ORGANIZZAZIONE AZIENDALE FUNZIONIGRAMMA

(APPROVATO dal C.d.A del 23 GIUGNO 2017)

(APPROVATO dall'ASSEMBLEA del 17 luglio 2017)

PREMESSA

Il presente Organigramma risponde all'esigenza urgente di dotare l'azienda di un'organizzazione pur se temporanea, per adempiere nel modo maggiormente efficiente possibile alle attività proprie e i cui obiettivi per il 2017 e primi mesi del 2018 sono individuati nel Piano Operativo Annuale 2017.

Con il Piano Operativo Triennale 2018-2020 e il Piano Operativo 2018 e in base alle risultanze sul funzionamento del presente organizzazione, sarà varato l'Organigramma più consono al modello aziendale che l'Azionista sceglierà e che vorrà sia perseguito nel triennio.

L'organizzazione aziendale operativa temporanea è stata pertanto articolata in una Direzione Generale e quattro Aree:

- *Area Tecnica;*
- *Area Clienti;*
- *Area Progetti e Investimenti*
- *Area Supporti Gestionali*

All'interno della Direzione Generale e delle Aree l'organizzazione si articola in unità organizzative. Queste possono prendere la denominazione di:

- *Servizi*
- *Uffici*

*I **Servizi** rappresentano un presidio organizzativo complesso a cui vengono assegnate la responsabilità gestionale ed operativa di specifiche funzioni aziendali.*

*Gli **Uffici** sono unità elementari di presidio di attività operative e costituiscono un nucleo organizzativo elementare. Gli Uffici possono dipendere direttamente dal Presidente, dal Direttore Generale , dai Responsabili d'Area e Responsabili di Servizi.*

*A supporto del Direttore Generale e dei quattro Responsabili di Area e dei Servizi può essere nominato un **Assistente**.*

*All'interno dell'organizzazione aziendale possono inoltre essere costituite delle **Unità Operative di Lavoro.** Queste rappresentano dei gruppi di lavoro organizzati per svolgere specifiche attività e compiti, in questa fattispecie ricadono le squadre che operano sul territorio o assegnate alla gestione d'infrastrutture di servizio o che vengono formate per costituire delle task force. **Le Unità Operative di Lavoro** non costituiscono unità organizzative formalizzate all'interno dell'organigramma.*

IL FUNZIONIGRAMMA

AMAM è governata dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.
Lo Statuto aziendale prevede che il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione operativa.

In dipendenza dal Presidente opera:

Ufficio Relazioni Esterne

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- Supporto per la gestione dei rapporti fra la Società i Soci e gli Enti pubblici Istituzionali e tutte le attività di pubbliche relazioni;
- Supporto nei rapporti con i media.

Responsabile: G. Beccalli

Organo di Vigilanza/Audit Interno
L'Organo Vigila sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D.Lgs 231/01) in relazione alla struttura organizzativa ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, curandone anche l'aggiornamento.
Responsabile:

Direttore Generale: Claudio Cipollini

Al Direttore generale sono attribuite le seguenti funzioni e competenze ai sensi dell'art. 21 dello Statuto :

- sovrintende all'attività tecnica, amministrativa ed economica della società;
- adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema di piano-organico del bilancio preventivo economico-annuale e del conto consuntivo
- formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può chiederne convocazione al Presidente
- esegue o fa eseguire dalla struttura le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- può stare in giudizio anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratta della riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda ovvero per le controversie aventi ad oggetto materie e provvedimenti riservati alla sua competenza;
- rappresenta la Società nelle cause di lavoro ed interviene personalmente o a mezzo di procuratore speciale nelle udienze di discussione delle cause stesse con facoltà di conciliare o transigere la controversia

- nel rispetto dell'organigramma aziendale deliberato dal Consiglio di Amministrazione assume e dirige il personale dell'Azienda, ivi compresi i dirigenti adotta nel rispetto di quanto previsto dai CCNL i provvedimenti disciplinari
- provvede nel rispetto delle disposizioni vigenti, alla stipula dei contratti e a tutti gli atti presupposti necessari a garantire l'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi e comunque a tutti quelli non superiori ad un importo prestabilito dal CdA sempre che non rientrino nella competenza di altri organi statutari
- firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui
- adotta tutti gli atti che la legge gli domanda e sovrintende all'attività generale di vigilanza in ordine alla conformità degli atti aziendali rispetto alle disposizioni di legge allo Statuto e agli indirizzi formalizzati dai soci.

