



Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze

(aggiornamento Settembre 2022)

PRESIDENTE

Eletto dall'Assemblea dei Soci assieme al Consiglio di Amministrazione, è il rappresentante legale dell'azienda. Le sue attribuzioni sono stabilite dallo Statuto aziendale.

DIREZIONE GENERALE

Gestione operativa ed organizzativa dell'attività di tutti gli uffici (dirigenti, quadri e personale), nonché delle strutture impianti e materiali, presidio e responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, sulla base delle indicazioni fornite dal CdA.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Esercita le attività e gli adempimenti di cui all'art. 31 del D. Lgs. 81/08 (Salute e Sicurezza sul lavoro).

DIVISIONE OPERATIVA SERVIZIO ACQUEDOTTO

Gestione (esercizio, manutenzione ordinaria e straordinaria), secondo standard qualitativi e quantitativi definiti nel rispetto della carta dei servizi e del D. Lgs. 31/01 (qualità acque potabili), della rete idrica e dei relativi impianti (captazione, potabilizzazione, adduzione e distribuzione). Adempimenti in merito agli aspetti tecnico amministrativi correlati alle attività.

DIVISIONE OPERATIVA SERVIZIO FOGNATURA

Gestione (esercizio, manutenzione ordinaria e straordinaria), secondo standard qualitativi e quantitativi definiti nel rispetto della carta dei servizi, della rete di collettamento dei reflui fognari verso gli impianti di depurazione e dei relativi impianti di sollevamento. Emissione delle autorizzazioni allo scarico in fognatura. Adempimenti in merito agli aspetti tecnico amministrativi correlati alle attività.

DIVISIONE OPERATIVA SERVIZIO DEPURAZIONE

Gestione (esercizio, manutenzione ordinaria e straordinaria) del processo depurativo e dei processi ad esso collegati mediante gli appositi impianti. Adempimenti in merito agli aspetti tecnico amministrativi correlati alle attività.



DIVISIONE OPERATIVA PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA

Gestione (esercizio, manutenzione ordinaria e straordinaria) delle centrali di produzione di Energia Elettrica da fonti rinnovabili.

SERVIZIO STAFF OPERATIVI

Imputazione, controllo dell'avanzamento e contabilizzazione finale delle commesse e degli ordini di lavoro con annessa rendicontazione e contabilità industriale, esecuzione delle piombature. Gestione del call center tecnico.

SERVIZIO MISURE

Gestione e controllo delle letture, validazione consumi, gestione contatori, applicazione normativa tecnica e Carta dei Servizi. Gestione Grandi Utenti e delle concessioni all'utilizzo delle fonti idriche.

SERVIZIO MANUTENZIONI

Esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sugli impianti elettrici, elettronici, meccanici, nonché sulle automazioni e gli impianti di telecomunicazione a servizio dei settori acquedotto, fognatura, depurazione e produzione di energia elettrica.

SERVIZIO ENGINEERING

Progettazione e direzione dei lavori di costruzione e manutenzione straordinaria di reti ed impianti acquedotto, fognatura e depurazione, ai sensi del D. Lgs. 50/2016. Sovrintende il programma degli interventi (Pdl).

SERVIZIO CLIENTI E CUSTOMER CARE

Gestione di tutte le attività di front office e di back office correlate agli adempimenti contrattuali e ai rapporti con gli utenti (pratiche di allacciamento, autorizzazione, reclami, perdite, contenziosi, variazioni, preventivi, sopralluoghi ecc..), gestione call center commerciale.

AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO, REGOLAZIONE

Gestione amministrativa, contabile e degli aspetti finanziari dell'azienda.

CONTROLLO DI GESTIONE E RECUPERO CREDITI

Analisi e controllo dei Servizi: verifica gli aspetti economico-finanziari e gestionali; proposta del budget economico, finanziario e produttivo, controllo e attività di reporting alla Direzione amministrazione, finanza, controllo, regolazione.

Gestione insoluti, sospesi e invio solleciti, pratiche di sospensione, gestione rateizzazioni e rapporti con gli utenti e con la Commissione di Conciliazione in merito alla gestione del credito.



REGOLAZIONE

Ha la responsabilità delle attività di pianificazione e verifica dello stato di avanzamento dei lavori previsti nel Programma degli Interventi e nel POS e delle attività relative all'attuazione dei provvedimenti ARERA in tema di tariffe ed indici di qualità tecnica contrattuale.

