



AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME TEVERE
Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa

Autorita di Bacino del Fiume Tevere
N. Prot.:0002179
data: 28-05-2015



00185 Roma,
Via Monzambano, 10
tel. 06/49249210
fax 06/49249300

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e
l'analisi dei costi del lavoro pubblico
rgs.igop.ufficio14@tesoro.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CONTO ANNUALE ANNO 2014

INTRODUZIONE

Il D.Lgs n.165/2001, all'articolo 60 2° comma, prevede: *“Le amministrazioni pubbliche presentano, ... omissis ... il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di Programmazione”*

1. INFORMAZIONI INERENTI ALLA STRUTTURA DELL'ENTE

1.1.L'Amministrazione

L'Autorità di bacino del fiume Tevere è stata costituita con DPCM 10 agosto 1989. Sono organi dell'Autorità di bacino:

- il Comitato Istituzionale;
- il Comitato Tecnico;
- il Segretario Generale e la Segreteria Tecnico Operativa.

Il **Comitato Istituzionale** è l'organo politico di vertice dell'amministrazione.

Il **Comitato Tecnico** è l'organo di consulenza del Comitato Istituzionale.

Il **Segretario Generale** presiede il Comitato Tecnico e cura l'attuazione delle direttive del Comitato Istituzionale nei limiti dei poteri delegatigli. E' preposto alla Segreteria Tecnico Operativa.

La **Segreteria Tecnico Operativa** è la struttura di cui si avvale il Segretario Generale per i propri adempimenti ed è articolata in quattro uffici di livello dirigenziale.

La struttura organizzativa dell'Autorità di bacino è rappresentata nell'organigramma riportato nella figura 1. Di seguito sono, invece, sintetizzati compiti e funzioni dei quattro centri di responsabilità della Segreteria

Tecnico Operativa. Gli Uffici sono di livello dirigenziale, articolati in unità operative cui sono preposti funzionari apicali.

Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa (U.S.G.A.)

L'Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa, cui è preposto un dirigente amministrativo, cura lo sviluppo e l'analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione per la migliore utilizzazione delle risorse umane e l'efficacia dei servizi finali resi agli utenti. Cura la gestione contabile delle risorse finanziarie dell'Autorità, nonché le attività volte ad assicurare l'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'intera struttura. Definisce le politiche del personale. Fornisce le competenze giuridiche in materia di redazione degli atti di pianificazione e dei procedimenti connessi, incluso le attività in convenzione (Accordi, Intese). Coordina tutte le attività relative ai procedimenti in conferenza dei servizi, i tavoli di raccordo con i portatori di interessi, anche con riferimento alla Convenzione di Arhus. Amministra e sviluppa, nel rispetto delle indicazioni fornite del Segretario Generale, le attività del Sistema Informativo. Adempie a funzioni consultive nei confronti del Segretario Generale in materia giuridico amministrativa, alle procedure di partecipazione pubblica e nelle conferenze dei servizi.

All'Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

- gestione delle attività giuridiche ed amministrative.
- analisi e sviluppo dei processi organizzativi dell'Ente nel rispetto degli indirizzi conferiti dal Segretario Generale;
- trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, politiche del personale, procedure di conciliazione, sanzioni disciplinari, relazioni sindacali, assunzioni, mobilità, trattamento giuridico di quiescenza, rapporti con gli enti previdenziali;
- amministrazione e sviluppo delle funzioni attribuite all'Unità Operativa per il Sistema Informativo;
- gestione contabile delle risorse finanziarie e Servizio Economato;
- procedure negoziali per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- istruttorie relative al contenzioso dinanzi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale;
- attività di segreteria per gli Organi Collegiali dell'Autorità;
- analisi delle attività giuridiche relative alla redazione e sviluppo degli strumenti di pianificazione, ai progetti europei ed internazionali ed agli accordi di programma;
- coordinamento, gestione e controllo, secondo le modalità procedurali esplicitate nelle motivazioni al presente provvedimento, delle attività svolte dall'Ente in ambito di conferenze dei servizi;
- coordinamento, sentiti i preposti agli altri Uffici di livello dirigenziale, delle azioni per la partecipazione pubblica ed il confronto con i portatori di interesse, con particolare riguardo all'attivazione ed alla gestione di tavoli di raccordo;
- supporta le attività dell'ufficio cartografico fornendo assistenza e supporto tecnico informatico alla realizzazione;
- svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza.

