

DETERMINAZIONE n. 198 del 26 luglio 2022

Direzione

**Oggetto: Aggiornamento struttura organizzativa e funzionigramma dell'Agenzia.
Ridefinizione di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.
Individuazione e pesatura delle posizioni organizzative dell'Agenzia**

IL DIRETTORE

Visti:

- la L.R. 23/12/2011, n. 23 e ss.mm.ii., recante “*Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente*” che, con decorrenza 1 gennaio 2012, istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR, di seguito denominata “Agenzia”), che esercita le proprie funzioni per l’intero ambito territoriale regionale;
- lo Statuto dell’Agenzia, approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii.;
- il *Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi* approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015, di approvazione dell’organigramma e del funzionigramma dell’Agenzia;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 72 del 18 luglio 2022, di modifica del macromanigramma dell’Agenzia;
- la determinazione n. 76 del 22 maggio 2019, di approvazione del *Regolamento Approvazione regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa* e di istituzione e pesatura delle posizioni organizzative dell’Agenzia;
- l’art. 183, commi 7 e 9, del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;

richiamate:

- le determinazioni del Direttore n. 1 del 5 gennaio 2022, “*Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2022-2024 – Assegnazione risorse finanziarie*” e ss.mm.ii., e n. 45 del 25 febbraio 2022 “*Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 – Approvazione parte Obiettivi*” e ss.mm.ii.;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 15 del 27 aprile 2022, con cui l’Agenzia ha approvato il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022-2024 – Approvazione Piano di Transizione verso il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*, prevedendo i necessari collegamenti con il ciclo della Performance;
- la determinazione n. 213 del 30 dicembre 2020, di aggiudicazione del servizio di analisi e revisione organizzativa dell’Agenzia alla società Maggioli S.p.A.;

premesse che:

- la strategia e la *vision* dell’Agenzia sono contenute nella Sezione strategica del DUP (Documento Unico di Programmazione) vigente *ratione temporis*;
- la struttura organizzativa rappresenta la struttura portante dell’Agenzia e lo strumento attraverso il quale viene perseguita la realizzazione dei suoi obiettivi;
- nel corso degli ultimi anni sono state apportate alcune modifiche alla micro struttura organizzativa, per cercare di rispondere al continuo cambiamento del contesto di riferimento, oltre che per fronteggiare la costante carenza di personale, con razionalizzazioni di strutture per garantire la funzionalità degli uffici e il presidio dei processi organizzativi;
- il processo organizzativo è per sua natura dinamico e volto al miglioramento continuo, con adeguamenti progressivi al mutare del sistema, dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all’Ente;
- con la deliberazione del Consiglio d’Ambito n.72 del 18 luglio 2022, proprio per tale ragione, nonché per tutte quelle meglio esplicitate ed argomentate nella deliberazione stessa, si è provveduto a:
 - o approvare un nuovo macro organigramma dell’Agenzia, in modifica e sostituzione del precedente di cui alla deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4/2015, e nel rispetto del limite per il costo del personale definito con D.G.R. n. 1822/2020, ad invarianza di spesa, demandando a successivi provvedimenti del Direttore l’adeguamento della dotazione

organica e la relativa ripartizione delle risorse, nonché l'adeguamento del funzionigramma;

- stabilire la decorrenza delle modifiche alla macrostruttura di ATERSIR 1 febbraio 2024, demandando ad un provvedimento del Direttore altresì l'aggiornamento del funzionigramma dell'Agenzia utile al periodo transitorio, nonché tutte le procedure necessarie per implementare la nuova macro struttura;

ritenuto dunque necessario, alla luce della revisione della macro struttura effettuata, intervenire sul funzionigramma definito con la deliberazione n 4/2015, da ultimo citata, mediante l'approvazione di un nuovo funzionigramma per il periodo transitorio del periodo individuato dalla deliberazione di Consiglio d'Ambito sopra menzionata, che consenta di svolgere tutte le procedure necessarie affinché la nuova macrostruttura sia pienamente realizzata;

dato atto che il nuovo funzionigramma per il periodo transitorio sopra individuato, come elaborato dagli uffici di questa Agenzia, su proposta dei Dirigenti, ed allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (*Allegato A*), risponde alle esigenze funzionali dell'Agenzia;

preso atto che si rende necessario provvedere ad un aggiornamento della pesatura delle posizioni organizzative, in esito alle modifiche introdotte con il presente provvedimento;

considerato che:

- si ritiene opportuno effettuare, contestualmente all'approvazione del nuovo funzionigramma per il periodo transitorio e su proposta dei Dirigenti di Area, la pesatura delle posizioni organizzative, in esito alle modifiche introdotte con il presente provvedimento, come evidenziato nell'*Allegato B* alla presente determinazione, così modificando la determinazione n. 76/2019;
- si è già provveduto ad effettuare il confronto sindacale *ex art. 5, comma 3, CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018*, avviato con nota PG.AT/2022/0004970 del 18.05.2022, al fine di procedere ad una revisione della tabella di graduazione dei valori economici delle posizioni organizzative, in sostituzione di quella approvata all'art. 9 del *Regolamento sugli incarichi di Posizione organizzativa*, approvato con determinazione n. 76/2019;
- risponde alle esigenze dell'Agenzia, al fine di garantire una maggiore uniformità di progressione rispetto alla precedente pesatura, l'approvazione del sistema di graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, utilizzando una scala di valori come pesi, secondo quanto evidenziato nell'*Allegato C* alla presente determinazione, sentiti i Dirigenti di ogni Area;

considerato altresì che:

- l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000;

