni organizzative, dei dirigenti e delle detrazioni ivi riportate, fornendo giustificazione dei relativi importi;*
  - *integrare il piano del fabbisogno con le figure necessarie per l'attuazione del PNRR;*
- integrare la relazione accompagnatoria dei dati finanziari (all'interno del decreto presidenziale n. 4/2023, allegato), con elementi istruttori a chiarimento degli aspetti non evidenziabili dai soli conteggi;”*

Al termine della discussione, udito anche l'intervento del Revisore dei Conti, presente.

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

**VISTO** l'art.1 comma 8 della L.R. n. 9/2011 secondo cui l'ERSI è un Ente pubblico dotato di autonomia amministrativa, gestionale e finanziaria al quale, in quanto compatibili, si applicano le disposizioni in materia di enti locali;

**CONSIDERATO** che il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed 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;



**CONSIDERATO** che il Piano Triennale del fabbisogno di personale (PTFP) è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni del D.lgs. n. 165/2001, art. 6 e art. 33;

**DATO ATTO CHE** compete al Consiglio Direttivo l'approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale 2022÷2024;

**RICHIAMATO** il Decreto del Presidente n. 4 del 20/04/2023 avente ad oggetto "*Piano triennale del fabbisogno di personale 2023÷2025 e Piano annuale 2023. Approvazione*";

**VISTO** il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale per il triennio 2023/2025 (Allegato 1), come risultante dalla Relazione sulle modalità di costruzione del Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, dal Costo del personale, dall'Organigramma e Funzionigramma dell'Ente;

**VISTO** lo Statuto dell'ERSI;

**RICHIAMATO** il Regolamento di Organizzazione di ersi approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo 10/2020;

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla proposta di deliberazione predisposta dal Dirigente del "Servizio Amministrazione e Risorse Umane";

Preso atto dell'intervento del segretario generale e ritenuto di dover apportare delle correzioni al testo della proposta di deliberazione in relazione a quanto in verbale esplicitato, integrazioni unanimemente approvate;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese;

### **DELIBERA**

Per quanto in premessa:

- 1) **Di prendere atto ed approvare** il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale per il triennio 2023÷2025 dell'ERSI nel testo di cui al Decreto del Presidente n. 4 del 20/04/2023 avente ad oggetto "*Piano triennale del fabbisogno di personale 2023÷2025 e Piano annuale 2022. Approvazione*" allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **In ragione delle considerazioni riportate a verbale, incaricare il dirigente del personale e gli uffici del servizio finanziario e personale di provvedere ad aggiornare il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e piano assunzionale 2023 entro il termine di approvazione del PIAO 2023, relativamente ai seguenti aspetti:**
  - aggiornare l'impostazione del piano triennale al nuovo sistema di classificazione del personale entrato in vigore il 01 aprile 2023 e previsto nel CCNL enti locali 2019/2021;
  - relativamente all'allegato 2 del decreto presidenziale n. 4/2023, procedere a riportare in tabella generale riepilogativa le singole voci di costo che per l'ente concorrono alla formazione della spesa di personale complessiva, operando in tal senso dalla figura del segretario, ai dirigenti, a tutti i dipendenti dell'ente e specificando ed includendo gli oneri riflessi a carico dell'ente, IRAP, oltre alla quota della indennità di comparto, ove applicabile;
  - procedere, sempre sull'allegato 2, analogamente per le voci del fondo del salario accessorio del personale, dei fondi per le posizioni organizzative, dei dirigenti e delle detrazioni ivi riportate, fornendo giustificazione dei relativi importi;
  - integrare il piano del fabbisogno con le figure necessarie per l'attuazione del PNRR;
  - integrare la relazione accompagnatoria dei dati finanziari (all'interno del decreto presidenziale n. 4/2023, allegato), con elementi istruttori a chiarimento degli aspetti non chiaramente evidenziabili dai soli conteggi;
- 3) **Di stabilire** che l'operatività del presente piano decorre dalla data di assegnazione dei

servizi ai Direttori da parte del Presidente, in relazione alle funzioni come individuate nell'allegato Funzionigramma (All. 5), al decreto presidenziale n.4/2023;

- 4) **Di stabilire** che l'assegnazione del personale di cui all'Organigramma allegato (all. 4), decorrerà dalla data di assegnazione dei servizi ai Direttori, stabilendo la decadenza di ogni provvedimento di diversa attribuzione del personale, formulato in assenza del prescritto parere del Dirigente Responsabile;
- 5) **Di dare atto**, come definito dal Regolamento di Organizzazione dell'ente, all'art. 17 co. 1, che con Decreto del Presidente verranno stabiliti "indirizzi e limiti per il conferimento dell'incarico delle posizioni organizzative";
- 6) **Di disporre** l'espletamento delle formalità di pubblicazione di legge sul sito istituzionale dell'Ente [www.ersi-abruzzo.it](http://www.ersi-abruzzo.it).



PARERI DI REGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, D.LGS. 18.08.2000 N. 267

*Parere di regolarità tecnica*

Visto con parere: **FAVOREVOLE**

**IL DIRETTORE  
SERVIZIO AMM. E RISORSE UMANE**

*FIRMA*

**ARCH. SILVIA ALOISIO**

16.5.2023

*Silvia Aloisio*

---

*Parere di regolarità contabile*

Visto con parere: **FAVOREVOLE**

**IL DIRETTORE  
SERVIZIO AMM E RISORSE UMANE**

*FIRMA*

**ARCH. SILVIA ALOISIO**

16.5.2023

*Silvia Aloisio*

---

*Visto per la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000*

*FIRMA*

---

---

DI QUANTO SOPRA È STATO REDATTO IL PRESENTE VERBALE CHE, PREVIA LETTURA E CONFERMA, VIENE SOTTOSCRITTO.

