

SERVICES DES EAUX VALDÔTAINES SEV SRL



PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

*REVISIONE GIUGNO 2023*

*(DA INDICAZIONI ASSEMBLEA BIM DEL 06.06.2023)*

Il compito più difficile nella vita è quello di cambiare sé stessi.

(Nelson Mandela)

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
Disciplina nazionale	3
Disciplina regionale	5
<b>PROGRAMMAZIONE 2023-2025</b>	<b>6</b>
<b>ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>6</b>
Fabbisogni quantitativi	7
Fabbisogni qualitativi	9
<b>ANALISI REGOLATORIA</b>	<b>12</b>
Modalità di reclutamento e confronto con contratto del comparto unico	12
Francese	15
Telelavoro	15
Lavoro agile	16
Obiettivi occupazionali di cui alla Legge 68/99 e categorie protette	16
<b>PIANO DI SUB-ATO – PROPOSTA ORGANIZZATIVA E CRITERI</b>	<b>17</b>
<b>PIANO INDUSTRIALE – GRADUALE TRASFERIMENTO FUNZIONI</b>	<b>19</b>
<b>FABBISOGNO PERSONALE</b>	<b>21</b>
PRIMA FASE	21
SECONDA E TERZA e QUARTA FASE	25
<b>INDIVIDUAZIONE E SUDDIVISIONE ATTIVITA' NEI SETTORI</b>	<b>26</b>
1 - Direzione generale	26
3    Settore finanziario	28
4    Settore Tecnico	29

## PREMESSA

---

La Services des eaux valdôtaines, qui di seguito SEV, viene costituita a seguito di un percorso di rinnovamento normativo della Regione Valle d'Aosta, perfezionato con l'approvazione della legge regionale 30 maggio 2022, n. 7 .

Con questa nuovo testo di legge è stata approvata una nuova disciplina dell'organizzazione del servizio idrico integrato della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. La revisione normativa ha portato ad una delimitazione dell'ambito territoriale ottimale, che comprende l'intera Regione, ha definito l'organizzazione del servizio idrico integrato in armonia con l'articolo 147 del d.lgs. 152/2006 ed ha individuato il Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM), quale Ente di Governo d'Ambito (EGA).

L'EGA con deliberazione n. 7, del 26/07/2022. "DETERMINAZIONE DELLA FORMA DI GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA VALLE D'AOSTA ha stabilito di individuare l'affidamento in house quale forma di gestione dei servizi compresi nel Servizio idrico integrato per l'ATO Valle d'Aosta.

Il BIM con atto notarile n. 4831 registrato il 24 agosto 2022 ha costituito una società a responsabilità limitata in house, a socio unico, con ragione sociale "SERVICES DES EAUX VALDÔTAINES S.R.L." avente quale oggetto sociale la gestione del servizio idrico integrato, formato dall'insieme delle attività di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e di depurazione delle acque reflue (Servizio Idrico integrato - SII).

La SEV opera quindi, nel rispetto della normativa vigente in materia di "in house providing", su affidamento diretto da parte dell'EGA e sulla base di una Convenzione che ne regola i rapporti (approvata con deliberazione dell'EGA n. 22 del 25/10/2022).

La SEV con determinazione dell'Amministratore Unico n. 20 del 29 marzo 2023 ha approvato il Regolamento per le assunzioni, recependo quanto previsto nelle linee guida del BIM e prevedendo all'art. 2 che la società approvi annualmente il Piano dei fabbisogni delle risorse umane e definisca la dotazione organica coerentemente agli obiettivi e le attività che la società deve realizzare sulla base dei documenti di programmazione approvati dall'EGA.

Questo documento rappresenta quindi il primo piano di fabbisogni che si basa sul verificarsi di quanto previsto dal Piano industriale e per tale motivi ad ogni variazione del Piano industriale si potranno determinare variazioni anche rilevanti sul Piano dei fabbisogni del personale.

La struttura del Piano di fabbisogni descriverà nel dettaglio le risorse necessarie nel breve termine, ovvero nella Fase I, e proporrà una stima quantitativa di personale necessario a regime, ovvero nella Fase 4).

## DISCIPLINA NAZIONALE

---

I riferimenti principali per la Services des eaux valdôtaines sono:

- il Testo unico delle società pubbliche (d'ora in poi Tusp);
- il Codice ambientale, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

Per quanto riguarda il personale l'art. 19 del TUSP rubricato "Gestione del personale", sancisce che salvo quanto previsto dal decreto si applica il diritto comune. Nello specifico il TUSP qualifica ai fini delle disposizioni normo/contrattuali i rapporti di lavoro costituiti dalle società a partecipazione pubblica nei termini che qui seguono: *Salvo quanto previsto dal presente decreto, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del*

*codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.*

Il medesimo articolo 19 prescrive che le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui d.lgs n. 165/2001 che in caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione.

Tali provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale della società. I contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure sono nulli.

Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto delle disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera.

Sempre il TUSP all'art. 25 - Disposizioni in materia di personale stabilisce che entro il settembre di ciascun anno le società a controllo pubblico effettuano una ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze.

L'elenco del personale eccedente, con la puntuale indicazione dei profili posseduti, è trasmesso alla regione nel cui territorio la società ha sede legale. Le regioni formano e gestiscono l'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti e agevolano processi di mobilità in ambito regionale previo accordo con le organizzazioni sindacali, tramite riallocazione totale o parziale del personale in eccedenza presso altre società controllate dal medesimo ente o da altri enti della stessa regione, sulla base di un accordo tra le società interessate.

Decorsi dodici mesi dalla scadenza dei termini di cui al comma 1 del predetto art.25, le regioni trasmettono gli elenchi dei lavoratori dichiarati eccedenti e non ricollocati all'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, che gestisce, d'intesa con ciascuna regione territorialmente competente, l'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti e non ricollocati.

Per quanto riguarda il decreto legislativo 152/2006<sup>1</sup>, l'articolo 173 del prevede che nel settore dei servizi idrici le risorse umane assunte presso la società uscente otto mesi prima dell'affidamento saranno soggette, ferma restando la risoluzione del rapporto di lavoro, al passaggio diretto e immediato al nuovo gestore del servizio idrico integrato, con la salvaguardia delle condizioni

---

<sup>1</sup> Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 – art. 173. Personale

1. Fatta salva la legislazione regionale adottata ai sensi dell'articolo 12, comma 3, della legge 5 gennaio 1994, n. 36, il personale che, alla data del 31 dicembre 2005 o comunque otto mesi prima dell'affidamento del servizio, appartenga alle amministrazioni comunali, alle aziende ex municipalizzate o consortili e alle imprese private, anche cooperative, che operano nel settore dei servizi idrici sarà soggetto, ferma restando la risoluzione del rapporto di lavoro, al passaggio diretto ed immediato al nuovo gestore del servizio idrico integrato, con la salvaguardia delle condizioni contrattuali, collettive e individuali, in atto. Nel caso di passaggio di dipendenti di enti pubblici e di ex aziende municipalizzate o consortili e di imprese private, anche cooperative, al gestore del servizio idrico integrato, si applica, ai sensi dell'[articolo 31 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), la disciplina del trasferimento del ramo di azienda di cui all'articolo 2112 del codice civile.

contrattuali, collettive e individuali, in atto. Al passaggio si applica la disciplina del trasferimento del ramo d'azienda prevista dall'articolo 2112 del Codice civile.

In particolare, in caso di trasferimento d'azienda, il rapporto di lavoro continua con il cessionario ed il lavoratore conserva tutti i diritti che ne derivano.

Il cedente ed il cessionario sono obbligati, in solido, per tutti i crediti che il lavoratore aveva al tempo del trasferimento.

Il cessionario è tenuto ad applicare i trattamenti economici e normativi previsti dai contratti collettivi nazionali, territoriali ed aziendali vigenti alla data del trasferimento, fino alla loro scadenza.

Per trasferimento d'azienda si intende qualsiasi operazione che, in seguito a cessione contrattuale o fusione, comporti il mutamento nella titolarità di un'attività economica organizzata, preesistente al trasferimento e che conserva nel trasferimento la propria identità.

## DISCIPLINA REGIONALE

---

La legge regionale 30 maggio 2022, n. 7: *“Nuova disciplina dell’organizzazione del servizio idrico integrato. Modificazioni alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54, alla legge regionale 30 marzo 2015, n. 4, e alla legge regionale 22 dicembre 2021, n. 35.”*; ha avviato una riorganizzazione profonda del settore del servizio idrico integrato le cui principali innovazioni riguardano:

la soppressione degli attuali 7 sotto-ambiti;

- l’individuazione di un unico ente di governo d’ambito (EGA) per l’intero ambito territoriale omogeneo (ATO) coincidente con l’intero territorio regionale;
- la ridefinizione degli organi di governo del BIM, ente locale individuato come EGA;
- la predisposizione di un Piano d’ambito per l’ATO;
- l’affidamento del servizio ad un gestore unico.

