	<b>BUDGET PREVISIONALE 2007</b>	<b>23 aprile 2007</b>
	<b>Organigramma aziendale</b>	<b>Pagg. da 42 a 56</b>

## MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con atto n. 1 del 5 marzo 2007 il Consiglio di Amministrazione ASSM ha deliberato un piano di riorganizzazione della struttura aziendale, formulato ai fini di adeguare la società alle esigenze di maggiore dinamicità imposte dal processo di liberalizzazione del settore dei servizi pubblici: il criterio informativo alla base del piano è individuabile nell'attribuzione di una maggiore autonomia all'attuale struttura operativa, elevandone il grado di responsabilizzazione, e nella concentrazione degli aspetti strategici sul Consiglio di Amministrazione della società.

L'intervento organizzativo approvato dal CdA è di seguito descritto comparando schematicamente l'assetto organizzativo attuale con il nuovo assetto previsto.

### ASSETTO ATTUALE

E' rappresentato nello schema 1, di seguito riportato. Vi si nota il Consiglio di Amministrazione nella sua attuale composizione a nove amministratori, tra i quali viene evidenziata la figura del Presidente per le sue particolari attribuzioni, e la struttura dipendente, guidata dal Direttore generale, nella quale sono presenti i responsabili delle varie funzioni: dal punto di vista dell'inquadramento, va annotato che il Direttore è legato da un contratto a tempo determinato come dirigente del settore dei pubblici servizi, mentre i vari responsabili sono regolati da contratto a tempo indeterminato CCNL settore elettrico con inquadramento nei diversi livelli delle categorie direttive (dal livello di "quadro" del responsabile servizi tecnici, ai livelli di fascia *A-superiore* per i responsabili di area e *A* per i responsabili di reparto).

I contenuti strategici e operativi più rilevanti ai fini della presente analisi sono riassunti nelle figure del Presidente e del Direttore generale, ruoli peraltro esemplificati nelle norme civilistiche riguardanti le società di capitali e descritti nello statuto aziendale. Le funzioni oggi attribuite alle due figure possono essere compendiate come segue.

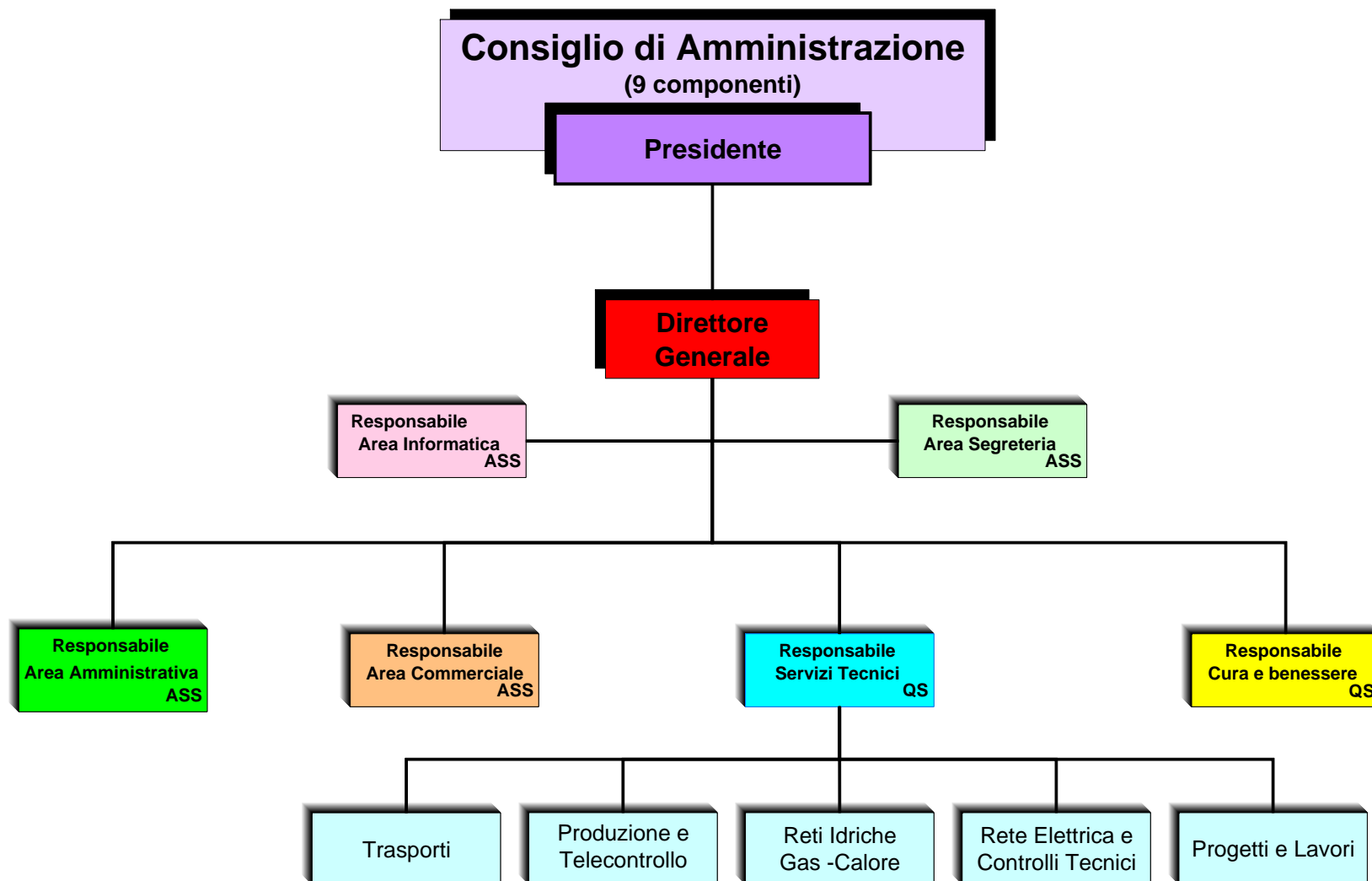


A seguito della trasformazione dell'Azienda speciale in SpA e della conseguente assunzione della rappresentanza legale da parte del Presidente, alle sue funzioni, tradizionalmente limitate ad un ruolo eminentemente politico in attuazione degli orientamenti della proprietà, costituita dalle Amministrazioni dei Comuni soci, se ne sono aggiunte ulteriori di profilo civilistico che si esplicano prevalentemente nella guida del Consiglio di Amministrazione, a cui indica e propone le strategie generali, assumendo in prima persona le responsabilità derivanti dall'approvazione del bilancio e dei budget previsionali, e in rapporto con le società partecipate, sia per la rappresentanza in Assemblea che nell'eventuale partecipazione all'organo amministrativo; dal punto di vista operativo, interviene, in stretta collaborazione con il Direttore, fornendo a quest'ultimo gli indirizzi di maggiore rilevanza strategica e verificandone l'operato, nonché esercitando, a firma congiunta con lo stesso Direttore, le deleghe ricevute dal CdA nell'affidamento degli appalti di forniture, lavori e servizi necessari per l'esercizio dei servizi aziendali e per l'attuazione dei programmi di investimento.