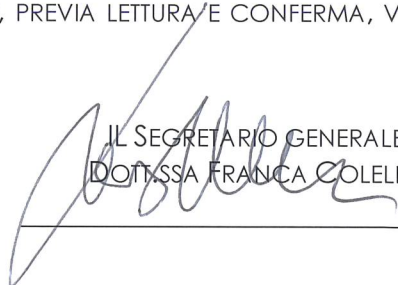
IL PRESIDENTE  
NUNZIO MEROLLI



---



IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA FRANCA COLELLA



---

DELLA SUESTESA DELIBERAZIONE È STATA INIZIATA LA PUBBLICAZIONE IL GIORNO 19/05/2023, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMBINATO DISPOSTO DI CUI ALL'ART. 124 COMMA 2 DEL D.LGS. 18.8.2000, N. 267.



IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA FRANCA COLELLA

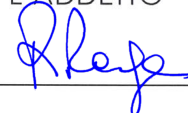


---

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE, VIENE PUBBLICATA AI SENSI DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009 SULL'ALBO PRETORIO ON-LINE DELL'ENTE REGIONALE PER IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (E.R.S.I.) PER GIORNI QUINDICI DAL 19/05/2022 AL 03/06/2023.



L'ADDETTO



---





***Ente Regionale Servizio Idrico Integrato***

## **DECRETO DEL PRESIDENTE**

L'anno duemilaventitré il giorno venti del mese di aprile nella sede di ERSI

**IL PRESIDENTE**

**Nunzio Merolli**

con l'assistenza del Segretario Generale, Dott.ssa Franca Colella  
ha adottato il seguente decreto.

---

***N° Decreto: 4/2023***

**OGGETTO:**

**Piano triennale del fabbisogno di personale 2023÷2025 e Piano annuale 2023.  
Approvazione.**

**Vista** la proposta di decreto redatta dal Servizio Amministrazione e Risorse Umane;

**Visto** lo Statuto dell'ERSI;

**Premesso che:**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni del D.lgs. n. 165/2001, art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e art. 33;

il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

- all'art. 89, comma 5, stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed 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;
- all'art. 91, commi 1 e 2, prevede che 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 e che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Stabilisce, inoltre, che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

il D.L. 78/2011 all'articolo 9, comma 36, prevede che *"Per gli enti di nuova istituzione .....omissis..... le nuove assunzioni possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, comunque, nel limite complessivo del 60% della dotazione organica."*

**Considerato** che l'Ersi, in ordine alle problematiche sul regime assunzionale può essere considerato un ente di nuova istituzione e dunque rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 9, comma 36, del decreto-legge n. 78 del 2011, con riferimento all'annualità 2019, anno di inquadramento del personale proveniente dagli Ex Enti D'Ambito;

**Accertato** che le capacità assunzionali dell'ERSI sono disciplinate dall'art. 3, comma 1, della legge 19 giugno 2019, n. 56;

**Richiamate** le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle PP.AA." approvate con D.M. 8 maggio 2018, pubblicato nella G.U. n.173 del 27 luglio 2018;

**Accertato** che l'ERSI rispetta le norme sul collocamento obbligatorio delle categorie protette ed in particolare il comma 1, lettera C, dell'art. 3, della L. 12/03/1999, n. 68 che prevede: "I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura: .... c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti";



**Tenuto presente** che dalla rilevazione dei fabbisogni di personale e dall'esame della dotazione organica esistente è emerso che l'Ente non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero e, pertanto, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001;

**Visti:**

- il Decreto del Presidente dell'Ersi n. 12 del 12.5.2022 con cui è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2022/2024 e il Piano annuale 2022, comprensivo dei relativi allegati, sulla base della specifica Relazione del Direttore del Servizio Amministrazione e Risorse nel quale si è dato atto del fabbisogno del nuovo personale;
- il Verbale del Consiglio Direttivo n. 8 del 13.06.2022 relativo all'aggiornamento del Piano triennale 2021/2023 e del relativo Piano annuale;

**Accertato** che in esecuzione della suddetta programmazione nel corso del 2022 sono state espletate le procedure assunzionali per n. 11 unità di personale così distinte:

- n. 2 unità di personale in cat. D1, posizione economica D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo;
- n. 3 unità di personale in cat. D1, posizione economica D1 - Istruttore Direttivo Tecnico;
- n. 1 unità di personale in cat. C1, posizione economica C1 - Istruttore Tecnico Informatico;
- n. 5 unità di personale in cat. C1, posizione economica C1 - Istruttore Amministrativo;

**Considerato** che il personale in servizio effettivo alla data odierna è pari a n. 16 dipendenti, compreso il Segretario Generale, oltre n. 1 unità di personale utilizzate a scavalco, presso la Regione Abruzzo, ai sensi del CCLN 2004, art. 14;

**Richiamata** la Legge Regionale n. 10/2021 con cui si è proceduto all'abolizione del ruolo del Direttore Generale dell'Ersi sulla base di una serie di argomentazioni alla luce delle quali è stata dimostrata l'opportunità di ricondurre la struttura dell'Ersi alle figure dei Direttori dei servizi;

**Vista** la Relazione sulle modalità di costruzione del Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e del Piano Annuale 2023 (allegato 1) formulata dal Direttore del Servizio Amministrativo e Risorse Umane, corredata dei relativi allegati (allegati 2, 3, 4 e 5);

**Valutata** favorevolmente la proposta dirigenziale in quanto assicura un miglior presidio dei processi lavorativi dell'ERSI e garantisce il necessario potenziamento al fine di una più congrua attuazione dei compiti e delle funzioni proprie dell'ERSI;

**Dato atto** che dal Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2021 emerge che l'Ente non versa in situazioni di deficitarietà strutturale o dissesto;



**Ritenuto opportuno** completare le assunzioni di personale fino a concorrenza dei posti effettivamente disponibili portando a compimento le seguenti procedure:

**Anno 2023**

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	2	01.07.2023	72.541,52	concorso
C1	Istruttore Amministrativo/contabile	5	01.07.2023	163.543,65	concorso
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	3	01.07.2023	108.812,28	concorso
C1	Istruttore Tecnico Informatico	1	01.07.2023	32.708,73	concorso
	<b>Totale</b>	<b>11</b>		<b>377.606,18</b>	