Con deliberazione n. 4, del 28 giugno 2022: *“Approvazione del piano d’ambito del servizio idrico integrato della Valle d’Aosta.”*, ai sensi dell’art. 149 (Piano d’ambito) del D.Lgs. 152/2006, nonché dell’art. 5, comma 1 della l.r. 7/2022 l’Assemblea dell’EGA ha approvato il Piano d’Ambito (PdA).

Con deliberazione n. 7, del 26 luglio 2022: *“Determinazione della forma di gestione del servizio idrico integrato della Valle d’Aosta.”* l’Assemblea dell’EGA ha approvato il individuato la forma di gestione nel modello di società in house denominata Services des Eaux Valdôtaines (S.E.V.)

A seguito della approvazione della L.R. n. 7/2022 l’EGA ha avviato le attività per rendere operativa la società. Tra le tematiche affrontate ha assunto rilievo quella del personale attualmente dedicato ai servizi e dipendente degli enti locali.

Successivamente è stata approvata una modifica del comma 1 articolo 12 della legge regionale n. 7 del 30 maggio 2022 introducendo la possibilità, secondo quanto previsto dall'articolo 149bis, comma 1, ultimo periodo, del d.lgs. 152/2006, al fine di garantirne l'immediata operatività della SEV SRL, di provvedere al reperimento delle risorse umane necessarie, anche mediante comando del personale dei Comuni consorziati nel BIM e degli altri enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, per una durata in ogni caso non superiore a trentasei mesi. La dotazione di personale da comandare e i criteri per la sua individuazione sono approvati dall'assemblea del BIM.

Con deliberazione dell'assemblea dell'EGA n. 9 del 26/07/2022. "Settore amministrativo. approvazione delle Linee guida per le assunzioni del personale della Società in house." venivano inoltre approvate le Linee guida per le assunzioni del personale della società.

La SEV con determinazione dell'Amministratore Unico n. 20 del 29 marzo 2023, ha recepito le linee guida del BIM approvando il *REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE*.

## PROGRAMMAZIONE 2023-2025

---

La SEV SRL è in fase di start up e ha iniziato i suoi primi passi a partire da inizio 2023.

SEV si configura come una new.co. che per la durata di 30 anni è affidataria, secondo il modello del in house providing della gestione delle reti e dell'erogazione del SII nel territorio della Valle d'Aosta.

Il BIM nel 2022 ha provveduto all'acquisizione dei dati relativi al personale impiegato nelle attuali gestioni, svolte dai Comuni e Unités, e tali informazioni sono utili per definire il fabbisogno di personale a regime e il percorso graduale da seguire in un arco di tempo pluriennale, a garanzia di una efficace assunzione della titolarità delle gestioni.

Partendo dai risultati di questa rilevazione e successivamente confrontando i dati raccolti con le esigenze che nascono dalla graduale presa in carico da parte di SEV della titolarità delle funzioni (come previsto nel Piano industriale), si è elaborato il presente fabbisogno di personale, valutato compatibilmente con l'equilibrio economico e finanziario della gestione.

Attualmente sono operativi in SEV SRL l'Amministratore Unico, il Direttore Generale, in servizio dal 13 marzo 2023 e due risorse assunte a tempo determinato con contratto di somministrazione lavoro.

L'analisi di seguito presentata prende quindi spunto dai dati raccolti dal BIM nel 2022 (personale attualmente impiegato dai Comuni ed Unité) e prosegue con l'individuazione del fabbisogno di personale nel tempo in base al cronoprogramma dei subentri individuato nel Piano industriale, approvato dall'Assemblea della SEV il 31 maggio 2023.

### ANALISI DEL CONTESTO

---

L'indagine svolta dal BIM nel 2022 è il punto di partenza per poter stimare quantitativamente il fabbisogno di personale a regime e valutare la disponibilità del personale attualmente impiegato a svolgere il proprio servizio presso SEV nell'ambito della strutturazione in progress come stabilita dal Piano industriale.

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

- **quantitativo:** riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica:
  - analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello territoriale (più adatta ad amministrazioni che hanno una consistente presenza di personale sul territorio);

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

In sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

### FABBISOGNI QUANTITATIVI

Si riporta di seguito un estratto del documento "Modello organizzativo-Relazione tecnica" allegato al Piano d'Ambito.

*"Dal punto di vista delle risorse umane, risulta impiegato sul SII, a tempo pieno o per quota-parte dell'orario di lavoro, personale di diversa estrazione delle strutture operative di Comuni e Unités, spesso in condivisione con altri servizi o attività (ad es. ufficio tributi, finanziario, segreteria, ufficio tecnico manutentivo, etc.), per un valore totale di FTE2 di circa 76 unità, ripartite come da tabella seguente.*

PROFILO / INQUADRAMENTO	A	B1	B2	B3	C1	C2	D	DIR.	TOTALE
Servizi amministrativi	0,01	-	4,46	0,11	6,06	11,97	2,79	1,58	26,98
Servizi tecnici e operativi	-	3,30	12,51	11,10	1,42	14,26	6,10	0,41	49,10
<b>Totale</b>	<b>0,01</b>	<b>3,30</b>	<b>16,98</b>	<b>11,21</b>	<b>7,48</b>	<b>26,23</b>	<b>8,89</b>	<b>1,99</b>	<b>76,09</b>

\* ricognizione condotta nel febbraio 2022.

*Si evidenzia che, generalmente, gli Enti hanno fornito una rappresentazione minimale dell'entità del personale impiegato nella gestione del SII; in particolare, per il personale impiegato in via non esclusiva, tale sottostima è almeno in parte imputabile alla difficoltà di tracciamento e puntuale imputazione delle attività svolte, anche in relazione alla gestione delle esternalizzazioni.*

*Queste, infatti, se da un lato "liberano" risorse operative (es. operai comunali), dall'altro richiedono un lavoro di gestione amministrativa e tecnica che spesso non è intercettato nelle rilevazioni, in quanto percepito nell'oggetto (es. gestione dell'appalto, gestione del fornitore, etc.) e non nel comparto (SII non percepito quale "separato" da altre funzioni della società).*

*Tale sottostima dei dati rilevati è confermata anche da un'analisi di benchmark rispetto a realtà gestionali contigue o similari per caratteristiche geografiche e demografiche; da queste – escludendo gestori appartenenti a gruppi societari, in cui i servizi accentrati nelle società capogruppo sono generalmente rilevanti – emerge una dotazione di personale media pari a un FTE ogni 1.100 ÷ 1.300 abitanti residenti, dunque una forza lavoro, per la Regione Valle d'Aosta, di 96 ÷ 114 FTE; in ragione della limitata significatività della sola popolazione*

residente in un territorio con grande peso della popolazione fluttuante per turismo e seconde case, si ritiene corretto riferirsi al valore superiore dell'intervallo.

Oltre a questa analisi sulla situazione attuale, si sono stati confrontati i dati di 18 gestori che hanno in comune uno o più dei seguenti criteri (vedi slides Hydrodata e Ref ricerche):

- Aspetti morfologici del territorio (altitudine, superficie, prevalenza di territorio montano)
- Dimensione della gestione e aspetti demografici (Popolazione residente, Densità abitativa, Numero di comuni gestiti)
- Storia delle acquisizioni (Gestioni che hanno recentemente completato o stanno completando acquisizioni, criteri seguiti per le acquisizioni).

Di seguito la sintesi dei risultati:

	Valore della produzione per abitante (euro/ab)	Ricavi per abitante (euro/ab)	Costi della produzione per abitante (euro/ab)	Costi del personale per abitante (eur/ab)	N. addetti ogni 1000 abitanti	Costo del personale per numero di addetti (eur/addetto)	Costi per servizi per abitante (eur/ab)	Ammortamenti per abitante (eur/ab)
Secam	327	293	328	89	1,7	52.582	118	38
Padania Acque	166	149	97	28	0,5	55.550	52	40
BIM GSP	145	128	141	46	1,0	45.997	52	16
Montagna 2000	230	214	216	61	1,6	39.326	77	39
Saca	202	188	197	59	1,1	54.114	83	22
CAM	184	177	203	42	1,0	40.995	82	37
Gran Sasso Acqua	205	185	252	53	1,0	50.775	104	78
SAL	177	129	168	39	0,7	52.459	76	29
Iris Acqua	198	170	159	28	0,7	39.744	66	32
Lario Reti Holding	266	160	252	36	0,7	54.645	151	34
ALFA	204	153	173	27	0,5	50.089	92	23
Como Acqua	214	197	204	42	0,8	51.528	110	24
CORDAR Valsesia	147	135	159	37	0,8	46.724	61	35
ACDA	132	125	115	28	0,6	49.157	48	28
Umbra Acque S.p.A.	186	157	172	43	0,8	54.392	60	45
Valle Umbra Servizi	528	502	513	133	2,9	46.305	153	66
Sii-Servizio idrico integrato	198	182	188	12	0,2	72.085	101	50
APS Rieti	218	208	191	24	0,7	33.489	123	21
Minimo	132	125	97	12	0,2	33.489	48	16
Massimo	528	502	513	133	2,9	72.085	153	78
Media	218	192	207	46	1,0	49.442	89	36
Mediana	200	174	189	40	0,8	50.432	83	34

Dall'analisi di benchmarking, emerge una dotazione media di personale per le aziende monoutility pari 0,8 addetti ogni 1.000 abitanti

I gestori di più recente costituzione, come Alfa Varese e Padania Acque, presentano valori inferiori a tale media, fenomeno che può essere spiegato da una maggior presenza di servizi esternalizzati da parte di questi gestori

Uno dei gestori analizzati è una realtà consortile, che registra il livello più basso di addetti ogni mille abitanti, pari a 0,2, effetto di un modello gestionale che prevede che l'operatività sia concentrata nelle società consorziate.