AFFARI GENERALI

Gestione della comunicazione e dell'agenda della Presidenza e della Direzione Generale con Enti, Aziende, Società, Professionisti. Assistenza nella redazione di atti societari. Supporto nella gestione dei rapporti con gli Organi Sociali ed aggiornamento dei libri sociali (convocazioni assemblee, redazioni di verbali, stesura delibere e loro trasmissione ecc...). Supporto alla Direzione generale nell'organizzazione interna. Servizio di protocollo, accoglienza (reception) e Centralino.

COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY

Gestione della comunicazione interna ed esterna delle attività aziendali mediante l'uso di piattaforme social, l'aggiornamento del website, aggiornamento "amministrazione trasparente", la collaborazione e partnership con enti ed istituzioni. Elaborazione di progetti finalizzati alla conoscenza e diffusione della cultura del risparmio della risorsa idrica e la salvaguardia dell'ambiente sui territori serviti dall'azienda.

SGI

Il SGI ha il compito di controllare l'adeguatezza e la completa attuazione del Sistema descritto nella documentazione del Sistema di gestione Integrato (Sicurezza – Ambiente – Qualità) e per promuoverne il continuo miglioramento su tutti i tre aspetti tutelati dal sistema (sicurezza del lavoro, ambiente e qualità).

RISORSE UMANE

Esercita il controllo dei processi che impattano sulle risorse umane, la definizione di procedure e regole in materia di gestione del personale. Assicura la corretta gestione dei sistemi di amministrazione del personale. Gestisce le relazioni sindacali e la normativa del lavoro. Predispone il budget del personale e ne controlla le dinamiche del costo del lavoro. Coordina la formazione, lo sviluppo del personale, gestisce il reclutamento e selezione delle risorse umane. Interviene nei processi di miglioramento organizzativo, assicurando il supporto necessario in tema di gestione del cambiamento.



LEGALE E GARE

Gestisce gli affari legali della Società. Fornisce assistenza e consulenza all'Amministrazione della società e alla Direzione; fornisce consulenza, in generale, in ordine alla trattazione e alla gestione delle problematiche legali. Gestisce le procedure di scelta del contraente, dalla predisposizione dei bandi fino alla gestione completa della gara stessa.

APPROVVIGIONAMENTI, LOGISTICA, MOBILITÀ E MAGAZZINO

Assicura la gestione centralizzata degli approvvigionamenti di forniture, servizi e lavori per l'Azienda. Ha l'obiettivo di razionalizzare il processo di approvvigionamento ed aumentarne l'efficienza con un approccio incentrato sulla logica di gestione delle categorie merceologiche, una forte sinergia con le Società/Funzioni dell'azienda che richiedono gli approvvigionamenti ("clienti interni") e una relazione trasparente con i fornitori.

TECNOLOGIA E AUTOMAZIONE

Assicura e controlla i sistemi di automazione degli impianti a servizio del sistema idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione).

Le attività per questo servizio riguardano il coordinamento dei team di lavoro interfunzionali e la pianificazione di tutte le attività, in coordinamento con i progettisti elettrici, idraulici e meccanici, dalla fase di fattibilità e progettazione fino alla installazione e messa in servizio degli impianti in particolare assicura una corretta progettazione dei sistemi di automazione, supervisione e telecontrollo degli impianti e dello SCADA, incluso la stesura delle specifiche di processo, progettazione software e collaudo. Si occupa della programmazione della strumentazione di processo e degli attuatori come convertitori di frequenza (inverter) e valvole. Questo servizio si prefigge di individuare i migliori prodotti e soluzioni in un'ottica di massimizzazione di affidabilità e disponibilità di impianto e di minimizzazione delle attività manutentive e dei fermi macchina e comunque mirata alla standardizzazione sempre più spinta.

ICT

La divisione "Information and Communications Technology" assicura il presidio dell'evoluzione dell'architettura applicativa e tecnologica dei sistemi informativi. Garantisce la raccolta e l'analisi delle esigenze informatiche espresse dalle funzioni aziendali; coordina lo sviluppo e la realizzazione dei progetti informativi/informatici definiti assicurando l'interfaccia con le aree di business e le priorità. Effettua le analisi tecniche/funzionali di tutti i processi aziendali proponendo soluzioni tecnologiche migliorative. Verifica la gestione dei sistemi in esercizio, garantendo il necessario supporto alle strutture aziendali per il corretto utilizzo degli applicativi, dei mezzi esistenti informativo/informatici in genere. Pianifica e garantisce l'assistenza nella gestione di tutte le problematiche afferenti all'ambito dei Sistemi Informativi sia da un punto di vista di HW che di SW secondo i livelli di servizio predefiniti. Garantisce la gestione e la funzionalità hardware e software.