Ufficio Studi e Documentazione 1

L'Ufficio Studi e Documentazione 1, cui è preposto un dirigente tecnico, ha la responsabilità in materia di qualità delle acque e bilancio delle risorse idriche superficiali e sotterranee ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione e dei procedimenti connessi in ambito di bacino e di distretto. Adempie a funzioni consultive nei confronti del Segretario Generale in materia di qualità delle acque con particolare riferimento al Piano di gestione.

All'Ufficio Studi e Documentazione 1 sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate.

- responsabilità e coordinamento dell'attività relativa all'elaborazione degli strumenti di pianificazione di competenza in materia di acque sia in ambito bacino sia in ambito distretto (Piano di Gestione di cui alla Direttiva 2000/60/CE);
- definizione e aggiornamento del bilancio idrico superficiale e sotterraneo ai fini della valutazione dell'equilibrio tra disponibilità di risorse e fabbisogni;

- definizione degli strumenti di analisi concernenti l'inquadramento biologico del risanamento ambientale e la salvaguardia dell'ecosistema fluviale e della costa;
- gestione dei procedimenti istruttori relativi alle attività previste dalla pianificazione afferente alle acque in ambito di bacino e distretto compresi i procedimenti in sede di conferenze di servizi nonché le attività in convenzione (Contratti di fiume. Accordi di Programma, Intese);
- svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza.

Ufficio Studi e Documentazione 2 – U.R.P.

L'Ufficio Studi e Documentazione - URP, cui é preposto un dirigente tecnico, è incaricato a svolgere i procedimenti istruttori in materia di pareri su concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali per tutte le aree del bacino idrografico ed eventualmente del distretto. Elabora gli studi geologici ed idrogeologici. Cura l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

All'Ufficio Studi e Documentazione - U.R.P. sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

- α) attività di studio e ricerca in materia di frane e dissesti e assistenza per tutti i relativi aspetti riguardanti il PAI
- β) attività di studio di disponibilità di risorse idriche sotterranee in coordinamento con l'USD1 anche in relazione alle problematiche di vulnerabilità degli acquiferi;
- γ) istruttoria dei procedimenti relativi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali per tutte le aree del bacino idrografico ed eventualmente del distretto;
- δ) cura l'istruttoria dei procedimenti VAS in coordinamento con gli uffici dirigenziali competenti per la pianificazione;
- ε) svolgimento delle attribuzioni previste dalla normativa in materia di Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Ufficio Piani e Programmi (U.P.P.)

L'Ufficio Piani e Programmi, cui é preposto un dirigente tecnico, ha la responsabilità ed il coordinamento in materia di rischio idrogeologico ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione e dei procedimenti connessi sia in ambito di bacino sia in ambito distrettuale. Sviluppa e gestisce tutte le attività ed i procedimenti successivi e connessi alla pianificazione stralcio, compreso il PAI. E' competente per la gestione dell'archivio cartografico. Cura rapporti con il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile.

All'Ufficio Piani e Programmi. sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito articolate:

- responsabilità e coordinamento dell' attività relativa all'elaborazione degli strumenti di pianificazione di competenza in materia di rischio idrogeologico sia in ambito bacino sia in ambito distretto (Piano di gestione per il rischio da Alluvione di cui alla Direttiva 2007/60);
- gestione dei procedimenti istruttori relativi alle attività previste dalla pianificazione afferente al rischio idrogeologico a regime in ambito di bacino e distretto, compresi i procedimenti in sede di conferenze di servizi e le attività in convenzione (Contratti di fiume, Accordi di programma, Intese);
- cura tutti i rapporti e le attività con il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile;
- cura, gestisce ed aggiorna, in collaborazione con l'USGA (UOSI), l'archivio cartografico e delle informazioni territoriali con la relativa diffusione, lo scambio dei dati con altre pubbliche amministrazioni;
- svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza

Nella figura che segue è rappresentato l'organigramma dell'Autorità di bacino.

