

## Allegato 4. – Job Description del Personale

Rev.	Data emissione	Scopo della revisione	Preparato
0	31/12/2024	Prima emissione del documento	Risorse Umane

## Sommario

Direttore Generale .....	6
Responsabile Progetti Speciali .....	8
Ambiente, Qualità e Sicurezza .....	10
Responsabile di Settore Ambiente, Qualità e Sicurezza .....	10
Responsabile Sicurezza e Igiene sul Lavoro .....	12
Tecnico/a Ambientale, Qualità e Sicurezza.....	14
Amministrazione, Finanza e Controllo Gestione, Regulatorio e Commerciale .....	16
Responsabile di Settore Amministrazione, Finanza e Controllo Gestione, Regulatorio e Commerciale .....	16
Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, e Regulatorio .....	18
Responsabile Amministrazione.....	20
Responsabile Controllo di Gestione.....	21
Responsabile Gestione Clienti.....	22
Responsabile Servizi Amministrativi Generali .....	24
Responsabile Sportelli Fisici .....	25
Responsabile Sportello Telefonico.....	26
Addetto/a Amministrativo/a .....	27
Addetto/a Bilancio e Tariffa SII .....	28
Addetto/a Bollettazione.....	29
Addetto/a Controllo di Gestione .....	29
Addetto/a Gestione Credito.....	30
Addetto/a Reclami .....	31
Addetto/a Servizi Amministrativi Generali .....	32
Addetto/a Sportello Fisico .....	32
Addetto/a Sportello Telefonico .....	33
Comunicazione.....	35
Responsabile Comunicazione .....	35

Addetto/a Comunicazione .....	36
Addetto/a Comunicazione Social Media.....	37
Depurazioni e Stazioni di sollevamento.....	38
Responsabile del Settore Depurazioni e Stazione di Sollevamento .....	38
Responsabile Gestione Impianti Depurazione e Stazioni di Sollevamento .....	40
Tecnico Gestione Impianti Depurazione.....	42
Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Depurazione .....	43
Operaio/a Depurazione.....	44
Gare e Appalti .....	46
Responsabile Settore Gare e Appalti .....	46
Responsabile Gestione Esecutiva Appalti .....	47
Addetto/a Gare Appalti.....	48
Addetto/a Gestione Esecutiva Appalti.....	49
ICT e TLC.....	51
Responsabile Settore ICT e TLC.....	51
Responsabile Telecontrollo e Automazioni .....	52
Responsabile ICT .....	54
Tecnico/a ICT.....	55
Tecnico/a Sviluppatore/trice Telecontrollo .....	57
Operaio/a Telecontrollo.....	58
Ufficio Legale.....	60
Responsabile Settore Legale e Segreteria Generale .....	60
Responsabile Segreteria Generale .....	62
Addetto/a Segreteria Generale.....	63
Responsabile Data Protection and Digital Law .....	64
Logistica.....	66
Responsabile Settore Logistica .....	66
Responsabile Magazzini Centrali .....	67

Magazziniere/a.....	68
Addetto/a Raccolta e Consegna Campioni Acque .....	69
Nuove Opere, Patrimonio e Servizi Generali .....	71
Responsabile Settore Nuove Opere, Patrimonio e Servizi Generali.....	71
Responsabile Nuove Opere.....	74
Responsabile Esecuzione Lavori Nuove Opere .....	75
Responsabile Patrimonio Immobiliare.....	77
Tecnico/a Progettazione Nuove Opere.....	78
Tecnico/a Patrimonio Immobiliare .....	80
Operazioni SII Impianti Elettrici .....	82
Responsabile Impianti Elettrici .....	82
Tecnico/a Eletttricista.....	83
Eletttricista (Operaio/a o Tecnico/a).....	85
Reti di Distribuzione e Reti di Fognatura .....	86
Responsabile di Settore Reti di Distribuzione e Reti di Fognatura .....	86
Responsabile Rinnovamento ed Estensione Reti.....	89
Responsabile Distretto Gestione Reti Distribuzione.....	90
Responsabile Manutenzione Rete Fognaria .....	92
Responsabile SIT e Banche Dati SII .....	95
Responsabile Reti Distribuzioni.....	96
Tecnico/a Rinnovamento ed Estensione Reti .....	98
Tecnico/a Allacci .....	99
Tecnico/a Distribuzione .....	100
Tecnico/a SIT e Banche Dati SII .....	103
Operaio/a Distribuzione.....	103
Operaio/a Reti di Fognatura .....	104
Operaio/a Smart Meter .....	105
Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Distribuzione e Fognatura .....	106

Risorse Idriche, Energia e Territorio .....	108
Responsabile di Settore Risorse Idriche, Energia e Territorio .....	108
Responsabile Risorse Idriche .....	110
Tecnico/a Impianti e Reti di Adduzione .....	113
Tecnico Risorse Idriche .....	115
Operaio/a Risorse Idriche .....	118
Operaio/a Adduzione .....	120
Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Risorse Idriche, Energia e Territorio...	122
Risorse Umane .....	123
Responsabile di Settore Risorse Umane e Diversity Manager.....	123
Responsabile Amministrazione Personale .....	124
Addetto/a Risorse Umane.....	125
Addetto/a Amministrazione Personale .....	126

## Direttore Generale

<b>Titolo della Posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
DIREZIONE GENERALE Direttore - Figura apicale	Top Manager
<b>Scopo della posizione</b>	È responsabile della messa in opera delle strategie che consentono il raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione da CdA.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura Apicale, riporta direttamente al CdA. Ad esso riportano i Responsabili di 1° livello di board. Dimensione posizione: GI (GI = azienda con > 250 dip. e fatturato > di 43 milioni di euro). Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Relazioni interne ed esterne</b>	Tutti i manager e all'esterno della società
<b>Responsabilità Primarie</b>	I suoi compiti sono le seguenti quattro fasi della gestione aziendale: pianificazione, organizzazione, attuazione e controllo. Nella fase di pianificazione, deve sovrintendere al processo generale di redazione del piano strategico, coordinando la definizione degli obiettivi ed approvando i piani di sviluppo in esso contenuti in completa aderenza a quanto inserito nel piano d'ambito e a quanto disposto dall'autorità di settore ARERA; deve seguire i responsabili delle strutture di staff e di linea durante il loro specifico processo di pianificazione e, riferire al consiglio di amministrazione per fare approvare le direttive generali proposte. Nella fase di organizzazione, si assicura che tutti i responsabili di board delle singole aree funzionali conoscano i loro compiti, stimola la collaborazione e favorisce un clima armonico; segue l'operato dei responsabili delle singole funzioni, favorendo il raggiungimento degli obiettivi specifici delle singole strutture. Nella fase di attuazione, realizza i piani previsti, cogliendo sia eventuali cambiamenti ambientali (situazione economica, crisi settoriali, ecc.) sia valutando i fattori interni aziendali (utenze, costi, situazione del personale, rapporto con i sindacati, con i Comuni Soci...). Nella fase di controllo, monitora periodicamente con i responsabili di board delle aree funzionali l'andamento dei vari settori, valutando eventuali alternative

	strategiche ed esaminando tutti gli indicatori a disposizione; assicura l'efficienza del complesso aziendale e persegue tutti gli obiettivi quali-quantitativi prefissati. Conferisce specifiche deleghe e poteri funzionali ai suoi primi riporti.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Procura Speciale
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – commerciali, ingegneristiche, informatiche, legale.