**Dato atto** della sostenibilità finanziaria e di bilancio del Piano triennale 2023/2025 di fabbisogno di personale nonché del rispetto del limite delle spese del personale di € 1.248.541,00 pari al 49,9 % delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo" individuate nel fondo di dotazione dell'ente, come emerge dalla tabella di cui all'allegato 2 al presente decreto;

**Richiamata** la relazione redatta dal Direttore Amministrazione e Risorse Umane, 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 2023-2025 e del Piano Annuale 2023;

**Visto** il parere espresso con verbale n. 1 del 5.04.2023 (prot. 1231 del 05.04.2023) dal competente Organo di Revisione, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

**Dato atto che** compete al Consiglio Direttivo l'approvazione del Piano del Fabbisogno del personale 2022÷2024;

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

**Vista** la L.R. 9/2011;

**Dato atto che** sono stati resi i pareri di legge;

### **DECRETA**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

- Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale per il triennio 2023/2025, come risultante dalla Relazione sulle modalità di costruzione del Piano Triennale del fabbisogno

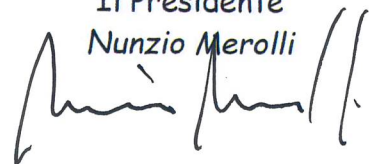


- di personale 2023-2025 e del Piano Annuale 2023, **allegato 1** al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;
2. **Di dare atto** del costo della dotazione organica dell'Ente quale risultante dall'attuazione del Piano di cui al precedente punto 2, come da **allegato 2** al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;
  3. **Di approvare** l'Organigramma dell'Ente (**allegato 3 e 4**) e il Funzionigramma (**allegato 5**);
  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 2023:
    - non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica;
    - non ha eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria;
  5. **Di trasmettere** il presente provvedimento, al Consiglio Direttivo per la definitiva approvazione;
  6. **Di incaricare** il Direttore del Servizio Amministrazione e Risorse 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.;
  7. **Di incaricare**, altresì, il Direttore del Servizio Amministrazione e Risorse 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;
  8. **Di ordinare** l'espletamento delle formalità di pubblicazione di legge sul sito istituzionale dell'Ente [www.ersi-abruzzo.it](http://www.ersi-abruzzo.it).

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Franca Colella



Il Presidente  
Nunzio Merolli





*Ente Regionale Servizio Idrico Integrato*

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento.

IL DIRETTORE  
Arch. *Silvia Aloisio*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente Decreto, 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](http://www.ersi-abruzzo.it) per giorni quindici.



L'ADDETTO  
*[Handwritten signature]*

*Decreto Presidente n. 04/2023*





Allegato 1

# RELAZIONE

## Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023÷2025 e Piano Annuale 2023

---

## Premessa

La presente relazione intende fornire una breve e sintetica descrizione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno del personale e delle assunzioni che a vario titolo si intendono effettuare nel prossimo triennio, ripartendo proprio da quanto già definito nel corso del 2021 mediante l'approvazione del Fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023, disposto con Decreto del Presidente n 7/2021 e successiva modifica intervenuta con Decreto 21/2021.

L'articolo 16 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" al comma 1 lettera a-bis) prevede che: i dirigenti "proporgono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4".

Con la legge regionale 12 aprile 2011, n. 9 è stato istituito l'ERSI che è succeduto in tutte le posizioni giuridiche ed economiche attribuite alle Gestioni Commissariali dei soppressi Enti d'Ambito Territoriali Ottimali dell'Abruzzo.

Nel corso dell'anno 2016 è stato attivato il procedimento di costituzione dell'Ente con la nomina del Consiglio Direttivo, del Presidente e del Direttore Generale, quest'ultimo assunto in data 16 dicembre 2016.

Nel corso del 2019, il personale proveniente dagli Enti d'Ambito è stato regolarmente assunto da Ersi e pertanto l'ente ha potuto avviare la sua attività. Il personale effettivamente in servizio è sempre stato numericamente inferiore al fabbisogno. In quel periodo l'organico effettivo era costituito da n. 10 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dirigenti a tempo determinato.

In materia di personale è necessario evidenziare che la legge istitutiva dell'ERSI e le successive modifiche non hanno provveduto a disciplinare la dotazione organica limitandosi ad individuare gli organi dell'Ente e la figura del Direttore Generale, successivamente soppressa con L.R. 10/2021.

È opportuno evidenziare che la Legge Regionale n 10/2021 ha abolito il ruolo del Direttore Generale dell'Ersi sulla base di una serie di argomentazioni alla luce delle quali è stata dimostrata l'opportunità di ricondurre la struttura dell'Ersi alle figure dei Direttori dei Servizi, ciascuno operante nel proprio ambito di competenza.

In esecuzione della citata programmazione sono state espletate negli ultimi anni procedure assunzionali che hanno portato all'assunzione di:

- n. 4 dirigenti, di cui n. 2 a tempo indeterminato;
- n. 1 "Istruttore direttivo" - categoria D1 - amministrativo;
- n. 2 "Operatori" - categoria B1 - uno amministrativo e uno tecnico.

Inoltre n. 2 Istruttori direttivi Tecnici - categoria D, dipendenti di comuni sono stati utilizzati a scavalco, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004.

Il personale in servizio alla data odierna è pari a n. 16 dipendenti, a seguito del collocamento a riposo di un Dirigente a tempo determinato e della cessazione dal servizio di un operatore cat. B1, oltre i 2 istruttori - direttivo tecnico a scavalco.

Nel corso del 2022, in coerenza con la programmazione di fabbisogno del personale, si è proceduto all'avvio delle procedure per l'assunzione di n 11 unità di personale.