SEV nella fase iniziale subentrerà alle situazioni esistenti e quindi riproporrà un modello che prevede una forte esternalizzazione.

Alla luce di questo modello gestionale, previsto da SEV almeno nella fase iniziale (3-5 anni), per determinare la dotazione di personale si è preso come riferimento un valore che tende al limite



inferiore piuttosto che alla media delle aziende monoutility, utilizzando un intervallo compreso tra 0,3 e 0,5 addetti ogni 1.000 abitanti.

A regime si può stimare, nell'ipotesi di esternalizzazione iniziale di molte attività, di una dotazione complessiva di 56 risorse con un costo stimato pari a 2,7 milioni di euro.

Tale stima è al netto di una parte del personale dei Comuni con i quali si stipuleranno delle convenzioni.

## FABBISOGNI QUALITATIVI

Le figure professionali richieste nella gestione del SII sono presenti nel CCNL GAS-ACQUA.

Le competenze necessarie sono quindi descritte nelle declaratorie di livello previste dal contratto stesso.

Questo contratto più si avvicina al core business della SEV e si presenta maggiormente articolato con riferimento sia alla struttura della classificazione che si sviluppa su 9 Livelli, contro 7 Posizioni del CCNL del comparto unico Valle D'Aosta.

La flessibilità si nota anche relativamente ai criteri utilizzati nelle declaratorie (ove sono prese in considerazione molte più variabili per la descrizione delle mansioni), sia nel numero, nettamente maggiore, di "profili professionali campione" esemplificati in corrispondenza di ciascun livello.

Di seguito tabella sintetica delle declaratorie e si rimanda al CCNL per il testo integrale:

Livello	Specifiche
1	<p>svolge lavori esecutivi d'ordine e/o di carattere manuale relativi al mestiere oppure attività ausiliarie;</p> <p>esegue operazioni/lavori ripetitivi su istruzioni ricevute o nell'ambito di procedure e prassi definite;</p> <p>ha responsabilità sul rispetto delle istruzioni per le operazioni svolte e sul rispetto delle procedure applicate;</p> <p>riceve informazioni standardizzate di tipo operativo e fornisce notizie semplici inerenti i lavori affidati;</p> <p>-possiede conoscenze generiche e teoriche di base e conoscenze pratiche o di mestiere relative a semplici procedure standardizzate o prassi ricorrenti acquisibili attraverso addestramento specifico e/o tirocinio.</p>
2	<p>svolge lavori esecutivi di contenuto tecnico-amministrativo-commerciale o attività operative di carattere esecutivo correlate ad una specialità di mestiere o attività ausiliarie complesse o differenziate;</p> <p>- esegue in autonomia la propria attività, nell'ambito di procedure e prassi definite, anche se inserito in squadra;</p> <p>- ha responsabilità sul risultato operativo dell'attività svolta;</p> <p>- scambia informazioni di tipo operativo;</p> <p>- possiede conoscenze teoriche specifiche o di mestiere e conoscenze pratiche inerenti tecniche e processi operativi, conseguite con addestramento ed esperienza lavorativa e corsi di aggiornamento periodici.</p>

3	<p>svolge attività di concetto tecniche, amministrative e/o commerciali oppure attività operative specializzate, che possono comportare coordinamento di altri lavoratori;</p> <p>opera con autonomia nell'esecuzione di procedure, con elementi di variabilità nella realizzazione;</p> <p>è responsabile dei risultati operativi delle attività svolte direttamente o coordinate nel rispetto dei livelli di qualità definiti;</p> <p>scambia informazioni differenziate e le utilizza per lo svolgimento della propria attività;</p> <p>- possiede conoscenze teoriche o di mestiere e conoscenze pratiche inerenti tecniche, tecnologie e processi operativi, acquisite con esperienza, addestramento e formazione specialistica nonché corsi di aggiornamento.</p>
4	<p>svolge attività di concetto tecniche, amministrative, commerciali oppure attività operative con particolare specializzazione che di norma comportano coordinamento di altri lavoratori;</p> <p>opera con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate con contenuti margini di discrezionalità.</p> <p>è responsabile dei risultati operativi delle attività nel rispetto dei livelli di qualità prefissati;</p> <p>si avvale di informazioni differenziate che gestisce ai fini della propria attività nei limiti del proprio ambito discrezionale;</p> <p>- possiede approfondite conoscenze teoriche o di mestiere e conoscenze pratiche inerenti tecniche, tecnologie e processi operativi, acquisite con esperienza, addestramento e formazione specialistica nonché corsi di aggiornamento.</p>
5	<p>svolge, anche con l'ausilio di altri lavoratori, attività di concetto tecniche, amministrative, commerciali ovvero attività operative di elevata specializzazione o che comportano coordinamento, sovrintendenza e controllo di altri lavoratori, in squadra ovvero di volta in volta assegnati;</p> <p>- opera con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate, con margini definiti di discrezionalità;</p> <p>- risponde dei risultati delle attività svolte e coordinate nel rispetto degli standard temporali, quantitativi e qualitativi assegnati alla singola attività;</p> <p>- si avvale di informazioni di media complessità che gestisce ai fini della propria attività nei limiti del proprio ambito discrezionale;</p> <p>- possiede conoscenze teoriche derivanti da istruzione di grado superiore con specifica esperienza e formazione e conoscenze pratiche di grado professionale riferite a tecniche, tecnologie e processi operativi; cura forme di addestramento, formazione e/o specializzazione nei settori di competenza dei propri collaboratori o di personale anche esterno.</p>
6	<p>svolge attività professionali tecniche/amministrative/commerciali, caratterizzate da guida, coordinamento e controllo di gruppi di lavoratori in attività complesse o ad elevato contenuto specialistico, che richiedono la conoscenza di tecniche e tecnologie avanzate ed innovative;</p> <p>- opera con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, con discrezionalità di interpretazione delle regole e di adattamento delle procedure date;</p> <p>- ha responsabilità sui risultati qualitativi e quantitativi delle attività svolte o coordinate e della discrezionalità esercitata;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si avvale di informazioni differenziate e complesse, che gestisce nell'ambito della propria discrezionalità;</li> <li>- possiede conoscenze teoriche derivanti da istruzione di grado superiore e/o con approfondita esperienza e formazione e conoscenze pratiche di elevata specializzazione professionale relative a processi e metodologie di lavoro.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge funzioni direttive, di coordinamento e controllo di unità organizzative importanti in relazione alla struttura aziendale e/o funzioni professionali di contenuto specialistico;</li> <li>- opera con autonomia di iniziativa sulle variabili e/o innovazioni da introdurre nel processo di lavoro, anche non in conformità a procedure e metodi standard;</li> <li>- ha responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali delle funzioni presiedute, nonché sulle risorse umane, ove affidate;</li> <li>- gestisce informazioni complesse, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;</li> <li>- possiede approfondite conoscenze teoriche, corrispondenti alla laurea o almeno al diploma e conoscenze pratiche acquisite con specifica formazione ed esperienza, relative a processi e sistemi di lavoro.</li> </ul>
8	<p>svolge funzioni direttive, di coordinamento e controllo di unità organizzative di primaria importanza in relazione alla struttura aziendale e/o funzioni professionali di contenuto altamente specialistico;</p> <p>opera con autonomia di iniziativa sulle variabili e/o innovazioni da introdurre nel processo di lavoro, anche non in conformità a procedure e metodi standard, nel quadro di obiettivi che concorre a definire;</p> <p>ha responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali delle funzioni presiedute, nonché sulle risorse umane, ove affidate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce informazioni complesse, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;</li> <li>- possiede approfondite conoscenze teoriche, corrispondenti alla laurea e conoscenze pratiche acquisite con specifica formazione ed esperienza, relative a processi e sistemi di lavoro.</li> </ul>
QUADRO	<p>svolge funzioni direttive, di coordinamento, controllo ed integrazione di uno o più unità organizzative di primaria importanza in relazione alla struttura aziendale e/o funzioni professionali altamente specialistiche e notevolmente complesse, strettamente connesse agli obiettivi dell'azienda;</p> <p>opera con specifica autonomia ed assunzione di responsabilità, contribuendo con soluzioni migliorative o innovative all'andamento dell'attività aziendale, in linea con gli obiettivi e gli indirizzi generali di impresa;</p> <p>ha responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e, in generale, sul contributo al conseguimento dei risultati globali di impresa; in particolare sui risultati di gestione, ottimizzazione ed integrazione delle risorse tecniche, economiche ed organizzative, su gestione e sviluppo delle risorse umane, ove affidate, e/o sui risultati professionali;</p> <p>gestisce informazioni complesse, anche da identificare, rilevanti per il proprio settore, integrandole ed elaborandole con modalità innovative in funzione degli obiettivi da raggiungere;</p>