E' responsabile del funzionamento della struttura organizzativa aziendale nel quadro degli indirizzi e dei poteri delegatigli dal Consiglio di Amministrazione e in stretta collaborazione con il Presidente per quanto riguarda gli obiettivi strategici e l'esercizio dei poteri congiunti. In particolare:

- dirige l'attività delle aree aziendali ai fini del conseguimento dei prefissati livelli di qualità e degli obiettivi della politica aziendale, garantendo la corretta applicazione delle norme di legge vigenti nei settori dei servizi svolti e gli adempimenti dettati dalle Autorità di settore e dagli altri Enti di regolazione dei pubblici servizi; cura a tale scopo le procedure organizzative interne e provvede alla gestione del personale dipendente in applicazione della normativa contrattuale, assicurandone la formazione in materia tecnico-professionale e di sicurezza/igiene del lavoro e mantenendo i rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali per tutte le problematiche contrattuali;



- partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e coadiuva il Presidente nelle sue funzioni, sia in fase di predisposizione della documentazione attinente gli argomenti da trattare, sia tramite apposite relazioni su temi particolari;
- provvede all'elaborazione dei budget annuali e pluriennali, nonché dei bilanci di esercizio, fornendo tutti gli elementi previsionali richiesti per l'esame e l'approvazione da parte degli organi aziendali competenti, con particolare riguardo agli investimenti e alla loro copertura, alle evoluzioni tariffarie e dei ricavi in genere, ai costi di esercizio e del personale;
- provvede, nei limiti delle deleghe ricevute, eventualmente in modo congiunto con il Presidente, all'affidamento degli appalti di forniture, lavori e servizi necessari per l'esercizio dei servizi aziendali e per l'attuazione dei programmi di investimento; provvede inoltre, personalmente o tramite risorse interne nonché con eventuale ausilio di risorse esterne specialistiche, alla direzione, sorveglianza e collaudo dei lavori; svolge, nei confronti degli enti esterni, i compiti di direttore tecnico e di responsabile aziendale per la sicurezza;
- mantiene i rapporti tecnico-amministrativi con gli uffici comunali; supporta e coadiuva il Presidente nei rapporti con gli amministratori comunali per la programmazione congiunta nei settori urbanistica, lavori pubblici, ambiente, turismo ecc., con finalità di coordinamento delle iniziative e dei piani di investimento; in occasione di incontri, supporta il Presidente o fornendo tutta la necessaria documentazione o affiancandolo o, su suo espresso incarico, partecipando agli stessi in sua vece;
- per delega del Consiglio di Amministrazione, rappresenta l'azienda davanti all'autorità giudiziaria per procedimenti promossi nei confronti o da parte di terzi.

## **NUOVO ASSETTO**

E' rappresentato nello schema 2. Vi si nota il Consiglio di Amministrazione nella nuova composizione a cinque amministratori, come disposto dalla Finanziaria 2007 (il DPCM di prossima emanazione potrebbe ridurne ulteriormente il numero portandolo a soli tre), tra i quali vengono evidenziate, per le loro particolari attribuzioni, la figure del Presidente e dell'Amministratore delegato; nella struttura dipendente, che ha come riferimento operativo quest'ultima figura, sono presenti i responsabili delle varie funzioni, dotati di livelli di inquadramento maggiori degli attuali che attribuiscono loro una maggiore autonomia e responsabilizzazione nei settori di attività loro affidati: tali livelli vanno da quelli previsti per le posizioni del Dirigente tecnico e del Dirigente del settore cura e benessere, inquadrati nel CCNL dei dirigenti del settore dei pubblici servizi, a quelli, di categoria direttiva, dei responsabili di area ("*quadri*", regolati dal CCNL settore elettrico) e dei responsabili di reparto (fascia *A-superiore* del medesimo CCNL).

Come già delineato in premessa, tali modifiche della struttura aziendale, nella quale non è più presente la figura del Direttore generale, sono dirette a riportare in seno al Consiglio di Amministrazione i contenuti strategici più rilevanti della politica aziendale, affidando inoltre ad un amministratore munito di apposite deleghe anche le funzioni di coordinamento della struttura operativa, opportunamente responsabilizzata e dotata di autonomia.

Le funzioni da attribuire alle figure di Presidente e di Amministratore delegato sono compendiate nei profili seguenti.