In particolare sono state avviate le procedure per le seguenti unità:

- n. 2 unità di personale in cat. D1, posizione economica D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo,
- n. 3 unità di personale in cat. D1, posizione economica D1 - Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 1 unità di personale in cat. C1, posizione economica C1 - Istruttore Tecnico Informatico,
- n. 5 unità di personale in cat. C1, posizione economica C1 - Istruttore Amministrativo.



Al fine di ottimizzare l'attività di Ersi, anche tenendo conto dei profili dei Dirigenti in servizio, si è cercato di effettuare una redistribuzione delle funzioni tra servizi.

Nello specifico, il Servizio Amministrazione e SIT comporta la necessità di un suo potenziamento soprattutto in vista di un ampliamento delle sue funzioni anche con carattere tecnico, rilevata l'opportunità di internalizzare attività finora affidate all'esterno.

Analogamente, il monitoraggio degli standard di qualità tecnica e qualità contrattuale da un lato e la pianificazione tariffaria dall'altro comportano la necessità di potenziare il servizio Controlli e Regolazione Tariffaria.

Uguualmente la pianificazione strategica ed i recenti finanziamenti in tema di PNRR comportano la necessità di potenziare il Servizio Pianificazione.

### La verifica delle capacità assunzionali anno 2023

Sulla base delle previsioni del presente PTFP 2023-2025, il personale è costituito da un totale di 27 posti (compreso il Segretario Generale). Allo stato il personale in servizio è pari a n. 16 dipendenti, compreso il Segretario, ed n. 1 unità di personale utilizzata a scavalco, presso la Regione Abruzzo.

### Il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 e annuale 2023

Conclusa l'analisi preventiva delle informazioni necessarie per l'aggiornamento del programma, nella parte che segue viene presentato il piano delle assunzioni 2023/2025 e annuale 2023.

Si allega alla presente, il prospetto della dotazione organica al 1 marzo 2023.

Categoria	Posti coperti		Posti complessivamente previsti		Costo teorico derivante dalla integrale copertura dei posti
	Part time	Full time	Part time	Full time	
DIR	0	3	0	3	
Ex D3	0	2	0	2	
D	0	3	0	8	
C	0	3	0	9	
B3	0	2	0	2	
B	0	2	0	2	
Segretario Generale		1		1	
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>€ 1.049.271,92</b>

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 di tutti gli oneri.

### Il Piano Annuale delle assunzioni 2023

#### Assunzioni personale anno 2023

Per l'anno 2023 l'Ente prevede di portare a compimento le procedure di reclutamento avviate.

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

### Anno 2023

Categoria/ Posizione Economica	Profilo professionale	N. unità	Data presunta assunzione	Costo teorico €	Modalità di assunzione
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	2	01.07.2023	72.541,52	concorso
C1	Istruttore Amministrativo/contabile	5	01.07.2023	163.543,65	concorso
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	3	01.07.2023	108.812,28	concorso
C1	Istruttore Tecnico Informatico	1	01.07.2023	32.708,73	concorso
	<b>Totale</b>	<b>11</b>		<b>377.606,18</b>	

### Modalità di assunzione

La modalità di copertura dei posti è indicata nel paragrafo che precede. A tal fine si segnala che L'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio delle categorie protette ed in particolare il comma 1, lettera C, dell'art. 3, della L. 12/03/1999, n. 68 che prevede: "I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura: ... c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti".

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

L'ente allo stato ha completato la programmazione delle procedure assunzionali.

### Assunzioni per Fondi PNRR

Per la gestione del programma del PNRR sono previste assunzioni per n 5 unità di personale, 3 unità profilo Cat D1 e n 2 Unità profilo Cat. C1.

Per le citate unità sono previste procedure per assunzione a tempo determinato, in coerenza con le norme nazionali, a valere sulle risorse del PNRR o altra forma di finanziamento.

### 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.

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.



Documenti Allegati alla presente Relazione:

- Costo personale
- Organigramma - parte grafica
- Organigramma - parte descrittiva
- Funzionigramma

L'Aquila 27.3.2023

IL Direttore  
F.to Arch. Silvia Aloisio

## Costo Personale ERSI - anno 2023

Allegato 2

PRESIDENZA	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico		
UFFICIO STAFF PRESIDENZA	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	1	0	44.000,00		
	Operatore amministrativo	B	1	1	0	36.000,00		
	<b>SUB TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>			

SEGRETARIO GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico		
	Dirigente Amministrativo	Segretario	1	1	0	18.000,00		

Ufficio Supporto Organi, Protocollo e Conservazione, Supporto RPCT	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico		
	Istruttore Amministrativo	C	1	1	0	37.697,02		
	Collaboratore Amministrativo	B	1	1	0	29.659,81		
	<b>SUB. TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>			

SERVIZIO PIANIFICAZIONE - sede Pescara	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico		
	Dirigente Tecnico	Dirigente	1	1	0	63.373,76		
	Istruttore Direttivo Tecnico (idraulico/PNRR)	D	1	0	1	36.270,76		
	Collaboratore Amministrativo	B3	1	1	0	35.503,61		
	Collaboratore Amministrativo	B3	1	1	0	31.219,00		
	Istruttore Amministrativo/contabile	C	1	0	1	32.708,73		
	Istruttore Amministrativo/contabile	C	1	0	1	32.708,73		
	<b>SUB TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SIT - Sede L'Aquila	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico		
	Dirigente Amministrativo	Dirigente	1	1	0	64.313,30		
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	1	0	42.278,32		
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D3	1	1	0	46.845,41		
	Istruttore Amministrativo	C	1	1	0	36.215,38		
	Istruttore Amministrativo	C	1	1	0	36.215,38		
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	0	1	36.270,76		
	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	0	1	36.270,76		
	Istruttore Amministrativo	C	1	0	1	32.708,73		
	Istruttore tecnico informatico	C	1	0	1	32.708,73		
	<b>SUB TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>			

