



**Consorzio
dei Comuni
della Valle d'Aosta**
Bacino Imbrifero Montano

**Consortium
des Communes
de la Vallée d'Aoste**
Bassin de la Doire Baltée
Piazza Narbonne, 16
11100 AOSTA
Tel. 0165.361018
Fax 0165.236738
info@bimvda.it
protocollo@pec.bimvda.it
www.bimvda.it

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E PIANO DELLE PERFORMANCE 2022-2024

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL
TRIENNIO 2022/2024
(PTFP)**



NOVEMBRE 2021

Sommario

Premessa	4
Disciplina nazionale	4
Disciplina regionale	5
PROGRAMMAZIONE 2022-2024	7
PROGRAMMAZIONE	7
Procedure concorsuali	8
Analisi dei fabbisogni	10
INTRODUZIONE	10
ANALISI BIM – E.G.A. SERVIZIO IDRICO	10
Fabbisogni quantitativi	11
Analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello di funzioni omogenee per la definizione dei fabbisogni del settore	11
Analisi predittive sulle cessazioni di personale	11
Analisi sulle dotazioni organiche storiche	11
Fabbisogni qualitativi	11
Processi, funzioni o attività da esercitare	11
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.	12
Rilevazione eccedenze	13
Telelavoro	14
Obiettivi occupazionali di cui alla Legge 68/99 e categorie protette	14
Part-time	15
Lavoro agile	16
Piano annuale 2020 del fabbisogno	18
Macro-attività svolte dai Settori	18
1 - Settore amministrativo	18
3 - Settore tecnico	21
Settore finanziario	22
Settore regolazione tariffaria	24
Settore sistemi informativi	26
ANALISI DEI LIMITI FINANZIARI	29
Posti per le procedure selettive interne	31
Motivazione delle scelte quantitative e qualitative	31
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE DEL SII	32
DIRETTORE UFFICIO	32
PERSONALE	32
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	32
RESPONSABILE UFFICIO	32

PERSONALE _____	32
UFFICIO AUTORIZZAZIONI SCARICHI _____	32
DIRETTORE UFFICIO _____	32
Articolazione degli uffici _____	33

DISCIPLINA NAZIONALE

L'art. 39 (*Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time*) della **Legge 27-12-1997, n. 449** stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni: *“al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999”*.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 *Assunzioni*¹ del **D.Lgs. 18-8-2000 n. 267**, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.Lgs. 30-3-2001 n. 165: *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, come modificato dal D.Lgs. 25-5-2017 n. 75; dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale²:

- a) art. 6 – comma 4 – il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 (*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*) e 3 (*indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*).
- c) art. 35 – comma 4 – Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato.

Peraltro qui di seguito si riportano anche alcuni passaggi indicati dall'**art. 4 del d.lgs. 75/2017**:

- Il comma 2 prevede che *“... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*;
- Il comma 3 precisa che *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della*

¹ 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2 Art. 1 - Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione. Le Regioni a statuto ordinario si attengono ad esse tenendo conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti. I principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, costituiscono altresì, **per le Regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano, norme fondamentali di riforma economico-sociale della Repubblica.**

rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Infatti in merito alla programmazione del fabbisogno di personale, l'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 (punto 8.2), stabilisce che il **Piano triennale del fabbisogno di personale** rientra nel contenuto minimo della Sezione Operativa (SeO) di tale strumento.

Questo, anche alla luce delle *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8/5/2018 (vedi circolare Personale 18 maggio 2018), nonché delle nuove indicazioni in merito al DUP semplificato per i Comuni di minori dimensioni demografiche, introdotte dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/05/2018.

Per la definizione del piano le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”* emanate dal Ministero portano a dire che **“gli enti locali dovranno partire dall'ultima dotazione organica formalmente approvata prima delle linee guida, traducendola in oneri finanziari complessivi e verificando, in ogni caso, come la spesa complessiva, comprensiva anche del personale flessibile, dei fondi decentrati e degli altri oneri posti a bilancio che ne qualifichino la spesa di personale, non sia maggiore del limite massimo assentibile”** indicato dall'art. 1, comma 557, della legge finanziaria 2007 L. 11-12-2016 n. 232, dove il limite è rappresentato dalla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 e non potrà mai essere superiore a detto limite.

Il piano dei fabbisogni di personale:

- va pubblicato, come da indicazioni ministeriali, sul sito internet istituzionale in *“Amministrazione trasparente”*, nell'ambito degli *“Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”* di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013, unitamente al Conto annuale del personale.
- va inviato alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il nuovo modulo denominato *“PIANO DEI FABBISOGNI”*, presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018 (vedi circolari Personale 1 giugno 2018 e 8 giugno 2018).

Si richiama infine il **DECRETO 8 maggio 2018**: *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.”*

L'art. 1 chiarisce che il decreto, ai sensi dell'art. 6 -ter , comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è volto ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

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 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, senza oneri aggiuntivi per i rispettivi bilanci, garantendo pubblicità e trasparenza nelle relative procedure, definite da apposito accordo collettivo, anche al fine di assicurare il riequilibrio tra carenze ed eccedenze di organico e la ricollocazione di personale con riduzione di capacità lavorativa certificata dai competenti organi sanitari;
- 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:

³ Art. 73 octies: Per lavoro agile si intende l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa è eseguita sia all'interno dei locali dell'ente sia all'esterno senza postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- 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 **legge regionale 29 marzo 2021, n. 4**: *“Disposizioni urgenti per garantire la tempestiva copertura dei posti di segretario degli enti locali a seguito della rideterminazione degli ambiti territoriali sovracomunali effettuata ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15. Riorganizzazione amministrativa del Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM). Modificazioni di leggi regionali”*, sono state infine apportate ulteriori modificazioni all'assetto del BIM in particolare:

- **LA LEGGE ha previsto che il reclutamento di personale da parte del medesimo Consorzio è escluso, per l'anno 2021, dai limiti assunzionali. (Art. 4, c. 1)**

PROGRAMMAZIONE 2022-2024

PROGRAMMAZIONE

La programmazione contenuta nel DUP a seguito delle modifiche apportate dalla lr 4/2021 ed il 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), dovrà essere adeguata dal recente impulso politico alla attuazione delle disposizioni prima richiamate ed in considerazione delle prossime decisioni politiche in merito alla individuazione del “gestore” del servizio.

Una prima decisione della Giunta del BIM per poter assicurare questa riorganizzazione è stata assunta con la **deliberazione consorziale n. 36, del 27 maggio 2021: “VARIAZIONE Pianta ORGANICA PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO”**, con la quale la Giunta ha 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.

Alla luce di queste decisioni al momento appare necessario comunque procedere ad ulteriori valutazioni ed al potenziamento della dotazione organica in considerazione della attività avviate per la predisposizione del Piano d'ambito e le revisioni legislative che prevedono l'individuazione

del BIM quale unica ente di governo dell'ATO Valle d'Aosta in sostituzione degli otto sub-ATO attualmente previsti.

Tali decisioni, seppur non ancora formalizzate, sono state assunte come indirizzo politico in una assemblea del CPEL tenutasi a Gressan e considerato quanto richiamato relativamente alla legge regionale 4/2021 ovvero che per il solo anno 2021 il BIM non è soggetto ai limiti assunzionali appare necessario avviare le procedure di assunzione per assicurare una dotazione minima funzionale all'avvio delle attività in attesa della definizione del soggetto gestore.

Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procederà periodicamente ove risulti necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

A tal fine la dotazione organica, come approvata nella ultima deliberazione della Giunta consorziale in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2022/2024, Programmazione fabbisogno personale a livello triennale e annuale, risulta la seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA

<i>Q.F.</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>	<i>Q.F.</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>
A					
B					
C	2	2			
D	2	2			
Dir.					
Segr.					