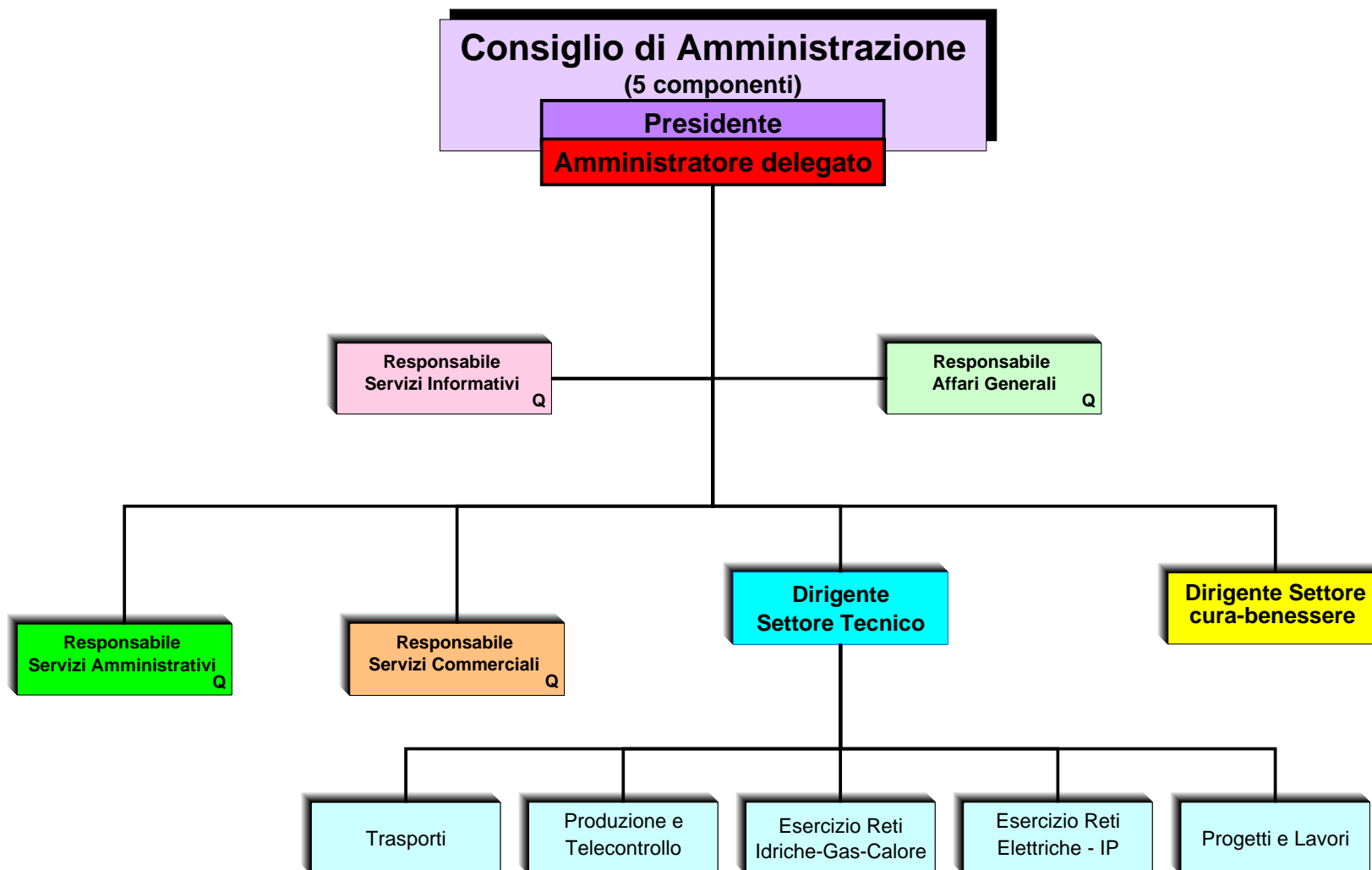
### **Presidente.**

#### FUNZIONI VERSO L'ESTERNO

##### *a) Rapporti con la proprietà*

Intrattiene i rapporti con le amministrazioni comunali dei Comuni soci e in particolare con il Comune di Tolentino tramite un programma di incontri concordato preventivamente secondo i seguenti criteri:

- incontri, da tenersi con il Sindaco o con la Giunta, preparatori delle assemblee annuali per l'approvazione del bilancio di esercizio e del budget previsionale, aventi finalità di illustrare, con il dettaglio richiesto dai soci, le parti maggiormente significative dei documenti stessi ed analizzare le problematiche relative all'equilibrio economico della gestione e alle strategie di investimento; in tali occasioni le amministrazioni comunali forniscono gli indirizzi cui dovranno essere conformate le strategie da mettere in atto da parte del CdA aziendale;
- incontri periodici di aggiornamento sull'andamento aziendale, da tenersi con cadenze prestabilite, aventi finalità di informazione sui fatti di maggiore importanza (regolamentazione dei rapporti con l'utenza, avanzamento degli investimenti di maggiore contenuto strategico, evoluzione della normativa dei servizi pubblici, andamento economico dei servizi affidati ed esame degli eventuali nuovi affidamenti);



- incontri periodici con gli amministratori comunali competenti per la programmazione congiunta nei settori urbanistica, lavori pubblici, ambiente, turismo ecc., con finalità di coordinamento delle iniziative e dei piani di investimento.

In relazione all'importanza strategica degli argomenti trattati, il Presidente richiede supporto all'Amministratore delegato o tramite la fornitura di tutta la necessaria documentazione o tramite affiancamento in occasione degli incontri o dandogli espresso incarico di partecipare agli stessi in sua vece.

*b) Rapporti con l'opinione pubblica*

Rappresenta l'azienda nel rapporto con gli organi di stampa locali tramite periodiche conferenze-stampa nelle quali illustra le attività dell'azienda, gli investimenti previsti, i progetti per il miglioramento della qualità dei servizi, i livelli tariffari, ecc.. Partecipa a dibattiti pubblici, tavole rotonde ecc. organizzati da associazioni locali, pubblica amministrazione ecc.

In relazione all'importanza strategica degli argomenti trattati, il Presidente richiede supporto all'Amministratore delegato o tramite la fornitura di tutta la necessaria documentazione o tramite affiancamento in occasione delle conferenze o dandogli espresso incarico di partecipare alle stesse in sua vece.

*c) Rapporti con le società partecipate*

Rappresenta l'Azienda nell'ambito delle Assemblee delle società partecipate, intervenendo direttamente nelle riunioni convocate o designando, in sua vece, altri componenti del CdA aziendale cui fornisce il necessario supporto informativo e di indirizzo.

*d) Rapporti con Federazioni ed altre società di servizi*

Rappresenta l'azienda nei rapporti con altre società di servizi, quando occorra definire indirizzi comuni, strategie di aggregazione, piani di sviluppo integrati ecc.

*e) Rapporti con altri Enti*

Rappresenta l'azienda nelle occasioni formali d'incontro con gli Enti locali (Provincia, Regione) per la concertazione di iniziative comuni.

*f) Rapporti contrattuali con terzi (compresi Comuni Soci)*

Nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione, rappresenta, singolarmente o congiuntamente con l'Amministratore delegato, l'Azienda negli atti stipulati con terzi per compravendite, locazioni, contratti di appalto, concessioni, contratti di servizio ecc.

FUNZIONI VERSO L'INTERNO

*g) Rapporti con il CdA*

Nell'ambito degli indirizzi forniti dalla proprietà, è il responsabile delle strategie aziendali secondo le linee determinate dal CdA aziendale. A tal fine:

- riporta nell'ambito del CdA gli indirizzi ricevuti in occasione degli incontri con le amministrazioni dei Comuni soci in modo da determinare le conseguenti strategie;
- sulla base delle strategie definite in sede di CdA, concerta con l'Amministratore delegato le linee direttrici del *budget previsionale*, del quale cura la presentazione al CdA secondo le scadenze fissate e l'aggiornamento circa l'andamento dell'esercizio e il grado di attuazione degli obiettivi prefissati con l'ausilio dell'Amministratore delegato;
- dispone, di concerto con l'Amministratore delegato, le convocazioni delle riunioni del CdA e i relativi ordini del giorno, coordinando l'elaborazione delle proposte di deliberazione e la predisposizione della documentazione di corredo;
- nel corso delle riunioni del CdA, che presiede parimenti alle Assemblee dei soci, guida la discussione dei punti all'ordine del giorno, richiedendo gli opportuni interventi e relazioni da parte dell'Amministratore delegato; cura la sintesi degli argomenti discussi e la formulazione definitiva delle deliberazioni; assegna incarichi particolari agli amministratori in rappresentanza dell'azienda;
- su propria iniziativa o su richiesta degli amministratori, organizza riunioni informali per l'approfondimento di temi di particolare interesse strategico.

