



**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE**



Seduta del 19/11/2010 N. 10

OGGETTO: Approvazione Pianta Organica

L'anno duemiladieci il giorno _____ del mese di _____ nella sede della Azienda, a seguito di regolare convocazione, si é riunito il Consiglio di Amministrazione con l'intervento di:

			Presenti	Parere
1)- Dott. TANINO	SUTERA	Presidente	Favorevole Favorevole Favorevole
2)- Sig. ALESSANDRO	ARCIGLI	Componente	
3)- Dott. MICHELE	CAUDO	Componente	

Partecipano alla seduta i Revisori dei Conti:

1)- Dott. GIOVANNI	PARISI	Presidente	presente
2)- Dott. ANTONIO	CALLAGIONDA	Componente	presente
3)- Dott. NATALE	SORACI	Componente	presente

Partecipa il Direttore Generale Dott. Ing. Luigi La Rosa che svolge le funzioni di Segretario verbalizzante.

PREMESSO

che il personale attualmente in forza all'AMAM è composto da n. 83 unità, dirigenti compresi;
che il suddetto personale risulta insufficiente per lo svolgimento dei compiti di istituto che lo stesso è chiamato a svolgere;
che l'età media è alta, per cui l'esodo per quiescenza continuerà, nel tempo, a ridurne il numero;

CONSIDERATO

che occorre predisporre pianta organica che, strutturata in forma piramidale, sia costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale, articolato per servizio, funzioni ed attribuzioni e, verticale, per gerarchia e responsabilità;

ATTESO

che il fabbisogno di personale per l'Azienda, distinto per qualifiche e livelli, scaturisce dalla puntuale rilevazione delle attività svolte e da svolgere in ambito aziendale;
che la distribuzione del personale, articolato per qualifica funzionale, ad ognuna delle quali corrisponde un livello retributivo, assegnato a ciascun ufficio dirigenziale, unità operativa e servizio, deve assicurare nel miglior modo l'esercizio delle funzioni attribuite;
che il carico di lavoro, che discende dalla domanda di atti, prestazioni e servizi finali per assicurare all'utente un servizio efficace, efficiente ed economico, determina le necessità qualitative e quantitative di personale nelle diverse qualifiche funzionali;
che la rilevazione del carico di lavoro va finalizzato:

- allo sviluppo dei servizi per rispondere più adeguatamente ai fabbisogni della città;
- alla riqualificazione dei servizi esistenti rendendoli più efficienti ed efficaci;
- alla verifica del fabbisogno di personale sulla base dell'analisi delle attività o funzioni svolte e dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Azienda;

per consentire alla stessa:

- la determinazione dei tempi occorrenti all'espletamento delle varie attività lavorative, dei compiti o delle funzioni;
- l'assegnazione di corrette quantità di lavoro - carico - alle singole posizioni e/o ai singoli dipendenti;
- l'ottimizzazione delle strutture, delle squadre e delle procedure di lavoro;

tutto quanto premesso, l'individuazione dei fabbisogni di personale ha condotto alla definizione della pianta organica in modo tale da assicurare un corretto svolgimento delle mansioni svolte, determinando l'aspetto quantitativo e qualitativo delle risorse umane impiegate, richieste o proposte, necessarie per il buon funzionamento dell'Azienda in relazione agli obiettivi fissati;

CONSIDERATO

che occorre approvare l'allegata pianta organica per avviare l'iter procedurale per il reperimento graduale del personale occorrente ad assicurare i compiti di istituto e ad integrare le unità lavorative che via via andranno in quiescenza;
che i rappresentanti delle tre Sigle Sindacali e della R.S.A. hanno sottoscritto la suddetta Pianta Organica;

ATTESA la necessità di provvedere in merito, ad unanimità di voti;

DELIBERA



PIANTA ORGANICA

La pianta organica dell'AMAM è strutturata in forma piramidale.

La struttura della pianta organica è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale, articolato per servizio, funzioni ed attribuzioni e, verticale, per gerarchia e responsabilità.

Il numero complessivo dei posti costituisce la "dotazione organica".

Il fabbisogno di personale per l'Azienda, distinto per qualifiche e livelli, scaturisce dalla puntuale rilevazione delle attività svolte e da svolgere in ambito aziendale.

La distribuzione del personale, articolato per qualifica funzionale, ad ognuna delle quali corrisponde un livello retributivo, assegnato a ciascun ufficio dirigenziale, unità operativa e servizio, è tale da assicurare al miglior livello l'esercizio delle funzioni attribuite.

CARICHI DI LAVORO

Il carico di lavoro, che discende dalla domanda di atti, prestazioni e servizi finali per assicurare all'utente un servizio efficace, efficiente ed economico, determina le necessità qualitative e quantitative di personale nelle diverse qualifiche funzionali.

La rilevazione del carico di lavoro finalizzato:

- allo sviluppo dei servizi per rispondere più adeguatamente ai fabbisogni della città;
 - alla riqualificazione dei servizi esistenti rendendoli più efficienti ed efficaci;
 - alla verifica del fabbisogno di personale sulla base dell'analisi delle attività o funzioni svolte e dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Azienda;
- ha consentito:
- la determinazione dei tempi occorrenti all'espletamento delle varie attività lavorative, dei compiti o delle funzioni;

- l'assegnazione di corrette quantità di lavoro - carico - alle singole posizioni e/o ai singoli dipendenti;
- l'ottimizzazione delle strutture, delle squadre e delle procedure di lavoro.

L'individuazione dei fabbisogni di personale ha condotto alla definizione della pianta organica in modo tale da assicurare un corretto svolgimento delle mansioni svolte, determinando l'aspetto quantitativo e qualitativo delle risorse umane impiegate, richieste o proposte, necessarie per il buon funzionamento dell'Azienda in relazione agli obiettivi fissati.

AREE FUNZIONALI

La struttura organizzativa si articola in tre Uffici dirigenziali, corrispondenti a tre aree funzionali di attività dell'Azienda, a capo dei quali vi sono tre dirigenti.

Ai titolari degli uffici dirigenziali spetta la realizzazione delle attività e dei progetti loro attribuiti e a tal fine, nel rispetto delle linee di indirizzo emanate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, coordinano le unità operative ed i servizi rientranti nelle proprie aree, gestiscono le risorse umane, finanziarie e strutturali e sono responsabili dei risultati dell'area.