1.3.1.2 – Totale personale al 31-12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo n. 4
fuori ruolo n. 0

<i>AREA TECNICA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
<i>D</i>	D	1	1

<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
<i>D</i>	D	1	1
<i>C</i>	C2	1	1
	C1	1	1

Dal 1° giugno 2020 è in essere una Convenzione, con il Comune di Issogne, per l'utilizzo del personale dell'Area Tecnica – Q.F. D.

La Convenzione, scaduta il 31.12.2020, è stata prorogata al 30.06.2021 e poi al 31.12.2021 con la percentuale del 53% per il Consorzio.

Lo stesso dipendente è dal 01.05.2021 in convenzione con il Comune di Emarèse con la percentuale del 11% con scadenza 10.03.2023.

PROCEDURE CONCORSUALI

La legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12: *“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 2021/2023). Modificazioni di leggi regionali.”* ed in particolare l'art. Art. 3 (*Disposizioni in materia di assunzioni nel comparto pubblico regionale*), comma 8, prevede:

“8. In considerazione del protrarsi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, limitatamente all'anno 2021 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 2 del r.r. 1/2013, il Comune di Aosta e le Unités des Communes valdôtaines, anche per conto dei Comuni del loro ambito, entro il 21 febbraio 2021 comunicano alla struttura regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno delle risorse umane i dati per l'avvio delle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40 del r.r. 1/2013, nel caso di procedure di reclutamento riferite ai profili professionali previsti nel piano triennale del fabbisogno dell'Amministrazione regionale per il periodo 2020/2022. In ogni altro caso, il Comune di Aosta e le Unités, in deroga a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera d), della l.r. 6/2014, avviano, anche per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), autonome procedure selettive, comprese quelle interne, per il reclutamento del proprio personale e di quello dei Comuni appartenenti alle Unités stesse.”

Comma 9:

“9. Limitatamente all'anno 2021, il Comune di Aosta e le Unités, per il reclutamento di proprio personale e del personale dei Comuni appartenenti al loro ambito, organizzano prove di accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana ai sensi dell'articolo 16 del r.r. 1/2013, anche al di fuori di procedure selettive. L'accertamento superato ai sensi del presente comma conserva validità permanente per tutti gli enti di cui all'articolo 1 del r.r. 1/2013, in relazione alla qualifica dirigenziale o alla categoria e posizione per cui è stato superato o alle categorie e posizioni inferiori.”

Alla luce di queste disposizioni il BIM ha provveduto a richiedere il convenzionamento per l'utilizzo delle graduatorie ai sensi dell'art. 3 della lr 12/2020, alle Unités, al comune di Aosta ed alla Regione con nota prot. 2364 del 3 settembre 2021.

Attualmente il BIM è convenzionato con la Regione e l'Unité Grand-Combin. Tuttavia le graduatorie disponibili non consentono oggi di dare una risposta alle esigenze assunzionali necessarie in termini di figure professionali.

Per questa ragione risulta importante poter avere una ulteriore proroga all'anno 2022 delle disposizioni che consentono le assunzioni in deroga ai limiti per il BIM.

ANALISI DEI FABBISOGNI

INTRODUZIONE

Il concetto di fabbisogno di personale⁴ 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.

⁴ Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018

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 (vedi **figura 1** in cosa al presente documento)-

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.

Per il triennio 22-24 al momento non sono previsti pensionamenti, salvo modifiche al quadro normativo.

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 all'Unité si precisa 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 sovraccanoni 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 8 settembre 1999, n. 27: “Disciplina dell’organizzazione del Servizio Idrico Integrato”, ha individuato tre soggetti titolari in vario modo di competenze e funzioni nell’ambito del Servizio Idrico Integrato: la Regione, il Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano (B.I.M.), i Comuni.
- L’art. 3 (Esercizio delle funzioni di organizzazione del servizio idrico integrato) 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, coordinando e indirizzando le attività dei Comuni per l’esercizio delle funzioni.

Il cambiamento a cui la pubblica amministrazione è soggetta determina l’individuazione di personale sempre più specializzato. Questa specializzazione difficilmente è presente nei giovani diplomati o laureati, piuttosto l’esperienza lavorativa correlata dalla formazione continua determina la specializzazione necessaria a garantire l’espletamento delle funzioni assegnate.

Questa situazione determina spesso la mobilità di personale tra enti che spesso crea vuoti operativi difficilmente recuperabili nel breve periodo.

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. È 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 plurispecialistico e di livello elevato la cui base teorica è acquisibile 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 quelle di appartenenza, sia esterne, autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali
PPO	Le particolari posizioni organizzative, 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.

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.

TELELAVORO

Il CAPO IIIbis della legge regionale n. 22/2010, “DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TELELAVORO”, comma 1, dell’art. 73 quinquies (Definizione del contingente di posti telelavorabili), disciplina i posti di lavoro telelavorabili.

Al momento l’ente non ha personale che pratica il telelavoro.

Non si ritiene di porre al momento dei limiti quantitativi complessivi a tali posti ma risulta necessario poter valutare di volta in volta in quale area e Settore proviene la richiesta considerato che:

- gli uffici dispongono di poche unità di personale,
- vi sono attività di staff che difficilmente possono essere realizzate mediante telelavoro, in tal caso si potrebbe rendere necessario valutare una attribuzione di attività diversa al dipendente,
- vi possono essere vincoli tecnologici nella localizzazione del telelavoro (assenza banda larga necessaria).

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 disabile e/o appartenente alle categorie protette, insieme ai posti di lavoro e alle mansioni disponibili per la quota riservata ai lavoratori disabili.

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 vi è un posto che è possibile prevedere nella categoria D.

ACCORDO DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE E NORMATIVE DELLE CATEGORIE DEL COMPARTO UNICO DELLA VALLE D'AOSTA		categorie		Cat. C1		Cat. C2		Cat D	
num. Dipendenti		1		1		2			
		25%		25%		25%			
articolo 86, comma 1	25% della dotazione organica di personale a tempo pieno nell'ambito di ciascuna posizione	0,25		0,25		0,5			
	La predetta percentuale del 25% si arrotonda per eccesso nelle frazioni pari o superiori allo 0,50% per arrivare comunque all'unità.	0		0		1			
		40%		60%		40%		60%	
articolo 86, comma 4	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	0,1	0,15	0,1	0,15	0,2	0,3		
articolo 86, comma 17	il contingente del 25% è elevato di un ulteriore 10%.	0,275		0,275		0,55			

LAVORO AGILE

Il BIM non ha ad oggi predisposto il POLA in considerazione della sua ristretta pianta organica e delle modificazioni all'assetto organizzativo in corso.

