



CONSORZIO BIM DEI COMUNI DELLA VALLE D'AOSTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 Aggiornamento SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO giugno 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

Sommario	2
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	3
Premessa	3
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente..	4
3.1.1 Organigramma e articolazione degli uffici.....	6
3.1.2 Macro-attività svolte dai settori.....	6
Le attività dei settori e dei nuovi settori confermano, per il primo le funzioni già svolte, o per il secondo assorbono le funzioni già svolte dai settori di provenienza.....	6
3.1.3 Figure professionali.....	19
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	26
3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.3.1 Disciplina regionale.....	29
3.3.3 Programmazione 2025-2027	31
3.3.4 Analisi dei fabbisogni	34
3.3.5 Analisi dei limiti finanziari	48
3.4 DIRIGENTI	50
3.4.1 La graduazione delle posizioni.....	51
3.4.2 Accesso mediante concorso.....	51
3.4.3 Nomina esterna.....	51
3.4.4 Accesso mediante mobilità.....	52

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025–2027 è stato approvato deliberazione dell’assemblea n. 5, del 11/03/2025: “*Settore amministrativo. Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025–2027 in forma semplificata, ai sensi dell’art. 6 d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, del d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 e del d.m. 30 giugno 2022, n. 132.*”.

La sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO definisce il fabbisogno delle risorse umane necessarie all’espletamento delle funzioni assegnate all’ente sia in termini quantitativi che qualitativi.

Il BIM, a cui sono state assegnate con la legge regionale 7/2022 anche le funzioni di ente di governo d’ambito, ha adeguato il proprio organigramma alle necessità funzionali per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalle nuove funzioni. La dotazione organica è stata acquisita sia mediante l’attivazione della mobilità tra enti del comparto pubblico regionale sia mediante concorsi pubblici.

In considerazione del *turn over* verificatosi tra il personale assunto, in tal senso ha inciso anche la grande carenza di personale all’interno del comparto, ad oggi il Consorzio non è ancora pervenuto a stabilizzare tutte le posizioni organizzative previste.

In particolare risultano ancora scoperti per le dimissioni dei dipendenti neo-assunti: il posto di funzionario tecnico ed il posto di funzionario nel settore comunicazione e progetti europei, nonostante le assunzioni avvenute tramite concorso pubblico (*Pan, Peacquin e Lanziani*).

Altro settore in prevedibile criticità risulta essere il settore finanziario per il previsto pensionamento del funzionario (Luciana Massa) e la mobilità in corso del funzionario che l’aveva affiancata (*Volget Chantal*).

Un funzionario D (Bovi) assegnato al settore regolazione risulta tutt’ora in comando presso l’INPS fino al mese di aprile 2026 con prospettiva di mobilità definitiva.

Infine altri due funzionari risultano essere eletti come amministratori locali (uno Sindaco, risulta oggi in aspettativa per mandato politico, ed il secondo vice Sindaco usufruisce dei permessi previsti). Al momento non è certo il loro eventuale rientro o venire meno dell’incarico politico in considerazione del prossimo rinnovo degli organi per le elezioni fissate a fine settembre 2025.

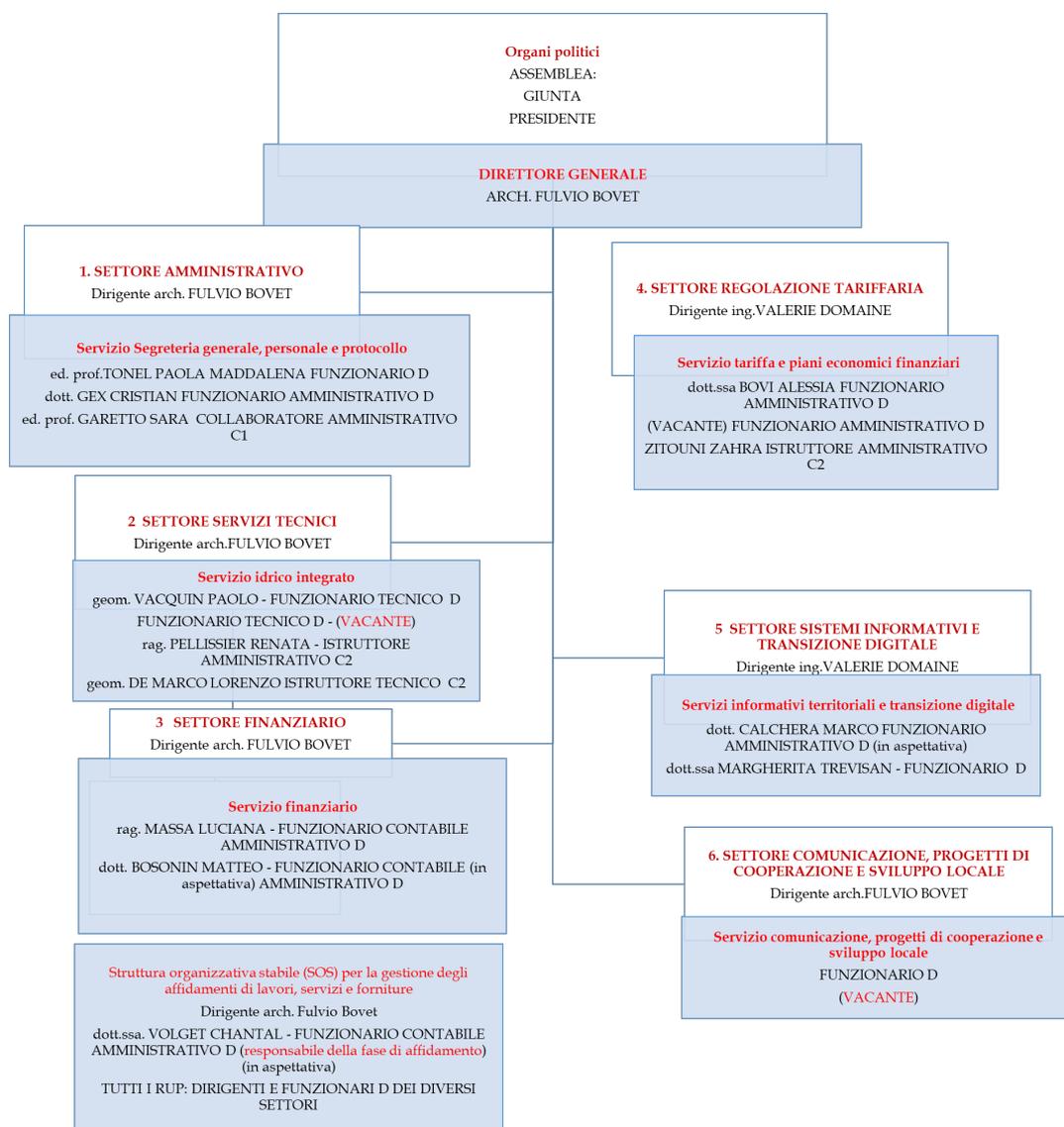
A decorrere dal 1° settembre 2025 inoltre è previsto il pensionamento del Direttore generale.

Il BIM dispone oggi di una graduatoria di funzionario D contabile amministrativo ancora valida dalla quale sono state già assunte due risorse, la prima assegnata al settore finanziario, per sostituire il funzionario che sarà pensionata il 7 luglio 2025, la seconda assegnata al settore tecnico per rinforzare la capacità gestionale dei fondi di investimento messi in campo dal BIM (circa 60 milioni di euro per più di quattrocento interventi svolti dai Comuni e dalla società SEV).

L'organo politico, anch'esso in procinto di terminare il proprio mandato politico, intende quindi procedere ad una modificazione dell'assetto organizzativo al fine di garantire ai nuovi organi una continuità operativa e una dotazione che assicuri la necessaria professionalità richiesta cercando di mitigare le debolezze evidenziate.

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'assetto organizzativo derivante dalla dotazione organica era stata definita dall'organo politico in relazione alle competenze ed esperienza dei dirigenti in due aree organizzative. Il personale assegnato ha dovuto tuttavia essere reimpegnato sulle aree in cui si è reso necessario provvedere a coprire posti vacanti (settore finanziario) almeno in modo temporaneo spostandolo da altre aree (regolazione).



Alla luce pertanto di quanto espresso nella premessa la Giunta nel corso di varie riunioni tenutesi nel

meze di aprile-maggio 2025 ha esaminato tre ipotesi organizzative sottoposte dai due dirigenti ed una dal Presidente. Al termine di questo confronto la Giunta ha deciso di proporre all'Assemblea una unica proposta presentata dal Presidente che ha voluto sì considerare quanto suggerito dai dirigenti, ma con una visione che intende dare stabilità alle strutture dirigenziali sulla base degli skill professionali e curricolari ed articolare i settori sulla base delle esperienze maturate e della formazioni acquisita dai dipendenti.

Tale strutturazione intende far fronte al periodo di convergenza delle gestioni salvaguardate verso la gestione unica di SEV assicurando il necessario presidio e competenza del BIM sulle diverse aree: tecnico, amministrativo, finanziario, regolazione, comunicazione, transizione digitale, avendo presenti i possibili scenari futuri legati alla attuazione del dlgs 201/2022 per quanto riguarda i servizi pubblici locali, e la possibilità che il BIM risulti destinatario di altri servizi pubblici quale ente intermedio tra Regione e Comuni (rifiuti) riunendo in un unico ente di governo le due funzioni come avviene già in diverse parti d'Italia.

La proposta organizzativa proposta tiene conto dell'opportunità di confermare due posizioni dirigenziali in considerazione delle attività ancora da realizzare per pervenire alla riorganizzazione del servizio idrico integrato nei tempi previsti puntando sulla individuazione di due aree funzionali distinte per formazione, titoli di studio e professionali: area di natura tecnica ed area di natura contabile-amministrativa.

In considerazione di tale decisione i settori sono riassegnati alle due aree dirigenziali tenendo conto sia degli skill professionali che della classificazione dei due posti dirigenziali di cui uno di primo livello ed il secondo collocato nella seconda fascia dirigenziale.

In ordine alla assegnazione del personale ai due dirigenti si procede con lo stesso criterio valutando di tenere conto dei percorsi già svolti dal personale nell'ambito delle funzioni del Consorzio e del pensionamento del funzionario del settore finanziario.

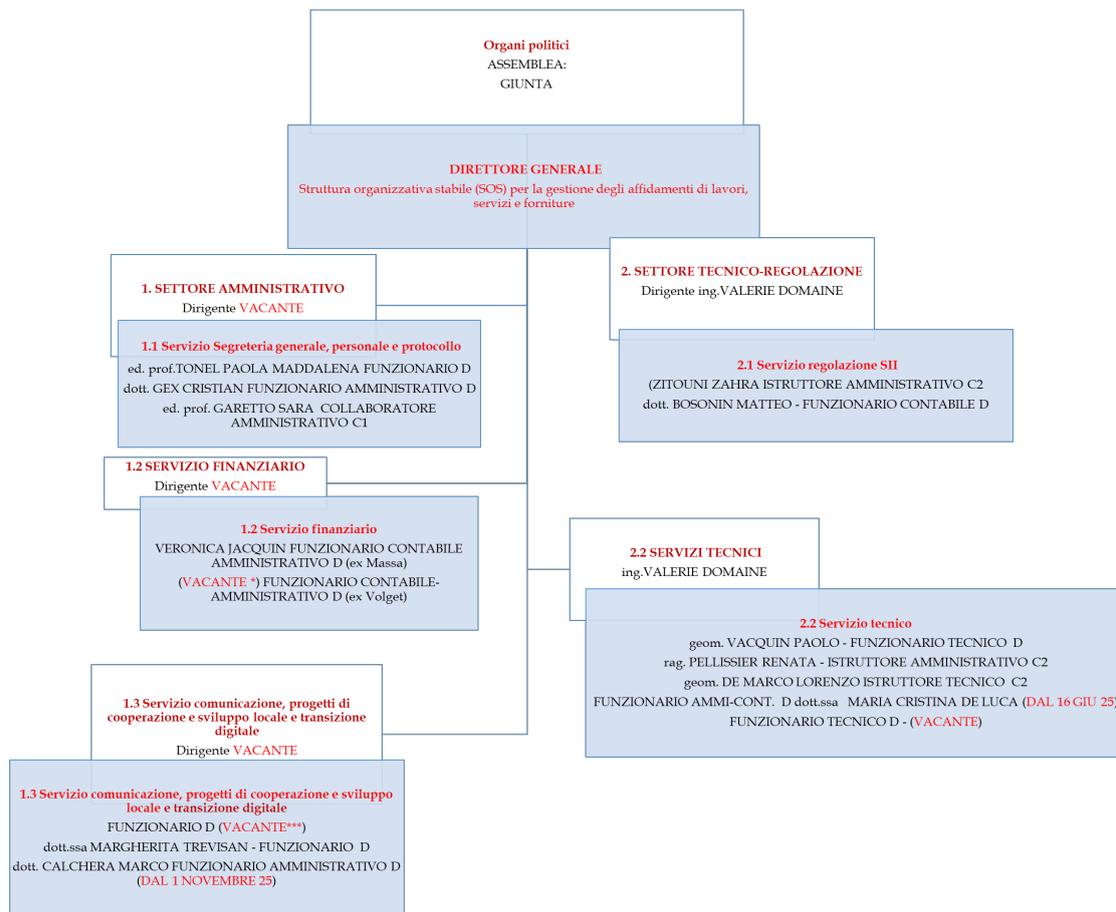
In tal senso l'individuazione del dirigente contabile-amministrativo dovrà garantire il necessario supporto specialistico al settore finanziario a fronte del recente insediamento dei dipendenti di tale area.

3.1.1 Organigramma e articolazione degli uffici

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica prima riportata. L'Ente è organizzato nelle unità organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

Il nuovo schema organizzativo individuato sulla base della proposta del Presidente risulta il seguente:



3.1.2 Macro-attività svolte dai settori

Le attività dei settori e dei nuovi settori confermano, per il primo le funzioni già svolte, o per il

secondo assorbono le funzioni già svolte dai settori di provenienza.