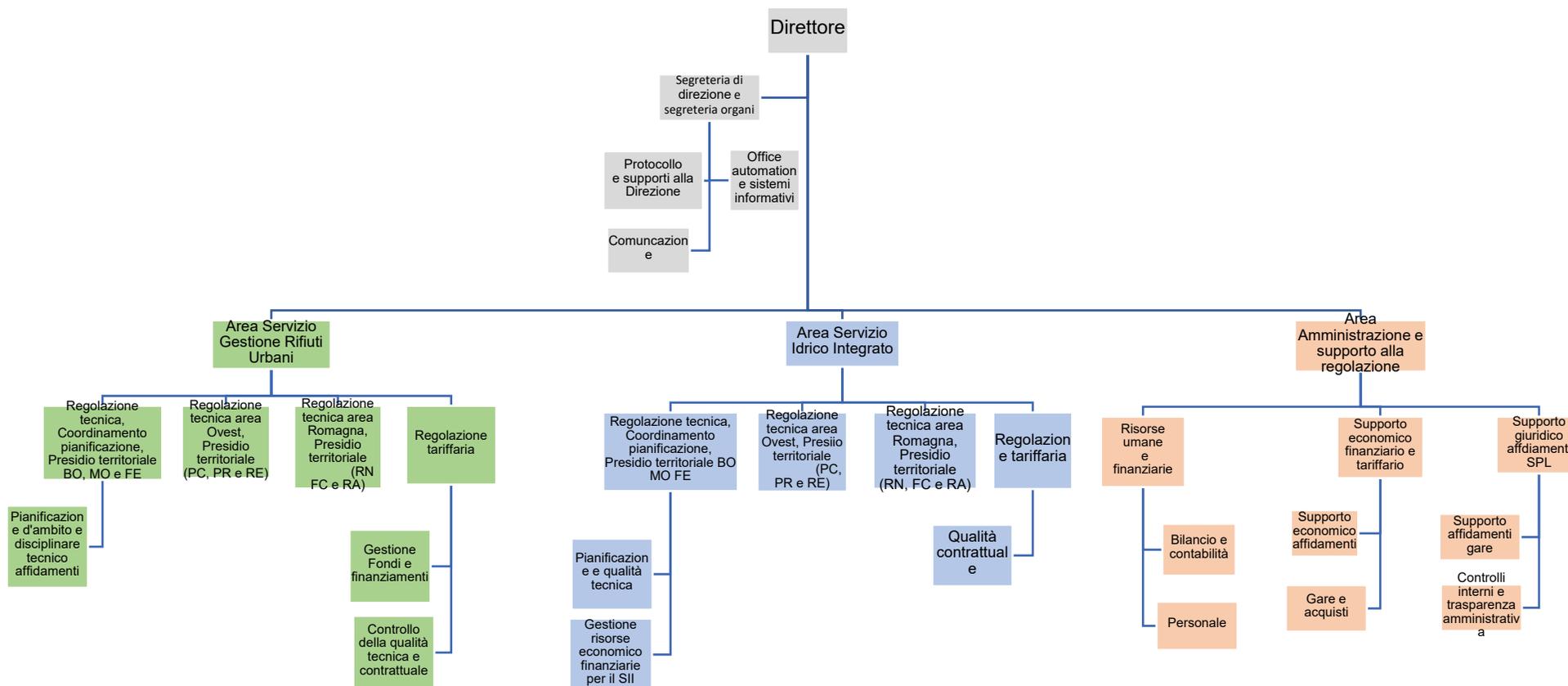
D E T E R M I N A

1. di approvare, per le ragioni espresse in premessa, le modifiche al funzionigramma dell'Agenzia per il periodo provvisorio individuato dal Consiglio d'Ambito con deliberazione n. 72 del 18 luglio 2022, così come previsto nell'*Allegato A* al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di stabilire che le modifiche organizzative sopra citate decorreranno dal 01.08.2022, sino alla data di decorrenza dell'operatività della nuova macrostruttura di cui alla deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 72 del 18 luglio 2022;
3. di dare mandato ai Dirigenti interessati per l'attuazione di quanto previsto nel presente atto, adottando le modifiche all'organizzazione interna delle proprie strutture, necessarie per consentire la piena operatività della riallocazione delle funzioni, come sopra descritte, al fine di garantire il funzionamento delle strutture e degli uffici senza soluzione di continuità;
4. di procedere alla individuazione e pesatura delle posizioni organizzative, in esito alle modifiche introdotte con il presente provvedimento, nonché alla ridefinizione dei criteri di graduazione delle stesse, secondo quanto illustrato negli *Allegati B e C*, così modificando la determinazione n. 76/2019;
5. di procedere all'adeguamento della dotazione organica e alla relativa ripartizione delle risorse, nonché all'adeguamento definitivo del funzionigramma nel corso del periodo transitorio individuato dalla delibera di Consiglio d'Ambito n. 72/2022, e comunque qualora ritenuto necessario in funzione di modifiche del quadro normativo, di cambiamenti del contesto di riferimento e, in generale, per una più efficace e funzionale gestione degli obiettivi e delle attività dell'Ente;
6. di dare mandato ai Dirigenti dell'Agenzia di procedere alla assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa ai propri collaboratori per il periodo dal 1 agosto 2022 al 1 febbraio 2024, dando atto che le risorse necessarie sono state previste in fase di approvazione del bilancio di previsione 2022 – 2024;
7. di attestare la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto;
8. di dare atto che il Responsabile del presente procedimento è il sottoscritto Direttore dell'Agenzia, Ing. Vito Belladonna;
9. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti.

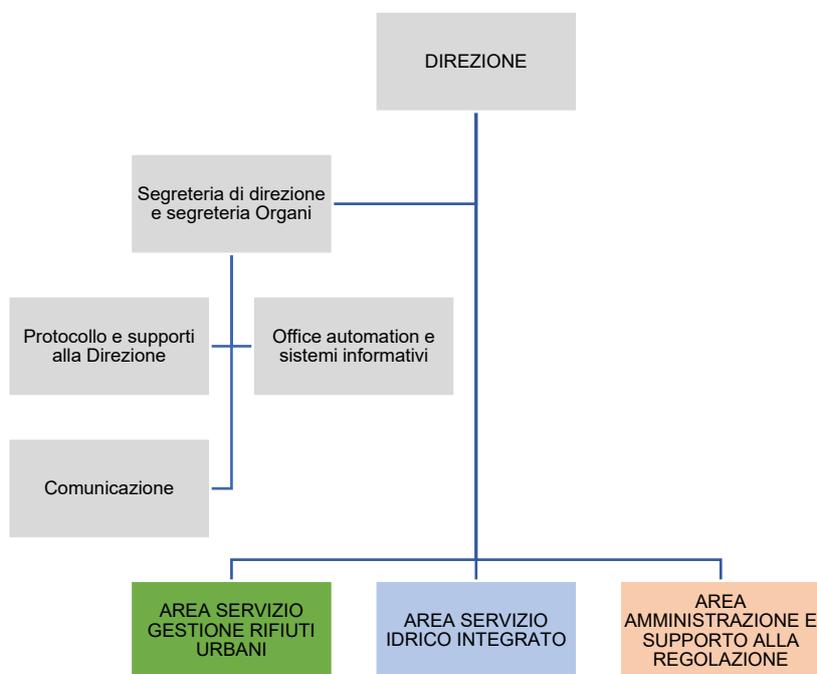
Il Direttore
Ing. Vito Belladonna
(documento firmato digitalmente)

Allegato A alla determinazione n. 198 del 26 luglio 2022



AREA DIREZIONE

Funzionigramma del Servizio Segreteria di Direzione e segreteria Organi



Segreteria di Direzione e segreteria Organi

In staff alla Direzione è previsto un Servizio a cui sono assegnate le funzioni di responsabilità di implementazione e tenuta del Protocollo Generale e dell'Archivio, Segreteria organi (convocazione sedute, verbalizzazione, aspetti organizzativi), supporto alla comunicazione istituzionale, sistemi informatici e supporto sistemi informativi compresi gli aspetti tecnici dell'approvvigionamento di servizi in outsourcing dalla programmazione, all'attuazione e coordinamento (funzioni di RUP e DEC collegati). La struttura coadiuva il Direttore nelle responsabilità in materia di sorveglianza sanitaria, sicurezza e logistica dei luoghi di lavoro.

Il Servizio è responsabile della implementazione dei sistemi di protocollazione informatizzata, oltre che del protocollo in entrata e dell'archiviazione dei documenti dell'Agenzia e in generale di supporto a tale processo, pur nella dinamica di progressivo decentramento delle parti di ordinaria gestione.

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

Il Servizio è responsabile delle relazioni della Direzione dell'Agenzia con i Consiglieri d'Ambito, i Coordinatori dei Consigli Locali, la Segreteria del Presidente, le Segreterie delle principali

Direzioni Generali e dei principali Servizi della Regione Emilia-Romagna.

Supporta la Direzione nello svolgimento delle responsabilità attribuite in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Sicurezza sul Lavoro e Logistica.

Il Servizio cura l'immagine e la comunicazione istituzionale dell'Agenzia anche attraverso il costante aggiornamento del sito internet istituzionale e mediante il ricorso a nuove forme di comunicazione come i social e la predisposizione di una newsletter istituzionale.

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

Principali attività

Protocollo e supporti alla Direzione

- implementazione dell'informatizzazione del protocollo e relativa gestione compreso il coordinamento con le sedi territoriali;
- cura dell'editing della corrispondenza e dei prodotti dell'Agenzia;
- gestione archivio corrente e di deposito;
- coordinamento delle attività di centralino;
- coordinamento degli aspetti tecnologici afferenti alla gestione del sito Internet e raccordo con i relativi fornitori;
- tenuta dell'agenda del Direttore;
- gestione delle relazioni con Enti ed Istituzioni per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza dell'Agenzia;
- segreteria organi con particolare riferimento alla gestione delle convocazioni, delle sedute e della verbalizzazione ove prevista, in stretto raccordo con i referenti territoriali delle Aree Tecniche;
- logistica sedi e mezzi in raccordo, per competenza, con la competente Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione;
- attività di supporto al Direttore in qualità di Responsabile anticorruzione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi adempimenti;
- supporto operativo alla funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari in collaborazione con il Servizio Risorse umane e finanziarie;
- aspetti istituzionali e regolamentari relativi al funzionamento degli Organi, a supporto della Direzione, escluse le attività sugli atti, di stretta competenza delle Aree dirigenziali tecniche pertinenti e dell'Area ASR.