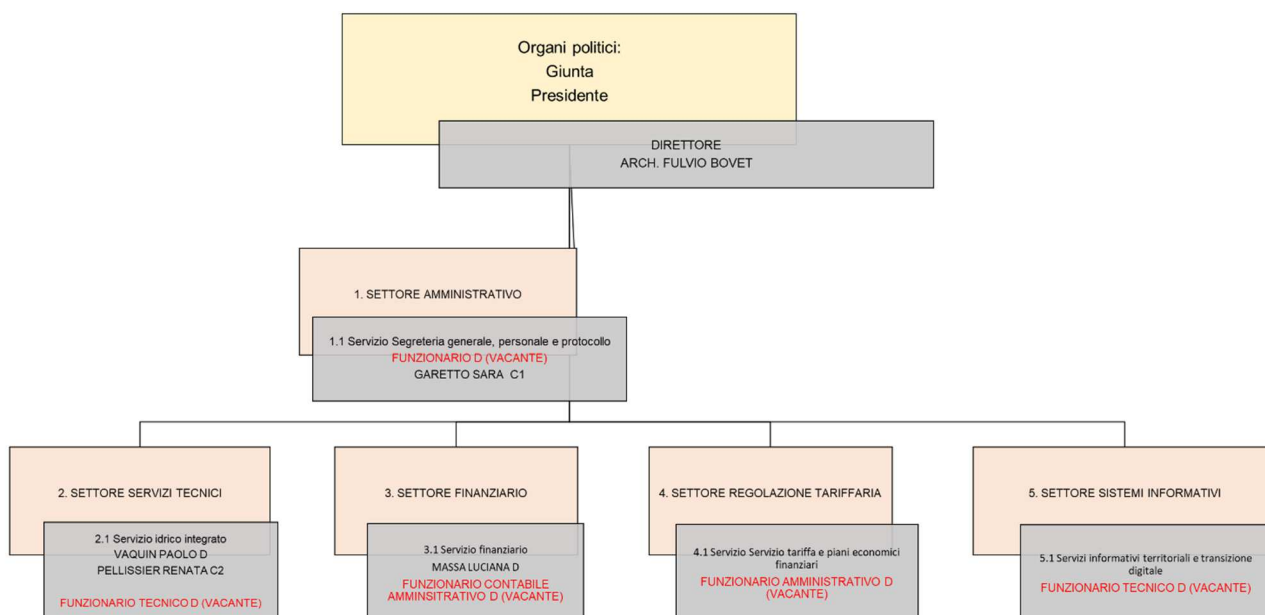
Peraltro si deve prendere atto del D.l. n. 80/2021 convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale ciascuna p.a., a esclusione delle scuole, con più di 50 dipendenti dovrà entro il 31 gennaio di ogni anno (primo anno 2022) adottare il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) per

assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

In attesa che il Dipartimento della funzione pubblica adotti un Piano tipo, quale strumento di supporto per le p.a e definisca le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle p.a. con meno di cinquanta dipendenti, al momento si ritiene di soprassedere alla disciplina del lavoro agile presso il BIM valutando eventuali richieste che possano pervenire.

PIANO ANNUALE 2020 DEL FABBISOGNO

Sulla base delle valutazioni fin qui svolte si prevede per l'anno 2022 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 prima riorganizzazione e relativa esigenza di personale:



struttura	qualifica	categoria	dependente	tempo	costo	note	
DIREZIONE	DIRETTORE	dirigente di primo livello	Fulvio Bovet	pieno	144.751,90 €	in convenzione con Unité Grand-Combin per il 2022 su progetti	
Settore amministrativo	Segreteria generale, personale, protocollo	funzionario amministrativo	D	vacante	44.500,00 €		
		collaboratore amministrativo	C1	Garetto Sara	pieno	38.916,24 €	
Settore tecnico	Servizio idrico integrato	funzionario tecnico	D	Vacquin Paolo	pieno	45.919,85 €	in convenzione con Comuni di Issogne e Emarèse
		collaboratore	c2	Pellissier Renata	pieno	42.825,72 €	
		funzionario tecnico	D	vacante	pieno	44.500,00 €	
Settore finanziario	Servizio finanziario	funzionario contabile amministrativo	D	Massa Luciana	pieno	50.412,63 €	
		funzionario contabile amministrativo	D	vacante	pieno	44.500,00 €	
Settore regolazione tariffaria	Servizio tariffa e piani economici finanziari	funzionario amministrativo	D	vacante	pieno	44.500,00 €	
Settore sistemi informativi	Servizi informativi territoriali e transizione digitale	funzionario tecnico	D	vacante	pieno	44.500,00 €	
<i>totale</i>					545.326,34 €		
<i>totale attuale</i>					322.826,34 €		
<i>differenza</i>					222.500,00 €		

MACRO-ATTIVITÀ SVOLTE DAI SETTORI

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

1.1 - Servizio Segreteria generale, personale, protocollo

- ricevimento utenti presso l'ingresso (controllo green pass);

- ricezione e smistamento delle telefonate e informazioni relative allo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- delle funzioni relative alla gestione documentale, nello specifico:
 - protocollo dei documenti in arrivo e in partenza e della stampa del relativo registro di protocollo;
 - spedizione dei documenti;
 - effettuare copie della posta in arrivo e di altri documenti per gli uffici e dell'invio per e-mail della posta al Presidente;
 - controllo di dati e documenti (es. certificazioni uniche redditi, modello 770 del Consorzio, verifica certificazioni sovracononi, ...);
- gestione dell'archivio:
 - raccolta, controllo dei documenti e nel loro posizionamento all'interno dei fascicoli dell'archivio dell'anno in corso individuati in base alla classificazione del protocollo e nello spostamento delle cartelle esaurite nell'archivio di deposito del 2° piano.
 - ricerca di documenti in archivio
- della predisposizione di lettere per verifiche della tracciabilità flussi finanziari ai fornitori, e di documenti vari (es. bozze, proposte)
- convocazione della Giunta e predisposizione materiale cartaceo (ordini del giorno, proposte di delibera, allegati, ...)
- pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line del Consorzio;
- commissioni all'esterno degli uffici (consegna e ritiro repertorio contratti);
- predisposizione dell'elenco di materiale da acquistare per gli uffici (es. cancelleria, materiale igienico, ...) da utilizzare per effettuare le richieste di offerte tramite Mercato Elettronico;
- gestione del registro di acquisti e dismissioni dei beni del Consorzio;
- preparazione dei cartellini per i dipendenti;
- verifica delle forniture del materiale acquistato (cancelleria, ...);
- aggiornamento di elenchi e files vari (es. elenco rappresentanti Bim, elenco riepilogo concessionari centrali idroelettriche, ...);
- mansioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro (controllo della cassetta di pronto soccorso, contatti con medico del lavoro per visite mediche dipendenti).

Da implementare:

- Risposta accesso atti istanze, petizioni e proposte dei cittadini, non rientranti in procedimenti individuati per i settori.
- Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (privacy).
- Provvedere alla verifica obiettivi assegnati agli uffici e piano delle performance, predisposizione delle schede individuali per la valutazione del personale attraverso il sistema adottato dall'Ente nel Piano delle performance.
- Pubbliche relazioni predisposizione e invio comunicati stampa.
- Compilazione e l'invio di statistiche e questionari verso altre strutture e lo Stato, in collaborazione con i vari servizi.
- Appalti relativi alla Segreteria, predisposizione bandi, capitolati e disciplinari di gara, determine di indizione procedura, partecipazione a commissioni di gara in qualità di membro esperto e/o

segretario verbalizzante, determine di aggiudicazione, contratti. (cancelleria, pulizie, assicurazioni, abbonamenti banche dati, servizi postali..)

- Rapporti con l'agenzia di brokeraggio assicurativo e rapporti con le Assicurazioni. Denunce sinistri, regolazione premi, gestione dei rapporti con le agenzie tramite broker assicurativo.
- Registrazione all' Agenzia delle Entrate dei contratti dell'Ente sul registro repertorio atti, in via telematica mediante modello unico telematico compilato con l'applicazione "Unimod", trasmette tali modelli registrati sulla piattaforma tecnologica "Sister" e provvede alla registrazione e tenuta dell'archivio delle scritture private e delle convenzioni dell'ente, trasmesse dai vari settori.
- Adozione dei provvedimenti per la costituzione o resistenza in giudizio dell'Ente ed i relativi provvedimenti per gli impegni di spesa degli incarichi legali.
- Comunicazione telematica alla banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata PerlaPA, della trasmissione telematica dei dati forniti dai vari settori per gli adempimenti inerenti l'anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/2001, modificato dal d.lgs 75/2017.
- Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance, in particolare pubblicazione dei documenti trasmessi dai responsabili della pubblicazione dei dati in materia di trasparenza, anticorruzione e performance, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
- 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 P.T.P.C.
- 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, corsi di formazione).
- 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, progressioni, incarichi p.p.o, mansioni superiori, mutamento mansioni, esame istanze per svolgimento di attività extraimpiego, esame istanze per svolgimento di attività di telelavoro e lavoro agile, distacchi sindacali, esame istanze per concessione permessi o congedi, costituzione e ripartizione fondo unico aziendale e altre voci di salario accessorio, predisposizioni proposte e documentazione per contrattazione integrativa, straordinari, trasferte personale, procedimenti disciplinari, adempimenti relativi a sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del d.lgs 81/2008, verifica copertura quota d'obbligo di personale disabile di cui alla legge 68/99.
- Affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e medico competente.
- Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori, anche attraverso la Regione o altri enti convenzionati.
- Supporto a Direttore per controllo presenze e gestione buoni mensa dipendenti
- Supporto predisposizione Conto del Personale e Relazione Illustrativa tramite procedura SICO - Ragioneria dello Stato