1. SETTORE CONTABILE- AMMINISTRATIVO. Servizio segreteria, generale e protocollo

Questo settore viene confermato nella sua composizione e nella sua dotazione. (Gex, Tonel e Garetto)

Le attività svolte sono di supporto al dirigente responsabile e rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente in relazione all'inquadramento contrattuale del personale assegnato:

- assicura le attività di front office:
 - ricevimento utenti presso l'ingresso;
 - ricezione e smistamento delle telefonate e fornisce le informazioni relative allo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- provvede e predispone la gestione documentale:
 - acquisizione al protocollo dei documenti in arrivo, in partenza e interni. Relativa stampa del registro di protocollo da effettuare nel mese di gennaio dell'anno successivo;
 - acquisizione e pubblicazione di dati e documenti ai fini della trasparenza inerenti ai membri degli organi istituzionali (<https://trasparenza.partout.it/enti/BIM/organizzazione/incarichi-politici-amministrazione-direzione-governo>) e pubblicazione su sito web BIM dei documenti per la figura del Presidente;
 - registrazione e tenuta dell'archivio degli atti, delle scritture private e delle convenzioni dell'Ente, trasmesse dai vari settori compresi gli atti relativi e di riferimento (es. delibere di altri Enti ...);
 - archiviazione della documentazione cartacea (portale in-Scatola) ed eventuale attività di ricerca;
 - pubblicazione degli atti all'albo pretorio online del Consorzio e di altri Enti su richiesta degli stessi, con eventuale predisposizione e invio dell'avvenuta pubblicazione;
 - redazione determine a contrarre di propria competenza e delle relative verifiche;
- cura le attività di supporto agli organi:
 - cura l'ordine del giorno e provvede al caricamento proposte e documentazione sulla piattaforma informatica (*Alfresco*) sezione Assemblea e Giunta;
 - cura il procedimento per la nomina dei membri della Giunta/Assemblea e degli adempimenti necessari per la convalida della nomina (privacy, incompatibilità);
 - predispone i verbali di Giunta e la redazione del verbale di Assemblea, tiene il registro delle presenze dei rappresentanti negli organi anche a fini statistici;
 - cura l'iter di trasformazione da proposte a delibere e loro perfezionamento;
 - organizza le trasferte degli organi politici e dei dirigenti;
 - gestisce l'organizzazione delle sedute e delle riunioni degli organi di direzione politica e del DG;
- organizza e cura la gestione del personale:
 - gestione delle attività per l'assunzione del personale: procedure concorsuali, lavoro interinale, stage, mobilità o convenzioni con altri Enti;

- creazione e gestione dei fascicoli del personale;
- predisposizione delle schede per la verifica degli obiettivi assegnati agli uffici e la relazione sulla performance, predisposizione delle schede individuali per la valutazione del personale da parte dei dirigenti responsabili, attraverso il sistema adottato dall'Ente;
- trasmissione alla Commissione Indipendente di valutazione della performance (CIV) delle schede di valutazione di dirigenti per la validazione;
- analisi della normativa in materia di personale del CCRL e sua applicazione, pratiche relative alla gestione del personale dell'Ente (assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, trasformazioni del rapporto di lavoro, erogazione del salario di risultato, organizzazione ...);
- gestione software del personale, anomalie cartellini dipendenti, supporto al personale, verifica fruizione buoni pasto mensile, registrazione giustificativi (malattia, congedi, aspettative ...);
- predisposizione contrattazione FUA e progressioni orizzontali;
- gestione giuridica del personale dell'Ente, predisposizione dei provvedimenti generali relativi al personale: dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio, assunzioni, mobilità, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, incarichi PPR, mansioni superiori, mutamento mansioni, esame istanze per svolgimento di attività extra impiego, esame istanze per concessione permessi o congedi, e altri voci di salario accessorio, predisposizioni proposte e documentazione per contrattazione integrativa, straordinari, trasferte personale, procedimenti disciplinari verifica copertura quota d'obbligo di personale disabile di cui alla legge 68/99;
- predisposizione del piano formazione del personale e monitoraggio.

- cura e verifica degli adempimenti inerenti alla privacy:

- attuazione del Regolamento U 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (privacy), per i dipendenti del Consorzio, Amministratori;
- nomina e gestione dei contatti con DPO;

- provvede al monitoraggio e alle rilevazioni statistiche:

- comunicazione telematiche alla banca dati del dipartimento della Funzione Pubblica denominata PerlaPA, della trasmissione telematica dei dati forniti dai vari settori per gli adempimenti inerenti all'anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/2001, modificato dal d.lgs. 75/2017;
- invio Conto del Personale e Relazione Illustrativa tramite procedura SICO Ragioneria dello Stato;
- Aggiornamento Piano anticorruzione e programma trasparenza e integrità e relativa delibera di approvazione, nonché la Relazione annuale al Piano anticorruzione che fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal R.P.C.T. e compilazioni *SCHEDE ANAC* annuali;
- compilazione e invio di statistiche e questionari verso altre strutture e lo Stato, in collaborazione con i vari servizi;

- coinvolgimento in altri processi: attività trasversali in collaborazione con strutture interne per le quali il servizio svolge attività di sensibilizzazione e coordinamento:

- attua gli aggiornamenti DUP e PIAO per le sezioni di competenza;
 - predispose la redazione e l'aggiornamento dei testi base degli atti;
 - cura il documento inerente agli ordini del giorno di Giunta e Assemblea;
 - predispose i provvedimenti per la costituzione o resistenza in giudizio dell'Ente ed i relativi provvedimenti per gli impegni di spesa degli incarichi legali;
 - provvede alla trasmissione del modello dei diritti di segreteria a gennaio (31/12) e luglio (30/06);
 - provvede alla gestione del materiale di cancelleria dell'ente;
 - provvede al controllo analogo sul soggetto gestore per la parte amministrativa;
- cura i rapporti istituzionali:
- Presidente;
 - Direttore Generale;
 - altre direzioni/uffici;
- cura i rapporti esterni:
- Commissioni concorsi;
 - SEV;
 - Amministratori;
 - Enti.

1. SETTORE CONTABILE- AMMINISTRATIVO. Servizio finanziario

Questo settore viene confermato nelle sue funzioni mentre per quanto riguarda la dotazione di risorse umane si prevede l'assunzione, dalla vigente graduatoria di funzionario contabile amministrativo, di un ulteriore funzionario (Cuzzucoli) ad affiancare quella già assunta (Jacquin).

Le attività svolte sono di supporto al dirigente responsabile e rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente in relazione al proprio inquadramento contrattuale.

Nell'attività di programmazione:

- cura la predisposizione dei documenti contabili che definiscono l'attività dell'Ente, gli obiettivi che si intendono perseguire, il costo del personale, nonché le fonti di finanziamento a cui attingere per soddisfare le esigenze:
 - elaborazione, per la parte di competenza, del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - predisposizione del Bilancio di previsione a pareggio con le entrate presunte comprensivo del calcolo di tutti i fondi previsti dalle direttive del D.Lgs. 118/2011;
 - redazione della Nota illustrativa al bilancio che la Giunta presenta all'Assemblea;
 - predisposizione, per la parte di competenza, del Piano esecutivo di gestione (PEG);
- provvede alla gestione del bilancio pluriennale e connessi adempimenti secondo le scadenze previste dalla normativa contabile;
 - variazioni al bilancio di previsione e al P.E.G;
 - utilizzo dell'Avanzo anno precedente, svincolo Avanzo accantonato e Avanzo vincolato;
 - monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - controllo di regolarità contabile su tutti gli atti redatti dagli uffici del Consorzio;

- gestione mutui (CDP e FINAOSTA);
 - gestione Conti vincolati;
 - caricamento sulla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) il Bilancio di previsione, il rendiconto e il consolidato con i vari allegati;
 - rapporti con Revisore dei conti: verifiche trimestrali, raccolta e presentazione documenti, richieste pareri;
- provvede alla gestione delle entrate previste nel bilancio pluriennale e connessi adempimenti secondo le scadenze previste dalla normativa contabile:
- creazione degli accertamenti di entrata;
 - aggiornamento concessioni idroelettriche, calcolo dei sovracanonici da incassare, calcolo dell'aumento biennale e del conguaglio, nonché verifica dello stato di accertamento delle entrate;
 - gestione entrate derivanti dai sovracanonici delle società idroelettriche: predisposizione e creazione avvisi PagoPa tramite Sicr@web, accertamento dell'entrata, invio al debitore, controllo dei sospesi in entrata e relativa regolarizzazione tramite la piattaforma Ten della Tesoreria e il cruscotto amministrativo di Maggioli;
 - gestione entrate da Componenti UI: ripartizione su Conti vincolati e regolarizzazione sospesi;
 - controllo dei versamenti e trasferimento quote al BIM Dora Baltea;
 - attività di riscossione dei crediti tramite emissione reversali: rateizzazioni e calcolo degli interessi legali per ritardati pagamenti;
 - predisposizione dei solleciti di pagamento;
 - recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti da parte dei concessionari e degli enti e chiusura dei sospesi;
- provvede alla gestione delle spese previste nel bilancio pluriennale e connessi adempimenti secondo le scadenze previste dalla normativa contabile:
- controllo, registrazione e liquidazione fatture;
 - gestione anagrafica dei fornitori (inserimento dati anagrafici, dati bancari e DURC su Sicr@web);
 - inserimento e controllo dati IVA in split payment;
 - controlli Equitalia;
 - azioni per rispetto tempestività dei pagamenti e miglioramento indice statistico dei tempi di liquidazione fatture;
 - piattaforma RGS per monitoraggio tempi di pagamento dei debiti commerciali;
 - emissione mandati di pagamento;
 - predisposizione e caricamento all'Agenzia delle entrate del modello F24 mensile;
 - trasferimento fondi ordinari ai comuni: calcolo e redazione degli atti per il riparto annuale ai Comuni; liquidazione quota spettante su richiesta con certificazione assoluta da parte dei Comuni;
- cura la gestione dell'economato:
- emissione dei buoni di economato e dei piccoli pagamenti in contanti, controllo cassa economale e resa del conto;
- provvede alle attività inerenti ai servizi legali:
- rapporti con il supporto legale per le attività di gestione dei contenziosi con le società concessionarie idroelettriche, richieste quesiti legali;

- provvede ad adempimenti amministrativi:
 - predisposizione di bozze di deliberazioni dell'Assemblea e della Giunta, per argomenti di competenza;
 - collabora con l'ufficio di segreteria per la definizione dei punti all'ordine del giorno degli organi, per argomenti di competenza;
 - predisposizione determinazioni dirigenziali per argomenti di competenza;
 - provvede al controllo analogo sul soggetto gestore per la parte finanziaria/Collabora con Regolazione Tariffaria al controllo analogo sul soggetto gestore;
- nella gestione del personale dell'Ente cura le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge:
 - liquidazione stipendi, gestione ritenute sindacali, cessione del quinto, ecc.;
 - gestione compensi lavoro assimilato gestiti direttamente;
 - versamenti contributivi datori di lavoro forniti dal consulente;
 - versamenti trimestrali FONDEMAIN, predisposizione distinta e caricamento su sito previdenza complementare;
 - calcolo IRAP per lavoro interinale;
 - calcolo sulle parcelle di lavoro autonomo della ritenuta d'acconto;
 - erogazione mensile indennità di carica Presidente con calcolo ritenuta IRPEF e annualmente calcolo addizionale regionale IRPEF;
 - autoliquidazione Inail e iscrizione nuovi dipendenti;
 - calcolo contributi dovuti per dipendenti in aspettativa, amministratore comunale;
 - rapporti con la società che fornisce servizi paghe;
 - certificazioni uniche comprensive del lavoro autonomo;
 - Modello 770;
- gestione di procedimenti di natura economico-finanziaria:
 - predisposizione ed elaborazione del rendiconto comprensivo della contabilità economico patrimoniale;
 - redazione della relazione illustrativa del rendiconto;
 - parificazione dei conti;
 - resa dei conti giudiziali alla Corte dei conti tramite piattaforma SIRECO;
 - gestione adempimenti società partecipate;
 - invio ricognizione società partecipate su piattaforma ANAC;
 - elaborazione Relazione alla performance per quanto di competenza;
 - richiesta dei dati contabili di ogni singola società partecipata ai fini della predisposizione del Bilancio consolidato;
 - elaborazione del conto annuale del personale per la parte di competenza;
- Coinvolgimenti in altri processi: attività trasversali in collaborazione con strutture interne per le quali il servizio svolge attività di sensibilizzazione e coordinamento:
 - analisi fabbisogni di spesa dei vari uffici per la determinazione degli importi necessari da inserire nel Bilancio;
 - calcolo del costo del personale, comprensivo degli oneri a carico dell'ente, ai fini della redazione del Bilancio di previsione;
 - rimborso delle trasferte del Presidente, del Direttore e dei dipendenti del Consorzio e calcolo rimborso chilometrico;
 - riaccertamento residui: verifica dei residui con gli uffici interessati, revisione e

- corretta imputazione;
- cura i rapporti interfunzionali:
 - Presidente;
 - Direttore Generale;
 - altre direzioni/uffici;
- cura i rapporti esterni:
 - tesoriere;
 - Revisore dei Conti;
 - SEV;
 - consulenti esterni;
 - Enti.

2. SETTORE CONTABILE- AMMINISTRATIVO. Servizio comunicazione, progetti di cooperazione, sviluppo locale e transizione digitale

Questo nuovo Servizio rappresenta la maggiore riorganizzazione prevista assorbendo in un unico servizio il personale attualmente allocato nell'area della transizione digitale (Trevisan) con il personale del servizio di comunicazione progetti di cooperazione e sviluppo locale.

Tale decisione deriva dalla valutazione di assegnare al dirigente amministrativo di primo livello il compito di garantire la transizione digitale dell'ente avendo maggiori poteri di coordinamento, la figura di RTD sarà quindi assegnata al dirigente del Settore contabile amministrativo.

Nello stesso servizio confluiscono le attività relative alla comunicazione (posto vacante), in considerazione degli obiettivi fissati dalla approvazione del Piano di comunicazione da parte dell'Assemblea e degli obblighi stabiliti dal d.lgs. 18/2023, per un maggiore coordinamento con la parte web e social.

In previsione del rientro del funzionario (Calchera) dalla aspettativa, per il profilo personale, si decide di assegnare allo stesso servizio il funzionario stesso al Servizio per supportare l'ente nello sviluppo locale e nei programmi di cooperazione.

L'attuale posto vacante, in attesa di bandire un nuovo concorso, viste le scadenze, si potrà ricoprire facendo ricorso temporaneo all'esterno individuando una figura addetta alla comunicazione. Il nuovo servizio così composto garantisce la presenza di figure che si integrano con la finalità di migliorare la connessione tra le diverse attività assegnate.

Le attività svolte sono di supporto al dirigente responsabile e rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente in relazione al proprio inquadramento contrattuale.

