



**Registro generale n. 255**  
**Napoli, 7 maggio 2024**

## **DETERMINAZIONE**

**Oggetto:** settore "Affari Generali". Obiettivi del personale assegnato (Funzionari ed Istruttori).

### **Il Dirigente del Settore "Affari Generali"**

**Premesso che**

- il Comitato Esecutivo con deliberazione 22 dicembre 2023, n. 59 ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026, redatto ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011;
- il Presidente, con proprio decreto 29 febbraio 2024, n. 7, ha assegnato gli obiettivi strategici alla Direzione Generale;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 25 marzo 2024, n. 2, avente ad oggetto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione EIC 2024-2026 ha definito gli obiettivi strategici dell'Ente. Obiettivi assegnati in coerenza con gli indirizzi e le finalità fissate nel Documento Unico di programmazione DUP 2024-2026 (*approvato con deliberazione CE 22 dicembre 2023, n. 58*), e con gli atti di nomina relativi al personale dirigenziale, al personale non dirigenziale (*nei limiti temporali assegnati ai provvedimenti vigenti*) e con i carichi di lavoro ordinariamente assegnati ai dipendenti non contemplati nei provvedimenti citati;
- il PdO, in attuazione di tali indirizzi e nel rispetto del vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi", si configura quale parte integrante e sostanziale del Piano della Performance dell'anno 2024, con opportuna coerenza alle competenze assegnate ai Dirigenti, ai Titolari di Elevate Qualificazioni, agli assegnatari di specifiche responsabilità nonché agli altri funzionari e dipendenti;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 25 marzo 2024, n. 4 ha approvato la variazione al Bilancio di previsione 2024 e pluriennale 2024/2026;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 25 marzo 2024, n. 5 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026.

**Dato atto che**

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 - pur restando obbligatorio risulta svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 (*che individua i contenuti del PIAO*), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) il quale prevedeva che "[...] Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione";
- il Piano della Performance, pertanto, non è approvato con atto separato ma costituisce parte integrante del PIAO;



- il Ciclo di gestione e il Piano della Performance, in attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 150/2009, sono disciplinati dal Capo II del vigente *“Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”* (dall’art. 20 all’art. 29);
- le premialità derivanti dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi sono erogate a seguito dell’approvazione della Relazione sulla Performance, validata dal Nucleo di Valutazione;
- le modalità di nomina e le attribuzioni del Nucleo di Valutazione sono disciplinati, nel medesimo strumento regolamentare, dal successivo Capo III (dall’art. 30 all’art. 35);
- la proroga del NdV è stata approvata con determinazione dirigenziale 28 ottobre 2022, n. 634;
- l’incarico dei componenti del NdV ha durata triennale a far data dalla data dell’atto evidenziato al punto precedente;
- le misure di prevenzione e trasparenza riportate nella sottosezione *«Rischi corruttivi e trasparenza»* del PIAO (come previste dal PTPCT 2024/2026) costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell’Ente per come e per quanto riportati nelle schede di valutazione.

#### **Considerato** che

- il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente;
- per Performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, l’applicazione e l’acquisizione di competenze;
- la Performance tende al miglioramento della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali;
- la Performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente mentre la Performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato;
- nel processo d’individuazione degli obiettivi sono considerati anche gli adempimenti ai quali la pubblica amministrazione deve provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla corruzione e all’illegalità;
- le misure sono finalizzate a rendere più trasparente l’operato dell’Ente ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità.

#### **Dato atto** che

- il Piano delle Performance costituisce la risultante degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi (PdO);
- il documento integra gli obiettivi dell’Ente e, successivamente, attraverso la Relazione sulla Performance, consente di conoscere i risultati ottenuti;
- il documento, pertanto, consente ai cittadini e a tutti gli stakeholders di avere cognizione degli obiettivi che l’Ente si è dato;
- il Piano, inoltre, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