## Responsabile Progetti Speciali

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
RESPONSABILE PROGETTI SPECIALI	Top Manager
<b>Scopo della posizione</b>	È responsabile delle attività di Pianificazione Tecnica di Progetti Speciali per la gestione <i>in house</i> del settore idrico e della loro realizzazione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Dimensione della posizione: 2 a 60 dipendenti, diretti o indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Propone ed effettua la pianificazione e programmazione territoriale, economica e strategica relativamente agli investimenti e innovazioni tecnologiche di Progetti Speciali del SII, in collaborazione con le aree aziendali competenti. Assicura la programmazione e la progettazione delle opere e di ingegneria (idriche e fognarie) e dei relativi impianti (depurazione) nonché di tutte le altre opere accessorie (interventi sugli immobili, risanamenti ambientali, ecc.).</p> <p>Assicura la realizzazione dei progetti speciali attraverso il coordinamento delle ditte esterne, individuate nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, lo svolgimento della direzione lavori e l'esecuzione dei necessari collaudi.</p> <p>In particolare, cura la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, formula i capitolati tecnici e valuta la congruità dei prezzi proposti, segue le direzioni lavori coordinando le imprese aggiudicatrici dei vari appalti e si occupa dello svolgimento corretto delle procedure di collaudo, sia in modo diretto sia assistendo eventuali professionisti esterni.</p> <p>Può assumere la carica di Responsabile Progettazione, Direzione Lavori e Coordinatore della sicurezza in opere di manutenzione e ristrutturazione di propria competenza ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Ricerca e redige progetti per ottenere finanziamenti necessari alla realizzazione degli investimenti a livello regionale, nazionale ed europeo.</p> <p>Gestisce tutte le attività necessarie all'ottenimento dei finanziamenti previsti, intrattenendo rapporti con gli enti esterni coinvolti sia a livello regionale, che nazionale, che europeo.</p>

	<p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Province, ARPAV, e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Coordina l'attività relativa alle problematiche ambientali e gestisce con la struttura dipendente in collaborazione con gli uffici aziendali coinvolti, la raccolta dei dati relativi secondo quanto previsto dalla legge.</p> <p>Collabora con l'ufficio competente nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p> <p>Redige specifiche procedure e assicura il controllo sulla tenuta e compilazione di tutti i documenti e registri previsti dalla legge in vigore.</p> <p>Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti venga effettuata secondo le normative di legge in vigore.</p> <p>Garantisce l'applicazione della normativa della sicurezza e igiene del lavoro in collaborazione con l'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute dell'assemblea e del C.d.A. relativamente alla sua area di competenza e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria civile o idraulica.

## Ambiente, Qualità e Sicurezza

### Responsabile di Settore Ambiente, Qualità e Sicurezza

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
AMBIENTALE, QUALITÀ E SICUREZZA HSE	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Responsabile della compliance ambientale. Assicura il sistema Qualità e Sicurezza sul lavoro.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello. Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti, diretti o indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Assicura la definizione e l'osservanza delle norme relative alla Sicurezza sul Lavoro, Antinfortunistica e agli standard di Igiene previsti dalla legge, provvedendo a curare per gli aspetti di competenza, le attività di formazione e informazione del personale, anche attraverso azioni di addestramento. Organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione, previsto dalla legge, all'interno della società anche utilizzando persone o servizi esterni con l'approvazione della Direzione informando il C.d.A. Provvede ad effettuare, con la collaborazione della struttura dipendente o con professionalità esterne, la valutazione dei rischi elaborando il relativo documento così come previsto dalla legge in vigore. Elabora le misure preventive e protettive e le procedure specifiche per la sicurezza per le varie attività aziendali e garantisce la tenuta e compilazione di tutti i documenti obbligatori per legge, sia in tema di sicurezza che di ambiente. Assicura il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature ed impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici attraverso azioni di definizione, procedure e controllo sull'applicazione delle stesse da parte dell'azienda. Assicura, la redazione di piani operativi di sicurezza specifici per ogni cantiere e la verifica degli stessi in fase di esecuzione dei lavori, in collaborazione con il Responsabile dei lavori, avvalendosi della struttura dipendente o di professionalità esterne. È responsabile e gestisce le certificazioni la UNI ISO 45001, certificazione che definisce gli standard necessari per rendere sicuro un ambiente di lavoro e garantire la salute e il benessere dei propri dipendenti; la UNI EN ISO 14001, che

10

	<p>specifica i requisiti necessari per la riduzione dell'impatto ambientale; la UNI EN ISO 9001:2015, che attesta la qualità nella progettazione, nello sviluppo, nella fabbricazione, nell'installazione e nell'assistenza di prodotti e servizi.</p> <p>Definisce e gestisce gli standard qualitativi dei prodotti e materiali acquistati ed effettua i relativi controlli affinché gli stessi vengano rispettati.</p> <p>Assicura l'organizzazione e la realizzazione delle attività formative e di documentazione interna legate al tema della qualità in azienda.</p> <p>Supporta il CdA nella definizione delle strategie aziendali, nel controllo della loro attuazione e nella definizione di eventuali manovre correttive.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Province, ARPAV, e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Coordina l'attività relativa alle problematiche ambientali e gestisce con la struttura dipendente in collaborazione con gli uffici aziendali coinvolti, la raccolta dei dati relativi secondo quanto previsto dalla legge.</p> <p>Redige specifiche procedure e assicura il controllo sulla tenuta e compilazione di tutti i documenti e registri previsti dalla legge in vigore.</p> <p>Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti venga effettuata secondo le normative di legge in vigore.</p> <p>Garantisce l'applicazione della normativa della sicurezza e igiene del lavoro in collaborazione con l'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute dell'assemblea e del C.d.A. relativamente alla sua area di competenza e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Procura speciale</p> <p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie scientifico-tecnico-ambientali - economiche o equipollenti.</p>