Gli Uffici dirigenziali sono poi articolati in Unità operative con precise attribuzioni di funzioni e responsabilità.

All'unità operativa sono assegnate tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali quantitativamente e qualitativamente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

I responsabili delle unità operative sono sottoposti alle direttive ed al controllo del Dirigente.

Le unità operative comprendono i vari servizi. Il servizio o ufficio è l'unità munita di autonomia e responsabilità nell'ambito di una materia o di un gruppo di materie ben determinate e circoscritte sottoposte alle direttive del responsabile dell'unità operativa.

A ciascun servizio possono essere destinati più dipendenti, anche con qualifiche e profili diversi.

La Pianta Organica dell'Azienda è suddivisa nelle tre aree funzionali rispondenti alle attività aziendali:

- **Area amministrativa**
- **Area tecnica idrica**
- **Area tecnica fognatura e depurazione**

A. Area amministrativa

Dirigente

Al Dirigente compete:

- il coordinamento delle Unità Operative per assicurare la massima sinergia negli interventi;
- la gestione e il controllo del personale attribuito alle unità operative;
- il controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle risorse impiegate per ottenere gli obiettivi prefissati;
- la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- la massimizzazione del livello dei servizi nei diversi aspetti organizzativi;
- la minimizzazione del ricorso agli straordinari del personale per il contenimento dei costi;
- l'attuazione di procedure di controllo previste dalla legge in materia di pubblico impiego;
- la gestione dei rapporti istituzionali;
- la pianificazione delle attività di controllo di qualità dei processi produttivi e dei prodotti - studi ed analisi di settore - miglioramenti di produttività – sviluppo gestione sportelli e servizi generali aziendali;
- la gestione dei rapporti con gli Organi di controllo statutari (sindaci, società di certificazione);
- la gestione della tesoreria e della finanza aziendale;
- il coordinamento, la rilevazione, l'elaborazione, l'analisi, la diffusione ed archiviazione di dati statistici;
- il controllo di gestione;
- la gestione della rete informatica e delle relative strumentazioni.

Sono previste in questa area tre Unità operative

Unità Operativa "**Affari Generali** " con tre Uffici-Servizi

A.1.1.- Segreteria - Presenze.

Cura tutti gli adempimenti di segreteria relativi alla gestione dell'Azienda.

Gestisce l'archivio corrente e di deposito.

Cura il rilevamento delle presenze - permessi - gestione turni e ferie - monitoraggio assenteismo - lavoro straordinario - turni di lavoro - reperibilità.

A.1.2.- Protocollo

Assicura la ricezione degli atti ed il celere smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, nonché il carico, lo scarico e la classificazione delle pratiche in genere.

A.1.3.- Gare - Appalti e Contratti - Contenzioso.

Cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle gare di appalto con predisposizione degli atti amministrativi e delle procedure di evidenza pubblica per gli appalti.

Gare di appalto.

Contratti di appalto.

Gestione preliminare di casi e situazioni di contenzioso con il personale.

Gestione contrattuale del personale.

Assicura la tutela degli interessi dell'Azienda a tutti i livelli di giudizio.

Gestisce, dal punto di vista legale, tutto il contenzioso.

Consulenza in materia giuridico-amministrativa a tutte le strutture dell'Azienda. Assistenza - Patrocinio legale - Assistenza amministrativa nelle pratiche di espropriazione - Gestione dei pacchetti assicurativi.

Gestione concessioni amministrative ed autorizzazioni.

Assolve i compiti di ricezione e di risposta specifica di informazioni entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento.

Unità Operativa "**Rapporti con l'Utenza**" con quattro Uffici-Servizi

A.2.1.-Sportello- Ufficio Reclami.

Assolve ai compiti di ricevimento del pubblico fornendo chiarimenti ed informazioni su fatture e consumi.

Riceve i reclami per guasto ed informa immediatamente gli uffici competenti, richiedendo la eventuale verifica dello strumento misuratore, della presa, della lettura del contatore.

Esegue volture e variazioni anagrafiche.

Gestisce il servizio d'informazione alla clientela in service con il CED.

A.2.2.- Contratti utenza-Cessazione contratti utenza.

Interfaccia con CED e con Ufficio Tecnico – Schedario utenti divisi per tipo di utenza.

L'Ufficio assicura le informazioni all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti.

A.2.3.- Verifiche.

Lettura contatori- Rilevazione consumi - Gestione misuratori - Verifiche contatori.

Controlli clienti morosi - Gestione contatori (nuovi, guasti, illeggibili, ecc...) – Sostituzione contatori – Installazione nuovi contatori.

Visure parallele.

A.2.4.- Fatturazione consumi idrici.

CED - Centro Elaborazione Dati.

Sistema informativo aziendale.

Gestione dei sistemi di elaborazione dati, sia centrali che a livello di periferia, fornendo il necessario supporto agli utilizzatori dei servizi informatici in termini sia di elaborazione di procedure e/o programmi che di assistenza operativa diretta (hardware e software).

Bollettazione - Lettura contatori.

Contabilità generale.

Gestione programmi e inserimento dati.

Automazione di tutte le attività aziendali

Controllo avanzamento dei progetti di sviluppo.

Sviluppo di applicazioni di Office Automation.

Controllo dell'andamento del servizio idrico integrato.

Interfacciamento di tutte le U.O. per lo sviluppo del Piano informatico aziendale.

Gestione e manutenzione Software e Hardware

Implementazione procedura di fatturazione.

Controllo fatturazioni anomale.

Controllo inesitato.

Controllo delle problematiche relative al recupero crediti degli utenti morosi.

Unità Operativa "**Ragioneria**" con tre Uffici- Servizi

A.3.1.- Contabilità generale .

-Contabilità generale - Bilanci - Consuntivi - Adempimenti fiscali - Gestione mastro - Gestione Ordinativi - Gestione Mandati - Contabilità incassi ed entrate diverse - Note di credito - Pagamenti - Registrazione fatture - Assunzione impegni di spesa e liquidazione fatture - Mutui - Movimenti di tesoreria - Movimenti c.c.bancari e postali - Scritture di apertura e chiusura conti - Tenuta libri sociali e registri IVA - Dichiarazioni IVA.

-Centri di costo- Utile o perdita aziendale e per linea di prodotto: acqua - fognatura - depurazione.

-Costi diretti e costi indiretti- Acquisti e ricavi- Schedario bollettazione- Verifiche mensili ed annuali.