#### **Premesso**, altresì, che



- la legge regionale 2 dicembre 2015, n. 15 ha previsto (*art. 15-bis, comma 7, lettera b*) che il Direttore Generale adotta il programma annuale delle attività dell'Ente;
- il documento evidenziato costituisce lo strumento principale di programmazione delle attività dell'Ente. Da esso discendono tutti i piani e i programmi operativi che devono caratterizzare la gestione tecnica ed amministrativa;
- il PdO - per la parte di competenza del Settore "*Affari Generali*" - redatto in coerenza con il Programma annuale delle attività, consentirà la valutazione annuale dei Funzionari, degli Istruttori e degli altri dipendenti del Settore con la conseguente attribuzione dei premi collegati alla Performance, secondo il sistema di valutazione vigente;
- con la Relazione sulla Performance, in ragione della verifica dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti, si determinerà il presupposto per la valutazione della Performance del personale (*in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano*);
- la misurazione e valutazione della Performance del Direttore Generale e dei Dirigenti viene effettuata dal NdV, la valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.), dei Responsabili degli Uffici e del restante personale viene effettuata dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Settore;
- il NdV, oltre i compiti specificamente attribuiti, è chiamato ad esprimersi sulla coerenza complessiva delle valutazioni;
- la valutazione del personale viene effettuata annualmente a partire dall'acquisizione di relazioni e schede che costituiscono strumenti di rendicontazione sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti;
- tali strumenti sono propedeutici alla compilazione di schede di valutazione e la rendicontazione dei progetti strategici eventualmente agli stessi assegnati.

#### **Ritenuto che**

- le schede di valutazione sono acquisite a seguito della presa visione dei dipendenti valutati;
- le valutazioni, una volta definite, devono essere sottoscritte dal valutato;
- le attività di valutazione operate dai Dirigenti sono compiute, oltreché sulla base delle relazioni pervenute, anche ad esito di eventuali incontri e colloqui individuali e di riscontri oggettivi acquisiti sui principali risultati raggiunti;
- in caso di valutazione negativa e qualora il dipendente (*titolare o meno di E.Q.*) non condivida l'esito della valutazione ricevuta, lo stesso potrà esporre al Dirigente di Settore le proprie osservazioni/giustificazioni ad esito delle quali il Dirigente (*o il Direttore Generale per gli incarichi di staff*) potrà procedere o con la conferma o con la revisione del precedente giudizio.

#### **Preso atto che**

- gli obiettivi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto all'attività istituzionale dell'Ente;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della performance o di mantenimento di standards elevati di servizio;



- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- gli obiettivi possono essere:
  - di funzionamento del servizio o di attuazione puntuale di normative che evidenzino comunque l'eliminazione o la riduzione di problemi o criticità;
  - di efficienza, collegati allo snellimento delle procedure e riduzione degli sprechi anche a carattere di economicità oppure obiettivi di efficacia interna o di efficacia esterna con riferimento al miglioramento della risposta a domanda proveniente sia dall'interno che dall'utenza esterna;
  - di qualità che richiedono innovazione ed iniziativa, la costituzione di nuovi servizi o nuove attività;
  - di miglioramento oppure di mantenimento e consolidamento di risultati già acquisiti. Deve trattarsi di attività misurabili e valutabili, tali da consentire una verifica del risultato e del merito per ciascun dirigente/dipendente ai fini dell'erogazione della produttività;
- il Direttore Generale ha provveduto all'approvazione del Piano degli Obiettivi (PdO);
- il Direttore Generale ha, contestualmente, assegnato a ciascun Dirigente di Settore i relativi obiettivi e, con la determinazione 16 aprile 2024, n. 219 ha provveduto ad assegnare il personale ai diversi Settori;
- occorre, pertanto, individuare gli obiettivi da attribuire al personale impegnato all'interno del Settore "Affari generali".

*In riferimento agli obiettivi da assegnare è utile precisare che:*

1. il numero degli obiettivi non è elemento di valutazione, lo è invece il grado di realizzazione;
2. se, nel corso dell'anno, anche su segnalazione del dipendente, viene verificato che un obiettivo non è realizzabile, con adeguata motivazione, lo si può provvedere a sostituirlo;
3. qualora, al termine dell'anno di competenza, il dipendente valutato dimostri che il mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto a cause oggettive non dipendenti dalla sua volontà, dettagliatamente documentate, in fase di valutazione finale si dovrà tener conto di tale situazione sempre che ciò sia stato tempestivamente comunicato;
4. la contrattazione integrativa ha previsto anche altre forme di incentivo a progetto. Esse saranno attivate sulla base dell'individuazione puntuale di:
  - a) attività del progetto;
  - b) personale coinvolto;
  - c) scadenza temporale;
  - d) risorse assegnatee saranno liquidate con apposito atto che esula dalla presente determinazione.