Transizione digitale

- cura le seguenti attività:
 - aggiorna il Piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale;
 - verifica l'attuazione del Piano approvato e delle norme in materia di digitalizzazione (d.lgs. 82/2005 e linee guida Agid);
 - monitora le normative e gli adempimenti in materia di digitalizzazione per le

pubbliche amministrazioni;

- cura la gestione del sito web mediante l'aggiornamento delle pagine in collaborazione con l'ufficio comunicazione;
 - provvede all'acquisto di software funzionali all'attività amministrativa;
 - coordina l'assistenza informatica anche facendo da referente verso INVA;
 - acquista l'hardware ed il materiale informatico per gli uffici;
 - assicura la dematerializzazione dei documenti e l'eventuale digitalizzazione dell'archivio cartaceo esistente;
 - coordina le attività di conservazione digitale dei documenti;
 - coordina la formazione informatica del personale anche attraverso piattaforme gratuite (Syllabus) in collaborazione con la Segreteria;
 - provvede ad aggiornare, con la Regione, le reti infrastrutturali del servizio idrico integrato presenti su SCT (sistema delle conoscenze territoriali);
- sovrintende alla realizzazione del Sistema informativo del SII:
- coordina le attività di progettazione, affidata alla società in house INVA del SISII, coordinato con SCT, e con gli altri applicativi già in uso presso i soggetti coinvolti nel progetto in particolare con gli applicativi gestionali di SEV;
 - gestisce la convenzione per l'adesione al progetto;
 - coordina il gruppo per la gestione della convenzione del SII e definizione degli obiettivi;
 - cura la realizzazione del SISII, previa definizione di eventuali contributi da parte di altri soggetti, e la successiva gestione del sistema anche mediante appalto del servizio);
- coinvolgimento in altri processi: attività trasversali in collaborazione con strutture interne per le quali il servizio svolge attività di sensibilizzazione e coordinamento:
- gestione del sito web mediante l'aggiornamento delle pagine in collaborazione con gli altri settori ed in particolare con l'ufficio comunicazione;
 - definisce le modalità di gestione della sezione "amministrazione trasparente" in collaborazione con gli altri settori ed in particolare con la Segreteria;
 - analisi dei processi dell'Ente per eventualmente proporre la riorganizzazione nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione in collaborazione con gli altri settori;
- cura i rapporti interfunzionali:
- Presidente;
 - Direttore Generale;
 - altre direzioni/uffici;
- cura i rapporti esterni:
- INVA;
 - SEV;
 - Amministratori;
 - Enti Locali.

Comunicazione, progetti di cooperazione, sviluppo e ricerca

Le attività svolte sono di supporto al dirigente responsabile, o all'eventuale PPR se nominata, e rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente in relazione al proprio inquadramento contrattuale:

- cura le seguenti attività della comunicazione:
 - pianifica strategie comunicative efficaci e realizza campagne di comunicazione offline e online per promuovere l'immagine del BIM/EGA, in accordo con la vision e la mission aziendali;
 - monitora la risposta del pubblico alle strategie comunicative adottate, ne valuta l'efficacia e, se necessario, interviene per modificarle;
 - cura la gestione efficace della comunicazione interna: lo scopo è rendere i dipendenti partecipi dei valori e della missione aziendale;
 - si occupa di organizzare e partecipare ad eventi e conferenze stampa per incontrare utenti, partners, giornalisti, amministratori degli enti locali e della Regione, costruisce un network di conoscenze e mantiene una lista di contatti sempre aggiornata a cui inviare comunicati, newsletter, inviti e altro materiale;
 - gestisce il budget dedicato alle attività di comunicazione;
 - cura la Rassegna stampa attraverso un monitoraggio di tutti gli articoli o servizi giornalistici, su stampa, web, radio e TV, in cui si parla del BIM/EGA o del servizio idrico;
 - gestisce le relazioni con i media;
 - provvede alla scrittura e modifica delle notizie, che si tratti di comunicazione esterna, quindi con i media, o di comunicazione interna.
 - coordina la comunicazione sul sito web istituzionale e/o su quelli collegati (qualità dell'acqua);
- cura le seguenti attività per la gestione dei progetti europei:
 - cura e coordina la scrittura dei progetti a valere sui programmi europei;
 - provvede nel ricercare i principali programmi europei alla ricerca dei bandi di finanziamento di interesse dell'ente attraverso il monitoraggio dei bandi ed avvisi nonché all'individuazione di partner;
 - assicura la rendicontazione dei progetti europei tramite le piattaforme dedicate e l'archiviazione sistematica dei documenti;
 - assicura il supporto al Presidente, ai dirigenti per la partecipazione a open days, seminari, convegni inerenti alle materie di propria competenza;
- coinvolgimento in altri processi: attività trasversali in collaborazione con strutture interne per le quali il servizio svolge attività di sensibilizzazione e coordinamento:
 - gestisce il sito web mediante l'aggiornamento delle pagine in collaborazione con gli altri settori;
 - provvede alla gestione dei budget dei progetti europei in collaborazione con i settori coinvolti;
 - collabora con i settori nella predisposizione dei progetti specifici e nella redazione degli atti al fine della presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti europei;
 - coordina con gli altri settori la pianificazione della comunicazione interna ed esterna;
- cura i rapporti interfunzionali:
 - Presidente;
 - Direttore Generale;
 - altre direzioni/uffici;
- cura i rapporti esterni:

- Regione;
- SEV;
- Amministratori;
- Partenariati;
- Enti Locali.

1. SETTORE CONTABILE- AMMINISTRATIVO. Struttura organizzativa stabile (SOS) per la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Tale funzione era stata creata, in attuazione della prevista qualificazione come stazione appaltante del BIM, al fine di coordinare le attività necessarie alla acquisizione in particolare di servizi e forniture, come previsto da d.lgs. 36/2023 sopra i 140 mila euro.

Il Consorzio ha presentato domanda di qualificazione provvisoria all'ANAC. Poiché ANAC, contattata dal BIM, ha comunicato che vista la mole di domande e la vicina scadenza del mese di giugno 2025 per quanto riguarda la qualificazione sarebbe stato difficile l'esame della richiesta del BIM.

In attesa della definizione della pratica la funzione di coordinamento del procedimento di qualificazione viene assegnata al Direttore generale che opererà in sinergia con i dirigenti e funzionari dei diversi servizi in relazione alle specificità delle procedure. Si procederà ad una rivalutazione una volta definito il procedimento di qualificazione. Nella fase transitoria si confermano le attività già previste.

Le attività svolte sono di supporto al dirigente responsabile rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente in relazione al proprio inquadramento contrattuale.

(Allegato I.2 Attività del RUP - Articolo 3. Struttura di supporto.)

Ai sensi dell'articolo 15, comma 6, del codice, il BIM istituisce una struttura stabile a supporto del RUP e può comunque conferire, su proposta di quest'ultimo, incarichi per la migliore realizzazione dell'intervento pubblico, nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano valutazioni e competenze altamente specialistiche.

La funzione si inquadra nell'area del Direttore generale al fine di assicurare un controllo rigoroso dei procedimenti di affidamento dei contratti per la fase della procedura di gara, di espletamento della attività necessarie all'aggiornamento delle banche dati (ANAC), alla verifica dei requisiti e alla liquidazione degli impegni.

Svolge le seguenti attività nell'affidamento di: Lavori, forniture e servizi:

- ove non diversamente disposto, svolge il ruolo del “**Responsabile per la fase dell'affidamento**” delle procedure dei vari uffici ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023;
- cura le procedure di richiesta CIG sulla piattaforma PCP o tramite la procedura semplificata di Place Vda e provvede al caricamento, avvio e gestione dei procedimenti sulle piattaforme di e-procurement a supporto del “Responsabile Unico del Progetto” (RUP) individuato;
- provvede direttamente quale RUP agli affidamenti diretti per i servizi/lavori/forniture di propria competenza mediante l'individuazione dell'operatore economico, l'affidamento della prestazione,

il controllo dell'esecuzione del contratto nonché la fase di collaudo o verifica di conformità, secondo le disposizioni del d.lgs. 36/2023;

- provvede ad effettuare le verifiche sul possesso dei requisiti degli operatori individuati per tutti i procedimenti dell'ente, ove non diversamente disposto, nonché verifica dell'avvenuta attestazione di regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi da parte dl RUP o ove nominato del DEC.

2. SETTORE TECNICO-REGOLAZIONE. Servizio tecnico

Questo settore viene confermato nelle sue funzioni mentre per quanto riguarda la dotazione di risorse umane (Vacquin, Pellissier, De Marco) si è provveduto alla assunzione dal 16 giugno 2025, dalla vigente graduatoria di funzionario contabile amministrativo, di un ulteriore funzionario (De Luca) quale supporto alle attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati dal BIM attraverso risorse proprie, mutui o fondi regionale ed europei.

Per affinità con lo *skill* del dirigente il settore è inserito nell'area dirigenziale tecnica.

Le attività svolte sono di supporto al dirigente responsabile e rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente in relazione al proprio inquadramento contrattuale.

- cura i finanziamenti del SII:

- raccoglie le richieste di finanziamento provenienti dagli enti locali e dalla società SEV;
- aggiorna del documento Master contenente tutti gli interventi;
- predisporre dei documenti di programmazione degli interventi;
- predisporre le istruttorie, proposte di delibere e determine di impegno di spesa per l'approvazione dei finanziamenti;
- verifica correttezza amministrativa della documentazione trasmessa, predisposizione di determine di liquidazione, aggiornamento del documento MASTER;
- assicura il procedimento e monitora gli interventi finanziati (carenze, criticità, emergenze, mutuo CDP decennale, mutuo CDP Green Bei, finanziamenti regionali);

- cura la gestione del SII:

- programma gli interventi (programma degli interventi, carenze) anche mediante la predisposizione del DIP;
- collabora all'invio di statistiche e questionari verso altre Strutture e lo Stato;
- provvede al controllo analogo sul soggetto gestore per la parte tecnica e qualità tecnica ARERA;
- applica le normative in materia di servizio idrico (qualità delle acque, depurazione) partecipa a gruppi di lavoro, Osservatori, cabine di regia;
- cura la parte tecnica dei progetti di finanziamento sui programmi europei o altre fonti di finanziamento Statale e regionale;

- predisposizione e cura la gestione dei beni immobili:

- predisporre appalti di lavori, servizi e forniture per le manutenzioni degli stabili e delle attrezzature in uso agli uffici (pulizia dei locali, noleggio fotocopiatore, funzionamento riscaldamento e condizionamento dei locali, presidi antincendio);
- assicura la sicurezza degli ambienti di lavoro in coordinamento con il RSPP per il

- quale provvede al procedimento di nomina;
 - elaborazione di statistiche di competenza del settore tecnico (Immobili, autovettura);
- Coinvolgimento in altri processi: attività trasversali in collaborazione con strutture interne per le quali il servizio svolge attività di sensibilizzazione e coordinamento:
 - collabora con l'ufficio di segreteria per la definizione dei punti all'ordine del giorno degli organi;
 - collabora con l'ufficio di contabilità per la gestione dei finanziamenti e delle attività necessarie;
 - collabora con settore informatico per la realizzazione del SISII (definizione di un regolamento o strumenti);
 - cura la gestione e l'aggiornamento del registro di acquisti e dismissioni dei beni del Consorzio (modifica nominativo consegnatario per debito di vigilanza – decreto 65/2019) con il settore finanziario, annualmente;
 - pianifica gli interventi e controlla la loro realizzazione; in particolare mediante la definizione annuale del “Programma degli interventi”, da elaborare in occasione dell'aggiornamento tariffario, di concerto con il gestore unico e con il settore regolazione tariffaria dell'EGA;
 - attività di raccolta e di controllo delle grandezze tecniche relative, in particolare, alla qualità tecnica di cui alla deliberazione ARERA 917/2017/R/idr (RQTI);
 - verifica e convalida i dati trasmessi dal gestore, di cui al testo RQTI, in collaborazione con il settore regolazione tariffaria dell'EGA, tenuto conto anche del “Programma d'impegni” (approvato con deliberazione di Assemblea BIM 20/2024) trasmissione tramite la piattaforma ARERA;
 - monitora, in collaborazione con il settore regolazione tariffaria dell'EGA, il rispetto del cronoprogramma previsto dal “Programma d'impegni”, approvato con deliberazione di Assemblea BIM 20/2024;
 - approva i progetti redatti dal gestore ai sensi dell'art. 158bis del d.lgs. 152/2006;
 - redige il Rapporto di Monitoraggio Ambientale (RMA) con periodicità quadriennale, previsto dal Piano d'ambito;
 - definisce le aree di salvaguardia delle acque sotterranee ai sensi dell'art. 94 del d.lgs. 152/2006;
 - in caso di non conformità dell'acqua ai valori di parametro, informazione ai consumatori in ordine ai provvedimenti adottati e ai comportamenti da adottare in collaborazione con il Settore comunicazione;
- cura i rapporti interfunzionali:
 - Presidente;
 - Direttore Generale;
 - altre direzioni/uffici;
- cura i rapporti esterni:
 - Regione;
 - Unités des Communes valdôtaines;
 - Comuni;
 - consulenti;
 - fornitori;
 - SEV;

- ARERA e altri enti statali.

2. SETTORE TECNICO-REGOLAZIONE. Servizio regolazione.

Questo settore viene confermato nelle sue funzioni mentre per quanto riguarda la dotazione di risorse umane si ritiene di confermare la presenza di due unità di personale (Zitouni e Bosonin) (temporaneamente assegnato al servizio finanziario) al fine di monitorare le attività dell'ente di governo d'ambito relativamente alle disposizioni di ARERA e della normativa di settore.

In considerazione del minor carico di lavoro determinato dalla decisione di confluire nella regolazione ARERA per quanto riguarda la gestione delle componenti UI, la terza figura amministrativa è stata allocata nel settore contabile-amministrativo, Servizio comunicazione, progetti di cooperazione e sviluppo locale e transizione digitale.