## Responsabile Sicurezza e Igiene sul Lavoro

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Sicurezza e Igiene sul Lavoro	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce le attività relative a Sistema Ambientale, Qualità e Sicurezza sul lavoro.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici. Dimensione della posizione: 1 a 5 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Collabora alla valutazione dei rischi aziendali e alla redazione del relativo documento così come previsto dalle normative di legge in vigore.</p> <p>Organizza e gestisce attività di formazione, addestramento e informazione del personale, in merito alle tematiche della sicurezza sul lavoro, antinfortunistica e igiene sul lavoro secondo le normative previste dalla legge e per il Sistema Qualità.</p> <p>Organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dalla legge, studiando e realizzando le misure preventive e protettive, le procedure e le istruzioni specifiche per la sicurezza per le diverse attività aziendali.</p> <p>Collabora con l'ufficio Acquisti e Logistica alla gestione e controllo delle attrezzature e DPI che vengono fornite al personale, in sinergia con i Responsabili a cui fanno capo le stesse; nel caso in cui necessiti una preventiva e specifica formazione ne predispone lo svolgimento.</p> <p>Provvede alla redazione di piani operativi di sicurezza specifici per ogni cantiere in collaborazione con il Responsabile dei lavori e con gli altri eventuali enti coinvolti sia interni che esterni, e ne segue l'applicazione in fase di esecuzione dei lavori.</p> <p>Gestisce i presidi medici ed antincendio presenti negli immobili, impianti e automezzi della società in sinergia con figure delegate all'interno dei diversi siti aziendali.</p> <p><u>È RSPP.</u></p> <p>È Responsabile della Gestione Amianto: provvede alla redazione e trasmissione agli Enti di Controllo e Vigilanza dei Piani di gestione Amianto inerenti ai lavori in cui vi è la presenza di materiale contenente Amianto, collabora con il personale incaricato dell'esecuzione dei lavori per la corretta applicazione/esecuzione delle fasi di lavoro previste nei Piani, provvede alla gestione dei rifiuti contenenti</p>

12

	<p>amianto e del loro smaltimento e bonifica; effettua se necessario sopralluoghi in cantieri.</p> <p>Gestisce le certificazioni la UNI ISO 45001, certificazione che definisce gli standard necessari per rendere sicuro un ambiente di lavoro e garantire la salute e il benessere dei propri dipendenti; la UNI EN ISO 14001, che specifica i requisiti necessari per la riduzione dell'impatto ambientale; la UNI EN ISO 9001:2015, che attesta la qualità nella progettazione, nello sviluppo, nella fabbricazione, nell'installazione e nell'assistenza di prodotti e servizi.</p> <p>Collabora con tutte le funzioni aziendali, nella definizione degli standard qualitativi dei prodotti e materiali acquistati.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO, ASL, SPISAL...) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari, attrezzature e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in ingegneria della sicurezza e igiene sul lavoro – gestionale – ambientale o equipollenti.</p>

## Tecnico/a Ambientale, Qualità e Sicurezza

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/a Ambientale, Qualità e Sicurezza	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Garantisce le attività relative a Sistema Ambientale, Qualità e Sicurezza sul lavoro.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° o 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Collabora alla valutazione dei rischi aziendali e alla redazione del relativo documento così come previsto dalle normative di legge in vigore.</p> <p>Supporta e gestisce l'attività di formazione, addestramento e informazione del personale, in merito alle tematiche della sicurezza sul lavoro, antinfortunistica e igiene sul lavoro secondo le normative previste dalla legge e per il Sistema Qualità.</p> <p>Supporta nell'organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dalla legge, studiando e realizzando le misure preventive e protettive, le procedure e le istruzioni specifiche per la sicurezza per le diverse attività aziendali.</p> <p>Collabora con la Logistica alla gestione e controllo delle attrezzature e DPI che vengono fornite al personale, in sinergia con i Responsabili a cui fanno capo le stesse; nel caso in cui necessiti una preventiva e specifica formazione ne predispone lo svolgimento.</p> <p>Gestisce i presidi medici ed antincendio presenti negli immobili, impianti e automezzi della società in sinergia con figure delegate all'interno dei diversi siti aziendali.</p> <p>Supporta l'RSPP e può essere ASPP.</p> <p>Supporta il Responsabile della Gestione Amianto.</p> <p>Collabora con le figure responsabili nella gestione della corretta gestione dei rifiuti.</p> <p>Collabora nella gestione delle certificazioni la UNI ISO 45001, certificazione che definisce gli standard necessari per rendere sicuro un ambiente di lavoro e garantire la salute e il benessere dei propri dipendenti; la UNI EN ISO 14001, che specifica i requisiti necessari per la riduzione dell'impatto ambientale; la UNI EN ISO 9001:2015, che attesta la qualità nella progettazione, nello sviluppo, nella fabbricazione, nell'installazione e nell'assistenza di prodotti e servizi.</p>

	<p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie tecnico – scientifiche o equipollenti.

## Amministrazione, Finanza e Controllo Gestione, Regulatorio e Commerciale

Responsabile di Settore Amministrazione, Finanza e Controllo Gestione, Regulatorio e Commerciale

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile di Settore Amministrazione, Finanza e Controllo Gestione, Regulatorio e Commerciale	Top Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce l'attività contabile e finanziaria della società predisponendo il bilancio di fine anno. Garantisce la realizzazione degli adempimenti societari e delle assemblee dei soci. Assicura la fatturazione annuale dei consumi idrici, provvedendo alla riscossione e al recupero del credito.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello. Dimensione della posizione: 2 a 100 dipendenti diretti o indiretti.
<b>Responsabilità Primarie</b>	È responsabile della corretta contabilizzazione delle attività della società secondo le norme civilistiche, predisponendo il bilancio di fine anno. È responsabile della corretta gestione degli adempimenti fiscali. È responsabile della gestione dei pagamenti delle fatture passive della società. Gestisce, l'attività dei servizi Amministrativi generali quali la protocollazione della posta e dei documenti. Qualora vi siano problematiche che comportino possibili sanzioni di natura amministrativa e/o penale riferisce entro una settimana direttamente o tramite personale da lui incaricato. Assicura la funzione Controllo di Gestione e Regulatoria, per la definizione della tariffa del servizio idrico e nella redazione dei piani economici e finanziari e i relativi piani di investimento. Gestisce i rapporti con le Banche ed Istituti di Credito in linea con gli indirizzi societari. Assicura il coordinamento delle attività di pianificazione finanziaria della società. Assicura la consuntivazione dell'andamento economico dell'attività aziendale e il flusso di cassa, redigendo un apposito report da presentare periodicamente alla Direzione Generale ed al C.D.A.