***Amministratore delegato (nomina condizionata ad un'apposita selezione)***

FUNZIONI VERSO L'ESTERNO

*a) Rapporti con la proprietà*

Secondo quanto richiesto dal Presidente, lo supporta nei rapporti da intrattenere con le amministrazioni comunali dei Comuni soci e in particolare con il Comune di Tolentino tramite un programma di incontri concordato preventivamente secondo i seguenti criteri:

- incontri, da tenersi con il Sindaco o con la Giunta, preparatori delle assemblee annuali per l'approvazione del bilancio di esercizio e del budget previsionale, aventi finalità di illustrare, con il dettaglio richiesto dai soci, le parti maggiormente significative dei documenti stessi ed analizzare le problematiche relative all'equilibrio economico della gestione e alle strategie di investimento; in tali occasioni le amministrazioni comunali forniscono gli indirizzi cui dovranno essere conformate le strategie da mettere in atto da parte del CdA aziendale;
- incontri periodici di aggiornamento sull'andamento aziendale, da tenersi con cadenze prestabilite, aventi finalità di informazione sui fatti di maggiore importanza (regolamentazione dei rapporti con l'utenza, avanzamento degli investimenti di maggiore contenuto strategico, evoluzione della normativa dei servizi pubblici, andamento economico dei servizi affidati ed esame degli eventuali nuovi affidamenti);
- incontri periodici con gli amministratori comunali competenti per la programmazione congiunta nei settori urbanistica, lavori pubblici, ambiente, turismo ecc., con finalità di coordinamento delle iniziative e dei piani di investimento.

In relazione al diverso contenuto degli incontri, supporta il Presidente o fornendo tutta la necessaria documentazione o affiancandolo in occasione degli incontri o, su suo espresso incarico, partecipando agli stessi in sua vece.

**b) Rapporti con l'opinione pubblica**

Supporta il Presidente nel rapporto con gli organi di stampa locali o fornendogli tutta la necessaria documentazione o affiancandolo in occasione di conferenze-stampa, dibattiti pubblici, tavole rotonde ecc. o, su suo espresso incarico, partecipando in sua vece.

In accordo con il Presidente o dietro sua istruzione, elabora e dirama comunicati stampa riguardanti l'immagine e le strategie aziendali, il rapporto con l'utenza ecc.

**c) Rapporti con Federazioni ed altre società di servizi**

In accordo con il Presidente, partecipa, in rappresentanza dell'azienda, alle Assemblee delle Federazioni di settore e intrattiene i rapporti con gli organi federali per tutte le iniziative di carattere strategico da concertare.

Supporta il Presidente nei rapporti con altre società di servizi o, su suo espresso incarico, partecipa a specifiche riunioni, quando occorra definire indirizzi comuni, strategie di aggregazione, piani di sviluppo integrati ecc.

**d) Rapporti con altri Enti**

In accordo con il Presidente, partecipa ad incontri con gli Enti locali (Provincia, Regione) per la definizione di nuove iniziative nei settori di pertinenza (energetici, ambientali ecc.) e per la presentazione di richieste di finanziamento di particolare interesse strategico.

**e) Rapporti contrattuali con terzi (compresi Comuni Soci)**

Nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione, rappresenta, singolarmente o congiuntamente con il Presidente, l'Azienda negli atti stipulati con terzi per compravendite, locazioni, contratti di appalto, concessioni, contratti di servizio ecc.

**f) Rappresentanza in giudizio**

Rappresenta l'azienda davanti all'autorità giudiziaria per procedimenti promossi nei confronti o da parte di terzi.

**FUNZIONI VERSO L'INTERNO**

**g) Rapporti con il CdA**

Nell'ambito degli indirizzi forniti dal CdA, partecipa, di concerto con il Presidente, all'elaborazione, proposizione e attuazione delle strategie aziendali. A tal fine:

- di concerto con il Presidente, predispone, con l'ausilio della struttura organizzativa, i documenti di bilancio previsti dallo statuto aziendale, con particolare riferimento al *budget previsionale* e al *bilancio di esercizio*, per la loro presentazione al CdA secondo le scadenze fissate; alle scadenze concertate con il Presidente, relaziona sull'andamento dell'esercizio e sul grado di attuazione degli obiettivi prefissati;
- seguendo le indicazioni del Presidente e con l'ausilio della struttura aziendale, cura la preparazione delle riunioni del CdA, predisponendo gli ordini del giorno e le convocazioni delle riunioni, nonché curando l'elaborazione delle proposte di deliberazione e la predisposizione della documentazione di corredo;
- nel corso delle riunioni del CdA, su invito del Presidente, interviene con proprie relazioni sui punti all'ordine del giorno, richiedendo, dove opportuna, la partecipazione alle sedute dei dirigenti e/o di altri responsabili della struttura organizzativa aziendale;

- in occasione di riunioni informali degli amministratori, cura, su indicazione del Presidente e con l'ausilio della struttura aziendale, la predisposizione della documentazione informativa necessaria.

*h) Rapporti con la struttura aziendale*

Nell'ambito degli indirizzi e delle deleghe attribuitegli dal CdA, è il responsabile del funzionamento della struttura organizzativa aziendale. A tal fine:

- fornisce ai responsabili della struttura aziendale, per gli ambiti di competenza specifica e in base ai livelli di autonomia e responsabilità previsti dai rispettivi profili professionali, gli indirizzi operativi per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate, delegando opportunamente i necessari poteri;
- coordina e controlla l'andamento della gestione in attuazione delle strategie aziendali e con particolare riferimento alle procedure del Sistema Qualità e ai livelli delle prestazioni richieste nei confronti dell'utenza. A tale scopo: richiede reports periodici alle diverse aree organizzative con particolare riferimento alla situazione economico-finanziaria e all'avanzamento degli investimenti; intrattiene con continuità rapporti con i ruoli dirigenziali e direttivi della struttura organizzativa, con i quali stabilisce incontri di aggiornamento sull'andamento generale della gestione e sugli argomenti di maggiore interesse strategico, aventi periodicità prestabilita (almeno uno alla settimana), mentre ulteriori incontri sono legati all'esigenza di decisioni urgenti o all'approfondimento di particolari problematiche;
- tramite la struttura aziendale:
  - elabora i budget annuali e pluriennali, nonché i bilanci di esercizio da presentare al CdA secondo le previsioni statutarie;
  - predisporre la documentazione necessaria per le riunioni del CdA;
  - in generale acquisisce tutti i dati e le informazioni utili per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- fornisce ai responsabili della struttura aziendale le direttive per la gestione del personale e approva, direttamente o per la loro presentazione al CdA, proposte di riorganizzazione, variazione di incarichi, qualifiche e inquadramenti; delega competenze attribuitegli dal CdA nella gestione del personale ai responsabili aziendali;
- sulla base dei regolamenti in materia di approvvigionamenti ed appalti approvati dal CdA, svolge le relative procedure anche tramite delega ai responsabili aziendali delle proprie competenze;
- attribuisce deleghe e incarichi in settori particolari di attività quali quelli della qualità, della sicurezza ecc.

*i) Rapporti con le organizzazioni sindacali*

Nell'ambito degli indirizzi e delle deleghe attribuitegli dal CdA, rappresenta l'Azienda negli incontri con le rappresentanze dei lavoratori; attribuisce deleghe ai responsabili delle aree organizzative per i rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali relativamente a questioni legate all'applicazione dei contratti di lavoro e di funzionamento dei servizi, mentre restano di sua esclusiva competenza e non delegabili le questioni generali di politica aziendale quali ristrutturazioni, aggregazioni, assunzioni o dimissioni di rami d'azienda.