-Monitoraggio degli indicatori di andamento della gestione con la produzione di "report" per gli Uffici dirigenziali.

A.3.2.- Gestione economica del personale.

- Gestione di tutti gli aspetti di natura economica relativi al personale dipendente.
- Stipendi - Straordinario - Indennità di turnazione - Reperibilità - Predisposizione dei cedolini - Pagamento dei contributi - Adempimenti e contributi fiscali - Cessioni - Riscatti - Ricongiunzioni – Oneri sindacali - Alimenti - Pignoramenti - Assicurazioni - Statistiche - Prestiti vari - Denunce infortuni - Dichiarazioni periodiche.

A.3.3.- Economato e magazzino.

- Economato - Ufficio acquisti – Acquisizione preventivi- Gestione delle scorte – Approvvigionamento materiali in service con gli Uffici dirigenziali – Rendiconti – Rimanenze -
- Tenuta degli inventari dei beni mobili – Beni fuori uso.

B. Area tecnica rete idrica

Dirigente

Al Dirigente compete:

- la gestione della rete idrica e degli impianti;
- il coordinamento delle Unità Operative per assicurare la massima sinergia negli interventi;
- la gestione e il controllo del personale attribuito alle unità operative;
- il controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle risorse impiegate per l'ottenimento degli obiettivi prefissati;
- la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- il monitoraggio delle attività di manutenzione (costi, tempi, ecc...);
- la programmazione della manutenzione preventiva;
- i programmi di gestione giornaliera del servizio;
- la minimizzazione degli straordinari e il contenimento delle indennità varie per il personale per ridurre i costi di manutenzione;
- la pianificazione, progettazione, direzione lavori, studi e verifiche di fattibilità dei nuovi impianti e delle reti per l'erogazione del servizio;
- la gestione e la manutenzione delle infrastrutture;
- la messa in sicurezza dei cantieri e degli impianti;
- la valutazione dei rischi;
- la gestione delle attività tecniche e amministrative relative agli iter espropriativi dagli adempimenti iniziali a quelli definitivi.

Sono previste in questa area quattro Unità operative

Unità Operativa "**Manutenzione Reti idriche Città e Villaggi**" con tre Uffici-Servizi.

B.1.1.- Distribuzione città e villaggi

- In service con il Centro di Telecontrollo, gli Uffici amministrativi e l'Ufficio reclami per guasti:

- Allacciamenti alla rete idrica- Manutenzione reti - Recupero perdite - - Preventivi - Esecuzione lavori – Consuntivi - Interventi per allagamenti
- Intercettazione di perdite per rottura condotte - Accertamenti su segnalazioni di Enti, Circostrizioni e cittadini - Cambi contatori per perdita - Assistenza ai lavori - Istruttoria per la concessione di nuove utenze - Manovre e controlli su strada o ai serbatoi - Assistenza ai lavori durante la riparazione delle perdite o per l'esecuzione delle manovre necessarie - Manovre e controlli su strada –Regolazione saracinesche - Controlli sulle imprese che operano sul territorio cittadino, effettuanti scavi (Telecom, ENEL, Gas, Tram, ecc...) e segnalazione alle stesse della presenza di condotte - Individuazione condotte interrotte e perdite in rete con apparecchi elettronici e misuratori ad ultrasuoni in service con l'area informatica e l'officina - Assistenza lavori per trivellazione pozzi e nuove captazioni.

B.1.2.- Coordinamento squadre.

-Gestione delle squadre addette agli interventi sulla rete idrica in ordine alla composizione delle stesse, prevedendo anche le eventuali sostituzioni, in caso di assenza, con i reperibili.

-Predisposizione preventivi contabili degli allacci.

-Predisposizione fogli di lavoro per gli installatori.

- Rilevazione delle misure.

- Certificazione corretta installazione contatori.

- Effettuazione contabilità a consuntivo e trascrizione atti contabili.

B.1.3.- Controllo qualità delle risorse idriche

-Opere di captazione - Serbatoi - Potabilizzazione - Clorazione - Prelievi.

Unità Operativa "**Officina-Magazzino-Manutenzione Pozzi- Impianti sollevamento idrici**" con due Uffici-Servizi

B.2.1.- Manutenzione pozzi - Impianti di sollevamento idrici.

-Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti fissi ubicati presso pozzi e serbatoi.

- Controllo impianti da Giampileri al Torrente Marmora.
- Regolazione dei premistoppa delle pompe.
- Sostituzione pompe per revisione o per avaria o per potenziamento.
- Controllo funzionamento impianti elettrici con regolare assorbimento delle fasi.
- Controllo interruttori ad olio ridotto dei trasformatori.
- Sostituzione pompe, montate a fondo pozzi, per avaria o potenziamento impianti.
- Sostituzione o riparazione quadri elettrici.
- Sostituzione o montaggio di valvole motorizzate.
- Sostituzione di colonne montanti pozzi in acciaio.

B.2.2.- Autoparco

- Gestione parco macchine.
- Schede per ogni automezzo.
- Gestione sinistri in collaborazione con l'Ufficio legale.
- Programmazione revisione mezzi, assicurazioni, bollo.
- Monitoraggio delle attività di manutenzione.
- Gestione servizio autobotti.
- Gestione autogrù.
- Manutenzione automezzi aziendali
- Fogli di marcia
- Kilometraggio – Consumi di carburante.

Unità operativa “**Rete Esterna**” con un Ufficio-Servizio

B.3.1.- Rete Esterna

- Controllo rete idrica esterna “Santissima.”
- Controllo rete idrica esterna “Fiumefreddo”

Unità Operativa “**Telecontrollo**” con un Ufficio-Servizio

B.4.1.-Telecontrollo

- Gestione giornaliera del servizio.
- Ottimizzazione dell'erogazione secondo il fabbisogno dell'utenza.
- Coordinamento delle funzioni di pronto intervento sulle reti e sugli impianti del servizio idrico.
- Coordinamento delle funzioni di pronto intervento sulle reti e sugli impianti del servizio fognario.
- Reclami per guasto.
- Informazioni al personale attraverso i terminali e/o cellulari.
- Coordinamento personale centro di telecontrollo.

- Coordinamento e controlli sulla manutenzione delle periferiche installate presso i siti.
- Interfaccia tra il centro di telecontrollo e la distribuzione idrica della città e dei villaggi.
- Interfaccia tra il centro di telecontrollo e la rete idrica esterna.
- Interfaccia tra il centro di telecontrollo e gli impianti di sollevamento fognari.