16

	<p>Assicura la fatturazione dei consumi idrici e fognari degli utenti di acquedotto e fognature e delle altre attività o servizi svolti dalla società.</p> <p>Garantisce la riscossione degli importi fatturati agli utenti.</p> <p>Provvede al recupero dei crediti degli utenti morosi.</p> <p>È responsabile dell'ufficio clienti che comprende: il servizio reclami, bollettazione e recupero crediti e attività di sportello.</p> <p>Collabora con l'ufficio competente nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Autorità del settore idrico, Agenzia Entrate e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione di competenza.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con "Qualità e sicurezza" e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sulle infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predispose il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Procura speciale</p> <p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – finanziarie o equipollenti.

## Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, e Regolatorio

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, e Regolatorio	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Si occupa di predisporre, organizzare e presentare il documento ufficiale sull'andamento economico dell'azienda sia all'interno che agli organi esterni preposti al controllo. Assicura la funzione Controllo di Gestione e Tariffa, per la definizione della tariffa del servizio idrico e nella redazione dei piani economici e finanziari e i relativi piani di investimento.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Gestisce la corretta contabilizzazione delle attività della società secondo le norme civilistiche, predisponendo il bilancio di fine anno. Assicura la corretta gestione degli adempimenti fiscali. Assicura la gestione dei pagamenti delle fatture passive della società. Assicura il controllo di gestione per verificare eventuali anomalie gestionali e scostamenti dalle previsioni; Adotta i criteri contabili comuni imposti dalla normativa di settore. Collabora in operazioni di obblighi di certificazione, logiche di garanzia alla trasparenza e correttezza per aumentare il prestigio e l'affidabilità dell'impresa, operazioni economico-finanziarie (Hydrobond o fusioni, incorporazioni). Traduce in disposizioni aziendali interne, le delibere e determinazioni delle Autorità coordinando anche gruppi di lavoro al fine di attuare le suddette delibere. Nella fase di pianificazione, in stretta collaborazione con le funzioni aziendali, rientra anche l'attività di determinazione delle tariffe, delle attività regolate e la redazione dei piani economici e finanziari e i relativi piani di investimento. Si relaziona con Enti terzi per attività amministrative generali. Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge. Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

18

	Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell’Autorità. Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l’Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firma per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – finanziarie – controllo gestione – statistiche o equipollenti.

## Responsabile Amministrazione

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Amministrazione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce l'attività contabile e fiscale della società predisponendo il bilancio di fine anno.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 3° livello, riporta al Responsabile di 2° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 10 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce la corretta contabilizzazione delle attività della società secondo le norme civilistiche predisponendo, in collaborazione con il proprio superiore, il bilancio di fine anno.</p> <p>Nel predisporre il bilancio definisce le poste valutative per accantonamenti vari, verificando tutte le scritture di chiusura, fornendo elementi per la redazione della nota integrativa e della relazione sulla gestione.</p> <p>Effettua la corretta gestione degli adempimenti fiscali predisponendo le dichiarazioni fiscali e tenendosi costantemente aggiornato sulle normative in vigore.</p> <p>Supporta l'area preposta nella gestione della documentazione necessaria alla richiesta di nuovi finanziamenti, provvedendo a tutte le operazioni di tipo economico-contabile richieste dalle procedure.</p> <p>Gestisce i rapporti operativi con enti e istituzioni esterne relativi alla propria attività per il corretto adempimento di tutte le operazioni che gli competono (Agenzia delle Entrate, CCIAA, Banche, Comuni, eccetera.).</p> <p>Gestisce la tesoreria.</p> <p>Intrattiene i rapporti con il collegio sindacale e i revisori per fornire dati e supporto alla sua attività di controllo contabile.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>

<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – finanziarie – diploma di ragioneria o equipollenti.

### Responsabile Controllo di Gestione

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Controllo di Gestione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Redige i piani economici e finanziari e i relativi piani di investimento e traduce in disposizioni aziendali operative interne, le delibere e determinazioni delle Autorità. Supporta la Direzione Generale nella definizione delle strategie aziendali, nel controllo della loro attuazione e nella definizione di eventuali manovre correttive.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 3° livello, riporta al Responsabile di 2° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 5 dipendenti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Nella fase di pianificazione definisce le linee guida per la predisposizione dei piani strategici di settore, elabora e gestisce il modello di pianificazione e di monitoraggio degli obiettivi, tramite un sistema di indicatori di <i>performance</i> , negozia l'attribuzione degli obiettivi alle strutture funzionali e coordina l'attività di realizzazione dei progetti e di individuazione di interventi correttivi. Predispone il budget aziendale articolato per centri di costo e supporta le diverse articolazioni funzionali nella fase di programmazione delle attività e dei relativi costi. Durante la fase successiva di controllo di gestione, elabora e gestisce il modello di <i>reporting</i> , definendo i flussi informativi alimentanti il sistema stesso. È di ausilio alle altre strutture nella consuntivazione dei risultati di gestione e si occupa di monitorare le attività svolte e i relativi costi, di controllare la qualità dei dati e di analizzare i risultati conseguiti, valutandone gli scostamenti rispetto al programma e individuando gli interventi correttivi. Nella fase di pianificazione, in stretta collaborazione con la funzione aziendale preposta, collabora anche all'attività di determinazione delle tariffe, delle

21

	<p>attività regolate e la redazione dei piani economici e finanziari e i relativi piani di investimento.</p> <p>Collabora con la funzione aziendale preposta, alla traduzione in disposizioni aziendali interne, le delibere e determinazioni delle Autorità.</p> <p>Propone e gestisce l'unbunling ed il bilancio ai fini regolatori.</p> <p>Qualora vi siano problematiche che comportino possibili sanzioni di natura amministrativa e/o penale riferisce entro una settimana direttamente o tramite personale da lui incaricato.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie economico – finanziarie – controllo gestione – statistiche o equipollenti.</p>