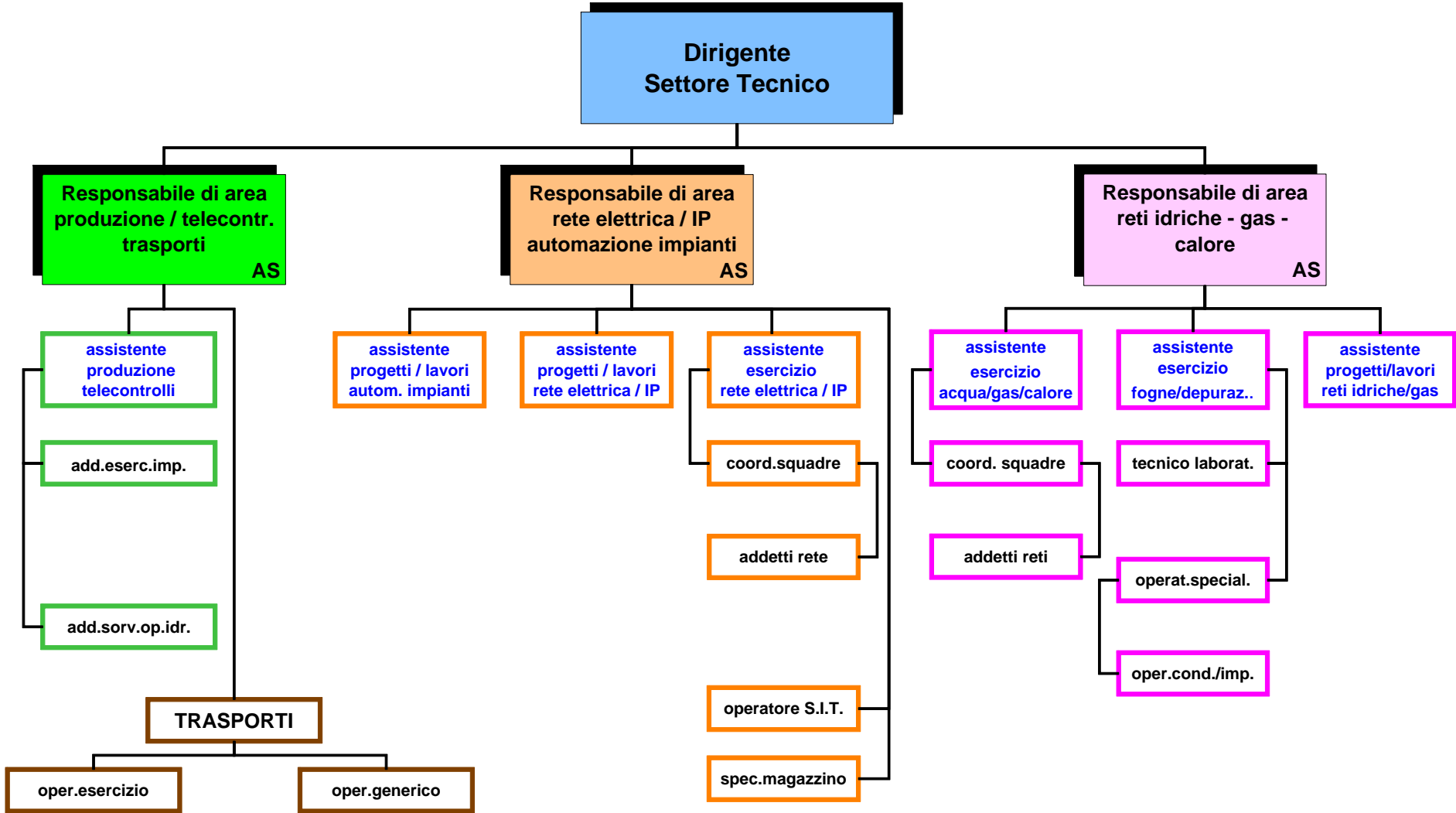
Per quanto riguarda la struttura dipendente, a coordinare i settori di maggiore impegno operativo vengono previste figure dirigenziali, rispettivamente il *Dirigente del settore tecnico* e il *Dirigente del settore cura e benessere*, i cui profili vengono riportati di seguito agli organigrammi **3** e **4** dei relativi settori. In particolare, per quanto riguarda il settore tecnico, la struttura preesistente viene riorganizzata con accorpamento, nei due reparti di esercizio delle reti, delle funzioni di progettazione finora affidate ad un reparto separato, in modo da soddisfare le esigenze di maggiore attenzione alla qualità del servizio agli utenti ed automazione degli impianti, in una fase successiva a quella di intervento radicale di ricostruzione delle reti distributive: l'operazione comporta, come già descritto precedentemente, l'inquadramento nella fascia *A-superiore* CCNL elettrico per i responsabili di reparto, che acquistano maggiore autonomia e responsabilizzazione, sollevando, in ambito strettamente operativo, il *Dirigente del settore tecnico* maggiormente proiettato verso lo sviluppo e il supporto ai programmi di investimento aziendali.

Infine i *Responsabili* degli altri servizi aziendali centralizzati, la cui posizione è riportata nell'organigramma **5**, acquistano, con la qualifica di *quadri* CCNL elettrico, i dovuti livelli di autonomia e responsabilizzazione in modo da fornire opportune garanzie sul piano operativo all'*Amministratore delegato*.