1.2 Numero dei dipendenti

Nella tabella che segue è indicato il numero dei dipendenti alla data del 31.12.2014

Unità di personale	
Qualifica	Numero
Dirigenti	4
Categoria D	27
Categoria C	12
Categoria B	3
Totale	46

2. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

2.1. Programmazione delle attività

Con decreto segretariale n. 39 del 4 giugno 2014 è stato adottato il *Piano della Performance 2014 - 2016*

Anche nella gestione previsionale 2014 – 2016 è stata evidenziato il principale fattore di criticità, rinvenibile nella carenza dei fondi da dedicare allo sviluppo delle attività istituzionali. Pertanto, in ragione di questo fattore, si è inteso assumere la sfida del miglioramento della *performance* con la capacità del complesso dell'Amministrazione di mantenere costante questo sviluppo anche in una situazione obiettiva di carenza assoluta di fondi, avendo a riferimento un territorio (il Distretto) di superficie pari al doppio di quella del bacino del fiume Tevere e dovendo provvedere all'adempimento di compiti istituzionali sensibilmente incrementati.

Si rappresenta graficamente la mappa logica del legame fra missione, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi affidati ai dirigenti preposti ai singoli uffici. La mappa, che fornisce una visione sintetica ed immediata della *performance* dell'amministrazione, illustra come gli obiettivi di vario livello e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI 2014
Piani e Programmi	Mitigare il rischio idraulico ed idrogeologico	<ul style="list-style-type: none"> - Attività dedotte nella convenzione stipulata con Roma Capitale per l'aggiornamento del quadro del rischio idraulico nell'area romana 1) inquadramento management "deflussi urbani", 2) progetto di aggiornamento P.S. 5; - Predisposizione e pubblicazione del documento finale del PGRAC
Area studi e documentazione	<p>Rafforzare la <i>governance</i> di bacino/distretto</p> <p>Mitigare il rischio idraulico ed idrogeologico</p> <p>Tutelare le acque e la qualità dei corpi idrici</p>	<p>Studio di fattibilità per la realizzazione di una procedura informatizzata per il rilascio del parere di competenza nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica</p> <p>Architettura della pianificazione distrettuale afferente al rischio da frana ed ai movimenti gravitativi</p> <p>- Sviluppo del "documento tecnico" relativo alla prima elaborazione del progetto di aggiornamento del piano di gestione del distretto dell'Appennino Centrale</p>

		- Elenco degli atti ispettivi rivolti al Governo su questioni afferenti alla tutela della qualità delle acque e alla gestione della risorsa idrica
Area Amministrativo – informatica	Mitigare il rischio idraulico ed idrogeologico	Revisione e aggiornamento della pianificazione – revisione delle Norme Tecniche di Attuazione P.S. 5
	Rafforzare la <i>governance</i> di bacino/distretto – sviluppare le attività di informatizzazione	Riorganizzazione del Sistema Informativo Territoriale

2.2. Obiettivi operativi affidati ai dirigenti per l'anno 2014 – il grado di conseguimento

Seguendo le indicazioni dell'albero della performance si espone, di seguito ed in via schematica, il resoconto degli obiettivi affidati ai dirigenti per l'anno 2014 ed il grado di conseguimento.

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	GRADO DI CONSEGUIMENTO (a cura del Segretario Generale)
---	--

Dott. Alfredo Di Domenicantonio – USD2 – Risorse Umane assegnate: 8

Obiettivo 1: Studio di fattibilità per la realizzazione di una procedura informatizzata per il rilascio del parere di competenza nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica <i>Documento recante lo studio di fattibilità per la realizzazione di una procedura informatizzata per il rilascio del parere di competenza nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica</i>	100%
Obiettivo 2: Architettura della pianificazione distrettuale afferente al rischio da frana ed ai movimenti gravitativi <i>Documento recante l'architettura della pianificazione distrettuale afferente al rischio da frana ed ai movimenti gravitativi, conforme agli indirizzi ed alle indicazioni della Commissione Europea forniti nell'ambito delle attività propedeutiche alla proposta della c.d. Direttiva Suolo</i>	100% 50% Non conformità della Direttiva in materia di difesa del suolo; necessita intervento in sede UE