### Responsabile Gestione Clienti

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Gestione Clienti	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	<p>Provvede alla fatturazione dei consumi del servizio idrico integrato, alla loro riscossione, e al recupero dei crediti, al riscontro ai reclami/richieste di informazioni.</p>
<b>Relazioni organizzative</b>	<p>Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi.</p> <p>Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori.</p> <p>Vedi File allegato Organigramma Aziendale</p>
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce la fatturazione dei consumi del servizio idrico.</p> <p>Provvede alla spedizione delle fatture agli utenti.</p>

	<p>Provvede alla programmazione dell'attività di fatturazione e del recupero del credito.</p> <p>Provvede alla verifica della lettura dei contatori e alla rilevazione dei consumi idrici.</p> <p>Partecipa alla definizione delle tariffe dei consumi secondo la normativa e le procedure previste.</p> <p>Gestisce i rapporti con gli Istituti bancari e con le Poste Italiane per l'effettuazione di autorizzazioni agli incassi e domiciliamenti.</p> <p>Gestisce l'attività informatica di gestione, transcodifica e impostazione dei dati relativi ai nuovi utenti, in collaborazione con i Comuni Soci e il servizio ICT aziendale.</p> <p>Provvede al riscontro alle comunicazioni da parte dell'utenza in merito a reclami e/o richieste scritte di informazioni.</p> <p>Gestisce i contratti per i servizi utilizzati e forniti da ditte esterne, partecipando nelle gare di appalto alla stesura dei disciplinari e capitolati tecnici ovvero in qualità di Presidente/Commissario di gara.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza rimborsi sino ad importo max di 10 mila€</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Ha una procura notarile per rappresentare la Società nelle procedure di risoluzione extragiudiziale delle controversie promosse da utenti/clienti avanti a qualsiasi ente/autorità e, con un potere di spesa pari a 100 mila euro.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – commerciali – legale o equipollenti.

## Responsabile Servizi Amministrativi Generali

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Servizi Amministrativi Generali	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce i servizi amministrativi generali: reception, protocollo, gestione posta e centralino.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Gestisce le reception aziendali con attività di accoglienza. Gestisce la parte amministrativa del sistema di protocollo aziendale. Gestisce il servizio di centralino aziendale. Effettua il controllo di tutta la corrispondenza aziendale, sia in entrata che in uscita, garantendo la relativa protocollazione e lo smistamento. Garantisce una corretta archiviazione dei documenti, in linea con le normative di legge e le procedure aziendali. Si relaziona con Enti terzi per attività amministrative generali. Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge. Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità. Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firma per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – commerciali o equipollenti.

## Responsabile Sportelli Fisici

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Sportelli Fisici	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce il servizio di Sportelli Fisici nelle diverse sedi aziendali, sia per ciò che riguarda la consulenza al Cliente in front office, sia per quanto concerne la finalizzazione della stipula dei contratti del Servizio Idrico Integrato in back office.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di Coordinatori e/o di Operatori di Sportello Fisico. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Coordina l'attività di rapporto commerciale con i Clienti nel territorio servito, attraverso gli sportelli fisici e gli operatori che vi lavorano.</p> <p>Assicura l'attività informatica con il gestionale CRM, collaborando con l'Ufficio IT al fine di migliorare le modalità di utilizzo dello stesso e, quindi, agevolarne l'uso per i colleghi.</p> <p>Partecipa attivamente, per l'area di competenza, alla definizione di nuovi progetti e/o processi organizzativi che coinvolgano l'Ufficio Sportello Fisico, in collaborazione con gli enti interessati.</p> <p>Collabora con il superiore nella definizione e nella realizzazione delle procedure da applicare alle diverse attività e ai diversi uffici, nel rispetto della Carta del Servizio Idrico e del Regolamento.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i Regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA), provvedendo al monitoraggio dei livelli di qualità del Servizio, grazie anche all'interazione proattiva con le unità organizzative aziendali coinvolte.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>

<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizzazione e giustificazione di richieste di ferie/permessi da parte delle risorse del proprio servizio. Sottoscrizione, in firma congiunta con il responsabile in capo, della documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – commerciali o equipollenti.

### Responsabile Sportello Telefonico

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Sportello Telefonico	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce il servizio di sportello telefonico.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di operatori telefonici. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Coordina le relazioni telefoniche con l'utenza e soggetti terzi fornendo le richieste informazioni di massima e, nel caso di richieste più dettagliate, indirizza i richiedenti alle competenti strutture aziendali. Gestisce le pratiche assegnate all'ufficio (come, ad esempio, subentri e letture) gestibili telefonicamente e/o in collaborazione con altri uffici aziendali. Gestisce i resi postali. Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge. Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'autorità. Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico commerciali – gestionali o equipollenti.
-------------------------	---

**Addetto/a Amministrativo/a**

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Amministrativo/a	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 3° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Effettua la corretta contabilizzazione delle attività della società secondo le norme civilistiche utili per la predisposizione del bilancio di fine anno. Esegue la registrazione e la verifica della documentazione di ogni movimento contabile. Effettua la redazione di scritture contabili di base (prima nota ecc), verificandone la correttezza dei relativi registri. Provvede a rispettare gli adempimenti fiscali e previdenziali. Effettua nei tempi previsti la verifica delle entrate e la gestione dei pagamenti. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economiche o equipollenti.

## Addetto/a Bilancio e Tariffa SII

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Addetto/a Bilancio e Tariffa SII	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Assicura tutti gli adempimenti per presentare il documento ufficiale sull'andamento economico dell'azienda. Collabora alla determinazione della tariffa e regolazione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Raccoglie tutti i dati contabili e il loro inserimento nelle diverse ripartizioni del bilancio; Elabora dati per redigere il bilancio annuale dell'azienda; Collabora con il controllo di gestione per verificare eventuali anomalie gestionali e scostamenti dalle previsioni; Adotta i criteri contabili comuni imposti dalla normativa di settore. Collabora con il Responsabile del bilancio in operazioni di obblighi di certificazione, logiche di garanzia alla trasparenza e correttezza per aumentare il prestigio e l'affidabilità dell'impresa, operazioni economico-finanziarie (Hydrobond o fusioni, incorporazioni). Interpreta le delibere e determinazioni delle Autorità confrontandosi con altri servizi aziendali. Collabora anche all'attività di determinazione delle tariffe, delle attività regolate e alla redazione dei piani economici e finanziari e i relativi piani di investimento. Gestisce quanto previsto dalla Qualità Contrattuale, attraverso la verifica puntuale delle prestazioni e controllo di congruenza dei dati raccolti e inviati e il controllo delle procedure che siano conformi a quanto previsto dalla Delibera. Si relaziona con Enti terzi per attività amministrative generali. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economiche ad indirizzo quantitativo/statistico o equipollenti.