Office Automation e Sistemi Informativi

- gestione dei sistemi telematici e infrastrutture di rete;
- gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa;

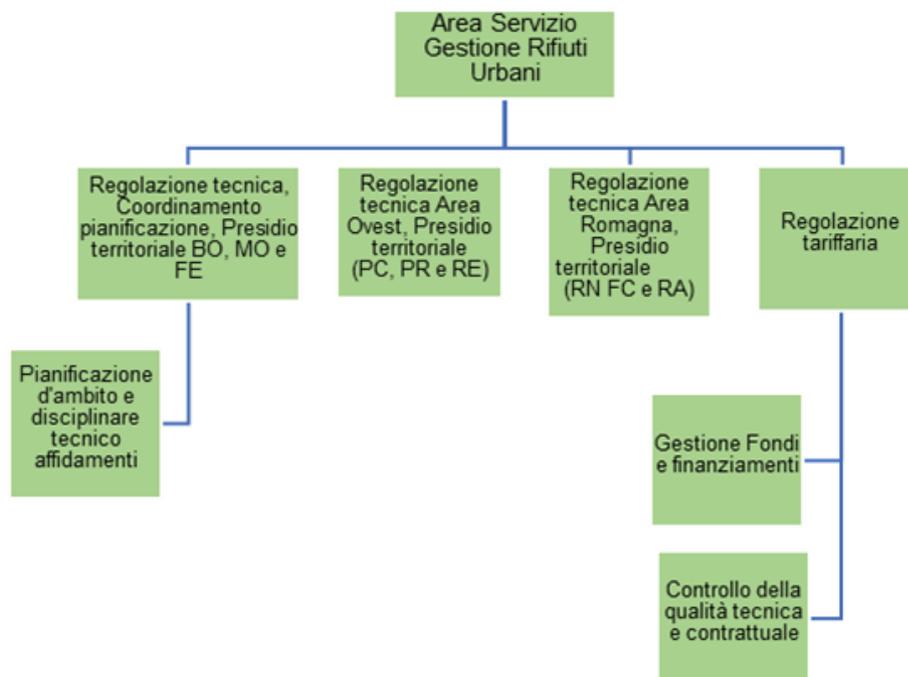
- gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti;
- gestione dei rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche relative all'office automation, alla digitalizzazione e loro integrazione;
- gestione e risoluzione dei problemi di operatività dei sistemi, degli applicativi e delle altre dotazioni informatiche dell'Agenzia, anche attraverso il servizio di Helpdesk;
- coordinamento dei sistemi per la sicurezza informatica e la conservazione dei dati (disaster recovery e business continuity);
- sviluppo delle attività di implementazione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA;
- supporto all'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy – in collaborazione con l'Area ASR;
- formazione per i temi afferenti l'ICT in raccordo per competenza con il Servizio Risorse Umane e Finanziarie;
- gestione firme digitali.

Comunicazione

- supporto alla Direzione nella fase di progettazione della comunicazione, definizione degli strumenti e dei contenitori, riunioni con soggetti esterni coinvolti;
- stesura testi per sito, social, newsletter in raccordo diretto con la Direzione;
- gestione della Intranet: proposta contenuti, stesura testi, immagine;
- supporto alla Direzione e proposta in attività di Reporting, produzione documenti divulgativi, informazione e comunicazione;
- rassegna stampa e diffusione e comunicazione interna di documenti, paper, link a siti di interesse per le materie afferenti alle Aree Tecniche.

AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI

Funzionigramma



Servizio regolazione tecnica, Coordinamento pianificazione, Presidio territoriale BO, MO e FE

Ha la competenza dell'attività di pianificazione tecnica e controllo sugli standard qualitativi di erogazione dei servizi. Si occupa della redazione del Piano d'ambito e dei disciplinari tecnici di affidamento, in stretta collaborazione con i Servizi di presidio territoriale e con l'Area ASR; si occupa della predisposizione del Regolamento di gestione e della tariffazione puntuale, nonché dei contenuti degli schemi di Carta dei servizi.

Al Servizio compete la definizione del Piano economico e finanziario dei bacini del territorio secondo le linee di indirizzo condivise con il Servizio regolazione tariffaria ed il suo costante aggiornamento, il controllo sulle rendicontazioni periodiche dei gestori, l'implementazione e la gestione della banca dati del servizio per l'analisi ed il controllo delle gestioni.

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

Detiene inoltre la competenza del presidio territoriale per il bacino coincidente con le province di Bologna, Modena e Ferrara.

Principali attività:

- formulazione di linee guida e del parere sulla classificazione dei rifiuti (urbani/speciali ed ex-assimilati agli urbani ante 1.1.2021);
- verifica e controllo del raggiungimento degli standard quali-quantitativi previsti dalla concessione/convenzione per la gestione e nei relativi allegati tecnici;

- controllo sull'attuazione degli interventi previsti nei Piani di Ambito; tale attività può prevedere l'effettuazione di ispezioni e sopralluoghi presso singoli gestori;
- collaborazione nella irrogazione di penali ai gestori inadempienti con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione;
- analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti gestori; attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie delle gestioni; analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo;
- rilevazione e monitoraggio dei dati di qualità tecnica e contrattuale secondo le direttive ARERA in materia;
- aggiornamento delle Carte della Qualità per ogni gestione in collaborazione con la ASR e secondo il coordinamento del Servizio Regolazione Tariffaria;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio finalizzate alla verifica dei valori di subentro dei cespiti per i nuovi affidamenti;
- predisposizione di modelli di tariffazione puntuale;
- rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con l'Osservatorio regionale sui servizi idrici e di gestione dei rifiuti urbani e la Direzione Ambiente della Regione per la comunicazione sui dati per le relazioni e i rapporti annuali redatti dall'amministrazione regionale;
- attività di raccolta dati e redazione dei piani economici e finanziari delle tariffe del servizio gestione rifiuti per i territori di competenza, secondo le linee di indirizzo condivise con il servizio regolazione tariffaria;
- monitoraggio e controllo dell'attività di gestione delle discariche in fase post-operativa e, sulla base delle rendicontazioni effettuate dai gestori, determinazione dei costi correlati ai fini del loro inserimento nei piani economici e finanziari della tariffa;
- coordinamento dei rapporti formali e monitoraggio dei flussi quantitativi ed economici relativi ai rifiuti differenziati sottoposti al regime di responsabilità estesa dei produttori (EPR) ai fini della valorizzazione dei ricavi in tariffa da parte dei Gestori;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.
- assunzione diretta di responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici.

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, vengono nominati, prioritariamente tra le figure di vertice di ogni presidio territoriale, i RUP e i DEC ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti per l'affidamento in concessione del Servizio Gestione Rifiuti, ove ciò risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

Pianificazione d'ambito e disciplinari tecnici degli affidamenti

- Coordinamento della redazione dei Piani d'Ambito
- Coordinamento della regolamentazione dello svolgimento dei servizi
- Redazione dei capitolati tecnici o prestazionali per l'affidamento del servizio;
- Coordinamento delle attività di controllo della corretta esecuzione dei servizi in contratto;
- Predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.
- Assunzione diretta di responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici

Servizio Regolazione tariffaria

Il Servizio si occupa in termini generali di tutte le attività che riguardano la tariffa; presidi, per ogni bacino tariffario, tutte le attività inerenti i piani tariffari in applicazione della metodologia di calcolo vigente ed il controllo e la validazione dei dati di input del calcolo tariffario (costi operativi, costi di capitale, oneri finanziari ecc.). Il Servizio provvede altresì a tutte le attività riguardanti la determinazione, gli aggiornamenti e le revisioni della tariffa in applicazione delle disposizioni di ARERA; in collaborazione con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione predispone pareri sulle materie di competenza. Il Servizio presidia altresì gli aspetti relativi alla determinazione delle tariffe per il trattamento dei rifiuti, ai contratti con gli impianti che effettuano il trattamento dei rifiuti urbani nei settori regolati e al monitoraggio della qualità dei servizi erogati.