**ORGANIGRAMMA SETTORE TECNICO**

**All. 3**

49



# DIRIGENTE TECNICO

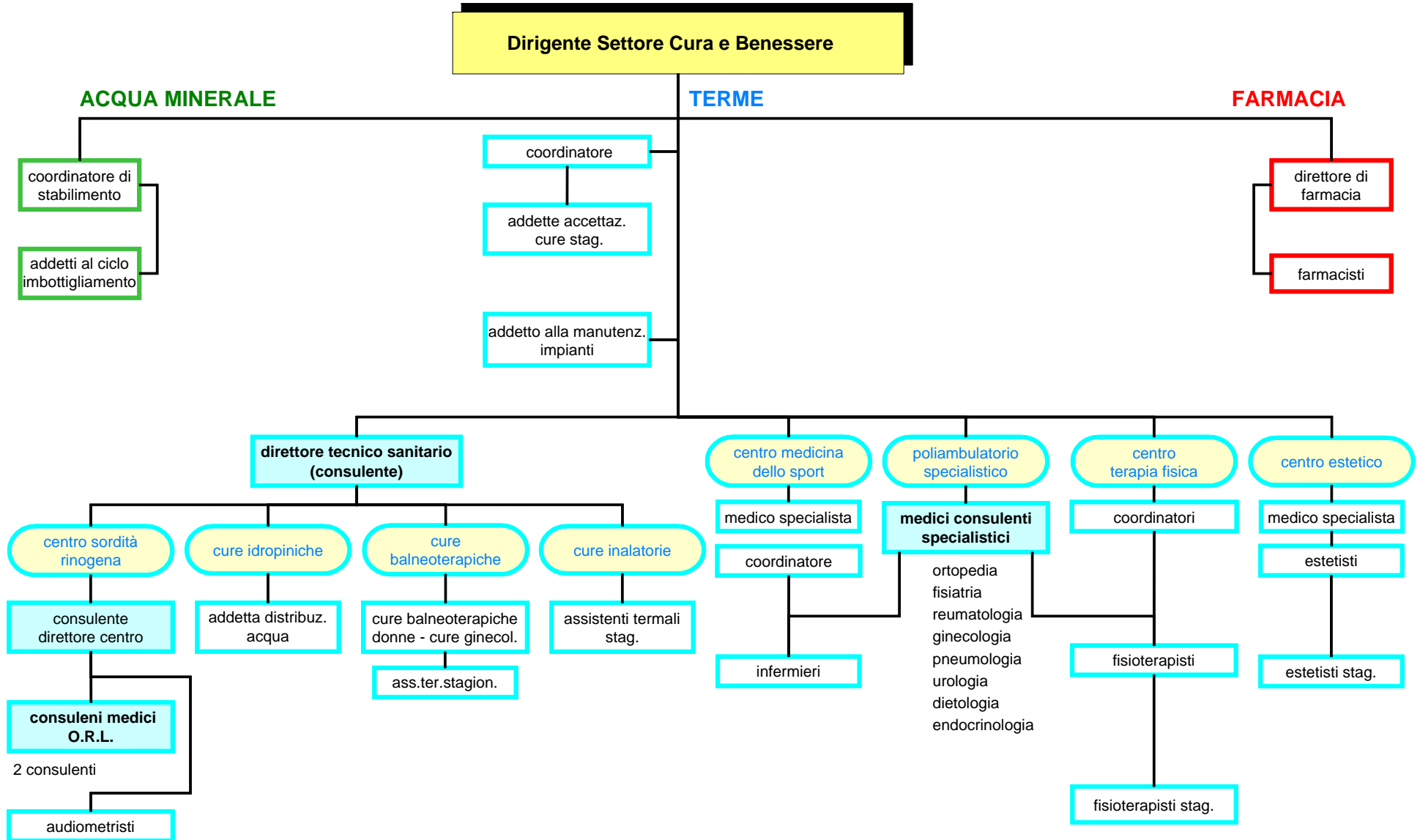
## PROFILO DELLA FUNZIONE

Dirige il Settore Tecnico aziendale con piena autonomia, nel quadro degli indirizzi e dei poteri conferitigli dall'Amministratore delegato. Ha la rappresentanza dell'Azienda nei limiti delle competenze assegnategli dall'Amministratore delegato e gli sono attribuite le conseguenti responsabilità per quanto riguarda le attività tecnico-operative. In particolare:

- dirige le attività operative di esercizio dei settori tecnici aziendali tramite la struttura organizzativa a sua disposizione, ai fini del conseguimento dei prefissati livelli di qualità e degli obiettivi della politica aziendale; cura a tale scopo le procedure organizzative interne e la gestione del personale dipendente, nell'ambito della normativa contrattuale e delle disposizioni impartite dall'Amministratore delegato;
- propone, secondo gli indirizzi generali e i budget concertati con l'Amministratore delegato, i piani annuali e pluriennali degli investimenti fornendo gli elementi previsionali richiesti per l'esame e l'approvazione da parte degli organi aziendali competenti e assumendo a tale scopo le necessarie iniziative per tutte le attività di studio e progettazione occorrenti, sia tramite le risorse interne a sua disposizione sia con ricorso a risorse esterne specialistiche; per la copertura degli investimenti, ricerca finanziamenti esterni secondo i canali comunitari, nazionali e regionali a conoscenza della struttura aziendale, curando la predisposizione della documentazione necessaria per l'inoltro delle relative pratiche e i contatti con gli uffici competenti;
- provvede, nei limiti delle deleghe ricevute e nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni, all'affidamento degli appalti di fornitura, lavori e servizi necessari per l'esercizio dei servizi aziendali e per l'attuazione dei programmi di investimento approvati dagli organi aziendali; a tale scopo cura, in coordinamento con il Responsabile dell'Area Segreteria, l'espletamento delle procedure di approvvigionamento e di appalto di lavori e servizi; provvede inoltre, personalmente o tramite risorse interne nonché con eventuale ausilio di risorse esterne specialistiche, alla direzione, sorveglianza e collaudo dei lavori;
- provvede agli adempimenti dettati dalle Autorità di settore e dagli altri Enti istituiti per la regolazione dei pubblici servizi, fornendo altresì i dati tecnici, statistici e previsionali richiesti; trasmette periodicamente al vertice aziendale, secondo le procedure stabilite, parametri ed indici di efficienza tecnica producendo report aggiornati dei dati di esercizio e curando l'informativa degli eventi di maggiore rilevanza quali i disservizi all'utenza, l'avanzamento dei nuovi lavori ecc.;
- collabora con i Responsabili delle altre Aree aziendali per tutti gli aspetti e le problematiche di contenuto tecnico, con particolare riferimento alle procedure del Sistema Qualità, ai rapporti con l'utenza, all'informatizzazione delle funzioni aziendali, alle pratiche assicurative per indennizzo a seguito di danni;
- garantisce la corretta applicazione delle normative di legge in campo tecnico e della sicurezza, nonché in materia ambientale, di igiene e sanità pubblica; verifica, per quanto di sua competenza, gli standard della qualità dei servizi agli utenti, secondo quanto previsto dalle relative Carte dei servizi; formula proposte di miglioramento dei servizi agli utenti e per l'attuazione di campagne di informazione;
- propone, per approvazione, al vertice aziendale, secondo periodicità stabilite, piani di formazione per il personale dipendente in materia tecnico-professionale e di sicurezza/igiene del lavoro; dà attuazione ai piani tramite risorse esterne ed interne; ha funzione di referente nei confronti delle rappresentanze sindacali aziendali per tutte le problematiche contrattuali relative allo svolgimento tecnico-operativo dei servizi concertando con il vertice aziendale i necessari accordi tra le Parti;
- relativamente ai nuovi Servizi da assumere per conto dell'Ente locale proprietario o degli altri Comuni soci, collabora con l'Amministratore delegato per la formulazione delle proposte al CdA e l'elaborazione dei relativi contratti di servizio, per quanto riguarda i contenuti tecnici;
- Per quanto altro riguarda il settore di sua competenza, fornisce all'Amministratore delegato, su sua richiesta, tutte le informazioni e le proposte necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali, mette in atto le disposizioni impartitegli e collabora con piena disponibilità all'attuazione delle politiche aziendali.