Le attività svolte sono di supporto al dirigente responsabile e rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente in relazione al proprio inquadramento contrattuale:

- predispone l'aggiornamento tariffario:

- assicura un procedimento partecipato con il gestore unico per la valorizzazione dei dati di budget ai fini tariffari;
- approva l'aggiornamento annuale, in base alle disposizioni della DGR 436/2024, a seguito del procedimento partecipato con il gestore, della tariffa del servizio idrico regionale (moltiplicatore tariffario "teta");
- definisce e monitora il piano di convergenza tariffaria verso la tariffa unica del SII (indicativamente per i prossimi 6 anni);
- verifica, nella fase di transizione verso la gestione unica, ai sensi della DGR 4149/2005, la corretta applicazione dei criteri del metodo tariffario da parte delle gestioni salvaguardate in fase di cessazione;
- propone all'organo competente eventuali ulteriori sotto tipologie di utenze (secondo la deliberazione ARERA n. 665/2017/R/idr TICSI) o di bacini tariffari sul territorio regionale;
- propone all'organo competente l'eventuale istituzione di un bonus sociale integrativo;
- partecipa agli incontri e alle attività organizzati da ANEA;
- monitora, in collaborazione con il settore finanziario dell'EGA, i dati societari, economici, patrimoniali e finanziari del gestore unico, ai fini tariffari, nell'ambito del controllo analogo di cui al TUSP;

- sovrintende al controllo della qualità del SII:

- applica le normative in materia di servizio idrico per le aree di propria competenza, partecipazione a gruppi di lavoro, Osservatori, cabine di regia;
- verifica annualmente il rispetto, da parte del gestore unico, dei contenuti della carta del servizio idrico integrato, approvata con deliberazione Assemblea BIM 5/2024 e suoi aggiornamenti;
- svolge attività di raccolta e di controllo delle grandezze tecniche relative, in particolare, alla qualità contrattuale; anche mediante la predisposizione di un regolamento;
- propone all'organo competente l'adozione di eventuali standard di qualità

- contrattuale più alti rispetto a quelli minimi previsti dalla regolazione nazionale di cui alla deliberazione ARERA 655/2015/R/idr;
 - verifica le informazioni trasmesse annualmente dal gestore per la qualità contrattuale sulla base della deliberazione ARERA 655/2015/R/idr, tenuto conto anche del “Programma d’impegni” approvato con deliberazione di Assemblea BIM 20/2024;
 - valida i dati di qualità contrattuale e successiva trasmissione tramite la piattaforma ARERA;
- provvede alla gestione dei fondi delle componenti perequative UI (transitorio – 2 anni):
 - provvede alla gestione del fondo relativo al bonus sociale idrico regionale, ai sensi della DGR 841/2020 per il periodo 2020 – 2023;
 - richiede il versamento ai Comuni che non hanno ancora provveduto a riversare il gettito delle componenti tariffarie regionali UI2 – UI3 e UI4 nei fondi BIM;
 - assicura l’eventuale gestione del fondo UI2 (qualora la Regione approvi il Regolamento proposto dal BIM);
 - definisce, di concerto con la Regione, le modalità di gestione dei fondi non trasferiti alla CSEA;
- coinvolgimento in altri processi: attività trasversali in collaborazione con strutture interne per le quali il servizio svolge attività di sensibilizzazione e coordinamento:
 - collabora con il settore tecnico dell’EGA e con il gestore unico per l’eventuale valorizzazione del FoNI (fondo nuovi investimenti) e per la definizione del “Programma degli interventi” e eventualmente del “Programma delle opere strategiche”;
 - predispone la documentazione a corredo dell’aggiornamento tariffario, di concerto con il gestore unico e con il settore tecnico dell’EGA (“Relazione di accompagnamento”, “Programma degli interventi” e “Piano economico finanziario”);
 - monitora, in collaborazione con il settore tecnico dell’EGA, il rispetto del cronoprogramma previsto dal “Programma d’impegni”, approvato con deliberazione di Assemblea BIM 20/2024;
 - cura l’eventuale pubblicazione sul sito web dell’EGA dei dati di qualità contrattuale in collaborazione con l’ufficio comunicazione;
 - collabora con settore informatico per la realizzazione del SISII;
- cura i rapporti interfunzionali:
 - Presidente;
 - Direttore Generale;
 - altre direzioni/uffici;
- cura i rapporti esterni:
 - ARERA;
 - SEV;
 - Amministratori;
 - Enti Locali.

3.1.3 Figure professionali

Nelle attività svolte dai diversi Settori ve ne sono alcune che richiedono la definizione e l’attribuzione

di uno specifico ruolo. Nel PIAO questo sono individuate come segue:

Definizione	Specifiche nuove figure professionali	Figura BIM
Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)	Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) è una figura dirigenziale, interna a tutte le PA prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs. 82/2005). L'articolo 17 stabilisce che, al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, tutte le amministrazioni pubbliche affidano a un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, "la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità".	DIRIGENTE CONTABILE-AMMINISTRATIVO che si avvale dunque Servizio comunicazione, progetti di cooperazione e sviluppo locale e transizione digitale per l'espletamento delle funzioni
Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)	(art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679): figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi online conformi ai principi data protection by default e by design. Il DPO è un supervisore indipendente, il quale sarà designato obbligatoriamente, da soggetti apicali di tutte le pubbliche amministrazioni e nello specifico è previsto l'obbligo nel caso in cui "il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali.	DIRIGENTE CONTABILE-AMMINISTRATIVO che si avvale dunque del DPO ESTERNO e del Servizio Segreteria generale, personale e protocollo per l'espletamento delle funzioni
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato tra i dirigenti. Laddove possibile, è altamente consigliato attribuire l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati. Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.	
Responsabile unico di progetto (RUP)	Il RUP interviene per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura. L'art. 15 d.lgs. 36/2023 disciplina la sua nomina e le sue funzioni. L'allegato I.2 definisce i requisiti e i compiti.	DIRIGENTI E FUNZIONARI (Cat. D)
<p>L'art. 15 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 nuovo Codice dei contratti pubblici introduce la figura del "Responsabile Unico del Progetto" (RUP). La figura è responsabile di una pluralità di fasi (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione) preordinate alla realizzazione di un intervento pubblico che deve essere considerato nel suo complesso (e, dunque, unico) e di cui lo stesso RUP è tenuto ad assicurare l'integrale completamento nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico.</p> <p>Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti ai medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.</p> <p>Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.</p> <p>Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione, • progettazione ed esecuzione 		

• affidamento.

Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto (d.e.c) o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal D.Lgs. 81/2008, nonché del collaudatore oppure della commissione di collaudo o del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

Come chiarito dal MIT con parere n. 2098/2023, l'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023 prevede la eventuale nomina di massimo due Responsabili di Procedimento/Fase, uno per la fase di affidamento e uno per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

In particolare, l'Allegato I.2 indica:

- le modalità di individuazione del RUP;

- i requisiti di professionalità necessari per svolgere tale incarico, differenziando tra appalti, concessioni di lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura (art. 4) e contratti di servizi e forniture (art. 5);

- i compiti del RUP, con una previsione più generale attinente a quelli comuni a tutti i contratti e le fasi di affidamento (art. 6), oltre a due previsioni specifiche per la fase di affidamento (art. 7) e quella di esecuzione (art. 8);

- alcune ipotesi di incompatibilità che possono caratterizzare la figura del RUP e, in particolare, i casi in cui RUP e DEC non possono coincidere (art. 8, comma 4).

Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:

a) prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice;

b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;

c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;

d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;

e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Inoltre, il RUP può ricoprire il ruolo di membro della commissione giudicatrice, come espressamente previsto dall'art. 93, comma 3, del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36.

Il RUP deve essere dotato di capacità professionali adeguate all'incarico da svolgere e deve essere in possesso – scrive Anac - "di adeguata esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo; o nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese".

Per i servizi e le forniture di importo pari o superiore alle soglie comunitarie, il RUP deve essere "in possesso di diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture. Possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP coloro che sono in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno dieci anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture".

Pertanto, il RUP deve possedere titolo di studio e di esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare, con l'anzianità di servizio e l'esperienza di almeno cinque o dieci anni, utili ai fini della nomina, maturate "nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture". L'adeguata esperienza professionale ai fini della nomina del RUP, pertanto, - ha risposto Anac - non deve necessariamente riferirsi a quella maturata in via esclusiva in un unico ufficio dell'amministrazione aggiudicatrice.

Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico anche di qualifica non dirigenziale che deve essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale specifiche. La formazione professionale è soggetta a costante aggiornamento ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del codice. Il RUP deve aver maturato un'adeguata esperienza nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare

<p>in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento:</p> <p>a) di almeno un anno per i contratti di importo inferiore a 1.000.000 di euro;</p> <p>b) di almeno tre anni per i contratti di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice;</p> <p>c) di almeno cinque anni per i contratti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice.</p> <p>In mancanza di abilitazione all'esercizio della professione, il RUP è un tecnico in possesso di esperienza nel settore dei contratti di cui al comma 1, di almeno cinque anni, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata. Nelle procedure di affidamento di lavori particolarmente complessi, il RUP possiede, oltre a un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori, una laurea magistrale o specialistica nelle materie oggetto dell'intervento da affidare nonché adeguata competenza quale Project Manager, acquisita anche mediante la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di Project Management.</p>		
<p>Direttore dell'esecuzione del contratto (d.e.c.)</p>	<p>Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti <u>del direttore dell'esecuzione</u> sono svolti, di norma, dal RUP, che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto anche, qualora previsto, mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale di cui all'allegato I.9, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.</p>	<p>DIRIGENTI E FUNZIONARI (Cat. D)</p>
<p>Il legislatore all'art. 114, comma 7 del nuovo codice, assegna al RUP la funzione di direttore dell'esecuzione, come regola base ad eccezione dei contratti aventi ad oggetto servizi e forniture di particolare importanza, come disciplinati dall'articolo 32 del codice. Il direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico- contabile nell'esclusivo interesse dell'esecuzione del contratto anche mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale di cui all'allegato I.9.</p> <p>L'allegato II.14 individua i contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, per cui il <u>direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizi di telecomunicazione; • <u>servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari;</u> • <u>servizi informatici e affini;</u> • <u>servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;</u> • servizi di consulenza gestionale e affini; • <u>servizi di pulizia</u> degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari; • eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfezione e servizi analoghi; • servizi alberghieri e di ristorazione; • <u>servizi legali;</u> • <u>servizi di collocamento e reperimento di personale;</u> • servizi sanitari e sociali; • servizi ricreativi, culturali e sportivi. <p>Sono considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000 €.</p> <p>Il direttore dell'esecuzione deve essere nominato nei casi in cui non può coincidere con il RUP. I casi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice; • interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico; • prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze; • interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità; • per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento. <p>Quali sono i requisiti professionali del direttore dell'esecuzione del contratto? Il codice non fornisce un elenco dettagliato dei requisiti che il DEC deve possedere per ricoprire questo ruolo, ma specifica che è il RUP (di norma) a</p>		

svolgere questa funzione. Possiamo, quindi, basarci sui requisiti del RUP che di conseguenza dovranno essere anche del DEC.

Il direttore dell'esecuzione esercita il **coordinamento**, la **direzione** e il **controllo tecnico-contabile** dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, così da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Il direttore dell'esecuzione:

- presenta periodicamente al RUP un **rapporto** sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- **propone modifiche e varianti** dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP, nei casi e alle condizioni previste dal codice appalti;
- comunica al RUP le **contestazioni** insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto e redige processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con l'imprenditore.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Direttore dei lavori (d.l.)	Il direttore dei lavori è la figura professionale individuata dal committente (pubblico o privato) che ha il compito principale di assistere e sorvegliare i lavori , garantendo la regolare esecuzione secondo quanto previsto dal progetto e dalle norme, impartendo le opportune istruzioni quando necessario. Nell'appalto di lavori pubblici la sua designazione è obbligatoria, come prevede l'art. 114, comma 2, del d.lgs. 36/2023.	DIRIGENTI E FUNZIONARI (Cat. D) (Cat. C2)
-----------------------------	---	---

Il direttore dei lavori è la figura tecnica nominata dal committente e ha un ruolo centrale nell'esecuzione dei lavori. Ha il compito di verificare l'esatta esecuzione delle opere, di verificare la qualità dei materiali e delle lavorazioni. Di fatto rappresenta un coordinatore per l'esecuzione, in quanto dovrà verificare le lavorazioni eseguite dalle diverse imprese e pianificare e gestire correttamente le attività. Nei lavori privati è un tecnico abilitato di fiducia del committente. Nei lavori pubblici può essere sia un dipendente della stazione appaltante che un tecnico esterno.

Il direttore dei lavori, nell'ambito dell'esecuzione dei contratti, opera nel pieno rispetto delle disposizioni di servizio date dal RUP. Valuta e cura i profili tecnici, contabili, amministrativi al fine di far svolgere il lavoro nel migliore dei modi ed in tempi brevi. Il D.L. è responsabile del coordinamento e della supervisione dell'attività dell'intero ufficio di direzione dei lavori e deve interfacciarsi con l'esecutore in via esclusiva in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto.

L'art. 114 comma 3 del nuovo codice stabilisce espressamente che il direttore dei lavori ha la responsabilità del controllo:

- tecnico,
- contabile,
- amministrativo,

dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto. Può avvalersi di metodi e strumenti di gestione informativa digitale di cui all'allegato I.9, se previsti.

In caso di utilizzo del BIM, qualora il direttore dei lavori non fosse in possesso delle competenze necessarie per governare la metodologia di cui trattasi, all'interno del suo ufficio deve essere nominato un coordinatore dei flussi informativi. Quest'ultimo deve assicurare che tali strumenti vengano utilizzati in modo interoperabile con gli strumenti relativi all'informatizzazione della gestione della contabilità dei lavori. Il direttore dei lavori può, altresì, utilizzare strumenti di raccolta e di registrazione dei dati di competenza in maniera strutturata e interoperabile con la gestione informativa digitale.

Al direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dal codice, nonché:

- rilasciare un'attestazione al RUP, eventualmente aggiornata su richiesta di quest'ultimo, sullo stato dei luoghi con riferimento all'accessibilità delle aree e degli immobili interessati dai lavori secondo le indicazioni risultanti dagli elaborati progettuali; (attestazione stato dei luoghi; consegna dei lavori; redazione del verbale di consegna dei lavori; casi particolari);
- verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione

<p>prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati; • provvedere alla segnalazione al RUP dell'inosservanza da parte dell'esecutore delle regole relative al subappalto (Allegato II.14. art. 1 comma 2 lett. m); • svolgere (se in possesso dei requisiti) le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori previsti dalla vigente normativa sulla sicurezza. Nel caso in cui il direttore dei lavori non svolga tali funzioni, come già detto, le stazioni appaltanti prevedono la presenza di almeno un direttore operativo, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, a cui affidarle; • verificare il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e successivamente dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori. <p>Nel caso di contratti di importo non superiore a 1 milione di euro e comunque in assenza di lavori complessi e di rischi di interferenze, il direttore dei lavori, se in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008), svolge anche le funzioni di coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (art. 114, comma 4).</p>		
<p>Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione</p>	<p>Il coordinatore per l'esecuzione dei <u>lavori</u> (o coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione) è la figura stabilita dalla legge a cui sono attribuiti compiti di coordinamento e verifica ai fini del rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. L'art. 92 del d.lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) stabilisce gli obblighi del coordinatore per l'esecuzione dei lavori</p>	<p>DIRIGENTE E FUNZIONARI TECNICI (Cat. D)</p>
<p>I requisiti previsti dall'art. 98 del D.Lgs. 81/2008 per l'attività di coordinatore per la sicurezza (sia in fase di progettazione che di esecuzione) sono i seguenti:</p> <p>a. laurea magistrale conseguita in una delle seguenti classi: LM-4, da LM-20 a LM-35, LM-69, LM-73, LM-74, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca in data 16 marzo 2007 ovvero laurea specialistica conseguita nelle seguenti classi: 4/S, da 25/S a 38/S, 77/S, 74/S, 86/S (decreto 28 novembre 2000) nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno un anno;</p> <p>b. laurea conseguita nelle seguenti classi L7, L8, L9, L17, L23, ovvero laurea conseguita nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorative nel settore delle costruzioni per almeno due anni;</p> <p>c. diploma di geometra o perito industriale o perito agrario o agrotecnico, nonché attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, comprovante l'espletamento di attività lavorativa nel settore delle costruzioni per almeno tre anni.</p> <p>Tali soggetti devono essere anche in possesso di attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento finale, a specifico corso in materia di sicurezza.</p> <p>Durante la realizzazione dell'opera, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione delle disposizioni contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento e la corretta applicazione delle procedure di lavoro; • verifica l'idoneità del piano operativo di sicurezza e adegua il piano di sicurezza e di coordinamento e il fascicolo del fabbricato, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere; • organizza tra i datori di lavoro la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione; • verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza; • segnala al committente o al responsabile dei lavori le inosservanze alle prescrizioni e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere o la risoluzione del contratto; • sospende in caso di pericolo grave e imminente le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate. 		
<p>BIM manager BIM (Building</p>	<p>D.lgs 36/2023. È un manager prima di tutto e come tale si occupa di un certo gruppo di attività o di coordinare un certo staff di una società.</p>	<p>DA DEFINIRE solo se il BIM svolgerà</p>