Il Responsabile assume diretta responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici

Principali attività:

- coordinamento ed allineamento per l'applicazione della metodologia di calcolo tariffaria vigente secondo i modelli di volta in volta approvati/aggiornati dal regolatore sovraordinato;
- coordinamento delle attività di verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore;
- calcolo delle tariffe per lo smaltimento ed il trattamento dei rifiuti urbani regolati e coordinamento del procedimento di sottoscrizione dei contratti con i gestori dei medesimi impianti regolati;
- implementazione e gestione delle banche dati relative al SGR finalizzate al Servizio Informativo;
- predisposizione della modulistica per la raccolta dei dati di natura economica e finanziaria delle gestioni e tenuta della archiviazione;
- analisi critiche e di benchmark sulle serie storiche di costi diretti, indiretti, operativi e di capitale rendicontati dai gestori e imputati al calcolo tariffario;
- predisposizione dell'articolazione tariffaria TCP all'utenza sulla base dei modelli proposti dai Gestori e dal servizio Pianificazione;
- attività di raccolta dati, analisi, validazione e determinazione delle tariffe degli impianti di smaltimento/trattamento per le filiere regolate;
- attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti;
- rapporti con ARERA, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.
- Supporto ai Presidi territoriali e al Servizio Pianificazione per gli aspetti di natura regolatoria discendenti dalle disposizioni ARERA ed impattanti sulla pianificazione d'ambito, sui capitolati di gara, sulla redazione dei piani economici finanziari e coordinamento con le altre Aree dell'Agenzia per le tematiche di natura regolatoria
- Coordinamento delle attività di finanziamento discendenti dal PNRR (ex dm 396/20219 e ss.mm.ii.)

Gestione Fondi e finanziamenti

- gestione dei fondi istituiti ai sensi della Lr. 16/2015 e leggi regionali in genere;
- gestione dei fondi relativi al disagio ambientale generato dagli impianti che smaltiscono i rifiuti urbani;

- in collaborazione con Servizio Coordinamento pianificazione e regolazione tecnica, monitoraggio dei fondi costituiti presso i Gestori per la gestione post operativa delle discariche;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.
- gestione di fondi destinati a comuni e/o gestori quali il fondo di solidarietà ai comuni colpiti dal sisma del 2012;
- coordinamento delle attività tecniche relative ai finanziamenti tra cui il PNRR in collaborazione con il Servizio di Pianificazione d'ambito, con i Presidi territoriali e l'Area ASR.

Controllo della qualità tecnica e contrattuale

- Coordinamento del monitoraggio della qualità tecnica e contrattuale del servizio gestione rifiuti e coordinamento con la pianificazione del servizio
- Coordinamento delle Carte della Qualità per ogni gestione in collaborazione con i presidi territoriali e la ASR;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

Servizio Regolazione tecnica area Romagna, Presidio territoriale (RN FC e RA)

Al fine di mantenere e valorizzare le relazioni con gli Enti locali territoriali, con gestori di scala locale e con le articolazioni territoriali dei grandi gestori multiutilities, è previsto il presidio territoriale:

- Presidio GRU per la Romagna (province di Forlì-Cesena, Rimini e Ravenna) che svolge le sue funzioni prevalentemente dalla sede ubicata in una delle province romagnole (attualmente a Forlì).

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

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

Il Responsabile di ogni presidio territoriale assume direttamente responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici.

Principali attività:

- assistenza e supporto tecnico agli enti locali e ai Consigli locali;
- gestione dei rapporti coi gestori e attività di controllo sul rispetto degli standard qualitativi previsti per i servizi di raccolta e trasporto rifiuti nelle modalità previste dai contratti di affidamento e dalle disposizioni fornite ed in relazione ad eventuali problematiche e specificità territoriali;
- redazione delle parti di competenza della relazione annuale prevista dall'art. 8, comma 5, lett. e) della L.R. 23/2011;

- attività di raccolta dati e redazione dei piani economici e finanziari delle tariffe del servizio gestione rifiuti per i territori di competenza, secondo le linee di indirizzo condivise con il servizio regolazione tariffaria;
- rilevazione e monitoraggio dei dati di qualità tecnica e contrattuale secondo le direttive ARERA in materia;
- monitoraggio della qualità tecnica e contrattuale e coordinamento con la pianificazione del servizio;
- redazione ed aggiornamento delle Carte della Qualità per ogni gestione in collaborazione con la ASR e secondo il coordinamento del Servizio Regolazione Tariffaria;
- partecipazione alle conferenze dei servizi indette presso i territori di riferimento;
- comunicazione alle strutture centrali dell'Agenzia delle istanze provenienti dagli Enti territoriali;
- predisposizione o revisione degli atti e dei documenti afferenti al territorio e alle materie di competenza.
- Attuazione degli interventi finanziati dal PNRR ex DM 396/2021
- Partecipazione alle attività di redazione dei documenti di gara per l'affidamento del SGR secondo le indicazioni del Servizio Pianificazione e verifica dei valori di subentro dei cespiti per i nuovi affidamenti;

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, vengono nominati, prioritariamente tra le figure di vertice di ogni presidio territoriale, i RUP e i DEC ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti per l'affidamento in concessione del Servizio Gestione Rifiuti, ove ciò risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

Servizio Regolazione tecnica area Ovest, Presidio territoriale (PC, PR e RE)

Al fine di mantenere e valorizzare le relazioni con gli Enti locali territoriali, con gestori di scala locale e con le articolazioni territoriali dei grandi gestori multiutilities, è previsto il presidio territoriale:

- Presidio GRU per l'Emilia Occidentale (province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia), con attività lavorativa svolta prevalentemente dalla sede territoriale di Piacenza;).

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

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

Il Responsabile di ogni presidio territoriale assume direttamente responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici.

Principali attività:

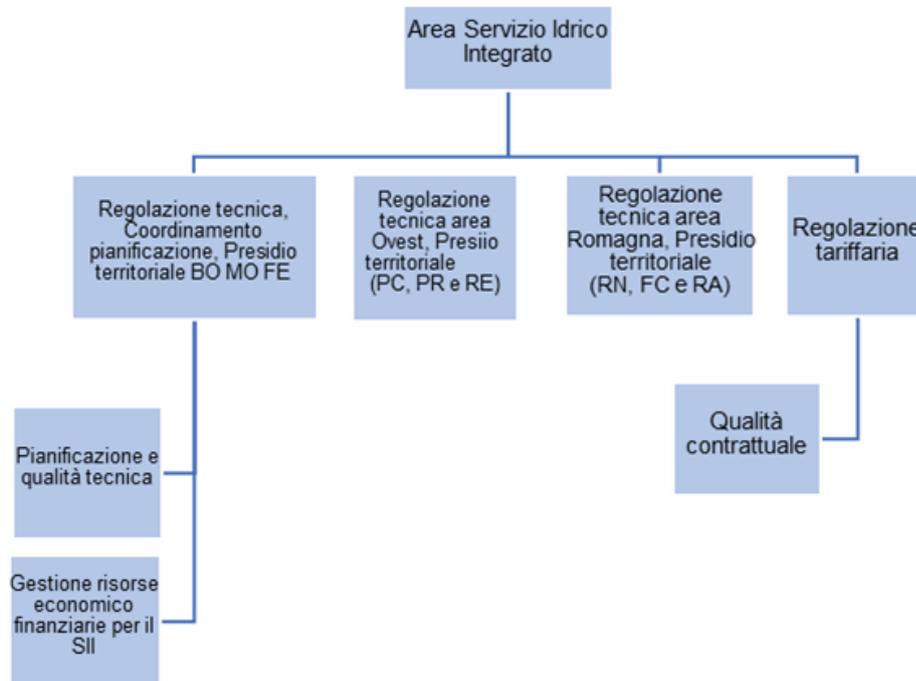
- assistenza e supporto tecnico agli enti locali e ai Consigli locali;
- gestione dei rapporti coi gestori e attività di controllo sul rispetto degli standard qualitativi previsti per i servizi di raccolta e trasporto rifiuti nelle modalità previste dai contratti di affidamento e dalle disposizioni fornite ed in relazione ad eventuali problematiche e specificità territoriali;