#### **Visti**

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. ii.;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ii.;



- il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- il D. Lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- il D. L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- la deliberazione ANAC 13 novembre 2019 n. 1064;
- gli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss. mm. ii.;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss. mm. ii.;
- le direttive ministeriali e del Presidente del Consiglio in materia di pari opportunità;
- il D. L. 7 marzo 2005, n. 82;
- il D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il D. L. 30 dicembre 2021, n. 228;
- il D. L. 30 aprile 2022, n. 36;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il D. L. 24 marzo 2022, n. 24;
- la legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 e ss. mm. ii.;
- il Regolamento EIC per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto dell'Ente.

Tutto ciò premesso

#### **D E T E R M I N A**

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di assegnare per l'intero anno 2024 gli obiettivi operativi al personale del Settore "Affari generali" come di seguito riportati

#### **OBIETTIVI OPERATIVI DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE AFFARI GENERALI - ANNO 2024**

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>Maria Cardone</b>	- bonifica e riordino, con eliminazione di duplicazioni, dell'archivio Halley in riferimento agli indirizzi e-mail disponibili in applicazione della disposizione 22 gennaio 2021, prot. n. 1404. L'attività va conclusa entro il 31 dicembre 2024 dandone opportuna comunicazione entro il 10 gennaio 2025;
	- report quadrimestrale circa la classificazione e l'archiviazione della corrispondenza relativa ai procedimenti di cui all'accordo di programma per la realizzazione degli interventi di miglioramento del SII di cui alla procedura di infrazione n. 2014/2059 ( <i>deliberazione CE 22 luglio 2020, n. 13</i> ) per distretti ed interventi, in coordinamento con i RdP appositamente incaricati dalla Direzione Generale;
	- relazione semestrale circa l'identificazione, la classificazione, la conservazione, l'ordinamento e il recapito digitale della corrispondenza dell'Ente in arrivo di competenza dei Settori.

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
	<i>Report trimestrale circa la classificazione documentale e la predisposizione delle comunicazioni riferibili ai gestori strutturati e/o in autonomia del Distretto Sele, Distretto Irpino e del Distretto Sannita attestanti:</i>



<b>Marco Coscia</b>	richiesta di finanziamento e/o di intervento nel Distretto;
	reclami degli utenti;
	sospensioni del servizio idrico;
	relazione semestrale circa l'identificazione, la classificazione, la conservazione, l'ordinamento e il recapito digitale della corrispondenza dell'Ente in arrivo di competenza dei Distretti;
	relazione semestrale circa l'identificazione, la classificazione, la conservazione, l'ordinamento del flusso informativo correlato alle Conferenze dei Servizi.

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>Gennaro Iannaccone</b>	- relazione semestrale circa l'acquisizione, l'identificazione, la classificazione, la conservazione e l'ordinamento della corrispondenza dell'Ente in partenza. L'attività si riferisce alle comunicazioni di competenza dei Distretti;
	<i>report trimestrale circa la classificazione documentale e la predisposizione delle comunicazioni riferibili ai gestori strutturati e/o in autonomia del Distretto Caserta e del Distretto Sarnese/Vesuviano attestanti:</i>
	- richiesta di finanziamento e/o di intervento nel Distretto;
	- reclami degli utenti;
	- sospensioni del Servizio idrico.

<i>Al Funzionario, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>Francesco Gatto</b>	- implementazione ed organizzazione dell'URP, giusta previsione del Capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 entro il 30 settembre 2024;
	- indicazione e predisposizione degli atti amministrativi riferibili all'analisi e all'implementazione delle misure per lo snellimento e la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi entro il 30 ottobre 2024;
	- monitoraggio mensile e relativo report al competente Dirigente del sito istituzionale per la parte relativa agli obblighi di trasparenza.

<i>Alla Funzionaria, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>Mariachiara Imbimbo</b>	<b><i>Su indicazione del Direttore Generale</i></b>
	- predisposizione, entro il 31 luglio 2024, del modello di Carta dei servizi per l'approvazione da parte del Comitato Esecutivo;
	- relazione descrittiva, entro il 30 settembre 2024, sull'adozione delle Carte dei servizi da parte dei singoli gestori e indicazioni delle eventuali criticità emerse;
	- relazione trimestrale sulle attività svolte in qualità di Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2019/679 con indicazione dei provvedimenti adottati.
	<b><i>Su indicazione del Dirigente "Affari generali"</i></b>
	- predisposizione del carnet di opzioni, numericamente omogeneo, alla quale ciascun dipendente, in coerenza con l'assegnazione funzionale, può accedere in riferimento alle attività formative da realizzarsi attraverso le agenzie pubbliche che forniscono il servizio in modo gratuito. L'attività va completata entro il 30 giugno 2024;
	- certificazione mensile, da trasmettere entro il giorno 5 del mese successivo oggetto della verifica, delle attività formative utilizzate da personale, in rispetto del relativo Piano e del carnet predisposto. Il report dovrà contenere anche le attività formative obbligatorie;
	- certificazione mensile, da trasmettere entro il giorno 5 del mese successivo oggetto della verifica, di eventuali tirocini di formazione e di orientamento del personale in rispetto del relativo Piano;