### Addetto/a Bollettazione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Bollettazione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Coordina e gestisce il processo di fatturazione attiva, fino alla gestione dei crediti, garantendone il controllo e la correzione delle anomalie rilevate.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Provvede alla verifica della lettura dei contatori e alla rilevazione dei consumi idrici. Provvede ad eseguire le attività necessarie a garantire la fatturazione dei consumi idrici e fognari degli utenti di acquedotto e fognature, nel rispetto della pianificazione aziendale. Provvede, attraverso le metodologie definite dalla società e della normativa vigente all'emissione dei documenti di fatturazione ed eventuali rimborsi. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economico – commerciali con indirizzo statistico/quantitativo/informatico o equipollenti.

### Addetto/a Controllo di Gestione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Controllo di Gestione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Verifica, su indicazione del diretto responsabile, che la gestione aziendale sia in linea con gli obiettivi prefissati.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale

<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Collabora nelle attività di predisposizione del Budget aziendale (bilancio preventivo aziendale) e predispone appositi report periodici sugli scostamenti rispetto ai consuntivi.</p> <p>Redige periodicamente adeguata reportistica che analizza vari aspetti della gestione aziendale.</p> <p>Collabora nella gestione della documentazione necessaria alla richiesta di nuovi finanziamenti.</p> <p>Redige la documentazione necessaria alla richiesta di concessione ed erogazione dei contributi/ finanziamenti deliberati da Enti pubblici e/o privati.</p> <p>Collabora con il responsabile nelle attività di analisi e verifica i dati della contabilità analitica segnalando eventuali anomalie agli uffici di competenza, supportandoli nella correzione dei dati.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economiche ad indirizzo quantitativo/statistico o equipollenti.

#### Addetto/a Gestione Credito

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Gestione Credito	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Verifica le posizioni debitorie e attiva il recupero dei crediti; effettua analisi e predispone report di tipo quali e quantitativo.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale

<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce il recupero dei crediti dei clienti morosi, attraverso l'invio di avvisi bonari e messe in mora e l'eventuale richiesta di interventi tecnici.</p> <p>Coordina e gestisce le attività di recupero del credito effettuate con ditte esterne (recupero coattivo del credito/passaggio al legale) ed eventuali procedure concorsuali.</p> <p>Effettua analisi e predispone report di tipo per il rendiconto delle attività di tutela del credito della Società.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economico – commerciali con indirizzo statistico/quantitativo/informatico o equipollenti.

#### Addetto/a Reclami

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Reclami	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo relativi ai reclami, alle richieste scritte di informazioni e richieste di conciliazione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce i reclami, le richieste scritte di informazioni e le richieste di conciliazione pervenuti in azienda effettuando le opportune verifiche, quando necessario, con funzioni tecniche, amministrative, il legale e con il proprio responsabile.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economico – commerciali o equipollenti.

### Addetto/a Servizi Amministrativi Generali

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Servizi Amministrativi Generali	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue attività di segreteria e protocollazione in entrata e uscita, utilizzando gli strumenti per l'automazione d'ufficio.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Provvede alla protocollazione della corrispondenza aziendale in entrata ed al relativo smistamento. Provvede alla protocollazione della corrispondenza aziendale in uscita, alla relativa spedizione e postalizzazione. Effettua una corretta archiviazione dei documenti, in linea con le normative di legge e le procedure aziendali. Effettua l'accoglienza degli ospiti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali. Risponde alle telefonate che pervengono all'ufficio indirizzandole ai corretti destinatari. Gestisce l'indirizzo generico di posta elettronica aziendale e la posta elettronica certificata assegnata all'ufficio. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economico- commerciali o equipollenti.

### Addetto/a Sportello Fisico

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Sportello Fisico	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue attività di supporto e di informazione alla clientela ed operazioni di sportello (front office) o retro-sportello (back office) relative alle richieste dell'utenza.

<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Intrattiene rapporti con clienti per la stipula e/o disdetta dei contratti del servizio idrico integrato, per eventuali rideterminazioni dei consumi e per ogni altra necessità presentata dagli stessi. Si relaziona con la clientela e i soggetti terzi, fornendo consulenza generica sia per ciò che concerne i contratti e la loro gestione, sia per quanto riguarda il rapporto commerciale tra il Cliente e l'Azienda. Applica la Carta dei Servizi e il Regolamento. Prende in carico tutte le richieste dei Clienti pervenute attraverso i vari canali messi a disposizione dall'Azienda e gestisce fino a compimento quelle relative alla stipula del contratto e, quindi, all'attivazione della fornitura. Gestisce le anagrafiche clienti, creandole e/o apportando le opportune variazioni affinché la banca dati aziendale sia sempre aggiornata. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, le infrastrutture, e i macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economico- commerciali o equipollenti.

### Addetto/a Sportello Telefonico

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Sportello Telefonico	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue attività di supporto e di informazione alla clientela e di attivazione e variazione di contratti standard anche attraverso canali telefonici e/o telematici mediante l'utilizzo e con il supporto di sistemi informativi.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale

<p><b>Responsabilità Primarie</b></p>	<p>Si relaziona telefonicamente con l'utenza e soggetti terzi fornendo le richieste informazioni e nel caso di richieste più dettagliate, indirizza i richiedenti alle competenti strutture aziendali.</p> <p>Si relaziona con l'utenza e soggetti terzi fornendo le richieste informazioni. Applica la Carta dei Servizi.</p> <p>Prende in carico le pratiche relative a richieste di attivazione nuova utenza, subentro e cessazione del servizio, anche attraverso la modalità telefonica. Gestisce le anagrafiche utenti.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<p><b>Titolo di studio</b></p>	<p>Diploma in materie economico- commerciali o equipollenti.</p>

## Comunicazione

### Responsabile Comunicazione

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Comunicazione	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Organizza e gestisce la comunicazione aziendale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Direttore Generale livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Pianifica strategie comunicative e realizza campagne di comunicazione per promuovere l'immagine dell'azienda.</p> <p>Supporta il direttivo nella definizione di una strategia comunicativa che rispecchi i valori aziendali e funzionale agli obiettivi di business.</p> <p>Stende un Piano di comunicazione a lungo termine che verrà approvato dal direttivo.</p> <p>Cura le relazioni esterne e costruisce relazioni con giornalisti, agenzie e altri professionisti di settore.</p> <p>Gestisce i contenuti della comunicazione interna ed esterna all'azienda per il sito internet, per le comunicazioni <i>e-mail</i> e le <i>newsletter</i>, per i <i>social media</i>, la redazione dei comunicati stampa, produzione di video e altro materiale anche grafico.</p> <p>Collabora strettamente con la Segreteria di Direzione.</p> <p>Si occupa dell'ideazione di eventi.</p> <p>Monitora la risposta del pubblico alle strategie comunicative adottate e propone <i>customer satisfactions</i>.</p> <p>Interviene per proteggere la reputazione e preservare l'immagine aziendale verso tutti gli stakeholder.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità.</p>

	Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – commerciali – marketing – comunicazione o equipollenti.