SERVIZIO CONTROLLI E REGOLAZIONE TARIFFARIA - Sede L'Aquila	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Costo teorico complessivo derivante dalla integrale copertura dei posti in organico		
	Dirigente Tecnico/ Amministrativo	Dirigente	1	1	0	64.313,30		
	Istruttore Direttivo Tecnico	ex D3	1	1	0	45.436,64		
	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	D	1	1	0	40.594,81		
	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	0	1	36.270,76		
	Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	D	1	0	1	36.270,76		
	Istruttore Amministrativo/contabile	C	1	0	1	32.708,73		
	Istruttore Amministrativo/contabile	C	1	0	1	32.708,73		
	<b>SUB TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

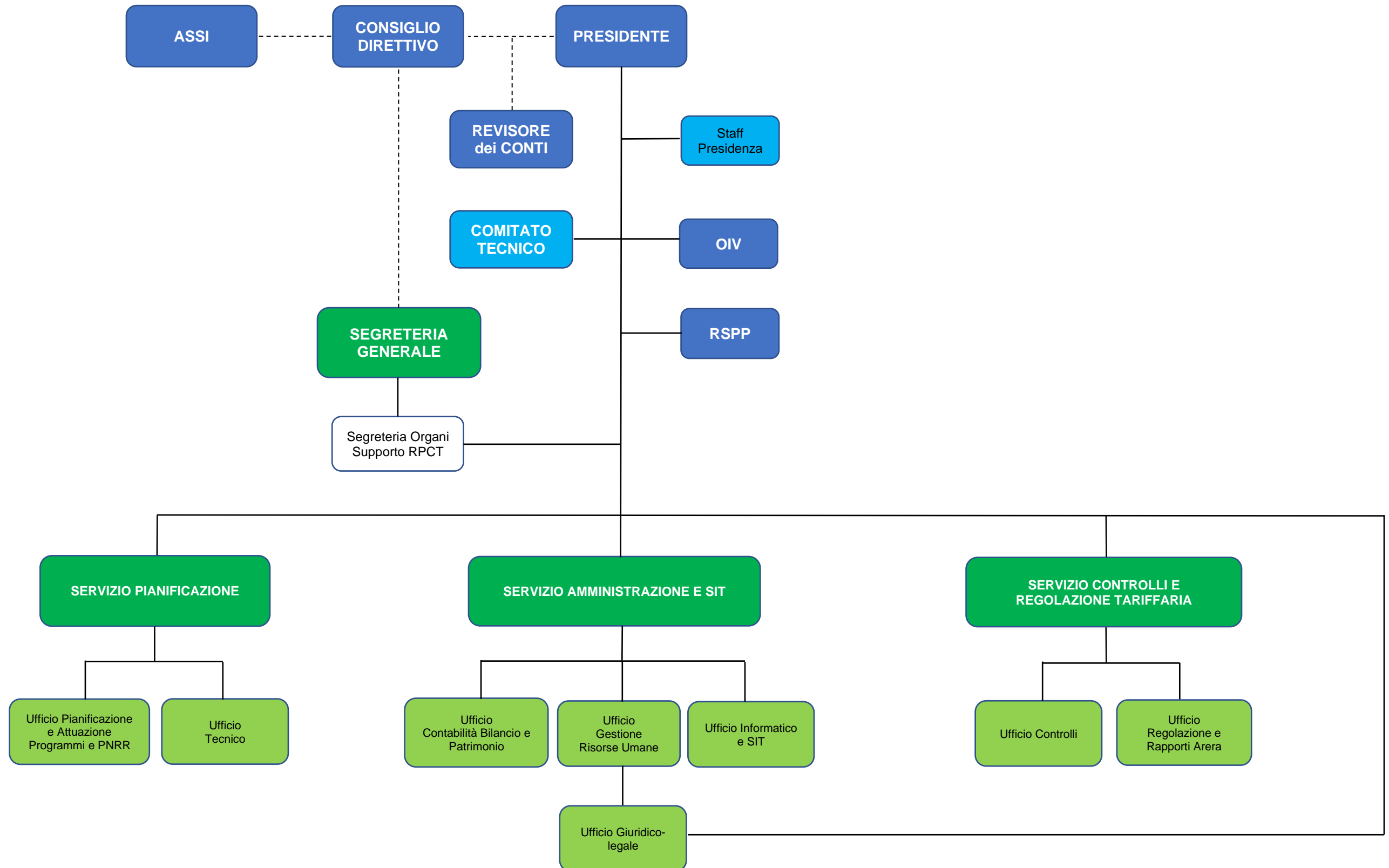
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	1.049.271,92	0,00	0,00
<b>Totale costo</b>				<b>1.049.271,92</b>		



ALTRE CATEGORIE DI SPESA DI PERSONALE AI FINI DEL RISPETTO DELL'ART. 1 COMMA 562 L. 296/2006	
Fondo dirigenti	238.140,00
Fondo dipendenti	65.200,00
Posizioni organizzative	73.029,60
Straordinario	0,00
Assegni familiari	0,00
Spese mensa	17.000,00
Tirocini - corsi di formazione	500,00
Missioni	500,00
<b>TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE ART. 1 COMMA 562 L. 296/2006</b>	<b>394.369,60</b>
<b>Tot. Costo Dotazione Organica + Altre categorie</b>	<b>1.443.641,52</b>
a DETRARRE	
rimborso da comandi	35.134,06
RECUPERO DA PERSONALE CATEGORIE PROTETTE	37.697,02
Incrementi Stipendiali CCNL 2022	38.982,09
IRAP	83.427,30
<b>TOTALE SPESE DOTAZIONE ORGANICA E ALTRE SPESE DI PERSONALE - RACCORDO CALCOLO ART. 1 COMMA 562 L. 296/2006</b>	<b>1.248.401,05</b>
<b>TETTO DI SPESA (50% ENTRATE CERTE E CONTINUATIVE)</b>	<b>1.248.541,00</b>
<b>DIFFERENZA</b>	<b>139,95</b>

# Allegato 3 - ORGANIGRAMMA 2023

LEGENDA	
ORGANI POLITICI E TECNICI	<span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"> </span>
STRUTTURE OPZIONALI	<span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px;"> </span>
SERVIZI	<span style="background-color: #00b050; color: white; padding: 2px;"> </span>
UFFICI	<span style="background-color: #90c040; color: white; padding: 2px;"> </span>



# ORGANIGRAMMA

---

## PRESIDENZA

### UFFICIO STAFF PRESIDENZA

#### Personale assegnato:

Ing. Linda Musti, T.D.