In quest'ambito definito nello specifico al Direttore Generale sono devolute le funzioni di rapporti con tutto il personale dipendente e con le relative rappresentanze sindacali, ai collaboratori occasionali, alle imprese, fornitori e professionisti temporaneamente operanti con AMAM, agli stakeholders esterni propri della missione dell'azienda quali i clienti e le utenze, le associazioni dei consumatori e gli enti e organismi del settore pubblici e privati.

In dipendenza dalla Direttore Generale operano:

<u>Ufficio Affari Generali e Segreteria Generale</u>

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- le attività di segreteria di Presidenza e Direzione, con riferimento all'agenda della Presidenza, della Direzione Generale e dei Dirigenti, all'archivio di Direzione, allo smistamento della corrispondenza in entrata, al libro firma e ad ogni altra attività funzionale alle esigenze operative della Presidenza e della Direzione;
- le attività ed il personale per lo svolgimento dei servizi generali quali l'accoglienza ospiti, il centralino, l'organizzazione viaggi e riunioni, la prenotazione di corrieri, le commissioni esterne;
- le scorte di cancelleria e materiali consumabili;
- la manutenzione degli uffici;
- curare l'organizzazione dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee societarie;
- gestire la protocollazione cartacea e telematica della corrispondenza in entrata e in uscita.

Responsabile: Cecilia Di Bella

Collabora: Francesca Grasso

Responsabile per le attività di protocollo: Giovanni Marabello

Coadiuva: Caterina Caruso.

Ufficio Trasparenza e Legale

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- la contrattualistica aziendale per aspetti legali societari, civili ed amministrativi.
- le attività di Prevenzione e Protezione dei Rischi e gli adempimenti per il rispetto delle norme sulla privacy;
- il contenzioso aziendale in tutti i suoi aspetti e fornire assistenza legale in materia giuridico-amministrativa a tutte le funzioni aziendali;
- la trasparenza degli atti aziendali e gestire le informazioni da rendere pubbliche tramite il sito istituzionale AMAM;
- la catalogazione, l'archiviazione dei contratti attivi e passivi (esclusi i contratti per le utenze idriche).

Responsabile: Giovanna Beccalli

Coadiuva: Giuseppe Manganaro p.t.; Margherita Staiti

Ufficio Appalti e Acquisti

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- appalti di lavori, beni e servizi, redazione/ modifica/aggiornamento dell'Elenco dei fornitori,
- le attività concernenti l'acquisto dei beni e dei servizi generali e di supporto alle strutture produttive per gli acquisti di beni e servizi.

Responsabile: Giuseppe Manganaro

Coadiuva: Giovanna Beccalli p.t; Margherita Staiti

Ufficio Sistemi Informativi

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- l'acquisizione, installazione, gestione e manutenzione dei sistemi hardware e software e delle reti aziendali.
- i fabbisogni tecnologici e di sistema di sicurezza e della privacy tecnologica dei dati aziendali;
- il supporto ed assistenza alle unità organizzative aziendali nelle elaborazioni dei dati e reportistica e garantire la continuità di servizio dell'hardware, del software e delle reti;
- le applicazioni digitali e internet (compreso il sito e la piattaforma web istituzionale) utili ai fini aziendali
- attivare le azioni e procedure per la regolare emissione periodica delle fatture verso la clientela.

Responsabile: Francesco Cardile p.t.

Coadiuva: Giuseppe Manganaro

Persone assegnate:

- ***Basilio Lupica***

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 4°-5°)

Ufficio Sistema Qualità e Carta dei Servizi

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- predisporre e gestire il sistema qualità aziendale;
- controllo e verifica dell'andamento dei lavori di manutenzione e realizzazione delle reti e degli impianti del S.I.I.
- controllo e verifica del rispetto degli atti contrattuali sotto l'aspetto tecnico, lavorativo, dei materiali e del rispetto dei tempi
- gestione e implementazione della Carta dei Servizi d'intesa con le Aree e gli Uffici di staff

Responsabile: Salvatore Vinci

Persone assegnate:

- ***Antonella Cocuccio per la Carta dei Servizi***
- ***FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 5°-6°)***

* * *

Le funzioni tecnico-operative sono suddivise in Aree che hanno il compito di lavorare in forma integrata e condivisa con l'obiettivo comune di ottimizzare i contenuti delle attività e dei progetti e le relative tematiche specialistiche, mettendo a sistema le conoscenze e le competenze.
Il personale focalizzato sulle Aree e relativi Servizi è comunque a disposizione di ogni funzione aziendale per le proprie competenze professionali, d'intesa tra i Responsabili delle Aree e Servizi.