C. Area tecnica rete fognaria - depurazione

Dirigente

Al Dirigente compete:

- la gestione della rete fognaria e degli impianti di depurazione;
- il coordinamento delle Unità Operative per assicurare la massima sinergia negli interventi;
- la gestione e il controllo del personale attribuito alle unità operative;
- il controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle risorse impiegate per l'ottenimento degli obiettivi prefissati;
- la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- il monitoraggio delle attività di manutenzione (costi, tempi, ecc...);
- la programmazione della manutenzione preventiva;
- i programmi di gestione giornaliera del servizio;
- la minimizzazione degli straordinari e il contenimento delle indennità varie per il personale per ridurre i costi di manutenzione;
- la pianificazione, progettazione, direzione lavori, studi e verifiche di fattibilità dei nuovi impianti e delle reti per l'erogazione del servizio;
- la gestione e la manutenzione delle infrastrutture;
- la messa in sicurezza dei cantieri e degli impianti;
- la valutazione dei rischi;
- la gestione delle attività tecniche e amministrative relative agli iter espropriativi dagli adempimenti iniziali a quelli definitivi.

Sono previste in questa area cinque Unità operative

Unità Operativa "**Manutenzione fognatura**" con uno Ufficio- Servizio

C.1.1.- Manutenzione fognatura

- In service con il Centro di Telecontrollo, gli Uffici amministrativi e l'Ufficio reclami per guasti:

- Manutenzione reti - Preventivi - Esecuzione lavori – Consuntivi - Interventi per allagamenti - Intercettazione di perdite per rottura condotte - Accertamenti su segnalazioni di Enti, Circoscrizioni e cittadini - Assistenza ai lavori - Controlli su strada - Assistenza ai lavori durante la riparazione delle perdite - Controlli sulle imprese che operano sul territorio cittadino, effettuanti scavi (Telecom, ENEL, Gas, Tram, ecc...) e segnalazione alle stesse della presenza di condotte.

Unità Operativa "**Allacci fognari**" con uno Ufficio- Servizio

C.2.1.-Allacci fognari

-Allacci - Istruttoria per la concessione di nuovi allacci. – Rilascio autorizzazioni all'allaccio. – Certificazioni.

Unità Operativa "**Impianti di sollevamento fognari -Depuratori periferici**" con uno Ufficio- Servizio

C.3.1.- Impianti di sollevamento fognari - Depuratori periferici

-Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento.
-Progettazione e direzione lavori impianti di sollevamento.
-Ricerca soluzioni tecniche per migliorare funzionamento impianti.
-Gestione impianti di sollevamento e depuratori periferici
-Regolazione delle pompe e sostituzione delle stesse per revisione o per avaria o per potenziamento.
-Vigilanza sulla funzionalità di pompe e griglie.
-Controllo funzionamento impianti elettrici con regolare assorbimento delle fasi.
-Sostituzione pompe per avaria o potenziamento impianti.
-Sostituzione o riparazione quadri elettrici.
-Sostituzione o montaggio di valvole motorizzate.
-Coordinamento controllo ditte esterne adibite alla gestione impianti di sollevamento.
-Formazione e coordinamento squadre manutenzione e controlli impianti.
-Verifica del processo depurativo dei depuratori periferici.
-Programmazione interventi e ricerche tecnologiche per il processo depurativo.

Unità Operativa "**Depuratore di Mili**" con uno Ufficio- Servizio

C.4.1.- Depuratore di Mili

-Manutenzione ordinaria e straordinaria..
-Ricerca soluzioni tecniche per migliorare il funzionamento impianto.

- Regolazione delle pompe e sostituzione delle stesse per revisione o per avaria o per potenziamento.
- Vigilanza sulla funzionalità di pompe e griglie.
- Controllo funzionamento impianti elettrici con regolare assorbimento delle fasi.
- Sostituzione pompe per avaria o potenziamento impianti.
- Sostituzione o riparazione quadri elettrici.
- Verifica del processo depurativo.
- Programmazione interventi e ricerche tecnologiche per il processo depurativo.

Unità Operativa "**Controllo Processo chimico**" con uno Ufficio- Servizio

C.5.1.- Controllo processo chimico

- Analisi acque reflue e controllo qualità degli scarichi.
- Interventi prevenzione inquinamento suolo ed aria.
- Catasto scarichi.

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

La classificazione del personale si articola in 9 livelli con i relativi parametri di inquadramento. Ciascun livello è identificato attraverso una specifica declaratoria; per ogni livello vengono inoltre indicati, a titolo di esempio, i profili professionali più significativi.

L'attribuzione del lavoratore al singolo livello di inquadramento avviene attraverso l'analisi della mansione svolta, in particolare mediante il riscontro della presenza e del grado di importanza dei fattori di classificazione di cui al seguente punto 1 come identificati nelle declaratorie di livello di cui al seguente punto 2, nonché attraverso il riscontro, ove risultino esemplificati, con i corrispondenti profili professionali.

La mobilità del personale viene attuata secondo quanto previsto al seguente punto 3.

1. CRITERI DI CLASSIFICAZIONE

I fattori di classificazione sono i seguenti:

1. ruolo svolto, ovvero insieme dei compiti e/o delle funzioni esercitate, e contesto in cui l'attività è esercitata;
2. modalità operative, ovvero grado di autonomia per il raggiungimento dei risultati e nei confronti della posizione superiore;
3. livello di responsabilità, riferito sia all'attività svolta sia al coordinamento di altre risorse;
4. gestione delle informazioni con particolare riferimento alla loro complessità e alle modalità di utilizzo;
5. conoscenze teoriche e pratiche richieste nella mansione, profondità e ambito di applicazione, modalità di acquisizione (scolarità richiesta o esperienza equivalente).