Marco Pacifici, T.D.

Istruttore direttivo amministrativo D – T.D.

Addetto tecnico B – T.D.

## SEGRETERIA GENERALE

**Dirigente P.T:** Dott.ssa Franca Colella

Alta specializzazione – T.D.

Sig.ra Rosetta Rega

Sig.ra Elzbieta Paszek

Istruttore amministrativo C6 – T.I.

Addetto amministrativo B2 – T.I.





## SERVIZIO PIANIFICAZIONE

### **Personale assegnato**

Eleonora Antoccia

Daniele Buccieri

Collaboratore amministrativo B4 – T.I.

Collaboratore amministrativo B4 – T.I.



## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SIT

### Personale assegnato

Annunziata Ferri

Istruttore direttivo amministrativo D4 – T.I.

Dott.ssa Rosella Mincone

Istruttore contabile/amministrativo C2 – T.I.

Dott. Fabio Ferrante, P.T.  
T.I. – Art.14 CCNL con Regione Abruzzo

Funzionario Esperto Amministrativo D4 –

Dott.ssa Anna Ruggieri

Istruttore amministrativo C2 – T.I.

Si precisa che le seguenti dipendenti, pur svolgendo funzioni di supporto al RPTC e agli Organi di Segreteria, risultano assegnate al Servizio Amministrazione e Sit.

Sig.ra Rosetta Rega

Istruttore amministrativo C6 – T.I.

Sig.ra Elzbieta Paszek

Addetto amministrativo B2 – T.I.



## SERVIZIO CONTROLLI E REGOLAZIONE TARIFFARIA

### **Personale assegnato**

Arch. Corrado Salvati

Dott. Aurelio D'Amico

Funzionario direttivo tecnico D3 – T.I.

Funzionario esperto tecnico D5 – T.I.



**Allegato 5**

# FUNZIONIGRAMMA

(Decreto Presidente di ERSI n. del 2023)



FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI.....	3
STAFF PRESIDENTE.....	3
SEGRETERIA GENERALE .....	5
SEGRETERIA ORGANI .....	5
SUPPORTO AL RPCT .....	6
SERVIZIO PIANIFICAZIONE.....	7
DIRETTORE DEL SERVIZIO .....	7
UFFICIO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE PROGRAMMI E PNRR .....	7
UFFICIO TECNICO.....	8
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SIT .....	9
DIRETTORE DI SERVIZIO .....	9
UFFICIO CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO.....	9
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE .....	10
UFFICIO INFORMATICO E SIT .....	101
UFFICIO GIURIDICO-LEGALE .....	102
SERVIZIO CONTROLLI E REGOLAZIONE TARIFFARIA.....	13
DIRETTORE DEL SERVIZIO.....	13
UFFICIO CONTROLLI.....	13
UFFICIO REGOLAZIONE E RAPPORTI ARERA.....	14

## FUNZIONIGRAMMA

### FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI

- Gestione dei contenziosi dell'ente, in raccordo 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;
- Collaborazione e partecipazione nella definizione delle procedure di affidamento del Servizio;
- 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.
- Definizione del Piano dell' ATUR attraverso la revisione straordinaria dei Piani d' Ambito stralcio approvati;
- Gestione dei programmi di finanziamento del PNRR;
- Gestione della sezione amministrazione trasparenza per le competenze di ciascun servizio, con l'ausilio del sistema informativo;
- Collaborazione 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, nell'ambito delle competenze di ciascun servizio ed unitamente al segretario generale.

## PRESIDENZA

### STAFF PRESIDENTE

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

L'Unità 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.

Cura lo smistamento della corrispondenza, 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 patrocinii gratuiti.

\*\*\*\*\*

## 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:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del presidente e del consiglio direttivo;
- 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 ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- interagisce con le ASSI di cui alla L.R. 9/2011, attraverso il soggetto rappresentante;
- svolge funzioni di Responsabile della prevenzione della trasparenza e della corruzione, su incarico del Presidente.

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

### SEGRETERIA ORGANI

Il personale designato svolge funzioni di collaborazione al Segretario Generale.

La segreteria, unitamente allo staff del Presidente, provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali.

Principali attività e competenze:

- Partecipazione del personale alle riunioni del Consiglio Direttivo per le attività di Verbalizzazione;
- Cura delle attività di verbalizzazione dei decreti presidenziali e del procedimento di formazione sino alla pubblicazione e trasmissione a enti e dirigenti, terzi;
- Tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- Predisposizione e/o supervisione degli atti deliberativi delle ASSI, del Consiglio Direttivo, del Presidente e costituenti esplicitazione delle funzioni di governo;
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività della Presidenza, in caso di assenza dello staff;
- Procedure di accesso agli atti;
- Gestione albo e protocollo;

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo pretorio e il personale della unità di segreteria collabora con il responsabile della trasparenza nelle attività di verifica per assicurare la conformità della tenuta della sezione "amministrazione trasparente" alle disposizioni di legge e del PTPCT.



L'Unità collabora, altresì:

- con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) oltre che per il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. anche per le verifiche sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione;
- 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 (attività svolta unitamente ai dirigenti che la esercitano nell'ambito delle rispettive competenze);

#### SUPPORTO AL RPCT

L'attività consiste nel supportare 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 le attività riguardano la:

- 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;
- elaborazione di modelli di report da richiedere ai dirigenti sulla gestione dei servizi e l'attuazione del piano.