### Addetto/a Comunicazione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Comunicazione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Assicura la gestione delle attività di comunicazione ed immagine aziendale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Promuove e cura le principali attività promozionali e informative istituzionali della società. È l'interfaccia aziendale per le attività di comunicazione interna ed esterna alla società. Redige comunicati stampa. Diffonde le informazioni tramite la media-list. Monitora i media e preparare la rassegna stampa. Gestisce l'organizzazione delle conferenze stampa e altri eventi rivolti ai media e non. Realizza <i>press kit</i> , contenuti giornalistici, materiali di supporto e di approfondimento. Collabora con tutte le altre attività inerenti alla comunicazione. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie umanistiche o economico – commerciali – giornalismo o equipollenti.

36

## Addetto/a Comunicazione Social Media

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Addetto/a Comunicazione Social Media	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Il suo scopo è di massimizzare il contributo che la gestione del profilo aziendale sui social media apporta al servizio.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Gestisce i profili social dell'azienda. Pianifica, crea e distribuisce contenuti sui canali social in coerenza con le direttive di comunicazione. Aumentare l'engagement degli utenti. Monitora le performances, redige analisi e report periodici. Collabora con altre attività inerenti alla comunicazione. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie umanistiche o economico – commerciali o equipollenti.

## Depurazioni e Stazioni di sollevamento

Responsabile del Settore Depurazioni e Stazione di Sollevamento

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile del Settore Depurazioni e Stazioni di Sollevamento	Top Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Sovrintende e coordina tutti gli impianti di depurazione e sollevamento.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello. Dimensione della posizione: 2 a 100 dipendenti, diretti o indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Assicura la gestione e il corretto funzionamento degli impianti di depurazione e di sollevamento. Assicura, attraverso la struttura dipendente e le strutture esterne che collaborano con la società, la sistematica effettuazione delle analisi richieste dalla legge e dalle procedure aziendali sugli impianti di depurazione. Coordina la raccolta dei dati relativi alla sua area di competenza secondo quanto previsto dalla legge. Relaziona alla Direzione, compatibilmente con i tempi legati alla tipologia di problematica, possibili sanzioni amministrative e/o penali in caso di riscontrati o possibili casi di inquinamento o fuori limiti di impianto. Avvalsa la progettazione delle infrastrutture di propria competenza e collabora nell'attività di progettazione, in linea con le necessità della società. Assicura il coordinamento e la corretta applicazione delle normative e delle procedure previste nella gestione contrattuale ed economica degli interventi tecnici sugli impianti di sollevamento e sugli impianti di depurazione. Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Province, ARPAV e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza. Garantisce la programmazione e la realizzazione delle attività di manutenzione programmata ordinaria e straordinaria, inclusa la strumentazione e gli impianti elettrici, sugli impianti di propria competenza (escluse le Cabine Elettriche sino a quelle di media tensione e impianti di sollevamento idropotabili e le relative messe a terra).

	<p>Coordina l'attività relativa alle problematiche ambientali, relativamente all'area di competenza, e assicura in collaborazione con gli uffici aziendali coinvolti, la raccolta dei dati relativi secondo quanto previsto dalla legge per l'ambito di competenza.</p> <p>Redige specifiche procedure e assicura il controllo sulla tenuta e compilazione di tutti i documenti e registri previsti dalla legge in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti dell'area di competenza, venga effettuata secondo le normative di legge in vigore.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con "Qualità e sicurezza" e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza. Collabora con l'ufficio competente nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Procura speciale</p> <p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in ingegneria chimica o ambientale o equipollente. Diploma di scuola superiore di tipo tecnico e almeno 15 anni di servizio nel settore.</p>

## Responsabile Gestione Impianti Depurazione e Stazioni di Sollevamento

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Gestione Impianti Depurazione e Stazioni di Sollevamento	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce le attività di manutenzione, pulizia e funzionamento degli impianti di depurazione e le stazioni di sollevamento tanto per gli Impianti in gestione interna che per quelli in gestione esterna + Impianto di Paese.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici e operativi. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Provvede alla gestione degli impianti di depurazione e sollevamento della propria area di competenza, effettuando sistematici sopralluoghi sugli impianti. Verifica che il funzionamento degli impianti assegnati alla propria area corrisponda ai dati progettuali definiti, garantendo che vengano rispettati i limiti imposti dai progetti.</p> <p>Garantisce che la procedura di conferimento dei rifiuti ai depuratori di competenza venga realizzata secondo le normative in vigore.</p> <p>Garantisce che la documentazione relativa alla gestione degli impianti di depurazione di competenza e le relative autorizzazioni vengano gestite correttamente.</p> <p>Provvede alla realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti di depurazione e stazioni di sollevamento di competenza, pianificando i diversi interventi.</p> <p>Assicura le caratteristiche tecniche per l'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo necessario agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Collabora nella redazione del capitolato dei costi e prestazioni relativo agli interventi da effettuare sugli impianti per la realizzazione delle relative gare.</p> <p>Provvede alla raccolta dei dati e alla compilazione dei documenti e registri previsti dalla legge relative all'area di competenza.</p> <p>Provvede ad effettuare la rendicontazione contabile dei lavori che vengono realizzati nella propria area, sia direttamente che da imprese esterne.</p> <p>Supporta gli uffici competenti per la progettazione e realizzazione di Impianti di depurazione e stazioni di sollevamento.</p>

	<p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria chimica – ambientale o equipollenti.