- Gestione incarichi esterni a personale dipendente pubblico e aggiornamento procedura Anagrafe prestazioni Presidenza Consiglio Ministri

3 - SETTORE TECNICO

3.1 - Servizio idrico integrato

- Istruttoria amministrativa domande di finanziamento:
 - Monitoraggio e classificazione delle richieste,
 - avvio procedimento,
 - richieste integrazioni o altri documenti,
 - registro per tempi di risposta da parte degli enti,
 - predisposizione dei documenti accessori per l'approvazione della graduatoria,
 - lettere di esiti agli enti.
- Gestione richieste liquidazioni interventi:
 - controllo regolarità della documentazione presentata,
 - monitoraggio delle liquidazioni,
 - comunicazione enti coinvolti,
 - aggiornamento stato avanzamento spesa, controllo incrociato con l'ufficio di contabilità, controllo inserimento schede di monitoraggio su google drive per interventi finanziati con fondi regionali,
- Tenuta rapporti con Enti locali e consulenti.
- Attività di segreteria dell'ufficio tecnico in generale.
- Controllo del versamento delle componenti tariffarie aggiuntive (unitamente all'ufficio contabilità), controllo arrivo schede annuali, lettere di richieste agli enti.
- Aggiornamento del portale di anagrafica territoriale di ARERA.
- Organizzazione concorso Photeau & Videau: definizione budget, controllo e validazione opere presentate, rapporti con i partecipanti, rapporti con i fornitori.
- Gestione altre iniziative promozionali: Giornata Mondiale dell'Acqua, Case dell'Acqua, Acqua pursuit. Supporto a progettazione, definizione budget (rapporti con consulente, enti locali e fornitori)
- Istruttorie tecniche delle richieste di finanziamento di opere di criticità o di emergenza che pervengono dai Comuni entro il 31 ottobre di ciascun anno per opere relative ad acquedotti, fognature, depurazione delle acque reflue e predisposizione della graduatoria finale.
- Modalità di erogazione dei finanziamenti previsti per gli interventi ricompresi nel primo, secondo, terzo e quarto piano operativo della Legge Regionale 13/2008.
- Nel ruolo di RUP cura ed è Responsabile di tutti gli adempimenti nei confronti dell'ANAC e dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e del coordinamento con le Centrali Uniche di Committenza. (Richieste di Smart CIG - Richieste di DURC - Richieste regolarità Enti Previdenziali).

- Gestione di appalti di lavori, servizi e forniture per il funzionamento e la manutenzione degli uffici del Consorzio, redazione istanze Permesso di costruire, Rilascio Agibilità, SCIA Comunale, Scia VVF;
- Verifica della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture.
- Gestione e controllo degli stabili e dei locali di proprietà del Consorzio circa le manutenzioni ordinarie e/o straordinarie da effettuare e dei rapporti con Ditte incaricate di servizi derivanti da obblighi di Legge (RSPP, ANTINCENDIO, VERIFICHE PERIODICHE IMPIANTI)

Da implementare:

- Curare il trasferimento dei servizi dai Comuni e sub ATO al BIM in qualità di EGA per consentire una completa ed univoca gestione dell'intero SII .
- Curare il trasferimento dei contratti attuali dai Comuni e sub ATO al BIM in qualità di EGA per consentire il passaggio all'ente gestore .
- Aggiornare tutte le banche dati relative alle reti (acquedotto e fognatura) nonché agli elementi puntuali (serbatoi, sorgenti, depuratori) in collaborazione con la regione e INVA.
- Gestire i rapporti con Regione , Comuni, Unités ed altri organismi (ARPA).
- Disciplinare le attività tecniche inerenti alla gestione delle reti, vache, depuratori, delle aree di salvaguardia, o ove occorra alla gestione e coordinamento del personale, alla gestione del parco mezzi, alla elaborazione ed attuazione di piani dei controlli di qualità delle acque, l'elaborazione ed attuazione di piani di emergenza, gestione del magazzino ricambi, gestione degli acquisti, gestione degli interventi di manutenzione straordinaria, gestione ed elaborazione dei dati tecnico-funzionali e dei dati gestionali, ecc.) in relazione ai compiti affidati al gestore.
- Provvedere alla regolarizzazione delle autorizzazioni e concessioni laddove risultino carenti.
- Curare la redazione, l'aggiornamento e l'attuazione del Piano d'Ambito e dei piani operativi.
- Assicurare l'applicazione degli standard di qualità del servizio stabiliti da ARERA.
- Predisporre il POS. ARERA ha previsto l'integrazione dello schema regolatorio, introducendo il Piano delle Opere Strategiche (POS), parte sostanziale del Piano degli Interventi. Attraverso tale documento, l'Ente d'Ambito provvede alla pianificazione di nuove opere con vita utile superiore ai 20 anni, la cui realizzazione sia considerata prioritaria ai fini del raggiungimento dei livelli di servizio fissati per il pertinente territorio.
- Nel POS, che può raccogliere le opere previste dal 2020 al 2027, devono essere indicati, oltre alle criticità riscontrate e agli obiettivi che si intendono perseguire, il cronoprogramma degli interventi e i contributi pubblici eventualmente disponibili.

SETTORE FINANZIARIO

Servizi finanziari

CONTABILITA'

- Il Servizio finanziario deve presidiare e gestire le problematiche di rilevanza economico-finanziaria dell'ente, assicurando la regolarità giuridica e contabile degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di contabilità dell'Ente:
 - predisposizione Bilancio pluriennale di previsione, Relazione e compilazione DUP e PEG per la parte di competenza;

- supporto per la programmazione economica e finanziaria in generale e per il funzionamento dei servizi. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente;
- previsione Entrate: aggiornamento concessioni idroelettriche e calcolo sovracanonici da incassare, calcolo aumento biennale e conguagli;
- previsione Spesa: costo del personale, spese funzionamento uffici, spese iniziative e varie, calcolo Fondi obbligatori;
- variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- predisposizione della certificazione del bilancio di previsione;
- vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- salvaguardia ed equilibri di bilancio sulla base delle indicazioni dei singoli servizi;
- verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti di impegno ed accertamento;
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
- predisposizione, ed emissione fatture di vendita
- registrazione fatture di acquisto e di vendita
- registrazione degli ordinativi di pagamento
- registrazione degli ordinativi di riscossione
- su indicazione del responsabile delle entrate verifica dello stato di accertamento delle entrate e predisposizione solleciti di pagamento
- liquidazione stipendi
- trasmissione dati piattaforma certificazione crediti (pcc)
- trasmissione piattaforma tempestività pagamenti
- gestione IRAP
- gestione della cassa economale spesa ed entrata
- gestione della contabilità economica - patrimoniale
- gestione mutui;
- contratto servizio di tesoreria
- questionario patrimonio dello stato;
- registrazione accertamenti e impegni;
- emissione mandati e reversali;
- certificazioni equitalia;
- gestione split payment e versamento mensile iva
- predisposizione versamento mensile contributi (f24) e caricamento su sito agenzia delle entrate;
- adempimenti bdap.
- Predisposizione Resoconto e Relazioni illustrative: riaccertamento residui, elaborazione Fondo Pluriennale Vincolato con raccolta Cronoprogrammi lavori finanziati ai Comuni,