	- possiede conoscenze teoriche e professionali di alto livello, corrispondenti alla laurea e conoscenze pratiche dei processi e delle metodologie, acquisite con significativa esperienza in una o più attività che caratterizzano almeno una parte importante di un'intera funzione aziendale.
--	---

Utile al fine di poter confrontare i livelli del CCNL GAS-ACQUA con le categorie del CCRL del comparto unico Valle d'Aosta si riporta la seguente tabella di corrispondenze:

categoria comparto unico	livelli CCNL Gas-Acqua
A1	1
B1	2
B2	3
B3	3
C1	4
C2	4
D	5-6-7--8-Quadri

Si evidenzia che nel comparto unico esiste un istituto tipico del settore pubblico che è la "progressione retributiva orizzontale". La progressione è disciplinata dagli artt. 137-149 del CCRL comparto unico Valle D'Aosta e non comparabile con il CCNL per il settore gas - acqua.

Tale istituto è una componente di trattamento economico correlata alla crescita professionale del dipendente, a parità di ruolo professionale dallo stesso ricoperto, che può essere riconosciuta a esito di un'apposita procedura valutativa ed è condizionata alla disponibilità di risorse finanziarie presso i singoli enti.

La progressione acquisita dal personale del comparto, eventualmente disponibile al trasferimento, dovrà essere valutata caso per caso.

## ANALISI REGOLATORIA

### MODALITÀ DI RECLUTAMENTO E CONFRONTO CON CONTRATTO DEL COMPARTO UNICO

Il comma 2, art. 1 del Regolamento per le assunzioni del personale prevede alla lettera a) l'obbligo di SEV di attingere tramite mobilità, comando o distacco dagli enti locali o altri enti del comparto unico della Regione autonoma Valle d'Aosta qualora le norme lo consentano.

Necessario quindi un confronto tra CCNL GAS-Acqua e il contratto del comparto unico della Regione Valle d'Aosta. Si riportano di seguito le conclusioni di una analisi effettuata dal BIM nel 2022.

Dal confronto si evince che entrambi i CCNL adottano il sistema del cosiddetto inquadramento unico con declaratorie articolate e fanno ricorso, in maniera più o meno estesa, alle esemplificazioni di profilo. Le principali differenze sono rinvenibili in termini di articolazione e flessibilità della classificazione medesima.

Nel merito, il CCNL per il settore gas-acqua si contraddistingue per la nettamente maggiore valorizzazione delle attività specialistiche non di concetto, articolate su 4 livelli invece che su sole 2

posizioni (B2 e B3, a loro volta unicamente differenziate dalla presenza o meno di coordinamento); per contro, il CCNL del comparto unico Valle D'Aosta valorizza in modo particolare alcuni profili impiegatizi tipici del settore pubblico, attribuendovi un maggior contenuto di specializzazione rispetto a figure di livello comparabile esemplificate nel CCNL per il settore gas-acqua.

In generale la classificazione del CCRL del comparto unico Valle D'Aosta, nella sua sistematica complessiva, si presenta difficilmente comparabile con i CCNL del lavoro privato, in quanto appare informata più a particolari criteri d'inquadramento di alcune figure tipiche del pubblico impiego che non ad una coerenza oggettiva tra criteri e utilizzati nelle declaratorie ed esemplificazioni di profilo. D'altra parte, anche il CCNL per il settore gas-acqua risulta disegnato in modo specifico per corrispondere alle particolari caratteristiche e mansioni tipiche delle attività di afferenza.

A livello retributivo il CCNL per il settore GAS-ACQUA presenta retribuzioni tabellari nel complesso nettamente superiori a quelle del CCNL del comparto unico Valle d'Aosta, con valori particolarmente elevati nelle fasce intermedio-basse e apicali delle rispettive classificazioni e in misura tutto sommato distribuita lungo le classificazioni stesse. Solo qualora l'ente di appartenenza decidesse, a propria discrezione, l'attribuzione di incarichi di particolare professionalità a dipendenti inquadrati nella della Categoria D, conseguentemente accordando agli stessi una Retribuzione di posizione, sarebbe possibile, se pur temporaneamente, compensare o superare (negli enti di maggiori dimensioni, ipotizzando la fissazione della retribuzione al massimo consentito) le retribuzioni previste dai livelli dal 6° all'8° del CCNL per il settore gas - acqua, mentre residuerebbe in ogni caso una differenza con riferimento alla figura del Quadro, che peraltro nel CCNL ha diritto anche ad un'apposita indennità di funzione.

Di seguito la sintesi delle principali condizioni del contratto GAS-ACQUA:

CONTRATTO	CCNL GAS - ACQUA	COMPARTO UNICO VALLE D'AOSTA
Orario di lavoro	38,50 ore settimanali distribuite su 5 o 6 giorni.	36 ore settimanali la cui programmazione viene fissata dal dirigente in base alle esigenze funzionali della struttura, all'esigenze degli utenti e al rispetto dei carichi di lavoro.
Riduzione dell'orario di lavoro	Le ore di lavoro settimanali possono essere ridotte a 38 ore settimanali, assorbendo i permessi ex festività. Le ore di lavoro settimanali possono altresì essere incrementate a 39 ore settimanali, attribuendo 24 ore annue di riduzione orario.	Al personale adibito a regimi di orario articolati in più turni, comprensivi di quello notturno, o secondo una programmazione plurisettimanale è applicata una riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore medie settimanali.
Ferie	26 giorni qualora l'orario settimanale sia distribuito su 6 giorni. 22 giorni qualora l'orario sia distribuito su 5 giorni.	202 ore di ferie per ogni anno di servizio. In ogni caso non più di 28 giorni di ferie in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5 giorni e non più di 32 giorni di ferie in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 6 giorni.
Permessi ex festività	3 giorni di permesso retribuito all'anno in sostituzione delle ex festività (4 giorni per i lavoratori con orario ripartito su 6 giorni settimanali).	29 ore di ferie aggiuntive in sostituzione delle ex festività.
<b>ALTRI PERMESSI RETRIBUITI</b>		
Permessi brevi	Possono essere concessi al dipendente permessi di breve durata, retribuiti e non retribuiti, compatibilmente con le esigenze di servizio e se ricorrono giustificati motivi.	36 ore annue concesse su valutazione del dirigente. Le ore di assenza non possono essere superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e devono essere recuperate entro il mese successivo, pena la decurtazione dello stipendio.
Permessi per visite mediche	Non previsti.	Se non vi è l'oggettiva possibilità di effettuarle al di fuori dell'orario di lavoro, 18 ore annue. Le stesse sono incrementate a 32 ore annue nel caso di visite connesse a gravi patologie.
Permessi per garantire il diritto allo studio	L'amministrazione può concedere permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore triennali per la partecipazione a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio.	L'amministrazione può concedere permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue per la partecipazione a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio.
Permessi per concorsi ed esami	11 giorni per gli esami di licenza di scuola media inferiore; 16 giorni per gli esami di licenza di scuola media superiore; 1 giorno per ogni esame universitario, non più di una volta per lo stesso esame, +1 giorno per esami fino a 6 cfu o +2 giorni per esami con cfu superiori.	8 giorni annui.

Si evidenzia che nonostante nel contratto GAS-ACQUA si previsto un rimborso di 20 euro mensili per il servizio mensa SEV con determinazione dell'AU n. 23 del 06.04.2023 ha previsto un rimborso di euro 6,50 a pasto, come previsto nel comparto unico della Valle d'Aosta.

Lo Statuto speciale per la Valle d'Aosta all'art. 8 comma 1 riporta "Nella Valle d'Aosta la lingua francese è parificata a quella italiana". Inoltre nel comma 3 stabilisce che le amministrazioni statali assumano in servizio nella Valle possibilmente funzionari originari della Regione o che conoscano la lingua francese.