	predisposizione degli atti di liquidazione di eventuali attività formative, autorizzate dalla Direzione Generale, in deroga a quelle ordinarie. L'attività va conclusa entro 20 gg dalla ricezione dei documenti contabili.
--	---

<i>Alla Funzionaria, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>Vincenza Federica Ruocco</b>	- contabilizzazione mensile dei buoni pasto, con modalità funzionali alle esigenze del Settore di contabilità, entro cinque giorni, dalla ricezione dei report delle sedi;
	- adeguamento, entro il 31 luglio 2024, dei fascicoli dei dipendenti assunti nel 2023;
	- adeguamento, entro il 31 dicembre 2024, dei fascicoli dei dipendenti trasferiti dalle ex AATO il 1° gennaio 2019;
	predisposizione, ai fini della pubblicazione, delle deliberazioni approvate dal Comitato Esecutivo sulla base delle relative proposte, con la seguente tempistica: a) entro dieci giorni se inferiori a dieci deliberazioni; b) entro venti giorni se superiori a dieci deliberazioni;
	- predisposizione, ai fini della acquisizione agli atti, del verbale Comitato Esecutivo entro 15 giorni dallo svolgimento della seduta.
	- report trimestrale sull'attività istruttoria nella redazione delle determinazioni e di ogni altro tipo di documentazione di competenza degli uffici "Risorse Umane" e "Segreteria Organi".
	- certificazione semestrale delle verifiche di competenza dell'Ente in relazione all'applicazione degli istituti della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e predisposizione degli eventuali atti correlati;
	- predisposizione entro cinque giorni dalla ricezione degli atti consequenziali alle attività del Nucleo di Valutazione e di gestione delle comunicazioni con le Istituzioni normativamente destinatarie.

<i>All'Istruttore, nell'ambito delle attività attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>Giuseppe Nicoletta</b>	- relazione semestrale circa l'acquisizione, identificazione, classificazione, conservazione ed ordinamento della corrispondenza dell'Ente in partenza. L'attività si riferisce alle comunicazioni di competenza dei Settori;
	- rendicontazione trimestrale circa la classificazione della corrispondenza relativa alla adozione ed approvazione dei Piani di Distretto, con specifico riferimento alle osservazioni relative, ed alle risposte conseguenti, alle procedure di Valutazione Ambientale Strategica, alle integrazioni ricognitive ed alle osservazioni a qualunque titolo pervenute, organizzandole per tipologie e per distretti secondo le disposizioni della Direzione Generale;
	- rendicontazione trimestrale circa l'acquisizione, l'identificazione, la classificazione, la conservazione e l'ordinamento dei documenti caricati dai gestori per l'APEC;
	- rendicontazione trimestrale circa l'acquisizione, l'identificazione, la classificazione, la conservazione e l'ordinamento dei documenti caricati dai gestori attraverso l'incrocio con i registri RQTI.

3. l'efficacia temporale dell'atto è omogeneamente correlata ai provvedimenti aventi medesime finalità adottati per assegnare gli obiettivi alla Direzione Generale ed ai Dirigenti di Settore;
4. di inviare il presente provvedimento al Presidente, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione, al personale interessato ed alla RSU;
5. di procedere alla pubblicazione della presente determinazione, oltre che all'Albo pretorio online dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con le seguenti modalità:
  - all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali";



- nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione di primo livello *“Personale”*, sottosezione di secondo livello *“Dotazione organica”*;
- nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione di primo livello *“Performance”*, sottosezione di secondo livello *“Piano della Performance”*;
- nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sottosezione di primo livello *“Altri contenuti”*, sottosezione di secondo livello *“Prevenzione della corruzione”*;
- nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione di primo livello *“Altri contenuti”*, sottosezione di secondo livello *“Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”*.

**Il Dirigente del Settore *“Affari generali”***  
*dott. Raffaele Ricciardi*