- redazione delle parti di competenza della relazione annuale prevista dall'art. 8, comma 5, lett. e) della L.R. 23/2011;
- attività di raccolta dati e redazione dei piani economici e finanziari delle tariffe del servizio gestione rifiuti per i territori di competenza, secondo le linee di indirizzo condivise con il servizio regolazione tariffaria;
- rilevazione e monitoraggio dei dati di qualità tecnica e contrattuale secondo le direttive ARERA in materia;
- monitoraggio della qualità tecnica e contrattuale e coordinamento con la pianificazione del servizio;
- redazione ed aggiornamento delle Carte della Qualità per ogni gestione in collaborazione con la ASR e secondo il coordinamento del Servizio Regolazione Tariffaria;
- partecipazione alle conferenze dei servizi indette presso i territori di riferimento;
- comunicazione alle strutture centrali dell'Agenzia delle istanze provenienti dagli Enti territoriali;
- predisposizione o revisione degli atti e dei documenti afferenti al territorio e alle materie di competenza.
- Attuazione degli interventi finanziati dal PNRR ex DM 396/2021.
- Partecipazione alle attività di redazione dei documenti di gara per l'affidamento del SGR secondo le indicazioni del Servizio Pianificazione e verifica dei valori di subentro dei cespiti per i nuovi affidamenti.

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, vengono nominati, prioritariamente tra le figure di vertice di ogni presidio territoriale, i RUP e i DEC ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti per l'affidamento in concessione del Servizio Gestione Rifiuti, ove ciò risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Funzionigramma



Servizio Regolazione Tariffaria SII

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

Effettua, inoltre, le procedure di affidamento di prestazioni di servizi per il supporto alle attività di competenza, in raccordo con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione; partecipa alle procedure di affidamento delle concessioni; garantisce le attività di reportistica e validazione richieste dalla Autorità in materia tariffaria e sulla qualità tecnica e contrattuale, infine effettua le attività propedeutiche alle liquidazioni dei compensi di cui ai contratti di prestazioni di servizi affidati.

Principali attività

- applicazione della metodologia di calcolo tariffaria vigente per ogni bacino tariffario;
- attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti;

- determinazione dei ricavi riconosciuti ai gestori e del moltiplicatore tariffario da applicare all'utenza;
- aggiornamento/ricognizione dei mutui a carico dei Comuni per le infrastrutture del SII e definizione dei corrispettivi ai Comuni e alle società patrimoniali;
- verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore in applicazione della metodologia tariffaria vigente;
- predisposizione della modulistica per la raccolta dei dati di natura economica e finanziaria delle gestioni e tenuta della archiviazione;
- analisi critiche e di benchmark sulle serie storiche di costi diretti, indiretti, operativi e di capitale rendicontati dai gestori e imputati al calcolo tariffario;
- predisposizione, secondo i modelli tariffari vigenti, degli allegati economici finanziari e tariffari alle deliberazioni di competenza e dell'eventuale relazione di accompagnamento;
- predisposizione dell'articolazione tariffaria all'utenza; analisi critica delle articolazioni tariffarie vigenti e proposte di nuovi scenari di articolazione tariffaria in funzione dell'omogeneizzazione sul territorio;
- rapporti con l'Autorità: osservazioni ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- attività di reportistica e validazione richieste dalla Autorità in materia tariffaria;
- aggiornamento della parte economica e finanziaria dei piani di ambito;
- collaborazione con il Servizio supporto economico e tariffario per il necessario raccordo sull'applicazione di metodi, strumenti e conoscenze in ambito tariffario;
- predisposizione di atti e regolamenti finalizzati a dare attuazione su scala regionale alle direttive della competente Autorità nazionale (ARERA) in materia di articolazione tariffaria e bonus idrico;
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e supporto nella gestione operativa delle procedure;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza;
- assunzione diretta di responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici.

Qualità contrattuale del SII

- supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza;
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e supporto nella gestione operativa delle procedure;
- attività di reportistica e validazione richieste dalla Autorità sulla qualità contrattuale, su TICS e Bonus Idrico;
- verifica dei contenuti delle Carte di servizio da predisporre da parte dei gestori;
- proposte su miglioramenti dei servizi all'utenza nell'ambito della qualità contrattuale;

- rapporti con l’Autorità: osservazioni ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- collaborazione con l’Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nelle procedure di appalto per l’acquisizione di prestazioni di servizio, con utilizzo delle piattaforme informatiche del mercato elettronico (MePa, Intercent-ER);
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

Servizio Regolazione tecnica area Romagna, Presidio territoriale (RN, FC e RA)

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

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

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

Principali attività

- studio e analisi delle diverse modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- verifica e validazione della pianificazione economica degli interventi da inserire in piano d’ambito e in eventuali aggiornamenti e/o revisioni;
- valutazione e regolazione dei finanziamenti agli interventi del servizio idrico da parti di soggetti diversi dai gestori;
- analisi sul costo degli interventi del servizio idrico e predisposizione di report di rendicontazione periodica anche con analisi di benchmark;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza degli asset del servizio;
- predisposizione, in collaborazione con il Servizio di regolazione tariffaria SII, degli allegati economici finanziari e tariffari secondo i modelli tariffari vigenti alle deliberazioni di competenza e l’eventuale relazione di accompagnamento;
- rapporti con l’Autorità nazionale: osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- coordinamento delle attività necessarie all’approvazione dei progetti definitivi e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;
- partecipazione, ove richiesto, alle conferenze di servizi per quanto di competenza;
- attività riguardanti la programmazione degli interventi sui territori di FC/RA/RM, la consuntivazione e l’aggiornamento dei programmi e, al tempo stesso, lo sviluppo delle attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali;
- supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza;

- predisposizione di pareri di cui alla DGR 201/2016 relativi al territorio di competenza;
- tenere i rapporti con i CC.LL del territorio;
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e supporto nella gestione operativa delle procedure;
- supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per le materie di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, vengono nominati, prioritariamente tra le figure di vertice di ogni presidio territoriale, i RUP e i DEC ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti per l'affidamento in concessione del Servizio Idrico Integrato ove risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

Servizio regolazione tecnica, Coordinamento pianificazione, Presidio territoriale BO, MO e FE

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

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

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

Al Servizio compete, inoltre, l'attività di coordinamento e omogeneizzazione a livello regionale dei vari piani d'ambito (PDA) in fase di elaborazione; coordinamento della programmazione (POI) e della rendicontazione in ARSI degli interventi, delle attività di controllo tecnico sulle varie gestioni del SII. Il Servizio si occupa altresì dell'attività di redazione dei regolamenti di gestione in ottica di una loro graduale omogeneizzazione a livello regionale, il controllo sulla sua attuazione e lo svolgimento delle istruttorie di modifica e revisione dei programmi degli investimenti secondo le procedure individuate dal consiglio di ambito, garantendo il necessario coinvolgimento delle amministrazioni e delle rappresentanze territoriali.

Al servizio competono, inoltre, tutte le attività di carattere tecnico e amministrativo riguardanti l'ottenimento delle concessioni a derivare acque destinate al consumo umano da parte della Regione Emilia Romagna, le attività riguardanti la gestione dei contributi alle Unioni Montane di cui alla DGR 933/2012 e la gestione di sistemi di finanziamento quali ad es. i PSC2014/2020 (ex

FSC – Fondi di Sviluppo e Coesione) ed emergenza idrica 2017, nonché PNRR.

Il Servizio si occupa infine delle istruttorie relative all'applicazione delle indicazioni ARERA in materia di qualità tecnica del SII.