- determinazione dell'Avanzo di amministrazione,
 - Inventario beni mobili ed immobili;
 - Pubblicazione obbligatoria annuale bilanci
 - Rapporti con Tesoreria e gestione banca on line: flussi SIOPE+,
 - controllo pagamenti e incassi, regolarizzazione provvisori,
 - controllo Cassa vincolata
 - Rapporti con Revisore dei conti: verifiche trimestrali, raccolta e presentazione documenti, richieste pareri
- gestione economato: emissione buoni di economato e piccoli pagamenti in contanti, emissione buoni d'ordine
 - gestione entrate sovracanonici da società idroelettriche: predisposizione flussi pagopa, controllo versamenti e trasferimento quote a bim torino, attività riscossione crediti: rateizzazioni, emissione cartelle di pagamento tramite agenzia delle entrate riscossione. sovracanonici previsti da legge 228/12: aggiornamento elenco concessioni territorio regione piemonte, flussi pagopa, controllo versamenti e attività di riscossione, trasferimento quote a bim torino e a regione (lr 8/2013).
 - trasferimento fondi ai comuni: redazione riparto annuale e liquidazione quota su richiesta con certificazione assolta.
 - regolazione premi assicurativi annuali.
 - predisposizione bozze di deliberazioni della giunta, per argomenti di competenza.
 - predisposizione decreti del presidente e determinazioni del direttore per argomenti di competenza;
 - supporto alla segreteria per ricerca dati ed elaborazione documenti necessari nella gestione dell'ente;
 - rapporti con consulente per elaborazione cedolini: comunicazione competenze mensili, controllo elaborati e invio telematico stipendi;
 - integrazione elaborati con altri compensi gestiti direttamente;
 - supporto predisposizione conto del personale e relazione illustrativa tramite procedura SICO - ragioneria dello stato;
 - gestione incarichi esterni a personale dipendente pubblico e aggiornamento procedura anagrafe prestazioni presidenza consiglio ministri;
 - liquidazione rimborsi e gestione gettoni di presenza;
 - controllo presenze e calcolo imposte e IRAP;
 - elaborazione certificazioni uniche annuali;
 - elaborazione certificazioni uniche annuali.

SETTORE REGOLAZIONE TARIFFARIA

Servizio tariffa e piani economici finanziari

Si tratta di costituire un nuovo settore al fine di adempiere ai compiti assegnati.

Con il decreto legge 201/11, il cosiddetto 'Salva-Italia', sono state attribuite all'allora Autorità per l'energia elettrica e il gas "le funzioni attinenti alla regolazione e al controllo dei servizi idrici" ora ARERA (Autorità di regolazione per energia reti e ambiente) in precedenza affidate all'Agenzia nazionale per la regolazione e la vigilanza in materia di acqua.

Queste funzioni, che l'Autorità esercita con gli stessi poteri attribuiti dalla sua legge istitutiva, la n. 481 del 1995, fanno riferimento a diversi aspetti del servizio idrico integrato: dalla definizione dei costi ammissibili e dei criteri per la determinazione delle tariffe a copertura di questi costi, alle competenze in tema di qualità del servizio, di verifica dei piani d'ambito e di predisposizione delle convenzioni tipo per l'affidamento del servizio.

Tra le competenze dell'EGA è previsto che l'ente, al fine dell'aggiornamento del piano economico-finanziario, predisponga la tariffa nell'osservanza del metodo tariffario adottato dall'Autorità e relativa trasmissione a quest'ultima per l'approvazione.

L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), con Delibera 580/2019/R/IDR del 27 dicembre scorso, ha approvato il Metodo Tariffario Idrico (MTI-3) per il periodo 2020-2023, i cui principi guida sono il superamento del Water Service Divide, l'efficientamento dei costi operativi e delle gestioni, la valorizzazione della sostenibilità ambientale e l'aumento della consapevolezza dei cittadini sulle proprie abitudini.

Il nuovo Metodo Tariffario si applica ai soggetti che, a qualunque titolo, gestiscono il servizio idrico sul territorio nazionale inclusi gli enti locali che gestiscono in economia. La procedura di approvazione definita dall'art. 5 della Delibera 580/2019/R/IDR obbliga gli enti d'ambito (o altri soggetti competenti eventualmente previsti dalla normativa regionale) a trasmettere lo schema regolatorio entro il 30 aprile 2020.

Procedura di approvazione della tariffa

L'Ente di governo di ciascun ATO (o altro soggetto competente eventualmente individuato dalla normativa regionale) **entro il 30 aprile 2020**



- Il PEF deve prevedere il raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario e il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, anche in relazione agli investimenti programmati.

** Documentazione da inviare: Piano degli Interventi con specifica evidenza del POS; Piano Economico-Finanziario; Convenzione di gestione contenente le modifiche necessarie al recepimento del MTI3, Relazione di accompagnamento; Aggiornamento dei dati già inviati ad ARERA ai sensi del precedente MTI2 (cfr. [Del. 918/2017/R/Idr](#))

L'Autorità, in un quadro generale di regole stabile e certo e ritenuto efficace e credibile dai vari attori presenti nel comparto idrico, ritiene necessario rafforzare da un lato l'efficienza dei gestori in relazione agli obiettivi assegnati e dall'altro l'efficienza nell'utilizzo della risorsa idrica (risparmio idrico), indotta attraverso adeguati "segnali di prezzo", al fine di responsabilizzare i fruitori dei servizi nelle loro scelte di consumo, approfondendo anche le modalità più idonee per il contenimento dello sfruttamento delle fonti di approvvigionamento.

Rientra in questo obiettivo l'aggiornamento - per il terzo periodo regolatorio - dei criteri per il riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento, potendo anche contare sulle

informazioni che si renderanno disponibili con l'unbundling contabile, tenuto conto di una coerente valutazione d'insieme delle infrastrutture necessarie all'erogazione del servizio, delle specificità rinvenibili nei singoli contesti, nonché dell'applicazione dei meccanismi incentivanti per il miglioramento della qualità; in una prospettiva di medio-lungo termine, si prevede di avviare l'elaborazione di dati ex-post allo scopo di valorizzare le risorse destinate al raggiungimento di ogni standard di qualità, generale e specifico, associato alle prestazioni erogate (definite in una logica output-based).

IN VALLE D'AOSTA IL QUADRO REGOLATORIO È ULTERIORMENTE DA CONTESTUALIZZARE AL METODO APPROVATO DALLA REGIONE CHE ANCHE ALLA LUCE DELLE SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE 187/2020 PUÒ ADATTARE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI NAZIONALI, IL METODO.