Ing. Carlo Ferranti – UPP- Risorse Umane assegnate: 9

Obiettivo n. 1 Attività dedotte nella convenzione stipulata con Roma Capitale per l'aggiornamento del quadro del rischio idraulico nell'area romana 1) inquadramento management "deflussi urbani", 2) progetto di aggiornamento P.S. 5. <u>Indicatori di risultato</u> Elaborazione del progetto di piano - Elaborazione del documento	100%
Obiettivo n 2 : Piano di Gestione del Rischio Alluvioni <u>Indicatori di risultato:</u> Predisposizione e pubblicazione del documento finale	100%

Ing. Remo Pelillo - USD1 – Risorse Umane assegnate: 6

Obiettivo n. 1: Sviluppo del "documento tecnico" relativo alla prima elaborazione del progetto di aggiornamento del Piano di gestione del distretto dell'Appennino Centrale – prima elaborazione dei contenuti a seguito dei processi di partecipazione pubblica <u>Indicatori di risultato:</u> Presentazione al Comitato Tecnico integrato	100%
Obiettivo n. 2: Elenco degli atti ispettivi rivolti al Governo su questioni afferenti alla tutela della qualità delle acque e alla gestione della risorsa idrica <u>Indicatori di risultato:</u> Formazione dell'elenco	100%

Dr.ssa Letizia Oddi – USGA – Risorse Umane assegnate: 15

Obiettivo 1: <i>Revisione e aggiornamento della pianificazione – revisione delle Norme Tecniche di Attuazione P.S. 5</i>	100%
Indicatori di risultato: <i>Revisione del documento finale</i>	
Obiettivo 2: <i>Riorganizzazione del Sistema Informativo Territoriale -</i>	100%
Indicatori di risultato: <i>Studio di fattibilità</i>	

3 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

L'Autorità di bacino del fiume Tevere riceve i fondi necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni da appositi capitoli del Bilancio dello Stato. La determinazione del *quantum* da destinare, più in generale, alle Autorità di Bacino di rilievo nazionale scaturisce dal riconoscimento totale o parziale delle esigenze di queste amministrazioni da parte del Ministero dell'economia per il tramite del Ministero dell'Ambiente. A fare da motore al procedimento è un apposito documento - "*il fabbisogno finanziario*" - che entro febbraio dell'anno precedente rispetto a quello di competenza è predisposto dall'Ente e inviato alla direzione ministeriale competente. Si tratta di un procedimento che tuttavia non sempre porta agli esiti sperati.

Come si vede, infatti, dai dati riportati nella tabella che segue, se si escludono le somme da destinare agli emolumenti dei dipendenti, peraltro ben al disotto dell'organico, (oneri riflessi e imposte inclusi), il dato che emerge con maggiore evidenza è il profondo scostamento che esiste, in particolare, tra quanto richiesto per far fronte alle spese di funzionamento e di missione e le somme poi effettivamente attribuite in sede di approvazione del Bilancio dello Stato. Negli ultimi anni, infatti, si è stati oggetto di severi tagli che hanno, in alcuni casi, portato al quasi azzeramento dei fondi di cui si aveva necessità. L'eventuale accoglimento di accesso al "*fondo di riserva*" permette di far fronte a spese indilazionabili, quali il pagamento del canone per la sede degli Uffici o delle utenze, che diversamente esporrebbero L'Ente, come in effetti occorso negli anni passati, a contenziosi giudiziari, con relativo aggravio di spese. Peraltro, con riferimento agli oneri da destinare al pagamento dei canoni di locazione, si auspica il conseguimento dell'obiettivo di ottenere una sede demaniale da destinare a sede degli Uffici; ciò permetterebbe un sensibile abbattimento delle spese correnti.