Al fine di consentire una migliore specializzazione tecnico-scientifica, e fermo restando la responsabilità delle persone a collaborare integralmente per ottimizzare i contenuti multidisciplinari delle singole attività e progetti, l'organizzazione interna presenta la seguente struttura:

AREA TECNICA

L'Area Tecnica ha le seguenti funzioni, competenze e responsabilità:

- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e degli impianti, programmazione della manutenzione preventiva e periodica, monitoraggio delle attività di manutenzione (costi, benefici, tempi, ecc.);
- pianificazione, progettazione, studi e verifiche di fattibilità dei nuovi impianti e delle reti per l'erogazione del servizio d'intesa con l'Area Progetti e Investimenti;

- cura la direzione lavori, la valutazione dei rischi e la messa in sicurezza dei cantieri e degli impianti
- coordinamento di tutte le unità organizzative assegnate per assicurare la massima sinergia delle attività e la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- gestione del personale per assicurare la massima efficienza organizzativa e efficacia delle attività di competenza per l'ottenimento degli obiettivi prefissati.

L'Area assicura costantemente senza soluzione di continuità, d'intesa con gli Uffici Reclami e Telemetria e attraverso un'apposita turnazione, la gestione delle emergenze con la reperibilità di personale

Responsabile: C. Cipollini p.t.

Coadiuvato da Francesco Cardile

FABBISOGNO 2017: 1 dirigente

<u>Ufficio Telemetria</u>

All'Ufficio Telemetria vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- il sistema informativo di telemetria del servizio idrico e fognario;
- l'erogazione dell'acqua secondo i fabbisogni dell'utenza;
- le funzioni di pronto intervento sulle reti e sugli impianti del servizio idrico e fognario;
- il sistema informativo d'intesa con l'Ufficio Sistemi Informativi

Le attività sono assicurate costantemente senza soluzione di continuità d'intesa con l'Ufficio Reclami, attraverso un'apposita turnazione.

Responsabile: Francesco Cardile p.t.

Coadiuva: Antonio Cardile e Andrea Morabito

Collaborano: Antonio Macrì, Francesco Scuderi

Persone assegnate: Roberto Abate, Elio Giordano, Miriam Moschella, Gabriele Randazzo

FABBISOGNO 2017: 1 (in base a legge "disabili"- 4° livello)

<u>Ufficio Magazzino, Officina, Autoparco</u>

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- gestire il magazzino secondo criteri di efficienza operativa ed economicità, la classificazione degli articoli gestiti, il controllo dei materiali, la gestione del carico e scarico dei materiali, il riordino e l'avvio delle procedure per il reintegro dei materiali;
- gestire l'officina dalla programmazione e realizzazione degli interventi alle turnazioni e piani di lavoro eseguiti;
- gestire l'autoparco dalla consegna e rientro dei mezzi, alle manutenzioni e revisioni, gestione dei guasti, schede automezzi, rifornimenti e consumi ;

Responsabile: Giulio Spoto

Coadiuva: Ivano Guglielmino *(che supervisiona anche il Programma speciale "Verde Cimiteri")****; Giacomo Spadaro*** *(per la gestione dell'autoparco aziendale)*
Persone assegnate: Giuseppe Cutè, Consolato Marcellino (manutenzione stabile),

<u>Ufficio Impiantistica</u>

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- gli aspetti che riguardano gli impianti (pompe, quadri elettrici, impinati) della rete idrica, fognaria e dei depuratori e serbatoi
- soluzioni per il miglioramento dell'impiantistica;

Responsabile: Antonio CARDILE

Persone assegnate:

Basilio Lupica

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 4°-5°)

Servizio Idrico, Fognature e Depurazione Zona Sud e Zona Nord Messina

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, competenze e responsabilità di gestire:

- gli aspetti che riguardano la rete idrica e fognaria e gli impianti di depurazione e il relativo miglioramento;
- i lavori di natura tecnica in qualità di RUP;
- la revisione e l'aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati speciali di appalto di lavori in riferimento alla rete idrica;
- la redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di sorveglianza e di attuazione del contratto di servizio;
- la revisione e l'aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati speciali di appalto di lavori in riferimento alla rete fognaria e agli impianti di depurazione;
- la redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di sorveglianza e di attuazione del contratto di servizio

Responsabili: Luigi Lamberto per la Zona Sud e A. Lo Surdo per la Zona Nord

<u>Ufficio Manutenzione Rete Idrica e Fognaria (città e villaggi)</u>

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- interventi sulla rete idrica per riparare guasti ed effettuare la manutenzione anche utilizzando eventuali imprese affidatarie delle attività;
- gli interventi di scavo e fornire assistenza ad altri soggetti che devono realizzare scavi per interventi (es. Enel, Gas, Telefonia, ecc.);

Responsabile: Luigi Lamberto e Alessandro Lo Surdo (per le rispettive Zone) p.t.

FABBISOGNO 2017: 2 addetti (liv. 4°-5°)

Persone assegnate:

- ***Unità Operativa Città Nord: Giovanni De Tomasi (responsabile per la rete idrica); Giuseppe Briguglio (responsabile per rete fognaria Nord); Letterio Vitrano (responsabile per rete fognaria Sud); Santo Sciarrone.***

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 3°-4°)

- ***Unità Operativa Città Sud: Giovanni Ilacqua (responsabile); Antonio Lauro***
- ***Unità Operativa Villaggi Nord: Lorenzo Mangraviti (responsabile); Antonino Bombaci;***

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 3°-4°)

- ***Unità Operativa Villaggi Sud: Alfredo D'Arrigo(responsabile)***

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 3°-4°)

<u>Ufficio Manutenzione Rete Idrica adduzione</u>

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- interventi sulla rete idrica di adduzione (Fiumefreddo e Santissima)per riparare guasti ed effettuare la manutenzione anche utilizzando eventuali imprese affidatarie delle attività;
- gli interventi di scavo e fornire assistenza ad altri soggetti che devono realizzare scavi per interventi (es. Enel, Gas, Telefonia, ecc.);

Responsabile: Andrea Gringeri

Persone assegnate: Piero Cannavò; Giuseppe Fenga

<u>Ufficio Manutenzione Depuratori</u>

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento e ricercare le soluzioni tecniche per migliorare il funzionamento, d'intesa con l'Ufficio Impiantistica
- interventi per sostituzione e/o riparazioni di quadri elettrici d'intesa con l'Ufficio Impiantistica;
- analisi acque reflue e controllo qualità degli scarichi;
- interventi di prevenzione inquinamento suolo ed aria;
- gestione del catasto scarichi.

Responsabile: Luigi Lamberto e A. Lo Surdo per le rispettive Zone, p.t.

Unità Operativa Depuratore Dep. Mili: L. Lamberto p.t.

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 4°-5°)

Persone assegnate:

- ***Domenica Cavò; Gioacchino Lampi; Giuseppe Lo Giudice; Giacomo Maiorana; Francesco Maisano; Giovanni Russo; Luigi Trovatello; Vincenzo Vasta, Letterio Vitrano.***
- ***Unità Operativa Dep. San Saba: Alessandro Lo Surdo p.t.***

- ***Unità Operativa Dep. Minori:Alessandro Lo Surdo p.t.***

Persone assegnate: Vincenzo Costa

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 4°-5°)

AREA PROGETTI E INVESTIMENTI

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni, competenze e responsabilità:

- pianificazione, progettazione, studi e verifiche di fattibilità dei nuovi impianti e delle reti per l'erogazione del servizio d'intesa con l'Area Tecnica;
- coordinare i progetti aziendali per gli investimenti infrastrutturali, impiantistici e afferenti alla gestione aziendale, coordinando e assicurando l'esecuzione delle varie fasi di: Progettazione, iter autorizzativi, affidamento dei lavori e gestione dei contratti, direzione lavori (per conto committente), stati d'avanzamento e verifica contabilità, collaudo finale e messa in esercizio.
- presentare/gestire/ rendicontare i progetti europei o a valere su fondi regionali e nazionali.
- in quest'ambito l'Area, si avvale di Capi progetto e Direttore Lavori in base alle caratteristiche del progetto, nominati dal Direttore Generale, interagisce con le altre Aree e Servizi di staff, e ne coordina, le attività assicurandone la fattibilità in termini di obiettivi temporali, economici e di budget e relazionali con gli Enti e Organismi interessati.