Principali attività

- predisposizione, in collaborazione con il Servizio di regolazione tariffaria SII, degli allegati economico-finanziari e tariffari secondo i modelli tariffari vigenti alle deliberazioni di competenza e l'eventuale relazione di accompagnamento;
- partecipazione, ove richiesto, alle conferenze di servizi per quanto di competenza;
- attività riguardanti la programmazione degli interventi sui territori di MO/BO/FE, la consuntivazione e l'aggiornamento dei programmi e, al tempo stesso, lo sviluppo delle attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali;
- predisposizione di pareri di cui alla DGR 201/2016 relativi al territorio di competenza;
- rapporti con i CC.LL del territorio;
- rapporti con L'Autorità: osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza;
- supporto nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e nella gestione operativa delle procedure;
- supporto nella definizione dei criteri tecnici nelle procedure di concessione del SII per le materie di competenza;
- supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza;
- rapporti con l'Autorità, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei progetti definitivi e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del D.Lgs. 152/2006 art. 158-*bis* garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza;
- assunzione diretta di responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici.

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, vengono nominati, prioritariamente tra le figure di vertice di ogni presidio territoriale, i RUP e i DEC ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti per l'affidamento in concessione del Servizio Idrico Integrato ove risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

Pianificazione e qualità tecnica

- coordinamento della pianificazione d'ambito svolgendo tutte le attività propedeutiche alla formulazione ed aggiornamento del Piano d'ambito suddiviso sulla base dei bacini di gestione, nell'ottica della loro progressiva armonizzazione e integrazione;
- coordinamento della programmazione (POI) e della rendicontazione in ARSI degli interventi, delle attività di controllo tecnico sulle varie gestioni del SII;
- attività di redazione dei regolamenti di gestione in ottica di una loro graduale omogeneizzazione a livello regionale;
- verifica e validazione della pianificazione economica degli interventi da inserire in piano di ambito e in eventuali aggiornamenti e/o revisioni;
- formulazione di indirizzi operativi per i presidi territoriali sulle modalità di controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla ammissibilità di specifici interventi;
- implementazione e gestione del Servizio Informativo tecnico territoriale relativo al SII;
- predisposizione delle relazioni relative alla qualità tecnica e validazione dei relativi dati;
- rapporti con l'Autorità: osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza;
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e supporto nella gestione operativa delle procedure;
- supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per le materie di competenza;
- supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza;
- rapporti con l'Autorità, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza;
- assunzione diretta di responsabilità su atti tecnici, amministrativi e contabili entro limiti stabiliti dal Dirigente attraverso delega formale ai sensi del Regolamento dei servizi e degli uffici.

Gestione Risorse Economico-Finanziarie per il Servizio idrico Integrato di competenza dell'Agenzia

- studio e analisi delle diverse modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- valutazione e regolazione dei finanziamenti agli interventi del servizio idrico da parti di soggetti diversi dai gestori;
- analisi sul costo degli interventi del servizio idrico e predisposizione di report di rendicontazione periodica anche con analisi di benchmark;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza degli asset del servizio;
- rapporti con L'Autorità: osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;

- supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza;
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e supporto nella gestione operativa delle procedure;
- supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per le materie di competenza;
- coordinamento delle attività tecniche relative ai progetti titolari di contributi PSC 2014/2020, emergenza idrica 2017 e PNRR;
- procedura di richiesta/modifica/aggiornamento di concessioni a derivare acque destinate al consumo umano anche tramite VIA o Screening;
- concessione di contributi alla Comunità Montane e Unioni di Comuni per la riproducibilità della risorsa idrica e la tutela degli acquiferi montani;
- supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

Servizio Regolazione tecnica area Ovest, Presidio Territoriale (PC, PR, RE)

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

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

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

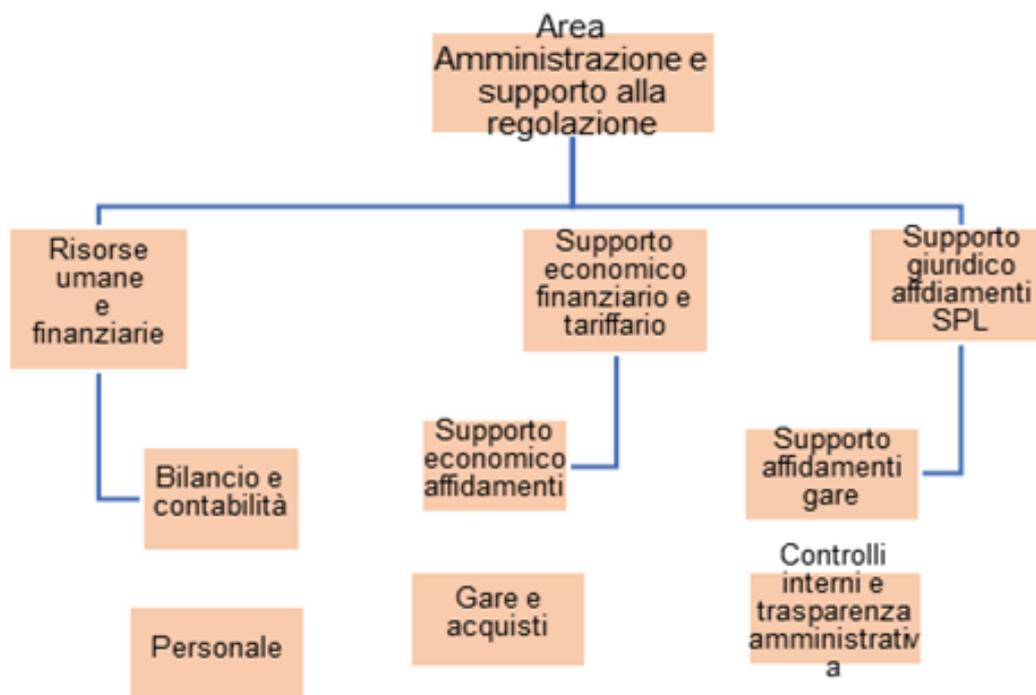
Principali attività

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

- rapporti con l'Autorità nazionale: osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei progetti definitivi e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;
- partecipazione, ove richiesto, alle conferenze di servizi per quanto di competenza;
- attività riguardanti la programmazione degli interventi sui territori di PC/PR/RE, la consuntivazione e l'aggiornamento dei programmi e, al tempo stesso, lo sviluppo delle attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali;
- supporto alla formulazione di risposte a quesiti di utenti sui temi di competenza;
- predisposizione di pareri di cui alla DGR 201/2016 relativi al territorio di competenza;
- tenere i rapporti con i CC.LL del territorio;
- collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione nella predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento delle concessioni del SII e supporto nella gestione operativa delle procedure;
- supporto alla attività di selezione dei nuovi affidamenti di concessione del SII per le materie di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza.

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, vengono nominati, prioritariamente tra le figure di vertice di ogni presidio territoriale, i RUP e i DEC ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti per l'affidamento in concessione del Servizio Idrico Integrato ove risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE



Servizio Gestione risorse umane e finanziarie

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

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

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

Presidia le attività connesse agli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia effettuate presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni in collaborazione con l'Ufficio Gare ed Acquisti afferente al Servizio Supporto economico finanziario e tariffario dell'Agenzia.

Principali attività

Bilancio e contabilità

- redazione e gestione del Bilancio di Previsione;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- redazione del Rendiconto di gestione e del Bilancio Consolidato;
- conti giudiziali: parifica, deposito e adempimenti tramite il portale Sireco;

- gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento, monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa;
- tempestività dei pagamenti e comunicazioni sulla piattaforma dei crediti commerciali;
- cura dei rapporti con la Tesoreria;
- cura dei rapporti con il Collegio dei revisori;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e loro gestione e implementazione della contabilità economico patrimoniale;
- ricognizione partecipate e relativi adempimenti, aggiornamento portali Mef Tesoro con riferimento a partecipazioni e beni immobili
- pagamento imposte e tasse;
- applicazione della normativa vigente in materia di spese di personale, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione dei fondi per le risorse decentrate;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza, ed in particolare predisposizione e aggiornamento di regolamenti in materia di contabilità;
- presidio delle procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Agenzia presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni in collaborazione con l'Ufficio Gare ed Acquisti afferente il Servizio Supporto economico finanziario e tariffario;
- supporto amministrativo contabile alle Aree tecniche negli interventi finanziati dal PNRR.