\*\*\*\*\*

## SERVIZIO PIANIFICAZIONE

Le attività assegnate al Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa a ERSI inerenti alla pianificazione degli interventi del SII:

- Piano Nazionale Acquedotti ARERA
- Piano Invasi Regione-Autorità di Bacino-MIMS
- Aggiornamento Ricognizione Fabbisogno Finanziario per investimenti SII Regione-MiTE;
- PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

### DIRETTORE DEL SERVIZIO

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

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti alle funzioni attribuite al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili degli Uffici o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli 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 Presidente e del CD.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Effettua la valutazione del personale assegnato agli Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

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.

Fornisce il supporto, per quanto di competenza nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art 6, RR 1/2013.

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici.

### UFFICIO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE PROGRAMMI e PNRR

L'Ufficio si occupa di verificare la corretta pianificazione finanziaria degli interventi del SII da inserire nel Piano degli Investimenti del Piano di Ambito e nei programmi di finanziamento, di valutare e regolare i finanziamenti, nonché il relativo controllo.

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;
- Coadiuvare il Direttore del Servizio 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;

- Verifica i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplina Tecnica per la parte di propria competenza e a un approccio omogeneo di pianificazione e rappresentazione degli interventi;
- cura le istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata, calcolo degli importi erogabili e definizione delle proposte di finanziamento.

Inoltre l'Ufficio si occupa di verificare la corretta attuazione degli interventi con particolare riferimento alla gestione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Principali attività e competenze:

- Verifica la puntuale realizzazione degli investimenti previsti sul piano tecnico e finanziario;
- Provvede a eseguire comparazioni tra i vari gestori in materia di spese di manutenzione, investimenti, volumi acqua erogata ed altri studi e piani di settore;
- Si occupa dell'aggiornamento e implementazione della banca dati per l'archiviazione di tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati ai vari Gestori, con maggiore dettaglio per le linee di finanziamento gestite direttamente dal Settore Pianificazione;
- Si occupa dell'aggiornamento dei portali ministeriali nelle fasi di monitoraggio periodico e richiesta di erogazione e supporto ai Gestori del SII nella produzione di documenti/dati necessari;
- Si occupa della verifica della disponibilità residua dei contributi, con comunicazione al Direttore del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Abruzzo;
- cura/verifica il flusso informativo da monitoraggio regionale per gli interventi legati a linee di finanziamento gestite.
- Supporta il Direttore del Servizio per eventuali richieste di informazioni/dati di competenza del Settore;
- Coadiuvare il Direttore del Servizio per l'ottenimento dai Gestori delle informazioni necessarie per studi comparativi tra i Gestori medesimi.

Con particolare riferimento ai progetti finanziati con risorse del PNRR l'Ufficio provvede a svolgere le attività di coordinamento in rapporto agli altri servizi.

## UFFICIO TECNICO

All'ufficio è attribuita:

- la responsabilità del procedimento di tutte le fasi delle Conferenze dei Servizi finalizzate all'approvazione dei progetti di opere riguardanti il S.I.I. ai sensi del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
- la cura dei rapporti con i Gestori, con gli Enti ed i Comuni relativamente alla corretta applicazione del Piano d'Ambito e del Piano degli Interventi;
- 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);
- i procedimenti di rilascio delle concessioni di derivazione per quanto di competenza di ERSI
- il supporto al Direttore del Servizio nella rivisitazione dei Piani di emergenza al fine di redigere un Piano omogeneo per tutti i Gestori;
- il supporto al Direttore del Servizio nella verifica dei Piani di Emergenza inviati dai Gestori ed il conseguente impatto sul S.I.I.;
- gli atti di competenza del Direttore per appalti di servizi o attività di consulenza ed in generale in materia di appalti.

Sede del Servizio: Pescara\*\*\*\*\*

## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SIT

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

### DIRETTORE DI SERVIZIO

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

Collabora con il Presidente, anche formulando proposte, pareri e relazioni.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite al Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici 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 Presidente e del CD.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Effettua la valutazione del personale assegnato agli 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 il Piano triennale del Fabbisogno del personale.

Elabora, d'intesa con gli altri Direttori, 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, 1/Reg del 16 gennaio 2013.

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici.

### UFFICIO CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO

Compete all'Ufficio 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 e competenze:

- la 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;
- la gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
- il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del 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 che comportano impegni di spesa;
- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;



- la Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza;
- i rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti;
- il monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- la gestione dei canoni di concessione del servizio affidato ai gestori e adempimenti connessi ai piani di rientro delle passività pregresse;
- la Contabilità IVA;
- Le verifiche contabili;
- Dichiarazioni IVA e IRAP;
- Il pagamento imposte e tasse.

L'Ufficio si occupa, secondo le disposizioni di legge e del vigente Regolamento, dell'economato dell'Ente e delle seguenti attività:

- tenuta dell'inventario;
- predisposizione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, dei buoni di carico e scarico dei beni necessari al Settore Contabilità Bilancio e Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa;
- gestione degli automezzi dell'Ente.

All'ufficio sono ricondotte, altresì, le seguenti attività:

- svolgimento dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.lgs. 50/2016;
- supporto ai Servizi per la programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi;
- procedure di accesso agli atti dell'Ufficio;
- 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.

Inoltre l'Ufficio si occupa, secondo le disposizioni di legge e del vigente Regolamento, della gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.

## **UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**

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

Principali attività e competenze:

- Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione.
- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Collaborazione con il Settore Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale.
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro.
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante.
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;

- Tenuta dei rapporti con il medico competente;
- Procedure di accesso agli atti del Settore;
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate.
- 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.
- 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.
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

## UFFICIO INFORMATICO e SIT

L'Ufficio collabora nella realizzazione del SIT e ne cura lo sviluppo. In particolare:

- Provvede ad organizzare il SIT dell'ERSI;
- Provvede a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori.