Information Model)	È esperto di work flow e procedure BIM, sa come applicarle e ottimizzarle in funzione dell'attività progettuale da realizzare. Il BIM manager diviene la posizione chiave nell'ottica della progettazione BIM.	funzioni di progettazione lavori
Model manager BIM (Building Information Model)	Livello inferiore rispetto al BIM manager troviamo chi si occupa del modello BIM. Di solito è una figura tecnica, che a volte può essere chiamata BIM specialist. Ha esperienza di uso di software BIM, e per questo è in grado di essere di supporto alle attività del BIM manager.	DA DEFINIRE solo se il BIM svolgerà funzioni di progettazione lavori
BIM Coordinator (BIM Specialist) BIM (Building Information Model)	Tra i diversi ruoli BIM, il BIM coordinator ha il compito di supportare i settori e le aziende coinvolti nel progetto affinché si verifichino puntualmente le voci appena descritte e si segnalino eventuali anomalie o malfunzionamenti.	DA DEFINIRE solo se il BIM svolgerà funzioni di progettazione lavori

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Per i contenuti della presente sottosezione, si rimanda all'Allegato “Piano delle Azioni Positive 2025-2027” al presente Piano.

3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA (in ambito di concorsi e sovracanonici)	100%	100%	100%	100%
N. medio mensile di accessi sito internet	445	938	938	938
Avvisi pubblici digitalizzati	100%	100%	100%	100%
% PC sul totale dei dipendenti	133%	126,66%	126,66%	126,66%
Dipendenti con firma digitale	92%	66,66%	66,66%	66,66%

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (2024)	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Rigidità strutturale Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti (%)	19,921	25,932	26,276	26,140
Rigidità per costo del personale Incidenza spese rigide (personale) su entrate correnti (%)	9,419	10,635	10,985	11,089
Rigidità per indebitamento Incidenza spese rigide (debito) su entrate correnti (%)	0,071	0,079	6,135	6,294
Limiti di indebitamento Limite ulteriore di indebitamento, rispetto al livello massimo della spesa annuale del 10% (%)	70,952	79,351	61,355	62,941
Tempestività dei pagamenti (giorni)	-24,44	-24,00	-24,00	-24,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui

devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si allega il **Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)**, che definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Revisore dei Conti esprime parere complessivamente su tutti i documenti di programmazione, compreso il Piano dei Fabbisogni del Personale integrato al presente Piano.

3.3.1 Disciplina regionale

In questo contesto ricade la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45”, e di altre leggi in materia di personale” che va a regolamentare l'organizzazione del personale del comparto unico della Valle d'Aosta. In particolare l'art. 41 prevede che:

“L'assunzione a tempo indeterminato del personale degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, avviene sulla base di programmi annuali, che costituiscono articolazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno, mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscono l'accesso dall'esterno.”.

In particolare, la legge regionale n. 22/2010:

- *all'art. 40, comma 1, stabilisce che l'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dirigenziali, anche a seguito di riorganizzazioni parziali, è effettuata dagli organi di direzione politico-amministrativa dell'ente, tenuto conto degli obiettivi assegnati ai dirigenti, delle proposte dei dirigenti di primo livello interessati;*
- *all'art. 40, comma 2, stabilisce che ogni ente adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento;*
- *all'art. 41, comma 1, stabilisce che l'assunzione a tempo indeterminato del personale degli enti locali avviene sulla base di programmi annuali, che costituiscono articolazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno, mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscono l'accesso dall'esterno;*
- *all'art. 41, comma 3, stabilisce che, prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche per la copertura di posti vacanti della dotazione organica, sia verificata l'assenza di personale in disponibilità iscritto negli elenchi di cui all'articolo 44, comma 2, della medesima legge, utilmente ricollocabile;*
- *all'art. 43, comma 1, stabilisce che i provvedimenti di organizzazione, nel rispetto del contratto collettivo regionale di lavoro e con l'obiettivo di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane, la loro riconversione e l'arricchimento professionale, disciplinano i criteri e le modalità per l'attuazione della mobilità interna e tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della legge;*
- *all'art. 43, comma 4ter. stabilisce che gli enti possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni non appartenenti al comparto unico regionale che facciano domanda di trasferimento, tenuto conto*

delle mansioni, dei compiti, delle responsabilità e dei titoli di accesso relativi alle categorie e ai profili professionali indicati nelle rispettive aree e categorie di provenienza e di destinazione. Il trasferimento del dipendente è subordinato, fatti salvi i casi di esonero, al superamento, con esito positivo, dell'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana. Il mutamento di profilo professionale è ammesso qualora il dipendente sia in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti. A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'ente di destinazione, al dipendente di altra pubblica amministrazione trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo regionale di lavoro.

- *all'art. 45, comma 1, stabilisce che la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando, limitatamente a posti vacanti della dotazione organica degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, da e verso altri enti pubblici, su richiesta motivata dell'ente e previo assenso del dipendente interessato;*
- *all'art. 45, comma 6ter, stabilisce che per le esigenze derivanti dall'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali e con le modalità di cui al comma 6 del medesimo articolo, può inoltre essere disposto, d'intesa tra gli enti interessati, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica regionale, il distacco, anche a tempo parziale di tipo verticale, di personale da e verso gli enti locali, per un periodo di tempo non inferiore alla durata delle relative convenzioni.*
- *all'art. 73 quinquies stabilisce che ogni ente individua, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno delle risorse umane, i posti di lavoro telelavorabili e il numero massimo di progetti individuali attivabili;*
- *all'art. 73 septies, stabilisce che gli enti promuovono le attività di lavoro agile come definito all'art. 73 octies³ e ne diffondono la conoscenza tra i loro dipendenti.*

Il settore è inoltre disciplinato dal Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1: *Nuove disposizioni sull'accesso, sulle modalità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6.*"

Il Regolamento stabilisce:

- all' art. 2 (Individuazione del fabbisogno), che in applicazione dell'articolo 40, comma 2, della l.r. 22/2010, gli enti di cui all'articolo 1 adottano un piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale e che entro il 1° marzo di ogni anno adottano gli atti necessari al fine di predisporre l'aggiornamento annuale del piano stesso.
- all' art. 2 (Individuazione del fabbisogno) che entro il 15 marzo di ogni anno, gli enti locali provvedono a trasmettere alla struttura regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno di risorse umane gli atti necessari per l'avvio delle procedure selettive uniche.

Per definire il fabbisogno di personale è inoltre utile richiamare il Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, nonché gli articoli 45 e 46, comma 1, della L.R. 54/98, ai sensi dei quali gli enti locali provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche e disciplinano l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, flessibilità, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Con l'approvazione della legge regionale del 17 dicembre 2024, numero 29: “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027). Modificazioni di leggi regionali”, si fa particolare riferimento all'articolo 6 che modifica il comma 4 dell'articolo 11 della l.r. 32/2022 e che definisce che anche il Consorzio dei Comuni (BIM) può utilizzare, previo convenzionamento ai sensi dell'articolo 6 del r.r. 1/2013, la graduatoria esitata dalle procedure selettive bandite da altre Unités, per la copertura di posti a tempo indeterminato che si rendessero vacanti o disponibili nell'ambito degli organici dell'Unité stessa e dei Comuni ad essa appartenenti.

In tal senso il BIM ha inoltrato una richiesta per l'utilizzo della graduatoria esitata dal concorso organizzato dall'Unité Mont-Cervin per un funzionario tecnico cat. D il cui esito dovrebbe essere definito nel corso dell'estate 2025.

3.3.3 Programmazione 2025-2027

La programmazione contenuta nel DUP ha avuto attuazione anche a seguito delle modifiche apportate dalla lr 4/2021, dalla lr 35/2021, l.r. 32/2022 nel percorso di riorganizzazione del BIM in qualità di ente di governo d'ambito (EGA), competenza ad esso attribuita da diverse disposizioni normative (lr 54/1998; lr 27/1999; lr 17/2015; lr 24/2016), ed infine confermata nel nuovo testo normativo approvato dal Consiglio regionale che costituisce una riforma profonda del sistema regionale sul servizio idrico ovvero la Legge regionale 30 maggio 2022, n. 7 : *“Nuova disciplina dell'organizzazione del servizio idrico integrato. Modificazioni alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54, alla legge regionale 30 marzo 2015, n. 4, e alla legge regionale 22 dicembre 2021, n. 35.”*.

Il BIM in qualità di EGA ha provveduto a realizzare un percorso politico – amministrativo rilevante approvando il Piano d'ambito, costituendo i nuovi organi dell'EGA (Presidente, Giunta e Assemblea), approvando lo Statuto ed i Regolamenti di funzionamento degli organi stessi.

L'EGA ha provveduto a focalizzare, nelle relazioni al Ministero per la transizione ecologica, la situazione sulla gestione nella nostra Regione giungendo a dichiarare salvaguardate le gestioni comunali in essere fino all'affidamento al nuovo gestore.

La forma di gestione scelta dall'Assemblea nel modello di società in house e le relative motivazioni che sono state trasmesse al Ministero, ad ARERA e alla Corte dei Conti, si è concretizzata nella costituzione della società in house *Société des eaux valdôtaines* s.r.l. (SEV).

Con l'approvazione della lr 7/2022 all'EGA sono affidati i seguenti compiti:

- a) attuare le direttive, gli indirizzi e la pianificazione regionale per la tutela e la gestione delle acque per gli ambiti di competenza;
- b) riordinare i servizi e definire gli obiettivi di qualità del servizio idrico integrato;
- c) predisporre, approvare e aggiornare il Piano d'Ambito di cui all'articolo 149 del d.lgs. 152/2006;
- d) trasmettere il Piano d'Ambito e i relativi aggiornamenti, ai sensi dell'articolo 149, comma 6, del d.lgs. 152/2006;
- e) individuare, nel rispetto del Piano d'Ambito e del principio di unicità della gestione, la forma di gestione, provvedendo, conseguentemente, all'affidamento del servizio, ai sensi dell'articolo 149bis del d.lgs. 152/2006;
- f) predisporre la convenzione di gestione per la regolazione dei rapporti tra l'EGA e il soggetto gestore, ai sensi dell'articolo 151 del d.lgs. 152/2006;
- g) predisporre il piano economico-finanziario;
- h) approvare la tariffa;
- i) tenere i rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- j) gestire le risorse finanziarie per l'attuazione dei programmi di intervento nel settore dei servizi idrici;
- k) definire i criteri per l'utilizzo e la gestione dei fondi derivanti dalle componenti aggiuntive della tariffa di competenza regionale;
- l) realizzare il Sistema informativo del servizio idrico integrato (SISII), coordinato con il sistema delle conoscenze territoriali (SCT), al quale partecipano e collaborano, condividendone i dati, tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nel servizio idrico integrato;
- m) svolgere ogni altra funzione a esso attribuita dalla Regione.

La prima decisione della Giunta del BIM per poter assicurare questa riorganizzazione era stata assunta con la deliberazione consorziale n. 36, del 27 maggio 2021: “VARIAZIONE PIANTA ORGANICA PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO “, con la quale la Giunta aveva deciso una prima variazione alla pianta organica del Consorzio prevedendo l’istituzione di una figura dirigenziale di primo livello come previsto all’art. 16 della LR 22/2010.

Tale variazione della pianta organica è apparsa prioritaria, a seguito della propria deliberazione n. 24, in data 31 marzo 2021 con la quale veniva approvato il documento “Servizio Idrico Integrato 2021” presentato dal Presidente del Consorzio relativa alle funzioni da assicurare come BIM e alle valutazioni sulla pianta organica del Consorzio.

Con deliberazione della Giunta consorziale n. 64 del 22 novembre 2021: “Servizi amministrativi. Aggiornamento del piano di fabbisogno del personale.” la Giunta aveva provveduto ad una prima riorganizzazione della struttura amministrativa necessaria a costituire il primo nucleo operativo dell’EGA.

Con deliberazione dell’assemblea n. 19, del 4 ottobre 2022: “*SETTORE AMMINISTRATIVO. APPROVAZIONE DELLA VARIAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DEL CONSORZIO BIM.*” era stata predisposta la nuova pianta organica.

A seguito di tale variazione l’EGA ha avviato le procedure di mobilità e assunzione mediante le convenzioni per l’assunzione di personale.

Con deliberazione dell'assemblea n. 27 del 20/12/2022: *“SERVIZIO AMMINISTRATIVO. APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023/2025.”* era poi stata approvato l'All. 1 – SeO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025 D.Lgs. 165/2001 - l. r. 23 luglio 2010, n. 22, poi confluito e coordinato con il PIAO approvato con deliberazione dell'assemblea n. 10 del 18/07/2023: *“SETTORE AMMINISTRATIVO.APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 IN FORMA SEMPLIFICATA, AI SENSI DELL'ART. 6 D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO DALLA L. 6 AGOSTO 2021, N. 113, DEL D.P.R. 24 GIUGNO 2022, N. 81 E DEL D.M. 30 GIUGNO 2022, N. 132.”*

Con deliberazione n. 12 del 22/08/2023: *“SETTORE AMMINISTRATIVO. MODIFICHE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) NELLA SEZIONE OPERATIVA (SEO) “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025” E AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025 (PIAO) RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”,* come illustrato, il BIM ha provveduto ad adeguare il piano dei fabbisogni all'evoluzione del settore idrico per assorbire il personale in esubero degli enti locali.