L'Amministrazione, in ogni caso, anche per l'anno 2014 ha rispettato le prescrizioni dettate dal D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010, sui tetti di spesa relativi a missioni, autovetture, studi e consulenze, somministrazione di lavoro.

Un cenno va fatto sulle risorse provenienti da progetti speciali e convenzioni stipulate con altri Enti. Dette risorse sono dedicate esclusivamente al finanziamento delle attività da effettuare in adempimento a quanto stabilito in dette convenzioni. Nella tabella 2 il quadro delle risorse provenienti per la convenzione con Roma Capitale e altri progetti finanziati da altri organismi.

Tracciato il quadro delle risorse disponibili, è doveroso trarre la considerazione che, nell'ambito di una economicità della gestione comunque conseguita - l'esiguità delle risorse induce comunque a modalità di utilizzazione virtuose -, è stata prodotta una gestione efficiente. E' di tutta evidenza che la differenza fra la quantità di servizi prodotti e la quantità minima di risorse è di segno positivo: l'Amministrazione svolge pienamente la propria missione istituzionale anche in una fase ove è necessario adempiere ad ulteriori compiti derivanti dal D.Lgs. 219/2010 per ciò che concerne sia l'attuazione della direttiva 2007/60/CE,

relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni, sia l'attuazione delle Direttive 2000/60/CE e 2001/42, relative al Piano di Gestione del Distretto dell'Appennino Centrale, riuscendo a effettuare anche le particolari attività di partecipazione pubblica, previste dalla legge, che inevitabilmente comportano maggiore impegno dell'Amministrazione in termini di risorse umane, strumentali e, quindi, finanziarie.

Tab. 1
SALDI CASSA ESERCIZIO 2014
C.S. 1208

CAPITOLO	DESCRIZIONE	SALDO AL 31/12/2013	TOTALE ACCREDITI	TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE	SALDO ENTRATE/ SPESE
999 ISPRA	ISPRA - Progetto IMRA	563,67	0,00	563,67	563,67	0,00
999 Rimborso ENI	Rimborso ENI	0,00	68,82	68,82	0,00	68,82
999 Rimborso INPS	Rimborso INPS	0,00	34,64	34,64	34,64	0,00
999 Verificazioni	Refusione delle Spese per la Verificazione – TAR Umbria R.G. 70/2013	0,00	1.287,65	1.287,65	0,00	1.287,65
3011	Trattamento economico da corrispondere al personale in servizio presso l'Autorità, al netto di Irap e oneri sociali	795.447,09	1.448.675,24	2.244.122,33	1.349.651,47	894.470,86
3012	Compensi per lavoro straordinario	57.680,95	30.000,00	87.680,95	45.316,11	42.364,84
3013	Compenso Segretario Generale	29.521,65	119.403,38	148.925,03	107.221,65	41.703,38
3014	Somme dovute a titolo di Irap sul trattamento economico dei Segretari Generali e dei dipendenti	142.685,91	129.844,00	272.529,91	113.542,29	158.987,62
3015	Oneri Sociali a carico dell'Amministrazione sul trattamento economico corrisposto ai Segretari Generali e ai dipendenti	411.928,47	442.052,00	853.980,47	323.335,15	530.645,32
3017	Servizio Sostitutivo di Mensa	4.935,70	35.174,00	40.109,70	39.252,27	857,43
3071 PG 18	Spese per il funzionamento comprese quelle di rappresentanza le locazioni dei locali e le relative opere di sistemazione logistica e funzionale	52.083,20	75.898,31	127.981,51	121.072,40	6.909,11
3071 PG 37	Spese per il funzionamento - somme destinate all'estinzione dei debiti pregressi al 31/12/2011	43.824,72	0,00	43.824,72	0,00	43.824,72
3071 PG 5	Spese per missioni	61,71	161,14	222,85	80,00	142,85
TOTALI		1.538.733,07	2.282.599,18	3.821.332,25	2.100.069,65	1.721.262,60