Principali attività e competenze:

- Implementa la propria piattaforma tecnologica con soluzioni innovative;
- Completa la digitalizzazione della gestione delle reti ;
- Predispose ed elabora i dati di collegamento fra il Web GIS infrastrutture e il database geografico infrastrutture;
- Implementa procedure di controllo automatico di congruità dei dati delle infrastrutture e più in generale di analisi e validazione delle banche dati;
- Gestisce e nel tempo integra le informazioni di programmazione e di consuntivo degli investimenti, al fine di gestire e rappresentare dati su investimenti, finanziamenti e stato di attuazione degli stessi correlandoli per quanto opportuno a territorio e infrastrutture;
- Implementa il tracciato scarichi e ne elabora e verifica i dati contenuti anche in confronto con altre informazioni e banche dati;
- Coordinandosi con il Direttore del Servizio Pianificazione, elabora periodicamente dati su infrastrutture, investimenti e indicatori di prestazione e criticità anche ai fini dell'aggiornamento della ricognizione del Piano d'Ambito;

- Supporta gli altri Dirigenti nelle elaborazioni e rappresentazioni legate agli interventi strategici o ad opere specifiche.

È compito altresì dell'Ufficio:

- garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente;
- 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;
- ottimizzare lo sviluppo del software e dell'hardware per digitalizzare diversi processi complessi informatici.

## **UFFICIO GIURIDICO-LEGALE**

L'Ufficio giuridico legale è preposta alla gestione delle pratiche del contenzioso dell'Ente e, ove necessario, relazionandosi con legali esterni all'Ente.

Fornisce inoltre supporto giuridico-legale a tutta la struttura dell'Ente nei casi direttamente gestiti dagli altri Direttori.

Principali attività e competenze:

- Esame degli atti giudiziari notificati all'Ente e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- Cura gli 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 dei Direttori di Servizio;
- Supporto giuridico-legale nella fase istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni.

Si precisa che fa capo Servizio Amministrazione e SIT anche il personale di supporto alla segreteria e protocollo.

Sede del Servizio: L'Aquila

\*\*\*\*\*

## SERVIZIO CONTROLLI E REGOLAZIONE TARIFFARIA

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..

La LR 9/2011, al co. 9, dell'art. 1 prevede tra l'altro che l'ERSI, avuto riguardo alle diverse condizioni strutturali e gestionali nelle quali si svolge il Servizio, esercita l'attività di competenza sulla base di principi e criteri unitari che garantiscono l'uniformità di indirizzo e di azione in materia di SII sull'intero territorio regionale, esercita il controllo analogo sui gestori in house del Servizio, svolge la valutazione e l'analisi comparativa delle gestioni abruzzesi, basata sull'analisi dei principali benchmark di settore.

Inoltre il Servizio tratta tutte le tematiche in materia di tariffe e rapporti con ARERA.

### DIRETTORE DEL SERVIZIO

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

Collabora con il Presidente, il CD e le ASSI, 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 degli Uffici del Servizio stesso o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli 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 Presidente, del CD e delle ASSI.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Definisce la valutazione del personale assegnato agli 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 SII e dei suoi allegati.

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici.

### UFFICIO CONTROLLI

L'Ufficio è preposto alla funzione di controllo analogo attribuita all'Ersi dalla L.R. 9/11.

A tal fine:

- Definisce a aggiorna il Regolamento sul controllo analogo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo,
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento del software per la gestione e il flusso dei documenti di controllo analogo;
- Cura la Presentazione dei documenti programmatori e consuntivi della gestione al consiglio direttivo e alle ASSI;
- Tiene rapporti con i Gestori;

- Provvede all'Analisi dei documenti inviati al controllo, alla condivisione con gli altri servizi dei dati e delle valutazioni utili all'espressione del parere;
- Verifica e assicura il rispetto delle scadenze di controllo;
- Provvede alla predisposizione dei controlli e condivisione con altri servizi dell'ente: per la redazione dei controlli si avvale della collaborazione e supporto degli uffici finanziari e contabili.

Inoltre all'Ufficio competono le inerenti il controllo di gestione e qualità tecnica.

Attività e competenze:

- Verifica del rispetto degli obblighi della Convenzione di affidamento del S.I.I. da parte di ciascun Gestore: l'attività di controllo sulla gestione del servizio idrico integrato ha per oggetto la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e tariffari fissati negli atti di concessione e nella convenzione con i soggetti gestori.
- Revisione convenzioni di gestione e allegati-con la collaborazione dei competenti Servizi;
- Predisposizione dei report di analisi sulla qualità tecnica del servizio;
- Responsabile delle attività di accesso agli atti del Servizio;
- Predisposizione o verifica degli atti del Direttore del Servizio;
- Referente per il Servizio in materia di obblighi di comunicazione su anticorruzione e trasparenza e relativa pubblicazione, con la collaborazione dei competenti Servizi;
- Referente per tematiche giuridico amministrative connesse al Servizio Controllo Analogo o di competenza condivisa con altri Servizi;
- Supporta il Direttore nell'analisi di eventuali documenti emanati dall'ARERA e attinenti al Servizio;
- Cura delle istruttorie di controllo dei documenti trasmessi per obbligo convenzionale dai Gestori del S.I.I. con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi e predisposizioni di eventuali diffide ad adempiere/integrare;
- Svolge la valutazione e analisi comparativa delle gestioni abruzzesi, basata sull'analisi dei principali benchmark di settore;
- Cura gli aspetti giuridico-legali inerenti l'attività di regolazione del SII e la gestione delle convenzioni di affidamento del servizio;
- Garantisce il coordinamento giuridico-legale con le gestioni salvaguardate ex lege presenti nell'ATUR;
- Cura i rapporti con l'ARERA per l'attività di competenza.

## UFFICIO REGOLAZIONE E RAPPORTI ARERA

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

Principali attività e competenze:

RAPPORTI ARERA:

- Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;
- Verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo all'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.

#### TARIFFA:

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

#### ULTERIORI ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO:

- Gestione procedure di diffida a 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.;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio.

Sede del Servizio: L'Aquila

\*\*\*\*\*