2. DECLARATORIE DI LIVELLO

DECLARATORIA LIVELLO 1

Vi appartiene il personale che:

- 1 -svolge lavori esecutivi d'ordine e/o di carattere manuale relativi al mestiere oppure attività ausiliarie;
- 2 -esegue operazioni/lavori ripetitivi su istruzioni ricevute o nell'ambito di procedure e prassi definite;
- 3 -ha responsabilità sul rispetto delle istruzioni per le operazioni svolte e sul rispetto delle procedure applicate;
- 4 - riceve informazioni standardizzate di tipo operativo e fornisce notizie semplici inerenti i lavori affidati;
- 5 -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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 1. ATTIVITA' ROUTINARIE O AUSILIARIE A POSIZIONI SUPERIORI
- 2 2. AUTONOMIA DI SEQUENZA CONTROLLABILE SU OPERAZIONI REITERATE
- 3 3. RESPONSABILITA' DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE ISTRUZIONI RICEVUTE E DELLA ATTREZZATURA ASSEGNATA
- 4 4. TRATTAMENTO DATI ELEMENTARI
- 5 5. ESPERIENZA SU ASPETTI PECULIARI RAGGIUNGIBILE NEL BREVE PERIODO E SCOLARITA' A LIVELLO DI SCUOLA DELL'OBBLIGO

PROFILI PROFESSIONALI CAMPIONE

OPERAIO COMUNE (Aiutante generico, addetto di magazzino, aiuto di squadra ecc.)

Lavoratore che esegue attività ripetitive a prevalente contenuto manuale ovvero attività di prevalente carattere ausiliario o complementare.

ADDETTO SERVIZI INTERNI-ESTERNI (FATTORINO, USCIERE, CUSTODE)

Lavoratore che attende alla ricezione, allo smistamento ed inoltro della corrispondenza di documenti e plichi in arrivo ed in partenza, disbriga commissioni esterne, provvede al ricevimento dei visitatori, fornisce

semplici indicazioni ai clienti ed effettua il controllo degli accessi e dei beni aziendali.

DECLARATORIA LIVELLO 2

Vi appartiene il personale che:

- 1 -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;
- 2 -esegue in autonomia la propria attività, nell'ambito di procedure e prassi definite, anche se inserito in squadra;
- 3 -ha responsabilità sul risultato operativo della attività svolta;
- 4 -scambia informazioni di tipo operativo;
- 5 -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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 **1. ATTIVITA' COMPIUTE QUALIFICATE O CON SPECIALIZZAZIONE DI MESTIERE SVOLTE SINGOLARMENTE O IN SQUADRA O ATTIVITA' AUTOMATIZZATE IN SISTEMI INFORMATIVI**
- 2 **2. AUTONOMIA DI SEQUENZA E DI METODI STANDARD CONTROLLABILE SU PROGRAMMA**
- 3 **3. RESPONSABILITA' DEL PROPRIO LAVORO E DELLA DOTAZIONE DI LAVORO ASSEGNATA**
- 4 **4. TRATTAMENTO DATI DI SEMPLICE ELABORAZIONE**
- 4 **5. ESPERIENZA SU ASPETTI SPECIALISTICI RAGGIUNGIBILE NEL MEDIO PERIODO E SCOLARITA' A LIVELLO DI SCUOLA PROFESSIONALE O CONSEGUIBILE CON ADDESTRAMENTO SPECIFICO**

PROFILI PROFESSIONALI CAMPIONE

OPERAIO DISTRIBUZIONE/LAVORI RETE

Lavoratore che opera singolarmente o nella squadra addetta ai lavori sulla rete (misuratori inclusi), eseguendo le operazioni connesse a posa di condotte, riparazioni, allacciamenti e le relative opere meccaniche e/o murarie, anche in situazioni di emergenza.

OPERAIO CONDUZIONE IMPIANTI

Lavoratore che provvede alla sorveglianza degli impianti di competenza, controllandone i parametri di funzionamento ed esegue gli interventi standard di regolazione e manutenzione necessari al mantenimento o al ripristino delle normali condizioni di esercizio.



OPERAIO MANUTENZIONE

Lavoratore che esegue interventi di manutenzione programmata e riparazione di guasti e lavori per la realizzazione di nuovi impianti elettrici, meccanici, civili ed industriali, operando anche singolarmente.

ADDETTO CAD-CAM

Lavoratore che esegue lavori di trasposizione grafica o modifiche di disegni sulla base di documenti già esistenti, avvalendosi di adeguata strumentazione; provvede altresì all'archiviazione del materiale cartografico ed all'integrazione con altre unità aziendali.

ADDETTO DI SEGRETERIA

Lavoratore che esegue attività di segreteria e di supporto per le unità organizzative di appartenenza, utilizzando gli strumenti per l'automazione d'ufficio di uso corrente.

ADDETTO OPERAZIONI CLIENTELA

Lavoratore che esegue attività di supporto e di informazione alla clientela ed operazioni di sportello o retro-sportello relative a contratti standard.

DECLARATORIA LIVELLO 3

Vi appartiene il personale che:

- 1 -svolge attività di concetto tecniche, amministrative e/o commerciali oppure attività operative specializzate, che possono comportare coordinamento di altri lavoratori;
- 2 -opera con autonomia nell'esecuzione di procedure, con elementi di variabilità nella realizzazione;
- 3 -è responsabile dei risultati operativi delle attività svolte direttamente o coordinate nel rispetto dei livelli di qualità definiti;
- 4 -scambia informazioni differenziate e le utilizza per lo svolgimento della propria attività;
- 5 - 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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 **1. ATTIVITA' DI CONCETTO O COMPIUTE SPECIALIZZATE ANCHE IN AREE MULTISERVIZI**
- 2 **2. AUTONOMIA OPERATIVA NELL'AMBITO DI PROCEDURE CON ELEMENTI DI VARIABILITA'**
- 3 **3. RESPONSABILITA' DEL PROPRIO LAVORO E DEL COORDINAMENTO OPERATIVO DI SQUADRA, DELL'EFFICIENZA DEI MEZZI DI LAVORO ASSEGNATI E DEL RISPETTO DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA DA PARTE DEI COORDINATI.**
- 4 **4. TRATTAMENTO INFORMAZIONI NON STANDARDIZZATE**
- 5 **5. ESPERIENZA SU ASPETTI SPECIALISTICI CON SCOLARITA' A LIVELLO DI SCUOLA PROFESSIONALE O DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE O CONSEGUIBILE CON ADDESTRAMENTO SPECIFICO**

PROFILI PROFESSIONALI CAMPIONE

CAPO SQUADRA DISTRIBUZIONE/LAVORI RETE

Lavoratore che effettua operazioni e lavori specialistici sulla rete, con la responsabilità del coordinamento operativo di una squadra, anche in situazioni di emergenza.