- I Capi Progetto, rispondono al Responsabile di Area riguardo agli obiettivi di progetto, e svolgono le seguenti funzioni:
    - cura e coordinamento delle fasi di pianificazione, realizzazione e monitoraggio di progetto;
    - sovrintendere alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
    - verificare il rispetto dei requisiti quanti - qualitativi di progetto e predisporre le eventuali azioni correttive.

Responsabile : Claudio Cipollini p.t.

FABBISOGNO 2017: 1 Dirigente/Quadro

Assiste: Antonio Cardile

AREA CLIENTI

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni, competenze e responsabilità di gestire:

- la promozione e lo sviluppo dei rapporti e i contatti per individuare le opportunità di nuovi contratti di utenza e garantirne l'acquisizione sotto l'aspetto commerciale;
- le relazioni con il pubblico e la promozione e comunicazione per campagne di educazione sostenibile;
- l'attivazione e gestione dei contratti con la clientela;
- la gestione della fatturazione;

- la gestione del recupero dei crediti;
- il coordinamento di tutte le unità organizzative assegnate per assicurare la massima sinergia delle attività e la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- la gestione del personale per assicurare la massima efficienza organizzativa e efficacia delle attività di competenza per l'ottenimento degli obiettivi prefissati.

Responsabile: Claudio Cipollini p.t.

Coadiuva: Francesco Cardile

Servizio URP

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, competenze e responsabilità di gestire:

- gestione relazioni e rapporti con i clienti
- attività di comunicazione e promozione e gestione del sito aziendale d'intesa con l'Ufficio Trasparenza per le tematiche relative

Responsabile: Francesco Cardile p.t.

Collabora: Eliana Di Leo

Ufficio Sportelli

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- il ricevimento del pubblico per:
  - fornire chiarimenti e delucidazioni su fatture e consumi;
  - gestire le posizioni anagrafiche dei clienti;
  - gestire le pratiche di cessazioni di utenze;

Responsabile: Mario Sidoti

Persone assegnate: Benedetto Bottari, Antonella Cocuccio, Salvatore Davì, Ernesto Scornavacchi,

Ufficio Reclami

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- i reclami presentati interagendo con gli uffici interni per organizzare gli interventi di urgenza, verifiche e controlli.

Le attività sono assicurate costantemente senza soluzione di continuità d'intesa con l'Ufficio Telemetria, attraverso un'apposita turnazione.

Responsabile: Angelo Pensavalle

Persone assegnate: Paola Balsamà

Ufficio Gestione Clienti

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di gestire:

- Gestione e relazioni con la clientela per le attività di back office.

Responsabile: Salvatore Davì

Servizio Contratti Clienti

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni e competenze:

- stipula attivazione e cessazioni contratti con la clientela
- certificazioni e assistenza contrattuale
- Allacci di nuovi e controllo e verifica contatori e taglio prese

Responsabile: Anna Maria Armeli

Collabora: Cecilia Di Bella

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 3°-4°)

Ufficio Stipula Contratti

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- Attivazione nuovi contratti, volturazioni e cessazioni

Responsabile: Flavia Costa

Coadiuvata da Placido Vitale

Ufficio Allacci Fognari

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- Amministrazione e certificazione allacci fognari

Responsabile: Giulio Spoto

Persone assegnate: Giorgio Di Bella

Servizio Contatori

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni e competenze:

- letture contatori per fatturazione clientela
- controllo, verifica, distacco e recupero contatori;
- istruttoria e predisposizione allacci con nuova clientela
- gestione ditte esecutrici

Responsabile: Salvatore Vinci

Persone assegnate: Vincenzo Astini, Raffaele Vita

FABBISOGNO 2017: 2 addetti (liv. 3°-4-5°)

Servizio Recupero Crediti

Al Servizio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- monitorare la situazione dei pagamenti delle fatture emesse;

- rilevare la situazione dei ritardi ed avviare le procedure di sollecito fino alla fase di interruzione del servizio secondo le procedure definite nel rispetto delle disposizioni normative;
- avviare e gestire le procedure e le azioni per il recupero dei crediti
- attivare le azioni e procedure per la regolare emissione periodica delle fatture elettroniche.