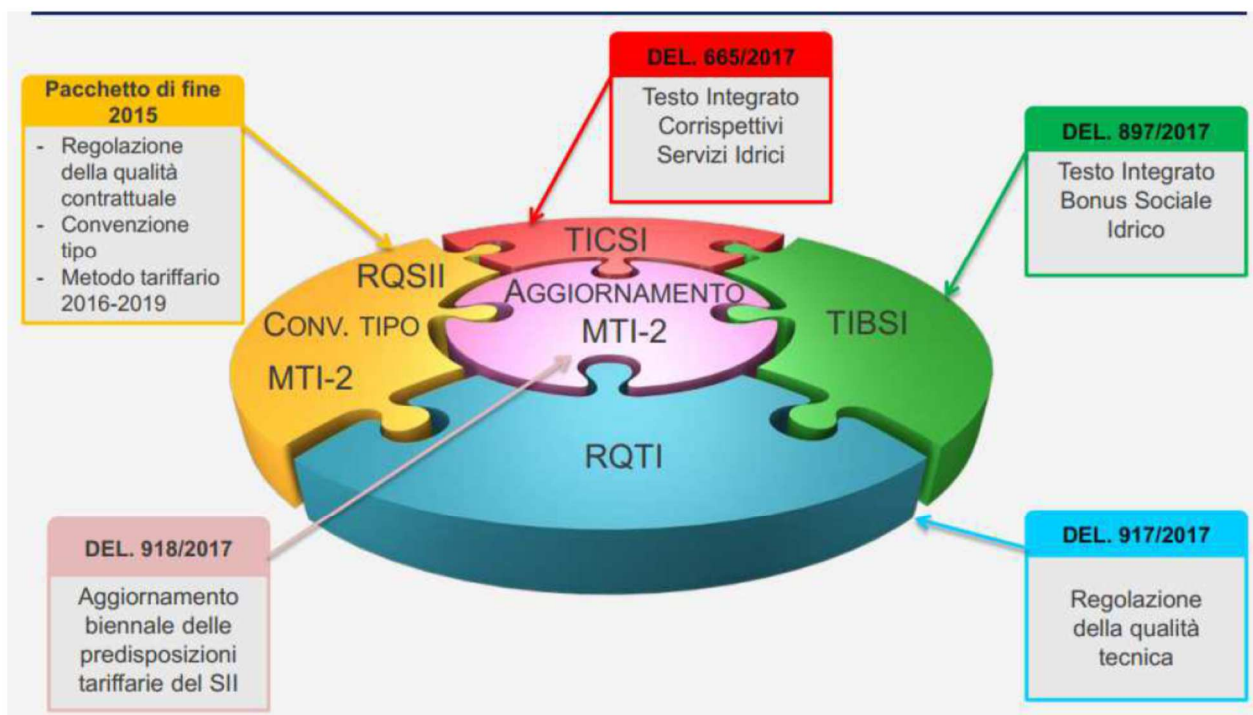


Figura A.1 – Provvedimenti ARERA - Tratto da presentazione ARERA i 24 Gennaio 2018.

ARERA controlla anche la CSEA (Cassa per i servizi energetici e ambientali) che riscuote alcune componenti tariffarie applicate dai gestori.

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

Servizi informativi territoriali e transizione digitale

Si tratta di costituire un nuovo settore al fine di adempiere ai compiti assegnati.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Il Responsabile per la Transizione Digitale può essere preposto a un ufficio dirigenziale di livello generale (amministrazioni dello Stato) o non generale (altre amministrazioni).

La Circolare n. 3/2018 ha integrato la previsione del CAD, stabilendo che, laddove non siano previste posizioni dirigenziali, le funzioni per la transizione al digitale elencate dall'articolo 17 possano essere affidate a un dipendente in posizione apicale, o in alternativa, a un titolare di posizione organizzativa.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Al Responsabile per la Transizione Digitale vengono richieste alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica.

Secondo la Commissione parlamentare d'inchiesta sulla digitalizzazione, nella sezione 4.1 dedicata al Responsabile per la Transizione Digitale, vengono fissati i requisiti che deve possedere in dicendo 4 criteri indicativi per valutare il livello di adempimento dell'art. 17 comma 1-ter:

- iscrizione all'ordine degli ingegneri informatici;
- laurea in informatica o equivalenti;
- esperienza almeno quinquennale nel settore privato nel campo dell'ICT;
- esperienza almeno quinquennale nel settore pubblico nel campo dell'ICT.

Essendo una figura trasversale a tutti gli uffici (e dovendo prendere decisioni strategiche) occorre che sia soprattutto una figura carismatica e che riesca a mantenere il controllo gestendo anche i colleghi più restii.

L'idea migliore è quella di creare il gruppo di lavoro (l'Ufficio per la Transizione Digitale) inserendo più figure a supporto delle competenze richieste e, per i comuni più piccoli) scegliere una figura/azienda che li affianchi durante il percorso di trasformazione digitale con l'obiettivo di passare il maggior know-how possibile all'interno dell'Ente nel minor tempo possibile.

Il Responsabile per la Transizione Digitale ha un ruolo gerarchicamente superiore a ogni altro dirigente nell'attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale, anche per quanto riguarda pareri e verifiche.

Il RTD ha poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale.

La Circolare n. 3/2018 ha messo in evidenza l'importanza di adottare opportuni strumenti di raccordo e consultazione tra il RTD e soggetti interni all'amministrazione, citando in particolare tre figure espressamente previste dalla legge:

- Il Responsabile della gestione documentale (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 61 co. 2; DPCM 3 Dicembre 2013, art. 4): figura chiave per la dematerializzazione dei processi, cui spetta, tra le altre cose, predisporre lo schema del manuale di gestione documentale, che deve essere coerente con il piano di digitalizzazione dell'ente. Lo stesso CAD richiama espressamente la necessità che il responsabile del sistema di gestione dei documenti informatici operi d'intesa con il dirigente dell'ufficio per la transizione al digitale (art. 44, co. 1-bis).
- il Responsabile per la protezione dei dati personali (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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge 190/2012, art. 1, co. 7 come modificato dal d.lgs. 97/2016): la collaborazione tra le due figure è in questo caso essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

In molti casi (Enti di piccole dimensioni) il RTD può coincidere con una o più di queste figure.

Il RTD rappresenta, anche in virtù della sua presenza sull'IPA, il punto di contatto dell'amministrazione verso l'esterno per le questioni legate alla digitalizzazione. Dunque non si relaziona solo con i dirigenti interni alla propria amministrazione ma anche con interlocutori quali:

- il Governo, delle quali direttive deve promuovere l'attuazione;
- le altre pubbliche amministrazioni, specialmente con riferimento all'interoperabilità;
- l'Agenzia per l'Italia Digitale, specialmente per le attività di attuazione del Piano Triennale;
- il Difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l'amministrazione;
- i cittadini e imprese, per i quali rappresenta un punto di riferimento rispetto ai servizi online e ai diritti digitali.

Appena approvata la delibera di nomina, occorre completare su IndicePA (<https://www.indicepa.it>) i dati relativi alla persona nominata.

Per ciascun Ente delle tipologie "Pubbliche Amministrazioni", a meno degli Istituti Scolastici, è presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) un unico ufficio denominato "Ufficio per la transizione al digitale" il cui responsabile coincide con il "Responsabile per la Transizione al Digitale".

Tale ufficio è inserito automaticamente in fase di accreditamento di ciascun Ente e non può essere eliminato.

Il Referente IPA dell'Ente è tenuto a inserire il nominativo del Responsabile per la Transizione al Digitale e gli ulteriori dati utilizzando la funzione GESTIONE UNITA' ORGANIZZATIVE e selezionando l'Ufficio per la transizione al digitale.

L'articolo 17 del CAD 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".

Per le amministrazioni diverse da quelle dello Stato è semplicemente previsto che l'ufficio venga individuato tra quelli di livello dirigenziale, o in assenza di questi, tra le posizioni apicali dell'ente (comma 1-sexies).

A queste amministrazioni è inoltre riconosciuta la possibilità di esercitare le funzioni dell'ufficio per la transizione al digitale in forma associata (art. 17 CAD, comma 1-septies).

In base alla circolare n. 3/2018, questa particolare opzione organizzativa, raccomandata specialmente per gli enti di piccole dimensioni, può essere realizzata sia mediante l'Unione di Comuni, sia attraverso il ricorso a convenzioni, che dovranno anche disciplinare le modalità di raccordo tra l'ufficio unico e il vertice delle singole amministrazioni.