Con deliberazione n. 33 del 17/12/2024: *“SETTORE AMMINISTRATIVO. APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 (PIAO) RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO”,* è stata modificata la sottosezione 3 “Organizzazione del capitale umano”, per la parte inerente sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente” ” e la sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile e con la quale, in particolare è stata istituita la “Struttura Organizzativa Stabile (SOS)” per la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Con deliberazione dell'assemblea n. 5 del 11/03/2025: *“SETTORE AMMINISTRATIVO. APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025–2027 IN FORMA SEMPLIFICATA, AI SENSI DELL'ART. 6 D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO DALLA L. 6 AGOSTO 2021, N. 113, DEL D.P.R. 24 GIUGNO 2022, N. 81 E DEL D.M. 30 GIUGNO 2022, N. 132.”* è stato approvato il PIAO nella sua interezza.

Con l'approvazione della modifica del presente PIAO si fotografa l'attuale situazione dell'organigramma come meglio illustrato al paragrafo: 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente - predisponendo le necessarie modificazioni in considerazione dell'evoluzione delle attività nell'ambito della riorganizzazione del Consorzio alla luce della legge regionale 7/2022.

Procedure concorsuali

Nel 2025 sono previsti due pensionamenti, uno nel mese di luglio inerente a un funzionario di categoria D del Settore finanziario e l'altro nel mese di agosto riferito al Direttore generale. Al fine di ricoprire il posto che si renderà vacante nel servizio finanziario si è concluso nei primi mesi dell'anno 2025 il concorso per funzionari contabili-amministrativi da cui sono state effettuate 2 assunzioni e ne è prevista una terza come avuto modo di illustrare precedentemente.

Per quanto concerne il posto vacante da C2 del Settore Tecnico è stata espletata la procedura selettiva unica bandita dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta e a cui è stato destinato anche un posto per il BIM, con assunzione del candidato idoneo il 1° dicembre 2024 (*De Marco*).

Nonostante la procedura selettiva svolta dal Consorzio BIM nel mese di agosto finalizzata all'assunzione di un Funzionario D da assegnare al Settore tecnico, la stessa non ha avuto esito positivo e, di conseguenza, il posto risulta al momento ancora vacante. Si è quindi proceduto ad aprire un avviso di mobilità volontaria rivolta sia ai dipendenti appartenenti al comparto unico, sia a dipendenti di amministrazioni esterne al comparto unico regionale. Purtroppo l'esito dell'avviso di mobilità è risultato negativo. In attesa di poter coprire il posto come già illustrato si è proceduto ad assegnare un funzionario contabile amministrativo al settore tecnico (*De Luca* dal 16 giugno 2025) per garantire la gestione finanziaria dei progetti finanziati.

In seguito alle dimissioni del funzionario di cat. D del Servizio Comunicazione, progetti di cooperazione e sviluppo locale, il BIM sta valutando quali procedure avviare per la copertura del posto. Nelle more di avvio di una nuova procedura il BIM ritiene di procedere alla assunzione di una figura esterna al fine di poter ottemperare agli obblighi inerente in particolare la qualità dell'acqua.

3.3.4 Analisi dei fabbisogni

Introduzione

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica:
 - analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello territoriale (più adatta ad amministrazioni che hanno una consistente presenza di personale sul territorio);
 - analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello di funzioni omogenee (più adatta ad amministrazioni che non operano su un territorio);
 - analisi predittive sulle cessazioni di personale.
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare:
 - quali processi, funzioni o attività necessitano di personale (es: Risorse Umane, Sistemi informativi, Processi core dell'amministrazione, Sedi territoriali);
 - quali professioni servono, ricorrendo ad una tassonomia standard semplificata.

In sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere

ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Queste indicazioni contenute nelle linee guida possono essere il punto di partenza per alcune analisi.

Analisi BIM – E.G.A. servizio idrico

Quale Consorzio ed EGA (ente di governo d'ambito) del servizio idrico integrato per la definizione dei fabbisogni quantitativi si possono utilizzare due dei criteri indicati dalle linee guida:

- a) analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello di funzioni omogenee per la definizione dei fabbisogni del settore;
- b) analisi predittive sulle cessazioni di personale;
- c) analisi sulle dotazioni organiche storiche.

Per la definizione dei fabbisogni qualitativi si può invece fare riferimento:

- a) ai processi, funzioni o attività da esercitare in forma associata;
- b) alle professioni che servono per garantire l'espletamento dei processi, ricorrendo alla classificazione delle categorie del comparto unico regionale (Allegato B dell'Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta) o particolari professionalità;
- c) all'esito della analisi dell'andamento della riorganizzazione del BIM nei primi due anni di riforma introdotta dalla l.r. 7/2022.

Fabbisogni quantitativi

Analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello di funzioni omogenee per la definizione dei fabbisogni del settore

Al momento non vi sono altri standard di riferimento specifiche per le funzioni svolte dal BIM o per le attività di EGA.

Una comparazione con altri enti che svolgono le medesime funzioni è complessa in considerazione delle competenze trasversali assegnate al BIM anche come EGA del SII e delle scelte organizzative dell'ente nonché del soggetto gestore.

La politica relativa alla definizione del fabbisogno del BIM/EGA ha visto un primo periodo 2021-2023 necessario alla analisi delle funzioni assegnate in coerenza con le attività poi affidate alla SEV. La pianta organica si è quindi sviluppata inizialmente per assicurare le funzioni amministrative necessarie alla implementazione e costruzione dell'ente per poi dedicarsi alla individuazione di una

struttura interna specializzata per la elaborazione del modello tariffario e dei relativi e connessi modelli di regolazione tecnica e contrattuale nonché per la gestione delle componenti aggiuntive (cosiddette UI).

Tale funzione di regolazione dovrà comunque essere realizzata e assicurata all'interno dell'ATO anche alla luce delle competenze riconosciute alla Regione autonoma dallo Statuto speciale. La decisione di riservare tali funzioni di direzione e programmazione all'EGA piuttosto che delegarla al gestore rispecchia la volontà politica di assicurare un controllo diretto sulla fase di definizione delle politiche tariffarie.

A tal fine è stato necessario prevedere il rafforzamento dell'area organizzativa dedicata ai sistemi di gestione informatici e per realizzare la transizione digitale. In tal senso il BIM ha aderito al corso concorso organizzato dal CELVA assumendo un funzionario da destinare al servizio di supporto all'RTD

Il decreto legislativo 23 febbraio 2023, n. 18, concernente l'attuazione della direttiva (Ue) 2020/2184 relativa alla qualità delle acque destinate al consumo umano, assegna all'EGATO il compito di informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati e ai comportamenti da adottare in caso di inosservanza dei valori di parametro che configuri un pericolo per la salute umana.

La Giunta regionale infatti con deliberazione del 23 giugno 2023 n. 719: *“Determinazione in merito all'applicazione del d.lgs 18/2023, concernente la qualità delle acque destinate al consumo umano.”* ha da parte sua individuato una Unità di governo tecnico per l'attuazione del decreto ed un tavolo di coordinamento presso l'Assessorato regionale sanità, salute e politiche sociali.

Il Tavolo di coordinamento ha tra l'altro il compito di predisporre un apposito Piano di lavoro che garantisca che tutti i soggetti interessati svolgano, nei tempi e nelle modalità previsti, i compiti a loro attribuiti dal decreto legislativo 23 febbraio 2023, n. 18, concernente l'attuazione della direttiva (Ue) 2020/2184 relativa alla qualità delle acque destinate al consumo umano.

Il Piano di lavoro approvato prevede che l'EGA provveda a progettare un sistema di comunicazione:

Operatività	2023	2024		2025		2026	2027	2028	2029
	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre				
Organismo al quale è trasferito l'esercizio delle competenze dei Comuni stessi in materia di gestione del Servizio Idrico Integrato									
Realizzazione del sistema informativo e informatico a supporto del D.Lgs. 18/2023		Perfezionamento dell'accordo con tutti i soggetti coinvolti	Progettazione sistema	Avvio realizzazione	Messa in esercizio				
Informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati in caso di non conformità		Progettazione sistema di comunicazione	Messa in esercizio sistema	Informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati in caso di non conformità	Informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati in caso di non conformità	Informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati in caso di non conformità	Informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati in caso di non conformità	Informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati in caso di non conformità	Informare i consumatori in ordine ai provvedimenti adottati in caso di non conformità

Con l'assunzione nel mese di agosto 2024 di un funzionario assegnato al Servizio comunicazione si è risposto alla necessità come previsto nel PIAO 2024-2026, di definire la costruzione di una strategia di comunicazione efficace e coerente, che renda note le attività ed i servizi inerenti il SII, al fine di mantenere aggiornati i canali di informazione al fine di offrire un servizio pubblico trasparente che è un dovere sia verso gli utenti che i Comuni consorziati.

Con deliberazione n. 28 del 12 novembre 2024, infatti, l'Assemblea del BIM ha approvato ufficialmente il piano triennale di comunicazione 2025-2027.

Come spiegato purtroppo il funzionario assunto ha rassegnato le dimissioni per accettare un posto presso la società CVA, ed anche il secondo candidato idoneo ha rinunciato all'assunzione. Pertanto risulta oggi importante adottare una soluzione che consenta di rispettare gli impegni assegnati al BIM, a tal fine si prevede l'assunzione di una figura esterna in attesa di riprogrammare un concorso.

Nel corso del 2024 l'EGA ha partecipato ad alcune iniziative di sensibilizzazione sul tema della risorsa idrica attraverso il direttore generale ed il Presidente.

Iniziative per la Giornata Mondiale dell'acqua:

L'iniziativa prevista per l'anno 2025 coinvolge il sistema bibliotecario regionale che ha dedicato una apposita sezione presso la biblioteca regionale alla esposizione di libri e materiale sul tema dell'acqua nelle settimane intorno al 22 marzo, il BIM ha fornito il materiale da esporre per sensibilizzare l'utenza sulle tematiche della carenza idrica e sulle buone pratiche per risparmiare l'acqua negli usi quotidiani.

Analisi predittive sulle cessazioni di personale

L'esame delle previsioni sulle cessazioni allo stato delle attuali disposizioni che peraltro sono in continua evoluzione risulta la seguente. Nel 2025 sono previsti due pensionamenti, uno nel mese di luglio inerente a un funzionario di categoria D del Settore finanziario e l'altro nel mese di agosto riferito al Direttore generale.

Analisi sulle dotazioni organiche storiche

Questa analisi che potrebbe risultare la più semplice in realtà merita una riflessione attenta tenuto conto proprio anche delle nuove linee guida.

L'evoluzione tecnologica determinata dall'utilizzo di nuove tecnologie e software, la crescita di adempimenti quali la trasparenza, l'anticorruzione, la programmazione, l'esercizio associato di servizi, determinano fenomeni di trasformazione della struttura organizzativa che sarebbe profondamente sbagliato sottovalutare.

Questa trasformazione può essere individuata sia dalla necessità di professionalità specialistiche (RUP, responsabili trasparenza e anticorruzione, direttore esecuzione contratti ecc.) che da figure nuove (responsabile per la transizione digitale, tecnico informatico, project manager, esperto di progetti europei...), che da bisogno di flessibilità legata all'evoluzione normativa e alla mobilità anche

fisica del lavoratore.

Il BIM peraltro è passato in questi ultimi anni attraverso importanti riorganizzazioni dell'organo politico e della struttura organizzativa che hanno mutato anche le prospettive nel corso degli anni. Oggi per necessità di provvedere ai numerosi impegni in qualità di Ente di governo d'ambito a fronte dei ritardi accumulati non è possibile riferirsi pertanto alla evoluzione storica della dotazione ma ragionare in termini di rio-organizzazione completa alla luce delle competenze richieste e delle funzioni da svolgere.

Fabbisogni qualitativi

Processi, funzioni o attività da esercitare

Per quanto riguarda la descrizione delle funzioni assegnati al BIM/EGA si rileva in via sintetica quanto segue:

- Il Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta – Bacino Imbrifero Montano è un "Consorzio obbligatorio" fra i Comuni della Valle d'Aosta, costituito ai sensi della legge 27 Dicembre 1953 n. 959 con lo scopo preciso di riscuotere ed impiegare i sovracanonici dovuti dai concessionari di grandi derivazioni d'acqua per la produzione di forza motrice, i cui impianti sono situati nel bacino imbrifero montano della Dora Baltea.
- la Legge regionale 30 maggio 2022, n. 7: "Nuova disciplina dell'organizzazione del servizio idrico integrato. Modificazioni alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54, alla legge regionale 30 marzo 2015, n. 4, e alla legge regionale 22 dicembre 2021, n. 35." come visto, prevede che il Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM) esercita le funzioni di governo del sistema idrico integrato, anche mediante l'affidamento ad un gestore unico del servizio esercitando sul medesimo un controllo analogo;
- all'EGA sono inoltre affidati compiti amministrativi rilevanti tra i quali si segnala:
 - approvare la tariffa;
 - tenere i rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
 - gestire le risorse finanziarie per l'attuazione dei programmi di intervento nel settore dei servizi idrici;
 - definire i criteri per l'utilizzo e la gestione dei fondi derivanti dalle componenti aggiuntive della tariffa di competenza regionale;
 - realizzare il Sistema informativo del servizio idrico integrato (SISII), coordinato con il sistema delle conoscenze territoriali (SCT), al quale partecipano e collaborano, condividendone i dati, tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nel servizio idrico integrato.

Professioni che servono per garantire l'espletamento dei processi, ricorrendo alla classificazione delle categorie del comparto unico regionale (Allegato B al contratto di lavoro per il triennio economico e normativo 2016/2018) o particolari professionalità.

Nell'ambito dei profili professionali a cui l'Ente fa ricorso, certamente è da richiamare la declaratoria prevista dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico delle categorie, sottoscritto in data 13.12.2010.