Responsabile: Claudio Cipollini p.t.

Assistito da Monica Mazza

Persone assegnate: Ester Crea, Salvatore Davì e Eliana Di Leo

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 4°-5°)

AREA AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni, competenze e responsabilità:

- pianificare, realizzare e monitorare l'andamento delle attività aziendali sotto l'aspetto economico-finanziario, dei tempi e della qualità dei processi e delle procedure di funzionamento. E' responsabile dell'implementazione e gestione del relativo sistema informativo
- gestire la contabilità generale e analitica, il bilancio civilistico e fiscale; curare gli adempimenti normativi e interfacciare operativamente il Collegio Sindacale
- gestire lo sviluppo e la valorizzazione delle persone e della loro formazione, carriera e posizionamento aziendale; l' organizzazione aziendale;
- coordinare di tutte le unità organizzative assegnate per assicurare la massima sinergia delle attività e la razionalizzazione dei processi organizzativi;
- gestire il personale per assicurare la massima efficienza organizzativa e efficacia delle attività di competenza per l'ottenimento degli obiettivi prefissati.

Responsabile : C. Cipollini p.t.

FABBISOGNO 2017: 1 Dirigente/Quadro

Servizio Ragioneria

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- Predisposizione e gestione della contabilità generale, economico-patrimoniale e fiscale dei bilanci e delle dichiarazioni periodiche;
- Gestione della tesoreria e della finanza aziendale, fatturazione e registrazione dei pagamenti, Pagamento delle retribuzioni e del trattamento accessorio, pagamento di beni, lavori e servizi ai fornitori,

Responsabile: Domenica Barresi

Coadiuva: Aldo Cacciola

Persone assegnate: Gaetana La Valle

Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione

All'Ufficio vengono assegnate le seguenti attività e responsabilità di:

- pianificare e monitorare le attività di S.I.I.
- gestire il sistema di controllo di gestione interno aziendale, definire *tariffe, rate e costi* standard, fornire dati e indicazioni gestionali utili alla Direzione e alle strutture di produzione;
- predisporre il budget annuale.
- rendicontare i progetti e interventi finanziati con fondi nazionali e internazionali

Responsabile: Claudio Cipollini

FABBISOGNO 2017: 1 addetto (liv. 5°-6°)