Anche negli statuti dei Comuni e delle Unités sono previste forme di salvaguardia e di valorizzazione del plurilinguismo.

Il contratto delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta prevede inoltre una indennità di bilinguismo (art. 155).

Il bilinguismo è quindi obbligatorio esclusivamente nel comparto pubblico.

Nonostante ciò, l'assunzione a tempo determinato o indeterminato per la copertura di alcuni posti, può essere subordinata al superamento dell'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana.

Il Piano dei fabbisogni individua le posizioni in cui è richiesta la conoscenza della lingua italiana o francese come requisiti di assunzione.

Il principio che SEV vuole applicare è quello di individuare quale requisito obbligatorio il francese per le sole figure che svolgono attività di sportello ovvero di contatto con gli utenti (sia telefonico sia fisico).

## TELELAVORO

---

Il telelavoro è previsto all'art. 15 del CCNL GAS-ACQUA e prevede che il telelavoro sia una modalità di svolgimento della prestazione che permette di modernizzare l'organizzazione del lavoro realizzando un miglioramento del processo produttivo delle imprese e conciliando l'attività lavorativa delle persone con la vita sociale e familiare, offrendo loro maggiore autonomia nell'assolvimento dei compiti affidati.

Sono previste le seguenti tipologie di telelavoro:

- telelavoro domiciliare, nei casi in cui l'attività lavorativa viene prestata dal dipendente di norma presso il proprio domicilio;
- telelavoro da centri o postazioni satellite, qualora l'attività lavorativa venga prestata da remoto rispetto alla sede cui fa capo l'attività medesima in termini gerarchici e sostanziali, in ambienti organizzativi e logistici destinati alle prestazioni di telelavoro e non costituenti unità produttive autonome;
- telelavoro da postazioni individuali, quando l'attività lavorativa viene prestata in luoghi diversi dalla sede aziendale.

Il covid e l'istituzione del lavoro agile ha reso l'istituto del telelavoro meno interessante e poco richiesto da parte dei lavoratori.

Il contratto nazionale GAS-ACQUA definisce all'art. 19 il lavoro agile.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che prevede lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte al di fuori degli stessi, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro previsti dalla legge e dal CCNL, attraverso il supporto di strumenti telematici messi a disposizione dall'azienda.

Il lavoro agile ha l'obiettivo di incrementare la produttività aziendale, favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e facilitare una maggiore sostenibilità ambientale.

Il lavoro agile non comporta modifica degli obblighi e dei doveri del lavoratore, che assolverà alle proprie mansioni con diligenza attenendosi all'osservanza delle norme legali e contrattuali (nazionali ed aziendali) e alle istruzioni ricevute dall'azienda per l'esecuzione del lavoro, adottando ogni prescritta e /o necessaria cautela, al fine di assicurare l'assoluta segretezza delle informazioni aziendali e nel rispetto tassativo della idoneità del luogo individuato dallo stesso per svolgere l'attività lavorativa.

La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul relativo assoggettamento al potere direttivo, di controllo e disciplinare dell'azienda né sulla connotazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato; non comporta nessuna modifica della sede di lavoro né ha alcun effetto sull'inquadramento, sul livello retributivo e sulle possibilità di crescita professionale del lavoratore, ai sensi del presente CCNL.

Il dipendente in regime di "lavoro agile" conserva integralmente i diritti sindacali esistenti e potrà partecipare all'attività sindacale.

Non tutte le mansioni possono essere svolte in modalità smart.

In sede di predisposizione dell'organigramma verranno individuate puntualmente le mansioni che possono essere svolte in lavoro agile e all'interno del singolo ufficio con quale percentuale.

La materia potrà essere oggetto di accordo con le R.S.U. a livello aziendale.

Individuate le mansioni che possono essere svolte in lavoro agile, in caso di richiesta da parte del lavoratore, SEV ricorrerà ad accordi individuali ovvero a documenti siglati da datore e dipendente in cui sono definiti i dettagli della prestazione lavorativa svolta in modalità smart working dalla durata ai mezzi informatici.

## 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.

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, la SEV 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.

L'ufficio competente per la gestione della 68/99 in Valle d'Aosta è il Centro per il Diritto al Lavoro dei Disabili e degli Svantaggiati che fornisce un supporto informativo e consulenze mirate per l'individuazione degli strumenti più rispondenti alle esigenze delle aziende.

## **PIANO DI SUB-ATO - PROPOSTA ORGANIZZATIVA E CRITERI**

---

Con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 4 del 28 giugno 2022, il BIM ha approvato il Piano d'Ambito del Servizio idrico Integrato della Valle d'Aosta con la finalità di identificare e promuovere l'attuazione degli interventi manutentivi e di potenziamento sulle infrastrutture acquedottistiche, fognarie e per il trattamento dei reflui attraverso il gestore, capace di operare in condizioni di equilibrio economico-finanziario sul medio-lungo termine e nel quadro di una piena sostenibilità ambientale, verificata quest'ultima grazie al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS).

L'allegato C2.1 denominato "MODELLO ORGANIZZATIVO - RELAZIONE TECNICA" contiene un primo il modello organizzativo del gestore unico con una proposta di l'architettura organizzativa da raggiungere in un arco di tempo pluriennale.

Tale proposta si basa su criteri generali che verranno considerati i cardini per la futura organizzazione di SEV SRL, e di seguito elencati:

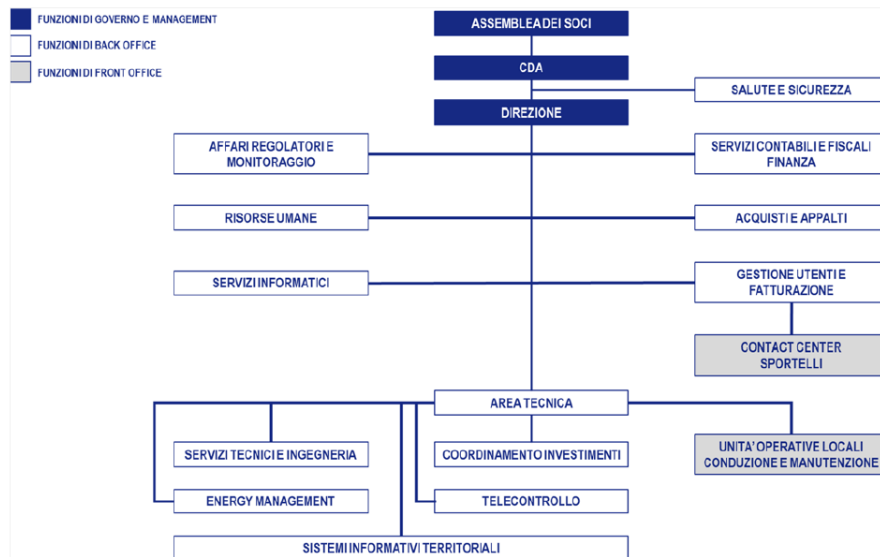
1. assicurare un livello di servizio all'utenza adeguato agli standard nazionali, garantendo servizi amministrativi e tecnici, in modalità fisica e digitale, adeguati alla domanda, sull'intero territorio regionale;
2. assicurare trasparenza, correttezza e tempestività nel processo di fatturazione del servizio agli utenti, nel rispetto della regolazione nazionale prima richiamata;

3. assicurare un adeguato controllo delle infrastrutture e degli impianti ed un'efficace e tempestiva attività manutentiva, anche in situazioni emergenziali, con una struttura operativa con elevata e capillare presenza sul territorio, anche attraverso opportune esternalizzazioni;
4. assicurare il governo del corretto equilibrio economico-finanziario della gestione;
5. assicurare la realizzazione degli investimenti pianificati, e l'individuazione degli interventi specifici per categorie generali, anche attraverso la tempestiva attivazione delle attività di progettazione ed autorizzative e la gestione delle procedure di gara e appalto;
6. assicurare il miglioramento ed il costante aggiornamento del quadro informativo circa la consistenza, lo stato e la funzionalità delle infrastrutture, anche al fine di creare un know-how distribuito, a beneficio della continuità del servizio sul medio e lungo periodo.

Tali obiettivi potranno essere perseguiti sia attraverso la struttura interna del gestore, sia attraverso esternalizzazioni adeguatamente coordinate. La seconda ipotesi sembra essere quella maggiormente perseguibile nel primo periodo, in quanto vi è la presenza di numerose realtà operanti sul territorio, qualificate e dotate della necessaria esperienza e know-how, che il socio consiglia di mantenere operative, a garanzia della continuità del servizio e della tempestività degli interventi.