Posizione	Specifiche
A	Preparazione professionale non specialistica. E' un operatore dell'area socio-assistenziale, addetto a operazioni che richiedono preparazione professionale non specifica.
B1	Preparazione professionale non specializzata. Sono richieste conoscenze qualificate di natura tecnico-pratica-manuale
B2	Attività lavorativa che richieda specifica formazione professionale, conoscenza adeguata di strumenti anche complessi e capacità di utilizzazione degli stessi, nonché attività di natura specializzata nel ramo tecnico comportante manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature. Capacità manuali, amministrative e/o tecniche riferite ai propri compiti e specializzazione da svolgere nonché generiche prestazioni infermieristiche e/o assistenziali
B2S – OPERATORE SOCIO SANITARIO	Capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni professionali. L'autonomia e la conseguente responsabilità sono riferite a metodologie definite e a precisi ambiti di intervento operativo nonché nell'attuazione di programmi di lavoro. Le competenze professionali sono quelle derivanti dal possesso di titoli professionali abilitanti riconosciuti a livello nazionale e regionale
B3	Attività esecutive di natura specializzata nel ramo tecnico comportante manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature e/o coordinamento di eventuali unità sottordinate; autonomia operativa secondo istruzioni di massima
C1	Conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati, responsabilità di risultati; preparazione professionale specializzata nel campo amministrativo, tecnico contabile e di vigilanza, autonomia operativa secondo istruzioni di massima
C2	Adeguate conoscenze ed esperienze acquisite, attività di natura amministrativa, tecnico-contabile e di vigilanza; coordinamento, direzione ove previsto, di unità organiche interne; autonomia operativa che si manifesta nella individuazione e nella scelta delle procedure e delle tecniche più idonee alla soluzione delle concrete situazioni di lavoro e responsabilità dei risultati
D	Svolgono funzioni di direzione, di coordinamento e controllo di attività di rilevante importanza; cognizioni di tipo pluri-specialistico e di livello elevato la cui base teorica è acquistabile tramite il conseguimento di un titolo di studio di laurea breve o diploma di laurea; attività di natura tecnica, amministrativa, contabile e socio assistenziale, consistente nella istruttoria formale di atti e provvedimenti, criticità operative di elevata complessità; organizzazione di attività, direzione coordinamento di unità operative o unità di livello non dirigenziale; relazioni sia interne, di natura negoziale e complessa, gestite anche tra strutture diverse da quella di appartenenza, sia esterne, autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali
PPR	Le posizioni di particolare responsabilità, attribuibili a dipendenti di Categoria "D", si connotano, oltre che per quanto già previsto per detta categoria, per l'ulteriore specificità consistente nello svolgimento delle funzioni di direzione, coordinamento e vigilanza di

insiemi di unità operative o unità di livello non dirigenziale e che si caratterizzano per l'elevato grado di responsabilità, di autonomia gestionale ed organizzativa, per l'elevata quantità di risorse finanziarie, di personale e strumentali gestite.

(C. 5 ART. 5 LR 22/2010 E SM)

Al fine di favorire la valorizzazione e la responsabilizzazione del personale, in caso di funzioni di particolare responsabilità, caratterizzate da elevata complessità professionale o organizzativa, possono essere individuate, nell'ambito delle strutture dirigenziali, permanenti, temporanee o di progetto, posizioni di particolare responsabilità alle quali preporre dipendenti appartenenti alla categoria D. Tali posizioni sono individuate, nel rispetto delle relazioni sindacali e nei limiti delle disponibilità di bilancio, dagli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, all'atto dell'istituzione, modificazione o soppressione delle strutture dirigenziali, con definizione delle competenze e dei relativi poteri di firma e/o di gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché della loro rilevanza verso l'esterno. I predetti organi di direzione politico-amministrativa individuano, altresì, i requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico, nonché i criteri e le modalità, mediante selezione comparativa, per il conferimento dello stesso, anche in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione e misurazione delle performance. Spettano al dirigente della struttura nel cui ambito le posizioni sono

istituite il conferimento dell'incarico, la valutazione dell'attività svolta, la vigilanza, il potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia e la revoca dell'incarico in caso di valutazione negativa. Al conferimento e alla cessazione degli incarichi di cui al presente comma non si applica l'articolo 2103 del Codice civile. Resta fermo quanto previsto per gli enti locali dall'articolo 46, comma 4, della l.r. 54/1998.

(C. 6 ART. 5 LR 22/2010 E SM)

Il contratto collettivo regionale di lavoro stabilisce la disciplina giuridica ed il trattamento economico spettante per la durata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni, dell'incarico ai titolari delle posizioni di particolare responsabilità di cui al comma 5, da determinarsi in relazione alla complessità delle funzioni assegnate e alle responsabilità connesse.

Rilevazione eccedenze

L'art. 16 della legge n. 183, del 12 novembre 2011, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, con la finalità di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ed ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

La suddetta norma, modificando l'articolo 33, del d.lgs n. 165, del 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – Testo unico pubblico impiego", dispone l'adempimento per le pubbliche amministrazioni di una ricognizione con cadenza annuale per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Ai sensi del comma 2 del sopra richiamato articolo 33, le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

L'obbligatoria rilevazione delle eccedenze di personale che ogni anno deve essere svolta dagli enti può rappresentare un'importante occasione di sviluppo organizzativo interno: tramite l'effettuazione di un'analisi finalizzata all'allineamento dell'assetto organizzativo e della dotazione di personale alle effettive esigenze dell'ente e ai processi di innovazione in atto, può essere migliorata l'equa distribuzione di professionalità nell'ambito delle diverse strutture. Contemporaneamente, viene promossa la valutazione delle competenze presenti e di quelle necessarie per l'efficace gestione delle attività, permettendo l'individuazione di eventuali percorsi di riqualificazione dei dipendenti in possesso di professionalità obsolete.

In riferimento alle disposizioni previste dall'art. 44, comma 2, della legge regionale n. 22, del 23 luglio 2010, "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale", il personale in disponibilità degli enti del comparto unico è iscritto in appositi elenchi, secondo l'ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro. Dell'iscrizione negli elenchi è data notizia alla struttura regionale competente in materia di personale, che provvede, entro il 28 febbraio, alla pubblicazione dell'elenco del personale distaccato in disponibilità nell'ambito del comparto unico della Valle d'Aosta.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica.

Non si rileva personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Obiettivi occupazionali di cui alla Legge 68/99 e categorie protette

La Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ha come finalità la promozione dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato.

La medesima legge prevede lo strumento tecnico-giuridico delle convenzioni previste dall'art. 11 della citata Legge 68/99 che si configura quale mezzo idoneo a conseguire obiettivi di effettivo raccordo fra le aspettative dei lavoratori disabili ad un impiego compatibile con le proprie condizioni di salute e le capacità lavorative e l'esigenza delle aziende di un inserimento proficuo nell'organizzazione produttiva.

La Commissione Regionale per l'Impiego della Valle d'Aosta ha approvato le linee guida per la stipula delle Convenzioni con delibera n. 82 in data 12 ottobre 2000.

In base alla disciplina delle assunzioni obbligatorie introdotta dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", che ha come finalità la promozione dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato, l'Ente deve coprire una quota d'obbligo di personale disabile e appartenente alle categorie protette.

Le categorie protette interessano nello specifico:

- a) orfani, coniugi superstiti e soggetti equiparati di soggetti deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
- b) coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
- c) profughi italiani rimpatriati a cui sia stato riconosciuto tale status;
- d) centralinisti telefonici non vedenti, massaggiatori e massofisioterapisti non vedenti, terapisti della riabilitazione non vedenti, insegnanti non vedenti;
- e) vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, loro coniugi e figli superstiti, fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi.

Tutte le tipologie di soggetti sopra elencate fanno parte della cd. "quota di riserva", ossia del numero di soggetti tutelati che il datore di lavoro deve obbligatoriamente impiegare in ragione della consistenza del proprio organico.

Ogni anno entro il 31 gennaio le aziende/enti con almeno 15 dipendenti devono compilare un prospetto informativo, con riferimento alla situazione occupazionale al 31 dicembre dell'anno precedente, mediante una procedura telematica presente sul sito del Ministero del lavoro.

Nel prospetto deve essere inserita la situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabili e/o appartenente alle categorie protette, insieme ai posti di lavoro e alle mansioni disponibili per la quota riservata ai lavoratori disabili.

Al momento il BIM non ha raggiunto la quota di 15 dipendenti in organico e quindi non è al momento soggetto alla c.d. "quota di riserva"

Il d.lgs. 75/2017 ("riforma Madia"), modificando l'art. 39 e introducendo l'art. 39-quater del d.lgs. 165/2001, ha definito un'ulteriore serie di previsioni normative in materia di "Monitoraggio sull'applicazione della legge 12 marzo 1999, n. 68":

1. le Pubbliche Amministrazioni, soggette alle disposizioni in materia di collocamento mirato, sono tenute ad inviare il prospetto informativo di cui all'art. 9 c. 6 della Legge 68/99; tale obbligo è sancito a prescindere dai cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva;
2. le Pubbliche Amministrazioni che nel Prospetto Informativo inviato entro il 31 gennaio hanno indicato una scopertura della quota di riserva, relativa agli articoli 3 e/o 18 della legge 68/1999, devono inviare entro il 31 marzo di ogni anno (entro il 15 settembre 2018, in sede di prima applicazione), un'apposita comunicazione ai sensi dell'articolo 39-quater del d.lgs. 165/2001. A tale scopo il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha messo a disposizione delle Amministrazioni interessate un modello informatizzato da compilare e inviare esclusivamente online.

Tale procedura è finalizzata a specificare tempi e modalità di copertura delle quote di riserva di cui agli articoli 3 e/o 18 della Legge 68/99.

Poiché il BIM non ha più di 50 dipendenti, non è prevista la riserva della quota d'obbligo di posti di lavoro calcolato in base ai criteri di computo definiti dal comma 1 dell'art. 4 della legge n. 68 del 1999, denominato "criteri di computo della quota di riserva".

Part-time

L'art. 86 (Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale e limiti percentuali) dell'ACCORDO DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE E NORMATIVE DELLE CATEGORIE DEL COMPARTO UNICO DELLA VALLE D'AOSTA, 13/12/2010, Prot. 616/2010, stabilisce che il rapporto di lavoro a tempo parziale si costituisce mediante:

- a) assunzione, a seguito della determinazione nell'ambito della programmazione, del fabbisogno di personale ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione dei rapporti di lavoro in essere da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

La quota massima di personale da destinare al lavoro part-time non può essere superiore al 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno nell'ambito di ciascuna posizione.

La predetta percentuale del 25% si arrotonda per eccesso nelle frazioni pari o superiori allo 0,50% per arrivare comunque all'unità.

In particolare:

- ai sensi dell'articolo 86, comma 1, del testo unico sottoscritto il 13.12.2010, la determinazione delle unità di personale da destinare al tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno nell'ambito di ciascuna posizione.
- ai sensi dell'articolo 86, comma 4, del testo unico sopra richiamato, il part-time a tempo indeterminato non può superare il 40%, mentre il restante 60% deve essere destinato ai rapporti a tempo parziale di durata limitata.
- che ai sensi dell'articolo 86, comma 17, del testo unico sopra richiamato, in presenza di gravi e documentate situazioni di salute e familiari si deroga alle procedure di cui al comma 6 per la presentazione delle domande che non sottostanno ai limiti temporali ivi previsti, e in tali casi il contingente del 25% è elevato di un ulteriore 10%.

In considerazione della pianta organica al momento la situazione risulta la seguente.

ACCORDO DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE E NORMATIVE DEL COMPARTO UNICO DELLA VALLE D'AOSTA	Categorie	Cat. C1	Cat. C2	Cat. D
	Num. dipendenti	1	3	7 + (2 in aspettativa)
		25%	25%	25%
Articolo 86, comma 1	25% della dotazione organica di personale a tempo pieno nell'ambito di ciascuna posizione	0,25	0,75	2,25
	La predetta percentuale del 25%	0	1	2

	si arrotonda per eccesso nelle frazioni pari o superiori allo 0,50% per arrivare comunque all'unità						
		40%	60%	40%	60%	40%	60%
Articolo 86, comma 4	Part-time a tempo indeterminato non può superare il 40%, mentre il restante 60%	0,4	0,6	1,2	1,8	3,6	5,4
Articolo 86, comma 17	Il contingente del 25% è elevato di un ulteriore 10%	0		0,3		0,9	

Piano annuale 2025 del fabbisogno

Sulla base delle valutazioni fin qui svolte si prevede per l'anno 2025 per quanto riguarda le funzioni gestite dal BIM anche in qualità di Ente di governo d'ambito dell'ATO Valle d'Aosta in materia di Servizio idrico la seguente esigenza di personale.

Quadro esigenziale approvato con PIAO marzo 2025

SETTORE	SERVIZIO	RUOLO	CATEGORIA	NOMINATIVO	CONTRATTO	IMPORTO LORDO	NOTE
DIREZIONE		DIRETTORE GENERALE	dirigente di primo livello	Fulvio Bovet	pieno	147.880,00 €	PENSIONAMENTO DA AGOSTO 2025
Settore Comunicazione	Servizio Comunicazione, progetti di cooperazione e sviluppo locale	funzionario	D	Vacante	pieno	45.706,00 €	
Settore amministrativo	Segreteria generale, personale, protocollo	funzionario amministrativo	D	Tonel Paola Maddalena	pieno	48.777,00 €	
		funzionario amministrativo	D	Gex Cristian	pieno	45.907,00 €	
		collaboratore amministrativo	C1	Garetto Sara	pieno	38.450,00 €	
Settore tecnico	Servizio idrico integrato	funzionario tecnico	D	Vacquin Paolo	pieno	48.368,00 €	in convenzione con Comune di Emarèse
		collaboratore	C2	Pellissier Renata	pieno	42.254,00 €	
		funzionario tecnico	D	vacante	pieno	45.706,00 €	
		collaboratore tecnico	C2	De Marco Lorenzo	pieno	39.528,00 €	
Settore finanziario	Servizio finanziario	funzionario contabile amministrativo	D	Massa Luciana	pieno	28.871,00 €	PENSIONAMENTO DA LUGLIO 2025
						34.279,00 €	
		funzionario contabile amministrativo	D	Volget Chantal	pieno	45.907,00 €	in aspettativa FINO A OTTOBRE 2025 con richiesta di mobilità verso Regione
	Struttura organizzativa contabile (GDP) ex art. 10	funzionario contabile amministrativo	D	Bosonin Matteo	pieno	45.907,00 €	
DIRIGENTE		DIRIGENTE SETTORE REGOLAZIONE TARIFFARIA E SISTEMI INFORMATIVI	dirigente di secondo livello	Domaine Valérie	pieno	104.982,00 €	
Settore regolazione tariffaria	Servizio tariffa e piani economici finanziari	funzionario amministrativo	D	vacante (concorso in esecuzione)	pieno	45.706,00 €	
		funzionario amministrativo	D	Bovi Alessia	pieno	49.103,00 €	(richiesta di comando presso INPS da aprile 2025 a aprile 2026)
		collaboratore	C2	Zitouni Zahra	pieno	39.528,00 €	
Settore sistemi informativi	Servizi informativi territoriali e transizione digitale	funzionario amministrativo	D	Calchera Marco	pieno	45.706,00 €	
		funzionario	D	Trevisan Margherita	pieno	45.706,00 €	
						988.271,00 €	

Nuovo quadro esigenziale in modifica al PIAO giugno 2025:

SETTORE	SERVIZIO	RUOLO	CATEGORIA	NOMINATIVO	CONTRATTO	IMPORTO LORDO	NOTE	
DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE	DIRETTORE GENERALE	dirigente di primo livello	Fulvio Bovet (VACANTE DAL 1 SETT. 2025)	pieno	151.439,00 €	PENSIONAMENTO DA AGOSTO 2025	
	Struttura organizzativa stabile (SOS) per la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	funzionario tecnico	D	Bovi Alessia	pieno	54.204,00 €	(richiesta di comando presso INPS da aprile 2025 a aprile 2026) utilizzato incarico a tempo determinato vacante Servizio comunicazione)	
SETTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO		DIRIGENTE	dirigente di primo livello	Fulvio Bovet (VACANTE DAL 1 SETT. 2025)	pieno			
SETTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO	Servizio comunicazione, progetti di cooperazione e sviluppo locale e transizione digitale	funzionario amministrativo	D	Vacante	pieno	51.355,00 €	ricorso ad incarico esterno in attesa di riavviare una procedura concorsuale	
		funzionario amministrativo	D	Calchera Marco	pieno	51.355,00 €		
		funzionario amministrativo	D	Trevisan Margherita	pieno	51.355,00 €		
	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo	funzionario amministrativo	D	Tonel Paola Maddalena	pieno	55.635,00 €		
		funzionario amministrativo	D	Gex Cristian	pieno	51.963,00 €		
		collaboratore amministrativo	C1	Garetto Sara	pieno	42.737,00 €		
	Servizio finanziario	funzionario contabile amministrativo	D	Massa Luciana (Cuzzucoli Desirée)	pieno	59.067,00 €	PENSIONAMENTO Massa DA LUGLIO 2025	
		funzionario contabile amministrativo	D	Jacquin Veronica	pieno	51.733,00 €	Volget Chantal in aspettativa FINO A OTTOBRE 2025 con richiesta di mobilità verso Regione da metà Giugno 2025	
	SETTORE TECNICO-REGOLAZIONE		DIRIGENTE	dirigente di secondo livello	Domaine Valérie	pieno	115.187,00 €	previsto passaggio in prima fascia del secondo livello prima 104.982,00 euro
	SETTORE TECNICO-REGOLAZIONE	Servizio regolazione SII	funzionario contabile amministrativo	D	Bosonin Matteo	pieno	51.733,00 €	
collaboratore amministrativo			C2	Zitouni Zahra	pieno	43.303,00 €		
Settore tecnico		funzionario tecnico	D	Vacquin Paolo	pieno	55.215,00 €	in convenzione con Comune di Emarèse	
		collaboratore amministrativo	C2	Pellissier Renata	pieno	47.009,00 €		
		funzionario contabile amministrativo	D	De Luca Maria Cristina	pieno	51.733,00 €		
		collaboratore tecnico	C2	De Marco Lorenzo	pieno	43.303,00 €		
funzionario tecnico		D	vacante	pieno	51.355,00 €			
						1.079.681,00 €		

3.3.5 Analisi dei limiti finanziari

Come già sottolineato nelle premesse con leggi regionali è stato previsto che il reclutamento di personale da parte del medesimo Consorzio è stato escluso, per gli anni 2021 e 2022 e 2023, dai limiti assunzionali.

A titolo informativo, con riferimento alle norme nazionali ed alla verifica della spesa del personale non ha senso una verifica del costo sulla propria media con riferimento al triennio 2021-2023 poiché come ricordato il BIM è in fase di riorganizzazione per l'avvio delle funzioni di Ente di governo d'ambito unica per la Regione Valle d'Aosta ed un raffronto con il passato non può essere eseguito.

Le norme che disciplinano i limiti assunzionali negli enti locali si trovano nella Legge regionale 19 dicembre 2023, n. 25: “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026). Modificazioni di leggi regionali.*” e analoga legge finanziaria di cui alla Legge regionale 17 dicembre 2024, n. 29: “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027). Modificazioni di leggi regionali.*”.

In particolare per quanto riguarda i limiti finanziari, l'articolo 9, della l.r. 25/2023 stabilisce che:

*1. Per gli anni 2024 e 2025, les Unités des Communes valdôtaines e il **Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM)** sono autorizzati a effettuare assunzioni a tempo indeterminato **nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno di riferimento, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. Nel caso di cessazioni di unità di personale a tempo parziale, la spesa teorica su base annua per la determinazione delle facoltà assunzionali è calcolata sul costo teorico corrispondente alle medesime unità di personale a tempo pieno. Sono fatte salve le assunzioni di personale programmate nell'anno precedente e individuate nel corrispondente piano di programmazione di cui all'articolo 2 del regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (Nuove disposizioni sull'accesso, sulle modalità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6). Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche in deroga a quanto previsto per le Unités dall'articolo 15, comma 2, secondo periodo, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane).***

2. Per gli anni 2024 e 2025, les Unités e il BIM sono autorizzati a utilizzare forme di lavoro flessibile nei limiti degli stanziamenti di bilancio relativi alla spesa per il personale e per le sole finalità consentite dalla normativa vigente.”.

L'organigramma del Consorzio subisce delle riassegnazioni di personale e di attività tra settori ma le assunzioni sono comprese **tra quelle programmate nell'anno precedente e individuate nel corrispondente piano di programmazione ivi comprese le sostituzioni in seguito alle cessazioni che**

verranno rese possibili successivamente alla data di cessazione non ricorrendo per il BIM la regola prevista all'art. 9, comma 6bis, della l.r. 25/2023: "Ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento, le assunzioni a tempo indeterminato per la sostituzione di personale cessando dal servizio può essere anticipata fino a tre mesi prima della data di cessazione dal servizio, salvo il rispetto dei limiti assunzionali di cui al comma 6."

Gli importi sono aggiornati con gli aumenti contrattuali e le progressioni orizzontali previste dal contratto. Analogamente si prevede di elevare **alla prima fascia la posizione dirigenziale di secondo livello** alla luce della ripartizione delle competenze e per l'esperienza maturata.

riepilogo	quadro attuale	quadro modificato	diff
dirgenti	2	2	aumenti contrattuali
cat D	12	12	
cat C2	3	3	
cat C1	1	1	
totale	16	16	
spesa teorica	988.271,00 €	1.079.681,00 €	91.410,00 €

Posti per le procedure selettive interne

Per le procedure interne trova applicazione la Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22: "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della [legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45](#), e di altre leggi in materia di personale."

Art. 41 (Reclutamento)

14. Nell'ambito delle procedure selettive pubbliche per l'accesso alle categorie e alle posizioni, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, possono destinare al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o dei requisiti di anzianità professionale stabiliti nel regolamento regionale di cui al comma 11, una riserva di posti non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, fatto salvo quanto specificamente previsto per il personale appartenente al Corpo forestale della Valle d'Aosta, limitatamente ai profili professionali di funzionario forestale, ispettore forestale, sovrintendente forestale, agente forestale ed armiere e per quello professionista dell'area operativo-tecnica del Corpo valdostano dei vigili del fuoco. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi nell'ultimo triennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria o alla posizione superiore."

Motivazione delle scelte quantitative e qualitative

Prendendo atto di quanto illustrato nel paragrafo: MACRO-ATTIVITÀ SVOLTE DAI SETTORI, si possono svolgere delle valutazioni sulle attività in atto e di quelle che, dopo una prima riorganizzazione del BIM, pare necessario realizzare. Da questa analisi appare opportuna una modifica all'organigramma per rendere l'assetto organizzativo coerente con i compiti che il BIM ha sia come Consorzio obbligatorio del bacino della Dora Baltea nonché come Ente di governo d'ambito del servizio idrico alla luce della approvazione della l.r. 7/2022.

La prima proposta di strutturazione teneva conto, a livello quantitativo, del numero minimo di dipendenti necessari ad assicurare l'espletamento dei primi adempimenti necessari all'avvio della

riorganizzazione del Servizio idrico integrato.

Tenuto conto dell'avanzamento della riorganizzazione del servizio idrico e delle attività di avviare si rende ora necessario completare la riorganizzazione dell'EGA per poter esercitare le competenze in materia di politiche tariffarie e per assicurare l'implementazione della struttura informatica dell'EGA in ottemperanza alle linee tracciate da AGID per la transizione digitale della PA.

In termini qualitativi appare abbastanza chiaro che leggendo le funzioni da svolgere per l'intera Regione sia necessario acquisire personale qualificato che possa ricoprire i ruoli che le disposizioni normative prevedono.

3.4 DIRIGENTI

Nella riorganizzazione del BIM a seguito del pensionamento del Direttore generale (DG) e del funzionario del settore finanziario, l'organo politico potrà valutare alcune diverse soluzioni.

Si richiamano di seguito alcune disposizioni vigenti da utilizzare nei casi di sostituzione del dirigente che ricopre il ruolo di DG.

Si ricorda che **spetta al Presidente** (art. 21, c. 5, lr 22/2010 e art. 24, c. 3, dello Statuto) l'onere di nominare, eventualmente, **tra le due figure dirigenziali**, il DG per la durata minima di tre anni determinandone inoltre la fascia retributiva.

Le attribuzioni del Direttore generale sono, tra l'altro, definite all'art. 13 del - Regolamento Ordinamento generale degli uffici e dei servizi - approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 15 del 22 agosto 2023.

Il Direttore generale dell'Ente provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività anche attraverso lo strumento della direttiva.

Il Direttore generale è altresì dotato, previa diffida e al fine di tutelare gli interessi dell'Amministrazione, del potere di sostituzione, di avocazione, di annullamento e di revoca degli atti dei dirigenti.

Il Direttore generale svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente, partecipando alle riunioni della Giunta e dell'Assemblea fornendo pareri e consulenze.

La dirigenza è ordinata in un'unica qualifica, articolata su due livelli. (art. 16 lr 22/2010).

Attualmente nel BIM vi è una posizione di dirigente di primo livello ed una seconda posizione di secondo livello.

La struttura organizzativa di primo livello è stata istituita in correlazione all'assetto organizzativo del BIM con la deliberazione della Giunta n. 36 del 27 maggio 2021, inerente alla variazione della pianta organica del personale.

Il DG, che come detto è stato scelto all'avvio della riorganizzazione nel 2021 per assicurare le fasi di costituzione dell'ente, è stato individuato mediante un avviso pubblico e selezionato da una commissione in base alle esperienze e al curriculum, i requisiti prevedevano una conoscenza del sistema degli enti locali, del settore idrico, nonché nella gestione di enti locali e del personale.

Al DG hanno fatto capo tutti i settori (amministrativo, finanziario, tecnico, regolazione, informatico) dell'ente fino alla assunzione nel corso del 2022 di un secondo dirigente.

La struttura organizzativa di secondo livello, così come quella di primo livello, è stata istituita in correlazione all'assetto organizzativo con deliberazione della Assemblea dell'EGA n. 19 del 4 ottobre 2022, in applicazione della l.r. 22/2010.

Il 20 ottobre 2022 il BIM procedeva alla assunzione di un ingegnere da assegnare ai settori regolazione e informatico mediante ricorso ad una graduatoria presso l'Unité Grand-Paradis. Alla luce delle funzioni e del curriculum il dirigente era stato inquadrato nella fascia B del secondo livello dirigenziale.

3.4.1 La graduazione delle posizioni

Si ricorda che il BIM ha approvato con delibera 51, del 2 dicembre 2022, il documento inerente alla graduazione delle posizioni dirigenziali nel sistema organizzativo dell'ente di governo d'ambito (EGA-BIM) del servizio idrico integrato della Regione Autonoma Valle D'Aosta che costituisce il quadro di riferimento per gli incarichi e le graduazioni dirigenziali dell'ente.

Per la nomina del DG in prima fascia si tenga conto di quanto disciplinato dall' Art. 21 (Incarichi dirigenziali di primo livello) della l.r. 22/2010: **“1. Gli incarichi di dirigente di primo livello sono conferiti al personale della qualifica unica dirigenziale, in possesso di laurea magistrale, con un'anzianità di almeno cinque anni¹ nella qualifica dirigenziale.”**

L'incarico di dirigente di primo livello può essere conferito, anche a soggetti esterni all'albo dei dirigenti in possesso di laurea magistrale e con un'esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nell'ultimo decennio in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale ovvero acquisita nell'esercizio di attività libero-professionale, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali.

3.4.2 Accesso mediante concorso

L'accesso alla qualifica unica dirigenziale avviene per concorso per esami (art. 18 l.r. 22/2010).

Possono partecipare al concorso:

- i dipendenti a tempo indeterminato, in possesso di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di effettivo servizio;
- i soggetti, in possesso di laurea magistrale, con un'esperienza professionale almeno triennale in aziende o enti, pubblici e privati, con contratto di lavoro dirigenziale;
- i liberi professionisti, in possesso di laurea magistrale, con almeno cinque anni di comprovato esercizio di attività libero-professionale.

3.4.3 Nomina esterna

¹ La norma prevedeva una anzianità di tre anni ma il comma è stato modificato ed entrerà in vigore **a decorrere dal 1° gennaio 2026**.

Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, fornendone esplicita motivazione, a personale esterno all'albo, in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione entro il limite complessivo massimo del 15 per cento della dotazione organica dirigenziale. Detti incarichi sono conferiti, a tempo determinato, per una durata compresa tra tre e cinque anni. (articolo 20 lr 22/2010)

Prima di procedere al conferimento dell'incarico a personale esterno l'ente rende conoscibile, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, la tipologia di posto dirigenziale che si rende disponibile.

Il REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - Approvato con delibera dell'Assemblea n. 15 del 22 agosto 2023, per quanto riguarda il limite del 15%, all'art. 14 recita: *“Il numero dei contratti stipulati ai sensi del comma 1 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite del 15% della dotazione organica della qualifica unica dirigenziale dell'ente e, comunque, per almeno una unità.”*²

L'art. 25 del Regolamento regionale 4/1999 prevede anche che i segretari iscritti all'Albo possono essere incaricati di funzioni dirigenziali nell'ambito degli enti del comparto unico regionale. I segretari sono collocati in disponibilità.

L'applicazione del limite del 15% non è sempre chiara nelle disposizioni vigenti infatti il d.lgs 165/2001, all'art. 19, comma 6bis recita: *“6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.”*.

Come noto in Valle d'Aosta trova applicazione la legge regionale 22/2010 che però nulla dice sulla modalità di calcolo.

3.4.4 Accesso mediante mobilità

Il posto del dirigente può altresì essere coperto mediante mobilità. L'art. 33 del testo unico del contratto per la dirigenza recita infatti che è consentito il trasferimento del personale tra Enti del comparto a domanda o per esigenze delle Amministrazioni interessate previa loro intesa ed assenso del dipendente.

Tale mobilità si estende verosimilmente anche ai Segretari degli enti locali che l'art. 1, della lr 46/1998, definisce come: *“dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale, iscritti all'Albo regionale dei segretari” ai quali si applica il medesimo contratto dei dirigenti degli enti valdostani.”*

Tale convinzione è supportata anche dalla lettura dell'art. 25, del Regolamento regionale 4/1999, il quale prevede che anche i segretari iscritti all'Albo possono essere incaricati di funzioni dirigenziali nell'ambito degli enti del comparto unico regionale.

² In tal senso il Regolamento riprende esattamente quanto previsto all' Articolo 110 - Testo unico degli enti locali (TUEL) (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).