**ORGANIGRAMMA SETTORE CURA E BENESSERE**

**All. 4**



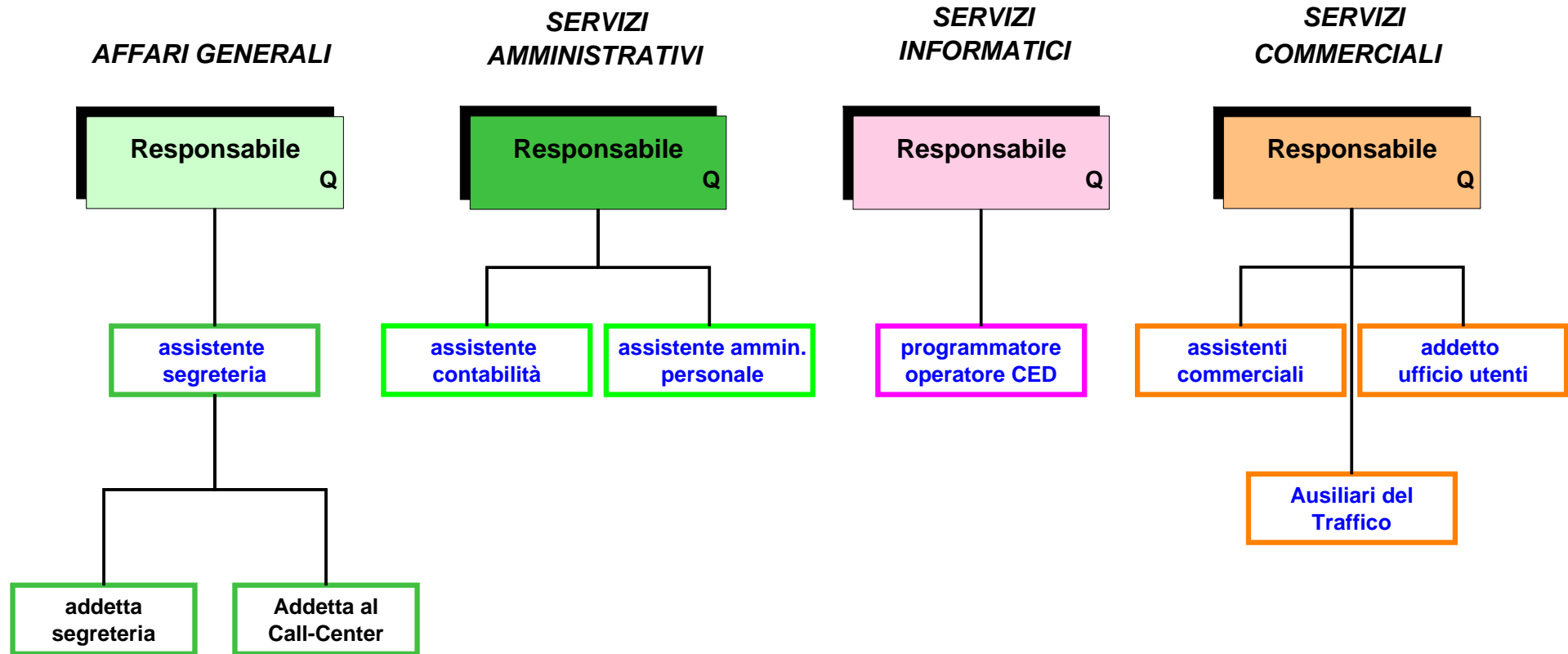
# DIRIGENTE SETTORE CURA E BENESSERE

## PROFILO DELLA FUNZIONE

Alle dipendenze dirette dell'Amministratore delegato, sovrintende e coordina il Settore, che comprende la gestione delle Terme di S. Lucia e dello stabilimento di imbottigliamento dell'acqua minerale dell'omonima sorgente, nonché l'esercizio della farmacia comunale. La funzione organizzativa implica il coinvolgimento diretto nella traduzione funzionale/operativa delle direttive aziendali e nell'attuazione degli obiettivi, con le connesse facoltà di rappresentanza verso terzi, nonché con autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse umane e strumentali a sua disposizione. In particolare:

- ❑ coordina le attività organizzative e operative connesse alla gestione delle Terme S. Lucia nell'ambito dei programmi definiti di concerto con l'Amministratore delegato e riassumendo le funzioni di responsabile tecnico, sanitario e del personale: allo scopo si vale del personale alle sue dipendenze, curandone con autonomia le procedure organizzative interne e gli aspetti disciplinari, nel quadro della normativa contrattuale e delle disposizioni impartite dall'Amministratore delegato; fa inoltre ricorso a professionisti e consulenti esterni di idonei requisiti, stabilendo rapporti convenzionali e di collaborazione secondo i criteri definiti dall'Amministratore delegato;
- ❑ cura il controllo della qualità delle acque termali presso le sorgenti di approvvigionamento tramite il personale addetto alla manutenzione degli impianti e all'esecuzione periodica delle analisi batteriologiche, nonché tramite ricorso a laboratori di analisi esterni e di ditte terze per interventi di manutenzione e di revisione;
- ❑ assume e coordina le iniziative di informazione e promozione dell'attività termale nei confronti di Enti pubblici e privati, medici di base e specialisti, utenti termali; organizza convegni e campagne promozionali, ricercando possibili sponsorizzazioni;
- ❑ coordina e controlla dal punto di vista organizzativo e sanitario l'attività di imbottigliamento dell'acqua minerale della sorgente S. Lucia tramite il personale addetto di stabilimento, mettendo in atto inoltre, di concerto con l'Amministratore delegato, tutte le iniziative di carattere promozionale per la commercializzazione dell'acqua;
- ❑ nell'ambito del settore affidatogli, cura l'integrazione con le altre attività dell'esercizio della farmacia comunale, affidato al direttore di farmacia, fornendo collaborazione a quest'ultimo in campo medico-sanitario e proponendo all'Amministratore delegato tutte le iniziative di promozione e ottimizzazione del servizio farmaceutico sia sotto il profilo sanitario che sotto il profilo dell'informazione al pubblico per un'estensione della clientela;
- ❑ collabora con l'Amministratore delegato nella formulazione dei bilanci preventivi, cura la gestione dei budget assegnati e la consuntivazione di fine esercizio, con particolare riferimento ai lavori di investimento;
- ❑ cura la risoluzione di tutte le problematiche di carattere tecnico nell'ambito delle attività del settore sia tramite collaborazione con il Dirigente Tecnico, sia facendo ricorso all'intervento di ditte esterne ;
- ❑ cura lo svolgimento delle pratiche richieste dagli Enti preposti al rilascio delle autorizzazioni sanitarie e delle qualificazioni previste dalle normative di settore, nonché l'elaborazione dei dati tecnici, statistici e previsionali richiesti dagli Enti di controllo; propone ed elabora, d'intesa con l'Amministratore delegato, parametri e indici di efficienza delle attività del settore; produce report aggiornati dei dati di funzionamento dei servizi, curando, nei confronti dell'Amministratore delegato, l'informativa degli eventi di maggiore rilevanza nel corso dell'esercizio;
- ❑ cura la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'avvio delle procedure di approvvigionamento e di appalto di lavori e servizi, ove necessario facendo ricorso a collaborazioni esterne; collabora con la Segreteria per l'espletamento delle procedure stesse;
- ❑ cura la predisposizione, d'intesa con l'Amministratore delegato, della documentazione necessaria per l'inoltro di pratiche per la ricerca di finanziamenti degli investimenti aziendali secondo i canali comunitari, nazionali e regionali a conoscenza della struttura aziendale;
- ❑ controlla la corretta applicazione della Carta dei servizi, proponendo all'Amministratore delegato iniziative di miglioramento dei servizi agli utenti e campagne di informazione;
- ❑ presiede a tutte le iniziative concertate con l'Amministratore delegato per la formazione dei dipendenti sia di tipo professionale che sulla sicurezza/igiene del lavoro;
- ❑ relativamente ad eventuali nuovi Servizi omogenei al settore di competenza, da assumere per conto dell'Ente locale proprietario o degli altri Comuni soci: collabora con l'Amministratore delegato per la formulazione della proposta e dei contenuti dei relativi contratti di servizio; in caso di successivo affidamento dei nuovi Servizi, ne cura l'esercizio e lo sviluppo.