L'architettura funzionale "a regime" del gestore unico sarà articolata in funzioni di back office e front office, adeguatamente supervisionate dalla struttura di governance e direzionale; l'articolazione territoriale dovrà prevedere, come detto, una presenza territoriale diffusa con riferimento sia alle funzioni di gestione delle utenze sia alle funzioni operative di conduzione e manutenzione.

Di seguito la prima ipotesi di architettura funzionale presentata in fase di approvazione del Piano di subAto:



## PIANO INDUSTRIALE - GRADUALE TRASFERIMENTO FUNZIONI

Il Piano industriale che verrà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea del BIM nella seduta del 6 giugno 2023 prevede 4 fasi di subentro.

La PRIMA fase di subentro prevede il trasferimento delle seguenti gestioni:

1. Segmento di Depurazione di tutta la Regione
2. Servizio di Qualità delle acque a livello regionale
3. Segmento di Acquedotto e Fognatura del Sub-ATO Mont-Émilius - Piana di Aosta (ad eccezione del Comune di Aosta)

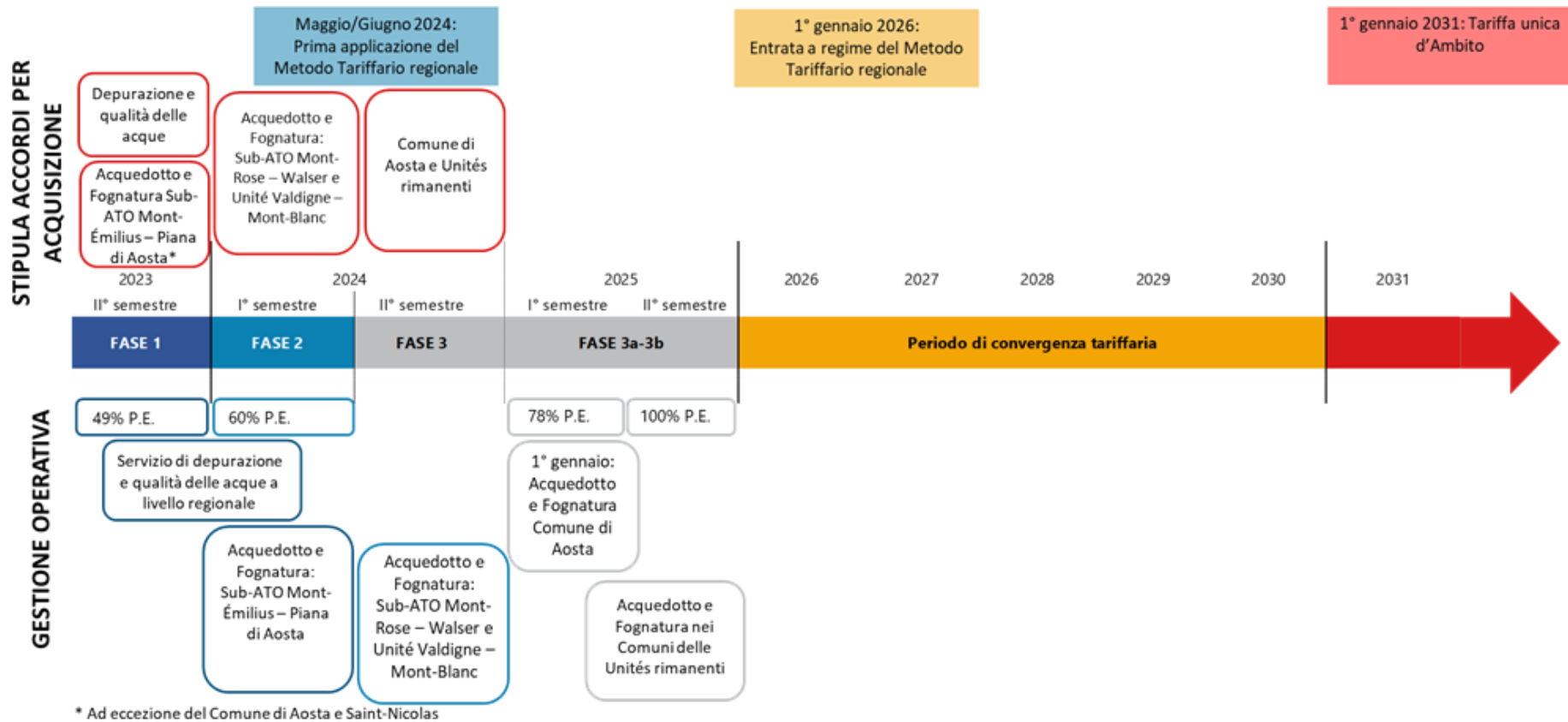
La SECONDA fase di subentro prevede il trasferimento ulteriore delle seguenti gestioni:

1. Segmento di Acquedotto e Fognatura del Sub-ATO Mont-Rose - Walser
2. Segmento di Acquedotto e Fognatura dell'Unité Valdigne - Mont-Blanc

La TERZA fase di subentro prevede il trasferimento ulteriore delle seguenti gestioni:

1. Segmento di Acquedotto e Fognatura del Comune di Aosta
2. Segmento di Acquedotto e Fognatura delle Unités rimanenti (Evançon, Grand-Combin, Grand-Paradis e Mont-Cervin)

Il percorso dei subentri avrà una durata temporale di circa 3-4 anni per entrare a regime come rappresentato nella linea del tempo a pagina seguente.

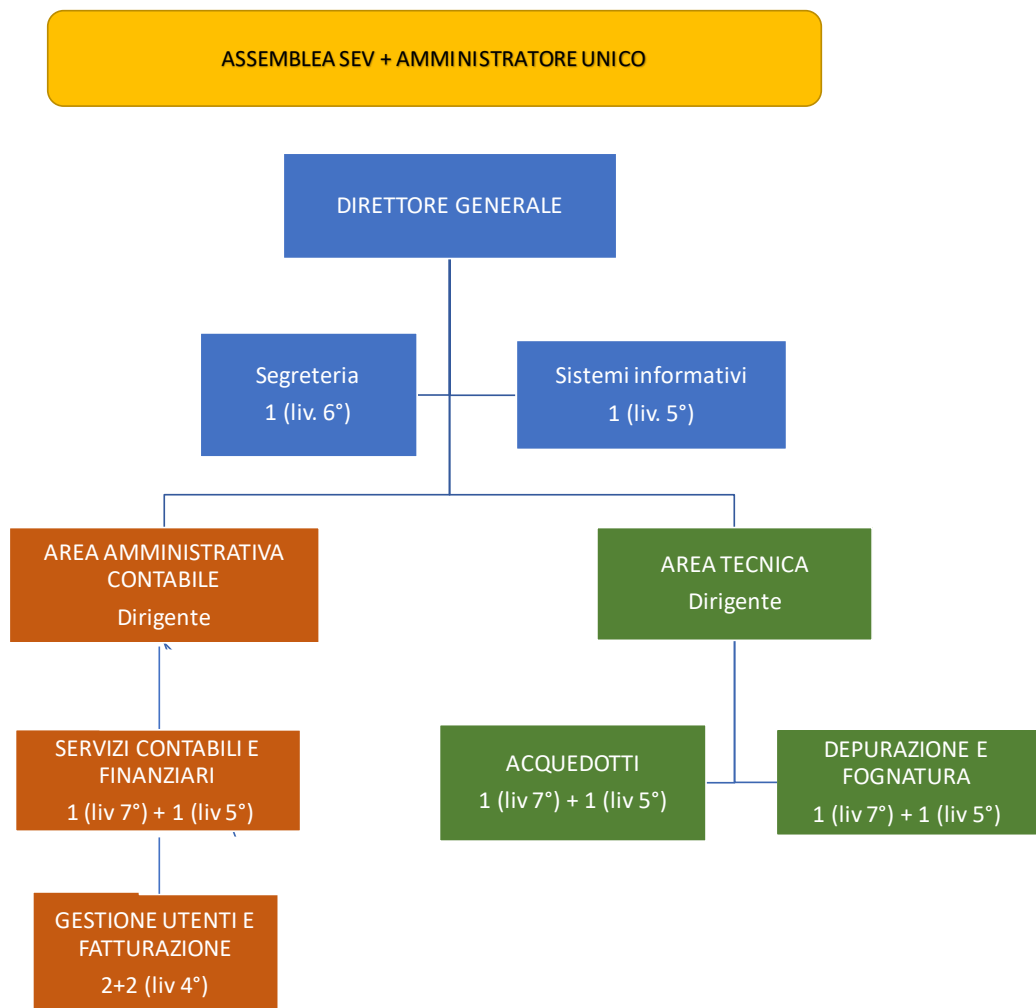


## FABBISOGNO PERSONALE

### PRIMA FASE

Sulla base delle valutazioni fin qui svolte per garantire la realizzazione dei subentri previsti nella prima fase e al tempo stesso garantire un equilibrio economico della società è stata stimata una dotazione al 31 dicembre 2023 di 15 risorse.