OPERAIO SPECIALISTA IMPIANTI E RETI

Lavoratore che effettua operazioni e lavori specialistici su impianti e reti, anche in situazioni di emergenza, svolgendo attività di conduzione e manutenzione impiantistica e di esercizio della rete

ADDETTO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Lavoratore che provvede, nel rispetto della normativa vigente, ad attività tecnico/amministrative di supporto, quali la gestione dei permessi per interventi nel sottosuolo, i rilievi misure, la redazione di documenti di contabilità lavori.

ADDETTO AMMINISTRATIVO

Lavoratore che, nel rispetto della vigente normativa, provvede ad adempimenti di carattere amministrativo, quali registrazioni contabili, controllo ed archiviazione di documentazione, raccolta di dati.

ADDETTO CLIENTELA

Lavoratore che, operando anche attraverso canali telefonici e/o telematici mediante l'utilizzo e con il supporto di sistemi informativi, esegue attività di supporto e di informazione alla clientela e di attivazione e variazione di contratti standard.

DECLARATORIA LIVELLO 4

Vi appartiene il personale che:

- 1 -svolge attività di concetto tecniche, amministrative, commerciali oppure attività operative con particolare specializzazione che, di norma comportano coordinamento di altri lavoratori;
- 2 -opera con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate con contenuti margini di discrezionalità.
- 3 -è responsabile dei risultati operativi delle attività nel rispetto dei livelli di qualità prefissati;
- 4 -si avvale di informazioni differenziate che gestisce ai fini della propria attività nei limiti del proprio ambito discrezionale;
- 5 -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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 **1. ATTIVITA' COMPIUTE SPECIALIZZATE ANCHE IN AREE MULTISERVIZI, NEL RISPETTO DI SPECIFICI LIVELLI DI QUALITA' OVVERO ATTIVITA' DI CONCETTO**
- 2 **2. AUTONOMIA OPERATIVA NELL'AMBITO DI PROCEDURE CON ELEMENTI DI VARIABILITA'**
- 3 **3. RESPONSABILITA' DEL PROPRIO LAVORO E DEL COORDINAMENTO OPERATIVO DI SQUADRA, DELLA DISPONIBILITA' ED EFFICIENZA DEI MEZZI DI LAVORO ASSEGNATI E DEL RISPETTO DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA DA PARTE DEI COORDINATI**
- 4 **4. TRATTAMENTO INFORMAZIONI DIFFERENZIATE**
- 5 **5. ESPERIENZA SU PIU' ASPETTI SPECIALISTICI CON SCOLARITA' A LIVELLO DI SCUOLA PROFESSIONALE O DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE O CONSEGUIBILE CON ADDESTRAMENTO SPECIFICO ED AGGIORNAMENTO**

PROFILI PROFESSIONALI CAMPIONE

CAPO SQUADRA ESPERTO DISTRIBUZIONE/LAVORI DI RETE

Lavoratore che, in possesso di conoscenze certificate, effettua operazioni e lavori di alta specializzazione su reti e impianti, con la responsabilità del coordinamento operativo di una squadra, anche in situazioni di emergenza.

OPERAIO ESPERTO

Lavoratore che, in possesso di conoscenze certificate, effettua operazioni e lavori di alta specializzazione di officina, di manutenzione programmata,



di riparazione guasti e realizzazione di nuovi impianti e reti, fornendo anche indicazioni di carattere operativo ad altro personale aziendale e/o esterno.

ADDETTO PREVENTIVI UTENZA

Lavoratore che effettua attività di preventivazione per spostamento dei misuratori, allacciamenti ed in generale lavori a pagamento dell'utente che non richiedono verifiche della rete, fornendo tutti gli elementi per la realizzazione degli stessi.

ADDETTO ASSISTENZA LAVORI

Lavoratore che effettua attività di supporto alla Direzione Lavori, quali controllo dello stato di avanzamento dei lavori e predisposizione dei dati per la contabilità, con la gestione diretta di lavori di minor rilievo e/o complessità tecnica e procedurale.

ADDETTO CONTABILITA'/CONTROLLO DI GESTIONE

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.

ADDETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Lavoratore con conoscenza specifica della normativa in materia di amministrazione del personale che svolge attività di elaborazione delle paghe e di versamento di imposte e contributi, gestendo la relativa documentazione, sulla base delle procedure aziendali.

ADDETTO GESTIONE CLIENTI

Lavoratore con conoscenza specifica delle diverse fasce di mercato e dei sistemi tariffari che, oltre a svolgere attività di carattere informativo, gestisce richieste e pratiche contrattuali anche non standardizzate e per diverse linee di prodotto.

DECLARATORIA LIVELLO 5

Vi appartiene il personale che:

- 1 -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 ;
- 2 -opera con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate, con margini definiti di discrezionalità;
- 3 -risponde dei risultati delle attività svolte e coordinate nel rispetto degli standard temporali, quantitativi e qualitativi assegnati alla singola attività;
- 4 -si avvale di informazioni di media complessità che gestisce ai fini della propria attività nei limiti del proprio ambito discrezionale;
- 5 -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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 **1. ATTIVITA' DI CONCETTO OVVERO OPERATIVE ALTAMENTE SPECIALIZZATE**
- 2 **2. AUTONOMIA OPERATIVA DI TEMPI E METODI INFERIORE ALLA SETTIMANA**
- 3 **3. RESPONSABILITA' DEL PROPRIO LAVORO E DEL COORDINAMENTO FUNZIONALE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE**
- 4 **4. TRATTAMENTO INFORMAZIONI MEDIAMENTE COMPLESSE**
- 5 **5. ESPERIENZA ELEVATA SU ASPETTI SPECIALISTICI E SCOLARITA' A LIVELLO DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE O DI SCUOLA PROFESSIONALE CON SUCCESSIVA SPECIALIZZAZIONE**

PROFILI PROFESSIONALI CAMPIONE **COORDINATORE DI SQUADRE OPERATIVE**

Lavoratore altamente specializzato su tutti i lavori della rete, di manutenzione impianti e/o di officina che, operando anche direttamente, coordina e controlla più squadre. Ha inoltre facoltà di disporre, entro le procedure stabilite, interventi di lavoratori e mezzi d'opera, anche esterni, effettuandone il controllo anche in situazioni di emergenza o di rilevante

importanza.