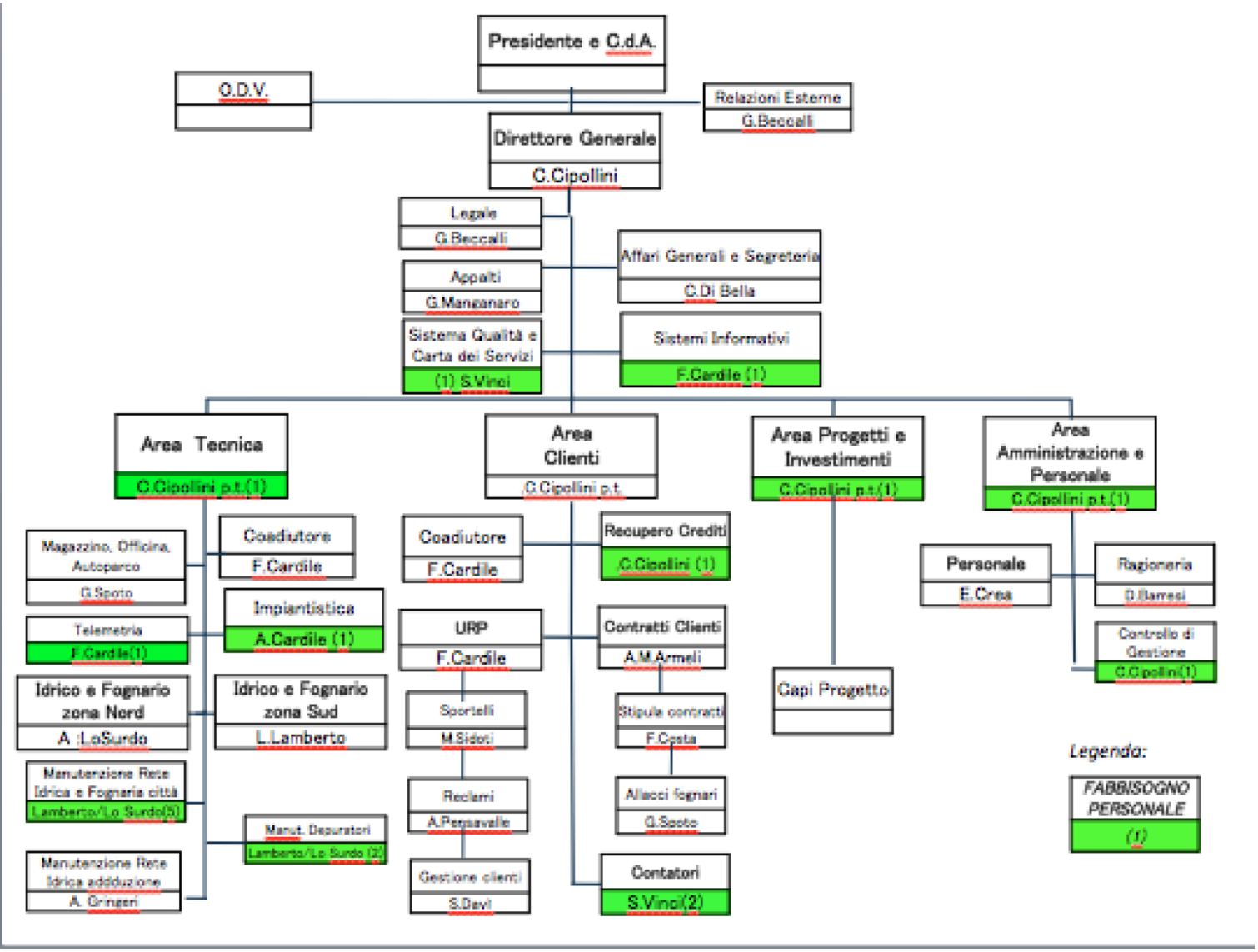
Servizio Personale

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni e competenze:

- gestire lo sviluppo e la valorizzazione delle persone e della loro, carriera e posizionamento aziendale;
- gestire la formazione attraverso la rilevazione del fabbisogno operativo finalizzata alla riconversione delle mansioni e all'aggiornamento del personale
- gestire l'organizzazione aziendale e il monitoraggio dei fabbisogni quantitativi/qualitativi;
- gestire la rilevazione delle presenze e assenze

Responsabile: Ester Crea

Persone assegnate: Gaetana La Valle


Presidente e C.d.A.
O.D.V.
Relazioni Esterne
G.Beccalli
Direttore Generale
C.Cipollini
Legale
G.Beccalli
Affari Generali e Segreteria
C.Di Bella
Appalti
G.Manganaro
Sistema Qualità e Carta dei Servizi
(1) S.Vinci
Sistemi Informativi
F.Cardile (1)
Area Tecnica
C.Cipollini p.t.(1)
Area Clienti
C.Cipollini p.t.
Area Progetti e Investimenti
C.Cipollini p.t.(1)
Area Amministrazione e Personale
C.Cipollini p.t.(1)
Magazzino, Officina, Autoparco
G.Spoto
Coadiutore
F.Cardile
Impiantistica
A.Cardile (1)
Telemetria
F.Cardile(1)
Idrico e Fognario zona Nord
A :LoSurdo
Idrico e Fognario zona Sud
L.Lamberto
Manutenzione Rete Idrica e Fognaria città
Lamberto/Lo Surdo(5)
Manut. Depuratori
Lamberto/Lo Surdo (2)
Manutenzione Rete Idrica adduzione
A. Cringari
Coadiutore
F.Cardile
Recupero Crediti
C.Cipollini (1)
URP
F.Cardile
Contratti Clienti
A.M.Armeli
Sportelli
M.Sidoti
Reclami
A.Pepsavalle
Gestione clienti
S.Davi
Stipula contratti
F.Costa
Allacci fognari
G.Spoto
Contatori
S.Vino(2)
Capi Progetto
Personale
E.Crea
Ragioneria
D.Barresi
Controllo di Gestione
C.Cipollini(1)
Legenda:
FABBISOGNO PERSONALE
(1)