All'ufficio del Responsabile per la Transizione Digitale sono attribuiti i compiti di:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità

- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Sistemi informativi territoriali

L'EGA ha necessariamente l'esigenza, anche per quanto è stato detto in tema di transizione digitale di sviluppare un sistema informatico digitale per la gestione dei tutti i dati che riceve e che gestisce. L'ufficio dovrebbe assicurare anche con ricorso ad INVA o servizi esterni ed in relazione a quanto affidato al gestore del servizio idrico:

- coordinare le attività dei Comuni e Unité che riguardo la produzione e costruzione di banche dati sul SII;
- individuare le competenze di gestione dei diversi livelli informativi che costituiscono la base di dati geografici garantendo che non si verifichino conflitti di competenza;
- definire le modalità di integrazione tra le banche dati per garantire la possibilità di consultazione dei livelli informativi di competenza di un soggetto da parte degli altri soggetti abilitati;
- progettare i modelli concettuali e i modelli fisici delle banche dati;
- definire gli standard di trasferimento dei dati dai settori garantendone la neutralità rispetto alle soluzioni tecnologiche adottate;
- progettare le architetture hardware e software e ne verifica l'adeguatezza ai livelli di servizio attesi in collaborazione con il Settore Informatica e Telematica;
- fornire consulenza ai Settori ed agli Enti locali per la predisposizione delle loro basi di dati geografici e per la fruizione dei servizi, fatte salve le specifiche competenze di altri ENTI (Regione) nei confronti degli Enti locali;
- agire come centro di competenza per la formazione specialistica del personale coinvolto.

ANALISI DEI LIMITI FINANZIARI

Come già sottolineato nelle premesse con **legge regionale 29 marzo 2021, n. 4**: *“Disposizioni urgenti per garantire la tempestiva copertura dei posti di segretario degli enti locali a seguito della rideterminazione*

degli ambiti territoriali sovracomunali effettuata ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15. Riorganizzazione amministrativa del Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM). Modificazioni di leggi regionali", sono state infine apportate ulteriori modificazioni all'assetto del BIM in particolare:

- **LA LEGGE ha previsto che il reclutamento di personale da parte del medesimo Consorzio è escluso, per l'anno 2021, dai limiti assunzionali. (Art. 4, c. 1)**

Art. 4

(Riorganizzazione amministrativa del BIM)

1. Al fine di permettere una riorganizzazione amministrativa del Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM), il reclutamento di personale da parte del medesimo Consorzio è escluso, per l'anno 2021, dai limiti assunzionali di cui all'articolo 3 della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 (Legge di stabilità regionale per il triennio 2021/2023).

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 2011-2013⁵ 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.

Anche dal punto di vista delle risorse è in discussione una revisione della legge che prevede il trasferimento dei sovracanonici alla Regione al fine di finanziare l'attività del EGA e gli interventi necessari sul servizio idrico.

⁵ (c. 557-ter, legge n. 296/2006). art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.

Posti per le procedure selettive interne

La finanziaria regionale per l'anno 2019 stabiliva che il numero di **posti per le procedure selettive interne** è determinato dalla struttura regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno di personale, sino a concorrenza della percentuale del 20 per cento del numero di posti risultante dai piani dei fabbisogni per le nuove assunzioni, in base all'ordine cronologico di ricezione delle manifestazioni della volontà di avvalersi delle procedure selettive interne espresse dagli enti interessati.

Al momento anche per la recente entrata in vigore delle disposizioni non si segnalano fabbisogni.

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, in una prima riorganizzazione del BIM sono comunque da assicurare in base agli obblighi che il BIM ha come Consorzio obbligatorio del bacino della Dora Baltea nonché come ente locale (adempimenti amministrativi e bilancio) o ancora come Ente di governo d'ambito del servizio idrico.

La prima proposta di strutturazione tiene conto quindi a livello quantitativo del numero minimo di dipendenti necessari ad assicurare l'espletamento dei compiti con alcuni principi che si possono riassumere:

- Prima analisi dei carichi di lavoro,
- Continuità e sostituzione del personale in ruoli di staffa strategici,
- Turno-over prevedibile (pensionamenti omobilità).

In termini qualitativi appare abbastanza chiaro leggendo le funzioni da svolgere (vedi RTD) sia necessario acquisire personale qualificato che possa ricoprire i ruoli che le disposizioni normative prevedono, a tal fine si è scelto di procedere con personale di categoria D che possa essere anche individuato quale responsabile dell'area e svolgere le funzioni di RUP.

A tal fine il fabbisogno per l'anno 2022 risulta il seguente:

struttura		qualifica	categoria	dipendente	tempo
DIREZIONE					
Settore amministrativo	Segreteria generale, personale, protocollo	funzionario amministrativo	D	vacante	pieno
Settore tecnico	Servizio idrico integrato	funzionario tecnico	D	vacante	pieno
Settore finanziario	Servizio finanziario	funzionario contabile amministrativo	D	vacante	pieno
Settore regolazione tariffaria	Servizio tariffa e piani economici finanziari	funzionario amministrativo	D	vacante	pieno
Settore sistemi informativi	Servizi informativi territoriali e transizione digitale	funzionario tecnico	D	vacante	pieno

Fig. 1 - Confronto schemi organizzati ATO



SERVIZIO PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE DEL SII

DIRETTORE UFFICIO

dott. Marco Zemello
Cefalonia,
25124 Brescia, BS

70

PERSONALE

COGNOME	NOME	RUOLO	EMAIL
Benedetti	Anna	Architetto	abenedetti02@aato.brescia.it
Bozinovic	Mirjana	dott.sa	mbozinovic@aato.brescia.it
Pelizzari	Massimiliano	dott. geol.	mpelizzari@aato.brescia.it
Ranghetti	Gabriele	dott.	granghetti@aato.brescia.it

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

RESPONSABILE UFFICIO

dott. Marco Zemello

PERSONALE

COGNOME	NOME	RUOLO	EMAIL
Bresciani	Miriam		mbresciani@aato.brescia.it

UFFICIO AUTORIZZAZIONI SCARICHI

DIRETTORE UFFICIO

dott. Marco Zemello



AUTORITÀ D'AMBITO n°1

Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese

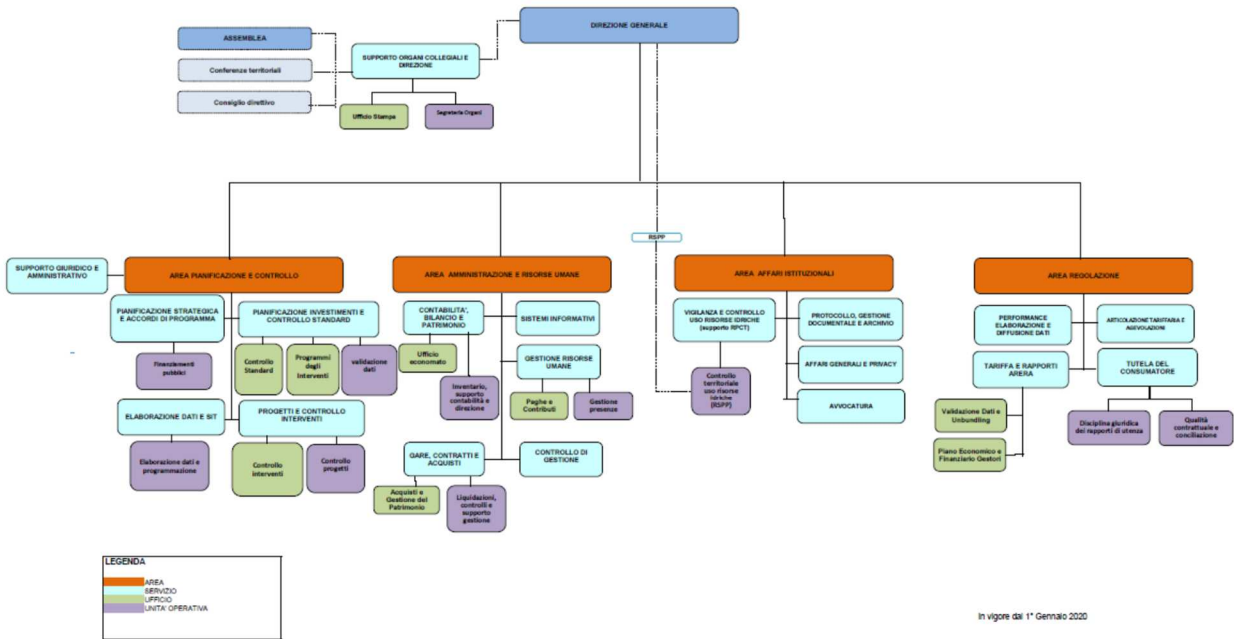
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio.