Di seguito un organigramma indicativo che rappresenta le strutture principali:



DIREZIONE	Segreteria - supporto alla direzione
	Organizzazione e risorse umane - Piano dei fabbisogni - organigramma - selezione personale (cap 5 linee guida assunzioni)
	Sistemi Informativi RTD - strategie digitali a supporto di tutte le aree e sicurezza informatica
	Affari regolatori e monitoraggio
	Convenzioni e contratti
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Contabilità generale
	Controllo di gestione/qualità contrattuale ARERA
	Gestione utenti - customer care e front-office
	Bollettazione e recupero crediti
AREA TECNICA	Gestione servizi depurazione e depurazione acque (fase 1)
	Appalti e reportistica regolatoria
	Gestione servizi acquedotto e fognatura (fase 1)

Ad oggi SEV è composta da:

- **Direttore generale** - Assunto dal 13 marzo 2023
- N. 1 dipendente assunto con contratto di somministrazione lavoro 6° livello (scadenza il 26 marzo 2024)
- **Dirigente Tecnico** - Individuato il dirigente tramite selezione pubblica inizio contratto dal 1° luglio 2023
- **Dirigente Amministrativo/contabile** - Ripubblicato l'avviso di selezione per la nomina (la prima selezione non è andata a buon fine)
- N. 1 dipendente assunto con contratto di somministrazione lavoro 5° livello (scadenza contratto 10 aprile 2024)

Per soddisfare i fabbisogni relativi alla prima fase di seguito si riporta la quantificazione e qualificazione del personale necessario:

#### DIREZIONE GENERALE:

N. unità	categoria	note
1	DG	Assunto a tempo determinato dal 13 marzo 2023 (3 anni + 2)
1	6	Contratto di somministrazione lavoro in scadenza a marzo 2024
1	5	A tempo pieno e indeterminato

## AREA AMMINISTRATIVA

1	<b>dirigente</b>	In corso la selezione per la nomina. 5 giugno 2023 scadenza presentazione candidature
1	7	A tempo pieno e indeterminato
1	5	Contratto di somministrazione lavoro in scadenza ad aprile 2024
4	4	Tempo pieno e indeterminato

## AREA TECNICA

1	<b>Dirigente</b>	Terminata la selezione entra in forza il primo luglio 2023
2	7	Tempo pieno e indeterminato
2	5	Tempo pieno e indeterminato
<b>2024</b>		

La scelta dei livelli professionali deriva da una analisi comparativa tra le esigenze di SEV e la declaratoria del contratto GAS-ACQUA riportata nel paragrafo "Fabbisogni qualitativi".

La definizione degli aspetti economici si è basata su tabelle fornite dallo Studio di consulenza del lavoro D'Aniello Mario, incaricato da SEV per gli aspetti contrattuali ed economici del personale.

Di seguito si riportano i dati utilizzati per la valutazione economica:

Livello	Q	7	6	5	4
<b>A. Elementi retributivi annui</b>					
Minimo	37.991,82	31.699,74	29.087,13	26.487,33	24.871,23
Indennità di funzione	619,80	-	-	-	-
Edr	123,96	123,96	123,96	123,96	123,96
<b>Totale A</b>	<b>38.735,58</b>	<b>31.823,70</b>	<b>29.211,09</b>	<b>26.611,29</b>	<b>24.995,19</b>
<b>B. Oneri aggiuntivi</b>					
Festività cadenti di domenica (n. 4 gg.)	496,61	408,00	374,50	341,17	320,45
Tredicesima	3.302,44	2.714,12	2.491,28	2.269,53	2.131,69
Quattordicesima	3.203,14	2.631,26	2.415,25	2.200,30	2.066,68
ARAP - incremento premio produttività	332,87	277,75	254,82	232,05	217,89
<b>Totale B</b>	<b>7.335,06</b>	<b>6.031,13</b>	<b>5.535,85</b>	<b>5.043,05</b>	<b>4.736,72</b>
<b>C. Oneri previdenziali e assistenziali</b>					
Inps (29,51%)	13.595,44	11.170,96	10.253,82	9.341,20	8.773,89
Inail (0,404%)	186,13	152,93	140,38	127,88	120,12
<b>Totale C</b>	<b>13.781,57</b>	<b>11.323,89</b>	<b>10.394,20</b>	<b>9.469,08</b>	<b>8.894,00</b>
<b>D. Oneri vari</b>					
Tfr	3.387,98	2.783,49	2.554,97	2.327,58	2.186,22
Buono pasto (20,00 * 12 mesi)	240,00	240,00	240,00	240,00	240,00
Fondo assistenziale FASIE	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
Fondo Pegaso	680,53	560,87	514,77	468,97	440,44
<b>Totale D</b>	<b>4.428,52</b>	<b>3.704,36</b>	<b>3.429,74</b>	<b>3.156,55</b>	<b>2.986,67</b>
<b>Costo totale annuo</b>	<b>64.280,72</b>	<b>52.883,07</b>	<b>48.570,88</b>	<b>44.279,97</b>	<b>41.612,57</b>
<b>Costo totale mensile (n. 12 mesi)</b>	<b>5.356,73</b>	<b>4.406,92</b>	<b>4.047,57</b>	<b>3.690,00</b>	<b>3.467,71</b>

Livello	DG	Dir. AMM	Dir. TEC
<b>A. Elementi retributivi annui</b>			
Compenso annuale	75.000,00	75.000,00	75.000,00
Superminimo individuale	24.000,00		5.000,00
<b>Totale A</b>	<b>99.000,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
<b>B. Oneri aggiuntivi</b>			
Salario di risultato	6.000,00	-	5.000,00
<b>Totale B</b>	<b>6.000,00</b>	<b>-</b>	<b>5.000,00</b>
<b>C. Oneri previdenziali e assistenziali</b>			
Inps (26,54%)	27.867,00	19.905,00	22.559,00
Inail (0,404%)	133,41	133,41	133,41
<b>Totale C</b>	<b>28.000,41</b>	<b>20.038,41</b>	<b>22.692,41</b>
<b>D. Oneri vari</b>			
Tfr	7.333,33	5.555,56	5.925,93
Buono pasto (20,00 * 12 mesi)	240,00	240,00	240,00
Fondo assistenziale FASI	3.780,00	3.780,00	3.780,00
Fondo previdenza complementare	3.960,00	3.000,00	3.200,00
<b>Totale D</b>	<b>15.313,33</b>	<b>12.575,56</b>	<b>13.145,93</b>
<b>Costo totale annuo</b>	<b>148.313,74</b>	<b>107.613,96</b>	<b>120.838,33</b>

Declinando il fabbisogno numerico rispetto ai livelli e al livello professionale richiesto si può stimare un fabbisogno annuale per la prima fase di € 927.547,00. Di seguito si riporta il dettaglio degli importi e una breve descrizione del profilo professionale necessario.

N. unità	categoria	lordo	Profilo professionale
1	DG	148.313,00	
1	6	48.570,00	Lavoratore che opera in area segreteria/amministrativa/personale curando le attività che garantiscono il soddisfacimento degli adempimenti di legge e contrattuali e proponendone l'interpretazione. Supporta il DG nella gestione giuridica del personale e negli adempimenti relativi alla sicurezza degli ambienti di lavoro, nonché programma la formazione obbligatoria del personale.
1	5	44.279,00	Lavoratore che opera in area segreteria/amministrativa/personale con conoscenza specifica in materia di amministrazione del personale, anticorruzione, trasparenza e privacy. opera con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate, con margini definiti di discrezionalità; risponde dei risultati delle attività svolte e coordinate nel rispetto degli standard temporali, quantitativi e qualitativi assegnati alla singola attività;



N. unità	categoria	lordo	Profilo professionale
1	Dirigente AMM	107.613,00	
1	7	52.883,00	Lavoratore esperto in area amministrativo/contabile che cura gli aspetti contabili. Coordina il team e si interfaccia direttamente con il dirigente. Garantisce il soddisfacimento degli adempimenti di legge e contrattuali proponendone l'interpretazione. Predisporre la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati per la redazione di documenti quali bilanci, situazioni contabili e/o finanziarie, ecc..
1	5	44.279,00	Lavoratore che coordina più fasi di processi amministrativi e/o di controllo di gestione e di procurement, garantendo per la parte di competenza la correttezza dei dati ed il rispetto degli adempimenti; effettua analisi e predisponde report per le posizioni superiori; fornisce indicazioni per l'aggiornamento e/o l'adeguamento delle procedure.
2	4	83.224,00	Lavoratore con conoscenza specifica dei sistemi di contabilità generale, sezionale e/o industriale e delle relative normative, che svolge attività di carattere contabile e fiscale o di controllo di gestione, gestendo la relativa documentazione, sulla base delle procedure aziendali.
2	4	83.224,00	Lavoratore con conoscenza specifica delle diverse fasce di utenti e dei sistemitariffari che, oltre a svolgere attività di carattere informativo, gestisce richieste e pratiche contrattuali anche non standardizzate operando anche attraverso canali telefonici e/o telematici. (FRONT-OFFICE - necessaria la conoscenza della lingua francese di li alla prova per le categorie C2 del comparto unico)