Personale

- applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione dei fondi per le risorse decentrate;
- proposta di atti di natura programmatica sulle materie del personale (fabbisogno, piano formativo, lavoro agile e performance);
- gestione dei procedimenti di accesso all'impiego e redazione dei contratti individuali di lavoro; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti;
- gestione dei servizi relativi a:
 - rilevazione e gestione delle presenze,
 - elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale, liquidazione delle trasferte
 - gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali,
 - gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali;
 - gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'impiego e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - redazione delle statistiche del personale e del Conto Annuale
 - elaborazione delle certificazioni fiscalianche tramite apposite convenzioni o contratti di servizio;
- applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante; supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

- supporto alle Aree nelle procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo e dei relativi contratti per quanto di competenza; convenzioni per tirocinii;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza, ed in particolare predisposizione e aggiornamento di regolamenti in materia di organizzazione del personale;
- gestione del piano della formazione del personale.

Servizio Supporto economico-finanziario e tariffario

Presidia, coordinando le strutture dell'Agenzia, la programmazione e la gestione dell'acquisizione di beni e servizi, gestendo in particolare i procedimenti di appalto e di concessione di servizi mediante procedure ad evidenza pubblica o mediante procedure negoziate, fra cui le procedure di cottimo fiduciario nel sistema in economia, e comunque tutto quanto occorre per il funzionamento dell'Ente riferito a acquisizioni esterne delle differenti tipologie.

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

Ove richiesto mantiene, per competenza, un'attività di supporto in ambito di responsabilità afferenti alla Direzione quali Trasparenza e Anticorruzione.

Presidia per le tematiche di competenza, e a supporto dei Responsabili di Procedimento individuati, le procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi pubblici locali ambientali.

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

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

Svolge un'attività di coordinamento in materia economico finanziaria e tariffaria all'interno dell'Agenzia agevolando il raccordo tra le Aree Tecniche, facilita il confronto su strumenti e conoscenze per le analisi economiche finanziarie e nell'ambito dell'applicazione dei metodi tariffari individuati dall'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente.

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

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

Principali attività

Supporto economico affidamenti

- attività istruttoria e supporto per i temi di competenza alla predisposizione degli atti di affidamento del servizio idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, dei bandi di gara e dei contratti del servizio;
- supporto alle funzioni competenti nelle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;
- analisi dei piani industriali dei gestori, verifiche dell'equilibrio economico-finanziario e misura della sostenibilità delle gestioni;
- controllo dell'andamento economico-finanziario delle gestioni affidate e supporto alle Aree tecniche in ordine alle tematiche patrimoniali e tributarie;
- verifica di conformità, per le tematiche di competenza, dei gestori affidatari dei servizi;
- assistenza agli Enti pubblici territoriali e agli organi dell'Agenzia sulle modalità di affidamento dei servizi per gli aspetti economico-finanziari;
- coordina e promuove un confronto continuo delle attività dei Servizi Tariffari delle Aree tecniche dell'Agenzia;
- sviluppa una metodologia di lavoro comune e condivisa che tenda ad ottimizzare i processi nell'ambito delle analisi economiche finanziarie e tariffare in applicazione delle direttive ARERA
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza.

Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, è nominato RUP e/o DEC dei procedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti, ove risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

Gare e acquisti

- referente per l'Agenzia del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;
- gestione, in coordinamento con le Aree ed il Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie, delle procedure per l'acquisizione di servizi nel sistema in economia (capitolato speciale di appalto, indagine di mercato, lettere di inviti, nomina commissioni, verifiche requisiti, aggiudicazione definitiva, stipula contratto);
- referente per l'Agenzia in materia di Accordi quadro e Convenzioni attuative ai fini della definizione di rapporti di collaborazione con Università ed altri enti;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza;
- predisposizione e aggiornamento di regolamenti di competenza.

Servizio Supporto giuridico affidamenti dei Servizi pubblici locali

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

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

Garantisce il supporto giuridico nella fase di valutazione delle gare per affidamento nei confronti delle Commissioni giudicatrici all'uopo nominate.

Durante le fasi di esecuzione degli affidamenti svolge un ruolo di supporto giuridico ai DEC.

Svolge attività giuridico-legale qualificata in ordine alla gestione del contenzioso, alla predisposizione di atti complessi e regolamenti e in tema di accesso agli atti e privacy.

Controlla la correttezza e la legittimità di atti, convenzioni e contratti, coordinandosi con le strutture organizzative e presidiando iter amministrativo, pubblicazione, raccolta e archiviazione.

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

Predisporre e cura il costante aggiornamento degli schemi di Carta dei servizi e verifica, per competenza, le Carte di servizio dei gestori esistenti.

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

Principali attività

Supporto affidamenti gare

- attività istruttoria e predisposizione, per quanto di competenza, degli atti di affidamento del servizio idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, dei bandi di gara e dei contratti del servizio e gestione delle relative fasi, sia ai fini dell'aggiudicazione che dell'esecuzione;
- predisposizione elenchi per l'affidamento di incarichi di Commissari di gara esterni e per il patrocinio legale dell'Ente;
- verifica di conformità, per le tematiche di competenza, dei gestori affidatari dei servizi;
- assistenza agli Enti pubblici territoriali e agli organi dell'Agenzia sulle modalità di affidamento dei servizi per gli aspetti giuridici;
- predisposizione di Protocolli di Intesa con OO.SS. in relazione alle procedure per l'affidamento dei servizi regolati;
- rapporti con i soggetti gestori per eventuali modifiche alle convenzioni di affidamento;
- gestione, in raccordo con le Aree tecniche, dei procedimenti di infrazione nei confronti dei gestori in caso di inadempienza o violazione delle clausole contrattuali (penali, risoluzione del contratto, etc.);
- attività di studio e aggiornamento della normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, supporto giuridico-amministrativo alle Aree tecniche negli interventi finanziati dal PNRR;
- coordinamento nella gestione del contenzioso, studio preliminare delle posizioni, scelte difensive e conseguenti rapporti con eventuali legali esterni;
- controllo attività amministrativa dell'Ente;
- segreteria tecnica per il Comitato consultivo utenti;
- collaborazione con difensori civici e associazioni dei consumatori a livello territoriale;
- coordinamento con le Aree tecniche nella gestione di reclami e richieste di informazioni degli utenti;

- partecipazione ai tavoli competenti in materia di conciliazione nel servizio idrico integrato;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza;
- predisposizione e aggiornamento di regolamenti dell'Ente.

Controlli interni e trasparenza amministrativa

- gestione del contenzioso, studio preliminare delle posizioni, scelte difensive e conseguenti rapporti con eventuali legali esterni;
- supporto e approfondimento giuridico nella predisposizione di atti complessi;
- controllo degli atti approvati dal Consiglio d'Ambito e dai Consigli locali;
- gestione Albo pretorio;
- pubblicazione, raccolta e archiviazione atti e contratti;
- gestione procedure GDPR/privacy a supporto del Responsabile;
- coordinamento e gestione delle attività e degli adempimenti in materia di trasparenza: supporto al RPCT nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza in collaborazione con il servizio Segreteria di direzione e Segreteria Organi;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza;
- predisposizione e aggiornamento di regolamenti dell'Ente.