**ORGANIGRAMMA SERVIZI CENTRALIZZATI**  
**All. 5**



Dal punto di vista delle competenze degli organi societari nell'attuazione del nuovo disegno organizzativo, mentre al CdA competono i provvedimenti relativi alla struttura dipendente, ivi comprese le figure dirigenziali, all'Assemblea competono le modifiche statutarie necessarie con riguardo alle posizioni di *Direttore generale*, figura non più presente nella nuova struttura di vertice, e di *Amministratore delegato*.

## ORGANICO DELL'ESERCIZIO E TABELLA NUMERICA

L'organico medio dell'esercizio prevede una forza lavoro di circa 93,54 unità lavorative, contro le 96,38 unità impiegate nel 2006. Nel corso dell'anno sono previsti i seguenti movimenti, alcuni dei quali già avvenuti nel primo trimestre, il cui dettaglio per ogni gestione è riportato nella successiva TABELLA NUMERICA del PERSONALE, di conseguenza al 31/12/2007 si prevede un organico di 90 unità lavorative, 4 in meno rispetto al 31/12/2006:

- assunzione di n. 18 unità a tempo determinato di *stagionali* per la gestione Terme;
- assunzione di n. 1 unità a tempo determinato per la gestione Servizi Generali;
- cessazione di n. 19 unità a tempo determinato della gestione Terme;
- cessazione di n. 2 unità a tempo indeterminato della gestione Servizi Generali;
- cessazione di n. 2 unità a tempo determinato della gestione Servizi Generali.

Il costo totale del fattore lavoro raggiungerà, nel 2007, € 4.144.050 (come evidenziato nella tabella sotto riportata) tenuto conto degli adeguamenti retributivi previsti dai contratti collettivi, contro i 4.050.167 € del 2006 con una crescita del 2,3%.

GESTIONE	Costo	Accantonamento al fondo T.F.R.	TOTALE	N. medio Dipendenti
Servizi Generali	1.369.750	25.000	1.394.750	24,25
Elettricità Produzione	393.500	6.000	399.500	6,00
Elettricità Distribuzione	376.000	7.000	383.000	8,00
Acqua – Gas	392.000	5.000	397.000	9,00
Depurazione-Fognature	146.600	600	147.200	4,00
Trasporti	417.000	10.000	427.000	13,00
Parcheggi	38.500	100	38.600	1,50
Terme	778.000	2.500	780.500	24,79
Farmacia	176.000	500	176.500	3,00
ASSM	4.087.350	56.700	4.144.050	93,54

**PREVISIONE TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE PER L'ANNO 2007**

Cat. o Liv.	situazione al 31.12.2006	variazioni dell'anno 2007			situazione al 31.12.2007	
		assunzioni	Cessazioni	pass. cat.	n.	media
	n.	n.	n.	n.		
<b>Servizi generali</b>						
<b>Dir</b>	1	0	-1	1	1	1,00
<b>Qs</b>	1	0	0	-1	0	0,75
<b>Q</b>	0	0	-1	4	3	1,25
<b>ASs</b>	4	0	0	-3 +1	1	2,50
<b>AS</b>	1	0	0	+3 -1	3	1,75
<b>A1s</b>	3	0	0	-3	0	2,00
<b>A1</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>BSs</b>	6	0	0	1	7	7,25
<b>BS</b>	3	0	0	-1 +1	3	2,25
<b>B1s</b>	3	0	0	-1	2	2,50
<b>B1</b>	2	1	-2	0	1	1,00
<b>B2s</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>B2</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>CS</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>C1</b>	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>-4</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>24,25</b>
<b>Produzione Elettrica</b>						
<b>BSs</b>	3	0	0	0	3	3,00
<b>BS</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>B1s</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>B1</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>B2s</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>B2</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>CS</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>C1</b>	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6,00</b>
<b>Operativi Elettricità</b>						
<b>BSs</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>BS</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>B1s</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>B1</b>	1	0	0	0	0	1,00
<b>B2s</b>	3	0	0	0	3	3,00
<b>B2</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>CS</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>C1</b>	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8,00</b>
<b>Operativi Acqua – Gas</b>						
<b>BSs</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>BS</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>B1s</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>B1</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>B2s</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>B2</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>CS</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>C1</b>	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9,00</b>

Cat. o	Situazione al 31.12.2006	variazioni dell'anno 2007			situazione al 31.12.2007	
		assunzioni	cessazioni	pass. cat.		
Liv.	n.	n.	n.	n.	n.	Media
<b>Personale Trasporti</b>						
<b>183</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>175</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>158</b>	4	0	0	0	4	4,00
<b>140</b>	6	0	0	0	6	6,00
<b>116</b>	1	0	0	0	1	1,00
	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>13,00</b>
<b>Personale Parcheggio</b>						
<b>3</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>4</b>	3	0	0	0	3	1,50
<b>5</b>	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1,50</b>
<b>Personale Farmacia</b>						
<b>3/A</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>3</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>4</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>5</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>6</b>	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3,00</b>
<b>Personale Terme</b>						
<b>DIR</b>	0	0	0	+1	1	0,25
<b>1SA</b>	1	0	0	-1	0	0,75
<b>2</b>	4	0	0	0	4	3,60
<b>3</b>	10	1	-2	0	9	7,78
<b>4S</b>	3	1	-1	0	3	2,09
<b>4</b>	4	4	-4	0	4	5,42
<b>5</b>	0	11	-11	0	0	4,23
<b>6</b>	0	1	-1	0	0	0,67
Totale	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>-19</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>24,79</b>
<b>Operativi Depurazione</b>						
<b>6°L</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>5°L</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>4°L</b>	0	0	0	0	0	0,00
<b>3°L</b>	2	0	0	0	2	2,00
<b>2°L</b>	1	0	0	0	1	1,00
<b>1°L</b>	0	0	0	0	0	0,00
Totale	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4,00</b>
<b>Totale Azienda</b>						
Cat. o	Situazione al 31.12.2006	variazioni dell'anno 2007			situazione al 31.12.2007	
		Assunzioni	cessazioni	pass. cat.		
Liv.	n.	n.	n.	n.	n.	Media
	<b>94</b>	<b>19</b>	<b>-23</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>93,54</b>