Nome	Ruolo	Email
Ing. Paolo Cerruti	Direttore	direttore@ato1acquepiemonte.it
Rag. Piana Stefania	Segreteria - Servizio Amministrativo	ato1@ato1acquepiemonte.it
Dott.ssa Silvana Nicolosi	Servizio Amministrativo - Contabile	servizio.amministrativo@ato1acquepiemonte.it
Dott.ssa Barbara Lomazzi	Ufficio Tecnico	servizio.tecnico@ato1acquepiemonte.it

AUTORITA IDRICA TOSCANA

AUTORITA' IDRICA TOSCANA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA
SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E DIREZIONE U.O. Segreteria Organi Ufficio Stampa	Funzionario Amministrativo	ex D3
	Istruttore Amministrativo	D1
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
	SUB TOTALE	

AREA AFFARI ISTITUZIONALI	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA
SERVIZIO AVVOCATURA	Dirigente Amministrativo	Dirigente
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
	Istruttore Amministrativo	D1
SERVIZIO AFFARI GENERALI E PRIVACY SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
	Istruttore Amministrativo	D1
	Istruttore Amministrativo	C1
	Operatore Amministrativo	B1
SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO USO RISORSE IDRICHE (supporto RPCT) U.O. Controllo territoriale uso risorse idriche	Istruttore Direttivo profilo vigilanza	D1
	Istruttore tecnico profilo vigilanza	C1
SUB TOTALE		

AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA
SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO Ufficio Economato U.O. Inventario, supporto contabilità e direzione	Dirigente Amministrativo	Dirigente
	Funzionario Amministrativo	ex D3
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE Ufficio Paghe e contributi U.O. Gestione presenze	Istruttore Amministrativo	C1
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
	Collaboratore Amministrativo	B3
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Funzionario Tecnico	ex D3
	Istruttore Direttivo Informatico	D1
SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI Ufficio acquisti e gestione del patrimonio U.O. Liquidazioni, controlli e supporto gestione del patrimonio	Istruttore Amministrativo	C1
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
	Istruttore Amministrativo	C1
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
SUB TOTALE		

AREA REGOLAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA
SERVIZIO PERFORMANCE, ELABORAZIONI E DIFFUSIONE DATI	Dirigente (Esperto economico)	Dirigente
	Funzionario Tecnico	ex D3
SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE U.O. Disciplina giuridica dei rapporti di utenza U.O. Qualità contrattuale e conciliazione	Istruttore Amministrativo	C1
	Funzionario Amministrativo	ex D3
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
SERVIZIO TARIFFA E RAPPORTI ARERA Ufficio Validazione dati e unbundling Ufficio Piano Economico finanziario Gestori	Istruttore Amministrativo	C1
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
	Istruttore Amministrativo	D1
SERVIZIO ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1
	Collaboratore Amministrativo	B3
SUB TOTALE		

DIREZIONE GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	P
--------------------	-----------------------	-----------	---

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	P
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO	Dirigente Tecnico	Dirigente	
	Funzionario Amministrativo	ex D3	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E ACCORDI DI PROGRAMMA U.O. Finanziamenti pubblici	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	
	Istruttore Amministrativo	C1	
	Istruttore Amministrativo	C1	
SERVIZIO ELABORAZIONE DATI E SIT U.O. Elaborazione dati e programmazione	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	
	Istruttore Amministrativo	C1	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E CONTROLLO STANDARD Ufficio Controllo standard Ufficio Programmi degli interventi U.O. Validazione Dati	Funzionario Tecnico	ex D3	
	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	
	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	
	Istruttore amministrativo	C1	
SERVIZIO PROGETTI E CONTROLLO INTERVENTI Ufficio controllo interventi Ufficio controllo progetti	Funzionario Tecnico	ex D3	
	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	
	Istruttore amministrativo	C1	
SUB TOTALE			

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

080.9641.431

080.9641.430

DIRETTORE GENERALE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

080.9641.401

080.9641.430

PRESIDENZA

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

080.9641.401

080.9641.430

SERVIZIO I - UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

080.9641.408

080.9641.430

SERVIZIO I - UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

080.9641.401

080.9641.430

SERVIZIO I - UFFICIO ICT E PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

080.9641.408

080.9641.430

SERVIZIO I - UFFICIO PERSONALE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

080.6986.516

080.9641.430

SERVIZIO I - UFFICIO RAGIONERIA

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

080.9641.415

080.9641.430

SERVIZIO I - UFFICIO SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO



VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

080.9641.405

080.9641.430

SERVIZIO II - UFFICIO CONTROLLO TARIFFA E RAPPORTI ESTERNI CON ARERA E AUTORITÀ DI CONTROLLO

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

SERVIZIO II - UFFICIO TUTELA DEL CONSUMATORE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO III - UFFICIO ATTESTAZIONI COMPATIBILITÀ, ISTANZE RIPERIMETRAZIONE AGGLOMERATI E GESTIONE WEBGIS, RICOGNIZIONE ESIGENZE INFRASTRUTTURALI

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO III - UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONTROLLO DEGLI SCARICHI

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO III - UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ DEL SERVIZIO

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO III - UFFICIO MONITORAGGIO TECNICO CONTABILE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO III - UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI OPERE DI APPROVVIGIONAMENTO

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO III - UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI RETI IDRICHE E FOGNARIE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO IV - UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ DEL SERVIZIO

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO IV - UFFICIO GESTIONE DEGLI SCARICHI E DEL RIUSO

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO IV - UFFICIO GESTIONE DEI SOTTOPRODOTTI DELLA DEPURAZIONE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO IV - UFFICIO MONITORAGGIO TECNICO CONTABILE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO IV - UFFICIO PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONI PROGETTI



VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO IV - UFFICIO RICOGNIZIONE, SIT E PIANIFICAZIONE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

SERVIZIO V - UFFICIO ESPROPRI

VIALE BORSELLINO E FALCONE N. 2 - 70125 BARI

SERVIZIO V - UFFICIO LEGALE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO V - UFFICIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO V - UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI

SERVIZIO V - URP

VIALE BORSELLINO E FALCONE N.2 - 70125 BARI



ENTE DI GOVERNO D'AMBITO TERRITORIALE N. 6 ALESSANDRINO

L'EGATO6 per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale di una struttura funzionale-organizzativa denominata **Segreteria Operativa**.

DIRETTORE

Ing. **Adriano Simoni** direttore@ato6alessandrino.it tel. 0131/038001

simoni@ato6alessandrino.it

UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE

Dott.ssa **Chiara Sestini** sestini@ato6alessandrino.it tel. 0131/038000

UFFICIO FINANZIARIO

Dott. **Marino Malabaila** malabaila@ato6alessandrino.it tel. 0131/038003

UFFICIO TECNICO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Ing. **Giuseppe Ruggiero** ruggiero@ato6alessandrino.it tel. 0131/038006

UFFICIO COMUNICAZIONE E TUTELA DEL CONSUMATORE

Dott.ssa **Ortensia Clerici** clerici@ato6alessandrino.it tel. 0131/038004