Allegato B

Modifica Art. 9 Sistema di pesatura e misurazione –

Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa - determina n. 76/2019

<i>Punti</i>	<i>Valore economico indennità di posizione</i>
Fino a 50 punti	€ 5.000,00
Da 51 a 60	€ 6.000,00
Da 61 a 70	€ 7.500,00
Da 71 a 80	€ 9.000,00
Da 81 a 89	€ 10.500,00
Da 90 a 95	€ 12.000,00
Da 96 a 99	€ 14.000,00
Punti 100	€ 16.000,00

Allegato [C]

Tabella sinottica incarichi di posizione organizzativa individuati e relativa pesatura e valutazione economica

Area	Posizione organizzativa Responsabilità Servizi	pesatura	Valutazione economica corrispondente €
DIR	Segreteria di direzione e segreteria organi	76,67	9.000
SGR	Regolazione tecnica coord pianificazione BO MO FE	86,67	10.500
SGR	Tariffario	69,67	7.500
SGR	Regolazione tecnica Romagna	75,50	9.000
SGR	Regolazione tecnica Ovest	75,50	9.000
SII	Tariffario	73,33	9.000
SII	Regolazione tecnica coord pianificazione BO MO FE	86,00	10.500
SII	Regolazione tecnica Romagna	70,00	7.500
SII	Regolazione tecnica Ovest	70,00	7.500
ASR	Risorse umane e finanziarie	86,33	10.500
ASR	Supporto economico finanziario e tariffario	87,00	10.500
ASR	Supporto giuridico affidamenti SPL	68,33	7.500

Tutti gli incarichi individuati con il presente atto saranno assegnati dai rispettivi dirigenti in osservanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché dal Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa di cui alla determina 76/2019, anche in merito ai rapporti di lavoro a tempo parziale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIREZIONE - Segreteria di direzione
PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3			60			60	160	53,33	53,33	10,67
			Giuridiche			40			40					
			Gestionali			60			60					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1					90	90	90	90,00	30,00	9,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				80		80	250	83,33	20,83	8,33
			Variabilità					90	90					
			Vincoli e contesto				80		80					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3					100	100	290	96,67	24,17	9,67
			Nei servizi					100	100					
Nelle relazioni							90	90						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1				70		70	70	70,00	70,00	7,00
TOTALE													76,67	

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

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	260	86,67	86,67	17,33
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					80	80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	280	93,33	23,33	9,33
			Variabilità					90	90					
			Vincoli e contesto					90	90					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3				80		80	240	80,00	20,00	8,00
			Nei servizi					80	80					
Nelle relazioni							80	80						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1				80		80	80	80,00	80,00	8,00
TOTALE													86,67	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SGR - Servizio Regolazione tariffaria SGR

Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					90	90	230	76,67	76,67	15,33
			Giuridiche				60		60					
			Gestionali				80		80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				70		70	70	70,00	23,33	7,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				70		70	70	70,00	23,33	7,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				70		70	230	76,67	19,17	7,67
			Variabilità				70		70					
			Vincoli e contesto					90	90					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3				80		80	200	66,67	16,67	6,67
			Nei servizi				60		60					
Nelle relazioni						60		60						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1		40			40	40	40,00	40,00	4,00	
TOTALE													69,67	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SGR - Servizio Regolazione tecnica e controllo gestioni SGR province di RN, FC e RA
Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					90	90	240	80,00	80,00	16,00
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					70	70					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				70		70	70	70,00	23,33	7,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					90	90	270	90,00	22,50	9,00
			Variabilità					80	80					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					90	90	90	90,00	22,50	9,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					95	95	95	95,00	23,75	9,50
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3				80		80	240	80,00	20,00	8,00
			Nei servizi				80	80						
Nelle relazioni						80	80							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1				70		70	70	70,00	70,00	7,00
TOTALE													75,50	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SGR - Servizio Regolazione tecnica e controllo gestioni SGR province PC, PR e RE
Tipologia PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					90	90	240	80,00	80,00	16,00
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					70	70					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				70		70	70	70,00	23,33	7,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					90	90	270	90,00	22,50	9,00
			Variabilità					80	80					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					95	95	90	90,00	22,50	9,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					95	95	95	95,00	23,75	9,50
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3				80		80	240	80,00	20,00	8,00
			Nei servizi				80	80						
Nelle relazioni						80	80							
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1				70		70	70	70,00	70,00	7,00
TOTALE													75,50	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SII - Servizio Regolazione Tariffaria SII

Tipologia PO di Struttura

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

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

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	260	86,67	86,67	17,33
			Giuridiche					80	80					
			Gestionali					80	80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	290	96,67	24,17	9,67
			Variabilità					90	90					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3					90	90	270	90,00	22,50	9,00
			Nei servizi					90	90					
Nelle relazioni							90	90						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													86,00	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SII - Servizio Regolazione tecnica e controllo gestioni SII province di RN, FC e RA
Tipologia PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	240	80,00	80,00	16,00
			Giuridiche				60		60					
			Gestionali				80		80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3			80			80	220	73,33	18,33	7,33
			Variabilità				80		80					
			Vincoli e contesto				60		60					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3			60			60	200	66,67	16,67	6,67
			Nei servizi				60		60					
Nelle relazioni						80		80						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60			60	60	60,00	60,00	6,00
TOTALE													70,00	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SII - Servizio Regolazione tecnica e controllo gestioni SII province di PC, PR, RE
Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	240	80,00	80,00	16,00
			Giuridiche				60		60					
			Gestionali					80	80					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1		40				40	40	40,00	13,33	4,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				80		80	220	73,33	18,33	7,33
			Variabilità					80	80					
			Vincoli e contesto				60		60					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3			60			60	200	66,67	16,67	6,67
			Nei servizi				60	60						
Nelle relazioni							80	80						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60			60	60	60,00	60,00	6,00
TOTALE													70,00	

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

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	300	100,00	100,00	20,00
			Giuridiche					100	100					
			Gestionali					100	100					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1					90	90	90	90,00	30,00	9,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1					90	90	90	90,00	30,00	9,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità					100	100					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1			60			60	60	60,00	15,00	6,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3					100	100	280	93,33	23,33	9,33
			Nei servizi					100	100					
Nelle relazioni						80		80						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1				70		70	70	70,00	70,00	7,00
TOTALE													86,33	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA ASR - Servizio Supporto economico-finanziario e tariffario
Tipologia PO di Struttura

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3					100	100	300	100,00	100,00	20,00
			Giuridiche					100	100					
			Gestionali					100	100					
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1					90	90	90	90,00	30,00	9,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1				70		70	70	70,00	23,33	7,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3					100	100	300	100,00	25,00	10,00
			Variabilità					100	100					
			Vincoli e contesto					100	100					
	Relazioni Interne		Interlocutori	1					100	100	100	100,00	25,00	10,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3				90		90	270	90,00	22,50	9,00
			Nei servizi					90	90					
Nelle relazioni							90	90						
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60		60	60	60,00	60,00	6,00	
TOTALE													87,00	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA ASR - Servizio Supporto giuridico affidamenti dei Servizi pubblici locali
Tipologia PO di Specializzazione

CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	20	40	60	80	100	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necesarie	1	Tecniche	3		40				40	200	66,67	66,67	13,33
			Giuridiche				100	100						
			Gestionali			60		60						
Responsabilità peso 30%	Respons. Giur./formale	3	Respons. Giur./formale	1				80		80	80	80,00	26,67	8,00
	Responsab. Economica		Risorse gestite	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
	Responsabilità Organizzativa		Posizioni coordinate	1			60			60	60	60,00	20,00	6,00
Complessità direzionali peso 40%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				80		80	220	73,33	18,33	7,33
			Variabilità				80	80						
			Vincoli e contesto			60		60						
	Relazioni Interne		Interlocutori	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Relazioni Esterne		Rapporti con Enti pubblici e Privati	1				80		80	80	80,00	20,00	8,00
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3			60			60	170	56,67	14,17	5,67
			Nei servizi			50	50							
Nelle relazioni					60	60								
Delega peso 10%	Procedimenti delegati	1		1			60			60	60	60,00	60,00	6,00
TOTALE													68,33	



Allegato alla determinazione n. 198 del 26 luglio 2022

Oggetto: **Aggiornamento struttura organizzativa e funzionigramma dell'Agenzia.
Ridefinizione di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.
Individuazione e pesatura delle posizioni organizzative dell'Agenzia.**

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

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

Data di esecutività
Bologna, 26 luglio 2022