ASSISTENTE TECNICO IMPIANTI

Lavoratore che coordina il personale addetto alla conduzione e/o manutenzione di impianti, disponendo le manovre e gli interventi necessari al mantenimento o al ripristino delle condizioni ottimali di esercizio; controlla i lavori sugli impianti, anche di terzi; rileva ed analizza i parametri caratteristici di funzionamento e fornisce indicazioni tecniche per il miglioramento dei processi di esercizio.

ADDETTO PROGETTAZIONE RETE

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.

ADDETTO ESPERTO CONTABILITÀ/CONTROLLO DI GESTIONE

Lavoratore che coordina più fasi di processi amministrativi e/odi controllo di gestione, garantendo per la parte di competenza la correttezza dei dati ed il rispetto degli adempimenti; effettua analisi e predispone report per le posizioni superiori; fornisce indicazioni per l'aggiornamento e/o l'adeguamento delle procedure.

ADDETTO PREVENZIONE/PROTEZIONE RISCHI

Lavoratore che cura le attività di controllo e raccolta dei dati per il rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione dai rischi, segnalando i problemi esistenti; segue l'aggiornamento della prescritta documentazione; provvede ad attività di formazione ed addestramento.

ADDETTO FATTURAZIONE E GESTIONE CREDITI

Lavoratore che coordina il processo di fatturazione attiva, fino alla gestione dei crediti, garantendone il controllo e la correzione delle anomalie rilevate; verifica le posizioni debitorie ed attiva il recupero dei crediti; effettua analisi e predispone report di tipo finanziario.



DECLARATORIA LIVELLO 6

Vi appartiene il personale che:

- 1 -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;
- 2 -opera con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, con discrezionalità di interpretazione delle regole e di adattamento delle procedure date;
- 3 -ha responsabilità sui risultati qualitativi e quantitativi delle attività svolte o coordinate e della discrezionalità esercitata;
- 4 -si avvale di informazioni differenziate e complesse, che gestisce nell'ambito della propria discrezionalità;
- 5 -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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 1. ATTIVITA' DI INTERPRETAZIONE DI NORME
- 2 2. AUTONOMIA DI TEMPI E METODOLOGIE SUPERIORE ALLA SETTIMANA
- 3 3. RESPONSABILITA' DELL'IMPOSTAZIONE DI RELAZIONI INTERPERSONALI E/O ESTERNE E/O DEL COORDINAMENTO FUNZIONALE DELLE RISORSE UMANE
- 4 4. TRATTAMENTO INFORMAZIONI COMPLESSE
- 5 5. ESPERIENZA ELEVATA SU PIU' CAMPI SPECIALISTICI E ISTRUZIONE DI LIVELLO SUPERIORE

PROFILI PROFESSIONALI CAMPIONE

TECNICO DISTRIBUZIONE - ASSISTENTE LAVORI

Lavoratore che 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; segue la gestione delle varianti ed i collaudi; avvia le procedure di liquidazione lavori.

ADDETTO SVILUPPO CLIENTI

Lavoratore che, sulla base delle analisi dei consumi e dei fabbisogni del cliente, tenuto conto dei prezzi di approvvigionamento e vettoriamiento, predispone i dati tecnico-economici per la presentazione di offerte a

clienti sul libero mercato; effettua altresì analisi di mercato e studi analoghi.

DECLARATORIA LIVELLO 7

Vi appartiene il personale che:

- 1 -svolge funzioni direttive, di coordinamento e controllo di unità organizzative importanti in relazione alla struttura aziendale e/o funzioni professionali di contenuto specialistico;
- 2 -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;
- 3 -ha responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali delle funzioni presidiate, nonché sulle risorse umane, ove affidate;
- 4 -gestisce informazioni complesse, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- 5 -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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 **1. ATTIVITA' D'INTERPRETAZIONE DI NORME AD AMPIA DISCREZIONALITA'**
- 2 **2. AUTONOMIA DI TEMPI E METODOLOGIE DI UN MESE**
- 3 **3. RESPONSABILITA' DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITA' PROPOSITIVA**
- 4 **4. INTERPRETAZIONE ED ELABORAZIONE INFORMAZIONI COMPLESSE**
- 5 **5. ESPERIENZA COMPLETA DI UNA O PIU' ATTIVITA' CHE CARATTERIZZANO UNA PARTE DI UNA FUNZIONE AZIENDALE ED ISTRUZIONE A LIVELLO DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE O DI UNIVERSITA'**

DECLARATORIA LIVELLO 8

Vi appartiene il personale che:

- 1 -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;
- 2 -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;
- 3 -ha responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali delle funzioni presidiate, nonché sulle risorse umane, ove affidate;
- 4 -gestisce informazioni complesse, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- 5 -possiede approfondite conoscenze teoriche corrispondenti alla laurea e conoscenze pratiche acquisite con specifica formazione ed esperienza, relative a processi e sistemi di lavoro.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 1. ATTIVITA' D'INTERPRETAZIONE DI NORME AD ELEVATA DISCREZIONALITA'
- 2 2. AUTONOMIA DI TEMPI E METODOLOGIE SUPERIORE AL MESE
- 3 3. RESPONSABILITA' DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITA' PROPOSITIVA
- 4 4. INTERPRETAZIONE ED ELABORAZIONE INFORMAZIONI COMPLESSE
- 5 5. ESPERIENZA COMPLETA DI PIU' ATTIVITA' CHE CARATTERIZZANO UNA PARTE DI UNA FUNZIONE AZIENDALE ED ISTRUZIONE A LIVELLO UNIVERSITARIO

PROFILI PROFESSIONALI CAMPIONE

RESPONSABILE PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Lavoratore che coordina le attività relative ad elaborazione, ottimizzazione e realizzazione di progetti tecnici di rilevante complessità e valore economico, predisponendo il piano degli investimenti e provvedendo direttamente e/o sovrintendendo alle attività di Direzione lavori collegate.

DECLARATORIA LIVELLO QUADRI

Vi appartiene il personale che:

- 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;
- 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;
- 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;
- gestisce informazioni complesse, anche da identificare, rilevanti per il proprio settore, integrandole ed elaborandole con modalità innovative in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- 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.