N. unità	categoria	lordo	Profilo professionale
1	Dirigente TEC	120.838,00	
2	7	105.766,00	Lavoratore che svolge attività professionali tecniche/amministrative caratterizzate da guida, coordinamento e controllo di gruppi di lavoratori in attività complesse o ad elevato contenuto specialistico (depurazione/acquedotto/fognatura), che richiedono la conoscenza di tecniche e tecnologie avanzate ed innovative; svolge attività inerenti all'elaborazione e all'ottimizzazione di progetti tecnico/economici relativi ad ampliamenti, potenziamenti e manutenzione straordinaria di impianti e/o reti di distribuzione, predisponendo altresì i budget degli investimenti annuali e poliennali e controllandone gli andamenti. Segue i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e/o di esercizio e/o di costruzione, con la responsabilità dell'esecuzione dei lavori, gestendo le risorse affidate; svolge attività di controllo diretto delle eventuali prestazioni esterne;
2	5	88.558,00	Lavoratore che svolge, anche con l'ausilio di altri lavoratori, attività di concetto tecniche, amministrative, ovvero attività operative di elevata specializzazione o che comportano coordinamento, sovrintendenza e controllo di altri lavoratori, in squadra ovvero di volta in volta assegnati; lavoratore altamente specializzato (depurazione, acquedotto e fognatura) che opera direttamente o coordinando e controllando altri lavoratori. Coordina personale addetto alla conduzione e manutenzione impianti o controlla il lavoro sugli impianti fatti da terze parti. Lavoratore che cura le attività di progettazione, di massima ed esecutiva, per opere di estensione, potenziamento, risanamento e modifica di reti di distribuzione, ivi inclusi i preventivi per allacciamenti particolarmente complessi; per tratti di rete controlla altresì i lavori di personale aziendale e/o esterno, tenendone la contabilità e gestendone le varianti.

Si evidenzia che arrivando a 15 unità di personale SEV sarà soggetta all'applicazione delle disposizioni per il collocamento dei disabili previsti dalla Legge 68/1999.

## SECONDA E TERZA E QUARTA FASE

Il dettaglio del fabbisogno della seconda e terza fase è soggetto a troppe variabili tra cui: disponibilità alla mobilità da parte del personale degli enti attualmente gestori del SII, convenzioni/collaborazioni con gli enti, modello di internalizzazione scelto, ecc.

Si preferisce approfondire la proiezione del fabbisogno del personale nella fase a regime.

Tale proiezione è utile per dare delle indicazioni della dimensione in base anche alla sostenibilità finanziaria a regime.

Si può ipotizzare una evoluzione temporale indicativa sulla base delle funzioni che verranno trasferite nelle varie fasi. Di seguito la rappresentazione sintetica tratta dal Piano Industriale:

Il Piano industriale, sulla base di un modello che prevede una esternalizzazione spinta delle funzioni, ha individuato una dotazione complessiva a regime di circa 56 risorse per un importo pari a 2,7 milioni di euro.

	Direzione generale	Direzione amministrativa	Direzione tecnica
Fase 1	1 + 2 FTE	1 + 6 FTE	1 + 4 FTE
Fase 2	1 + 3 FTE	1 + 14 FTE	1 + 8 FTE
Fase 3	1 + 4 FTE	1 + 19 FTE	1 + 15 FTE
Fase 4	1 + 5 FTE	1 + 22 FTE	1 + 26 FTE

## INDIVIDUAZIONE E SUDDIVISIONE ATTIVITA' NEI SETTORI

Di seguito si riporta una mappatura delle singole attività suddivise nelle 3 aree dirigenziali, ovvero:

- Area Direzione Generale
- Area Amministrativo/contabile
- Area Tecnica (le attività verranno individuate dal Dirigente Tecnico che entrerà in servizio nel mese di luglio)

In questa fase evolutiva di SEV, l'elencazione ha lo scopo di individuare i ruoli/attività nonché le responsabilità delle singole aree.

**Per questo motivo l'elencazione sottostante sarà soggetta ad un costante aggiornamento.**

### 1 - DIREZIONE GENERALE

#### 1.1 - Segreteria generale protocollo

- ricezione e smistamento delle telefonate e informazioni relative allo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

- Pubbliche relazioni predisposizione e invio comunicati stampa.
- Funzioni relative alla gestione documentale, protocollo e gestione dell'archivio
- Predisposizione bozze di disposizioni del Direttore Generale, per argomenti di competenza.
- Convocazione dell'Assemblea e predisposizione materiale cartaceo
- Commissioni all'esterno degli uffici (consegna e ritiro repertorio contratti);
- Adozione dei provvedimenti per la costituzione o resistenza in giudizio della società ed i relativi provvedimenti per gli impegni di spesa degli incarichi legali.
- Registrazione all'Agenzia delle Entrate dei contratti della società 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 della società, trasmesse dai vari settori.
- 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.
- Compilazione e l'invio di statistiche e questionari verso altre strutture e lo Stato, in collaborazione con i vari servizi.

## **1.2. personale**

- preparazione dei cartellini per i dipendenti;
- mansioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro (controllo della cassetta di pronto soccorso, contatti con medico del lavoro per visite mediche dipendenti).
- Affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e medico competente.
- Analisi della normativa in materia di personale, del CCRL e sua applicazione, pratiche relative alla gestione del personale della società (assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, trasformazioni del rapporto di lavoro, erogazione del salario di risultato, organizzazione corsi di formazione).

## **1.3. Anticorruzione, Trasparenza e Privacy**

- Risposta accesso atti istanze, petizioni e proposte dei cittadini, non rientranti in procedimenti individuati nelle altre direzioni.
- Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (privacy).
- 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 della società.
- 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.

- Gestione giuridica del personale della società, predisposizione dei provvedimenti generali relativi al personale: dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio, assunzioni, mobilità, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, progressioni, 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.
- Selezione pubblica per la copertura di posti vacanti: ammissione alla selezione, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.
- Supporto a Direttore per controllo presenze e gestione buoni mensa dipendenti
- 

#### **1.4 Performance**

- 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.
- Predisposizione schede di valutazione di dirigenti e del Direttore generale e il successivo invio per la validazione all'Organismo indipendente di valutazione.

#### **1.5. Sistemi informativi e rapporti con ARERA**

- Progettazione e gestione di sistemi per la sicurezza ICT e la salvaguardia dei dati critici;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione e del servizio di assistenza tecnica e hardware.

### **3 SETTORE FINANZIARIO**

---

Il settore finanziario ha il compito di garantire supporto alla segreteria per ricerca dati ed elaborazione documenti necessari nella gestione della società;

#### **3.1. Servizi contabili e finanziari**

Il Servizio finanziario deve presidiare e gestire le problematiche di rilevanza economico-patrimoniale della società, assicurando la regolarità giuridica e contabile degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di contabilità della Società:

1. Contabilità, registrazione di fatture di acquisto e vendita e movimenti dei conto correnti;
  - predisposizione, ed emissione fatture di vendita
  - gestione entrate e predisposizione solleciti di pagamento
  - liquidazione stipendi
  - gestione della cassa economale spesa ed entrata
  - gestione mutui;

- Gestione flussi bancari
  - gestione split payment e versamento iva
  - controllo pagamenti e incassi
  - verifiche della tracciabilità flussi finanziari ai fornitori, e di documenti vari (es. bozze, proposte)
  - Inventario beni mobili ed immobili;
2. Dichiarazione dei redditi, dichiarazione Iva e dichiarazioni Irap.
- controllo presenze e calcolo imposte e IRAP;
  - elaborazione certificazioni uniche annuali;
  - elaborazione certificazioni uniche annuali.
  - predisposizione versamento mensile contributi (f24) e caricamento su sito agenzia delle entrate;
  - Rapporti con Revisore dei conti: verifiche, raccolta e presentazione documenti, richieste pareri.

### **3.2. Procurement (gestione acquisti per il funzionamento di SEV)**

- Gestione gare, predisposizione bandi, capitoli 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.)
- verifica delle forniture del materiale acquistato (cancelleria, ...);

### **3.3 Gestione economica del personale**

- rapporti con consulente per elaborazione cedolini: comunicazione competenze mensili, controllo elaborati e invio telematico stipendi;
- integrazione elaborati con altri compensi gestiti direttamente;
- liquidazione rimborsi.

## **4 SETTORE TECNICO**

---

Le attività verranno individuate dal Dirigente Tecnico che entrerà in servizio nel mese di luglio.