Tab. 2
SALDI CASSA ESERCIZIO 2014
C.S. 1600

CAPITOLO	DESCRIZIONE	SALDO AL 31/12/2013	TOTALE ACCREDITI	TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE	SALDO ENTRATE/SPESE
715	Convenzione 639 Protezione Civile (Presidenza Consiglio dei Ministri)	15.368,28	74.233,67	89.601,95	4.247,26	85.354,69
957	Intervento A6 - Censimento, Mappatura e Schedatura dei galleggianti e delle unità, e verifica della rispondenza alla norma del regolamento del PS5	4.141,80	0,00	4.141,80	4.141,80	0,00
957 (B3)	Intervento B3 "Normativa Ormezzi"	20,13	0,00	20,13	20,13	0,00
999 Argentina	Regione Umbria - Dec. 31/2006 ARGENTINA	84,00	0,00	84,00	84,00	0,00
999 Bridge	Progetto "BRIDGE"	4,87	0,00	4,87	4,87	0,00
999 Roma Capitale	Roma Capitale	199.461,67	0,35	199.462,02	198.375,24	1.086,78
999 Umbriambiente	Regione Umbria - "Umbriambiente"	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00
8711	Acquisto beni e attrezzature	16.012,17	4.935,56	20.947,73	20.947,73	0,00
TOTALI		236.592,92	79.169,58	315.762,50	229.321,03	86.441,47

4. LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE IN RELAZIONE AL COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

Il ciclo di gestione della performance nel corso del 2014 si è articolato nelle azioni di seguito illustrate

Personale dirigente.

1. Nel Piano della Performance 2014 sono stati definiti gli obiettivi operativi, poi formalmente assegnati ai singoli dirigenti. Per ogni obiettivo è stato definito un risultato con il relativo indicatore atto a rappresentare il livello di raggiungimento.
2. Gli obiettivi del Piano della Performance sono stati collegati alla *performance* individuale dei dirigenti. Le risorse per il pagamento della retribuzione di risultato dei dirigenti sono allocate nel Capitolo di spesa 3011 della Contabilità Speciale n. 1208.
3. Nel corso del 2014 è stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi affidati ai dirigenti, secondo le scadenze esposte nelle schede obiettivo, riportate nel Piano della *Performance*.
4. Nella fase successiva al 31 dicembre 2014 si è completato il monitoraggio degli obiettivi del Piano della performance. Le valutazioni ai dirigenti sono state rilasciate nel corso del mese di aprile 2015. Le varie fasi sono state oggetto di monitoraggio dell'OIV.

Personale dipendente

Il C.C.D.I. del personale dipendente dell'Autorità di bacino del fiume Tevere non appartenente all'area dirigenziale ha adottato il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni di detto personale.

La corresponsione del salario accessorio al personale non dirigente avviene, pertanto, in base alla valutazione delle prestazioni annuali dei dipendenti. In base al punteggio ottenuto si consegue la percentuale di salario accessorio definita annualmente e che è esposta, quale risorsa stabile e variabile, nel Fondo Unico di Amministrazione.

La valutazione del personale dipendente ha osservato nel corso del 2014 il seguente ciclo.

- Prima fase. Lancio del periodo di valutazione. Il dirigente, anche in seguito agli obiettivi definiti e ricevuti, indica i compiti che dovranno essere eseguiti dai dipendenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi (periodo aprile - maggio 2014)
- Seconda fase. Colloquio di verifica intermedio. Il dirigente valutatore fornisce al collaboratore dei riscontri sull'andamento della sua prestazione (periodo luglio – settembre 2014)
- Terza fase. Colloquio finale di valutazione. Il valutatore compila la scheda di valutazione finale e la presenta al valutato (periodo marzo – aprile 2015).

L'OIV ha svolto il controllo sul rispetto dei tempi delle varie fasi concernenti il processo di valutazione, valutando la coerenza dei compiti assegnati al personale e dei risultati conseguiti con gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione nel Piano della Performance. Il medesimo organismo ha esercitato i controlli su quanto riportato nel documento concernente il Conto Annuale e sul Fondo Unico di Amministrazione.

p. il dirigente
(dr.ssa Letizia ODDI)

Il Responsabile U.O.
Affari Generali – Giuridici
e di Raccordo Istituzionale
(dr. Francesco CATANIA)