ELEMENTI QUALIFICANTI:

- 1 1. ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E/O CONTROLLO INFLUENTI SUL BREVE-MEDIO-LUNGO TERMINE
- 2 2. AUTONOMIA DI TEMPI E METODI NELLA REALIZZAZIONE DI OBIETTIVI
- 3 3. RESPONSABILITA' DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITA' PROPOSITIVA E/O DECISIONALE
- 4 4. GESTIONE INFORMAZIONI COMPLESSE ANCHE IN TERMINI INNOVATIVI
5. ESPERIENZA COMPLETA DI PIU' ATTIVITA' CHE CARATTERIZZANO UNA PARTE RILEVANTE DI UNA FUNZIONE AZIENDALE ED ISTRUZIONE A LIVELLO DI UNIVERSITA'

SERVIZIO FOGNATURA E DEPURAZIONE (45)

N. 1 Dirigente (laurea tecnica)

N. 1 Quadro (laurea tecnica)

Manutenzione Fognatura	Allacci Fognari	Impianti Sollevamento Fognari Depuratori Periferici	Depuratore Mili	Controllo Processo Chimico
N. 1 8° livello (laurea tecnica)				
N. 1 7° liv. (laurea tecnica)		N. 1 7° liv. (laurea tecnica)	N. 1 7° liv. (laurea tecnica)	N. 1 7° liv. (laurea chimica)
N. 2 6° liv. (dipl. geom.) (dipl. geom.)	N. 1 6° liv. (dipl. geom.)	N. 2 6° liv. (dipl. geom.) (dipl. elettromeccanico)	N. 2 6° liv. (dipl. geom.) (dipl. elettromeccanico)	N. 1 6° liv. (tecnico laborat.)
N. 2 5° liv. (dipl. geom.) (dipl. geom.)	N. 1 5° liv. (dipl. geom.)	N. 2 5° liv. (dipl. geom.) (dipl. elettrotecnico)	N. 2 5° liv. (dipl. geom.) (dipl. elettromeccanico)	
N. 2 4° liv. (dipl. profess.) (dipl. profess.)		N. 2 4° liv. (dipl. profess.) (dipl. profess.)	N. 4 4° liv. (dipl. profess.) (dipl. profess.) (dipl. profess.) (dipl. profess.)	
N. 2 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.)		N. 2 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 6 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	
N. 4 2° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)				

DIRETTORE GENERALE
SERVIZIO IDRICO (58)

N. 1 Dirigente (laurea tecnica)

N. 1 Quadro (laurea tecnica)

Officina - Magazzino Manut. Pozzi e Impianti Sollev. Idrici	Rete Esterna	Manutenzione Reti Idriche Città e Villaggi	Telemetria
N. 1 8° livello (laurea tecnica)			
N. 1 7° liv. (laurea tecnica)			
N. 2 6° liv. (dipl. elettrotecnico) (dipl. elettromeccanico)	N. 1 6° liv. (dipl. geom.)	N. 2 6° liv. (dipl. geom.) N (dipl. geom.) S	N. 1 7° liv. (laurea tecnica - laurea Informatica)
N. 2 5° liv. (dipl. elettrotecnico) (dipl. elettromeccanico)	N. 1 5° liv. (dipl. geom.)	N. 4 5° liv. (dipl. geom.) N (dipl. geom.) N (dipl. geom.) S (dipl. geom.) S	N. 5 5° liv. (diploma) (diploma) (diploma) (diploma)
N. 4 4° liv. (dipl. profess.) (dipl. profess.) (dipl. profess.)	N. 1 4° liv. (oper. ldr.)	N. 6 4° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 5 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma) (diploma)
N. 4 3° liv. (operatore) (operatore) (operatore)	N. 2 3° liv. (oper. ldr.)	N. 6 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 6 2° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (42)										TOT.	ORG.	DIFF.																	
N. 1 Dirigente (laurea legge, economia o equipollente)										1	1	0																	
N. 1 Quadro (laurea legge, economia o equipollente)										3	3	0																	
N. 1 Quadro (laurea legge, economia o equipollente)										3	0	3																	
Segreterie Presenze	Protocollo	Gare - Appalti Contenzioso	Ragioneria	Sportello		Contratti		Utenza		Fatturazione	7	3	4																
				N. 1 8° livello (laurea Economia)																									
N. 1 7° liv. (laurea legge o equipollente)	N. 1 7° liv. (laurea legge o equipollente)	N. 2 7° liv. (laurea economia) (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea economia)	N. 2 7° liv. (laurea ingegn. - inform.)	12	12	0															
															N. 2 6° liv. (diploma) (gare) (diploma) (utenza) (diploma) (utenza)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	N. 2 6° liv. (dipl. ragioneria) (mandati) (dipl. ragioneria) (stipendi)	25	5	20
N. 1 4° liv. (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	N. 3 4° liv. (diploma) (diploma) (diploma)	32	34	-2																
														N. 1 4° liv. (diploma)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	25	2	23		
N. 1 4° liv. (diploma)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	N. 3 3° liv. (oper. ldr.) (oper. ldr.) (oper. ldr.)	10	10	0																
														4	2	4	7	7	2	6	5	83	63						

1. Approvare l'allegata Pianta Organica la cui struttura organizzativa si articola in tre Uffici dirigenziali, corrispondenti a tre aree funzionali di attività dell'Azienda, a capo dei quali vi sono tre dirigenti.

Ai titolari degli uffici dirigenziali spetta la realizzazione delle attività e dei progetti loro attribuiti e a tal fine, nel rispetto delle linee di indirizzo emanate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, coordinano le unità operative ed i servizi rientranti nelle proprie aree, gestiscono le risorse umane, finanziarie e strutturali e sono responsabili dei risultati dell'area.

Gli Uffici dirigenziali sono poi articolati in Unità operative con precise attribuzioni di funzioni e responsabilità.

All'unità operativa sono assegnate tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali quantitativamente e qualitativamente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

I responsabili delle unità operative sono sottoposti alle direttive ed al controllo del Dirigente.

Le unità operative comprendono i vari servizi.

Il servizio o ufficio è l'unità munita di autonomia e responsabilità nell'ambito di una materia o di un gruppo di materie ben determinate e circoscritte sottoposte alle direttive del responsabile dell'unità operativa.

A ciascun servizio possono essere destinati più dipendenti, anche con qualifiche e profili diversi.

La Pianta Organica dell'Azienda è suddivisa nelle tre aree funzionali rispondenti alle attività aziendali:

- **Area amministrativa**
- **Area tecnica idrica**
- **Area tecnica fognatura e depurazione**

2. Copia del presente provvedimento viene trasmessa al Socio.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



IL PRESIDENTE