## Tecnico Gestione Impianti Depurazione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/a Gestione Impianti Depurazione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Segue i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e/o di esercizio sugli impianti di sollevamento e depurazione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Gestisce gli operativi tecnici. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Rileva e analizza i parametri caratteristici di funzionamento degli impianti di depurazione. Dispone le manovre necessarie al mantenimento o al ripristino delle condizioni ottimali di regime e fornendo indicazioni circa le soluzioni tecniche da adottarsi per il miglioramento delle condizioni di esercizio.</p> <p>Supporta il diretto superiore negli adempimenti amministrativi/contabili previsti per la gestione del depuratore e/o dei sollevamenti fognari.</p> <p>Esegue e/o sovrintende ai lavori di manutenzione e pulizia degli impianti di depurazione e/o dei sollevamenti fognari con coordinamento e di personale interno e controllo del personale esterno impiegato in tali attività.</p> <p>Sovrintende al ricevimento e/o smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore e provvede a compilare correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Fornisce all'ufficio competente le informazioni e la documentazione necessarie a consentire la gestione amministrativa delle commesse di lavori assegnate, con particolare riferimento a tutti gli aspetti necessari per la contabilizzazione delle stesse, e attenzione alle possibili variazioni di centro di costo ed alla restituzione grafica delle opere/monografie, secondo gli standard fissati.</p> <p>Cura l'attività connessa con i conferimenti in impianto mediante bottini e con gli smaltimenti, assicurando, in particolare, la corretta registrazione della relativa documentazione.</p> <p>Supporta il diretto responsabile nella corretta tenuta dei registri obbligatori dell'impianto.</p> <p>Tiene sotto controllo i consumi dei reagenti chimici e predisporre quanto necessario per i relativi riordini.</p> <p>Registra i rapporti di analisi chimiche e batteriologiche segnalando al diretto superiore le eventuali situazioni anomale.</p> <p>Coordina il personale interno affidato, con gestione di turni, ferie e permessi.</p>

	<p>Controlla le procedure interne con segnalazione di eventuali anomalie o inconvenienti riscontrati e formulazione di proposte di intervento al diretto superiore.</p> <p>Supporta il diretto superiore nella gestione delle non conformità dei processi e/o dei prodotti/servizi di competenza.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nelle attività tecniche e amministrative del settore secondo le disposizioni del proprio responsabile.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecniche ad indirizzo chimico – ambientale o equipollenti.

#### Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Depurazione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Depurazione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora nella gestione degli aspetti amministrativi dell'area trasmettendo la documentazione contabile e amministrativa ai competenti uffici aziendali.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Collabora alla rendicontazione periodica dell'attività amministrativa dell'area, sia come gestione delle risorse umane e materiali che come adempimenti contrattuali con ditte appaltatrici di servizi, trasmettendo la relativa documentazione contabile ai competenti uffici aziendali.</p> <p>Inserisce i dati relativi agli atti di spesa nella contabilità secondo le procedure aziendali.</p> <p>Inserisce i costi unitari dei vari servizi offerti dai contratti.</p> <p>Registra gli ordini e le bolle.</p> <p>Registra le ore di lavoro mensili del personale di settore secondo le procedure aziendali.</p> <p>Supporta nel predisporre le determine dei contratti di acquisto del settore.</p>

	<p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economiche o tecniche o equipollenti.

### Operaio/a Depurazione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Operaio/a Depurazione	Operativi
<b>Scopo della posizione</b>	Provvede alla sorveglianza degli impianti di depurazione e stazioni di sollevamento di una delimitata area territoriale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Risponde per l'esecuzione delle attività al Tecnico di zona.</p> <p>Controlla i parametri di funzionamento, ed effettua gli interventi di regolazione e manutenzione necessari al mantenimento o al ripristino delle normali condizioni di esercizio, fornendo anche indicazioni di carattere operativo ad altro personale aziendale e/o esterno.</p> <p>Rileva i dati di esercizio della strumentazione esistente e/o tramite sopralluoghi ed esegue controlli e manovre su tutti gli impianti nel rispetto e dando applicazione alle indicazioni contenute nei manuali operativi e delle procedure aziendali, ovvero su disposizione del diretto superiore e fornendo indicazioni di carattere operativo anche ad altro personale.</p> <p>Sorveglia che le operazioni svolte da terzi siano effettuate secondo le procedure e disposizioni aziendali.</p> <p>Esegue attraverso i sistemi informativi di <i>workforce automation</i> la registrazione delle attività di competenza.</p> <p>Esegue controlli e pulizie delle apparecchiature, macchine e locali adibiti a lavorazioni con lo scopo di mantenerli in efficienza e in sicurezza e richiede la sostituzione di quelle danneggiate.</p> <p>Rileva e registra sugli appositi supporti i dati caratteristici di funzionamento impianti e segnala le anomalie riscontrate.</p>

44

	<p>Effettua i prelievi dei campioni reflui e dei prodotti previsti dai piani di controllo, nonché quelli necessari per la conduzione dei processi. Effettua analisi utilizzando i Kit in dotazione.</p> <p>Provvede alle operazioni di carico e scarico dei reagenti e dei prodotti, affinché siano eseguite correttamente ed in sicurezza.</p> <p>Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecnico professionali ad indirizzo idraulico – meccanico – elettrico o equipollenti.

## Gare e Appalti

### Responsabile Settore Gare e Appalti

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Settore Gare e Appalti	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Realizza le gare e gli affidamenti sottoposti alla disciplina di cui al Codice dei Contratti pubblici per tutti i settori aziendali e sino all'esecuzione degli stessi.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello e/o impiegati/e amministrativi. Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti, diretti o indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Assolve gli obblighi di legge connessi alle varie procedure di appalto e gestisce gli obblighi e i contatti con le autorità competenti.</p> <p>Collabora con gli altri uffici aziendali nella stesura dei contratti di appalto per i diversi settori e nell'individuazione della procurement strategy.</p> <p>Predisporre modelli contrattuali da utilizzare nei rapporti ordinari che caratterizzano l'attività aziendale, specialmente nei confronti dei fornitori e delle imprese che si aggiudicano procedure di evidenza pubblica.</p> <p>Organizza e gestisce l'albo dei fornitori e del relativo prezzario di riferimento.</p> <p>Assicura l'attuazione delle procedure relative alla gestione esecutiva degli appalti per tutti i settori aziendali.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Provincia, Inps e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione di competenza.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con "Qualità e sicurezza" e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sulle infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>

	Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – legali o equipollenti.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.

### Responsabile Gestione Esecutiva Appalti

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Gestione Esecutiva Appalti	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Attua le procedure relative alla gestione esecutiva degli appalti per tutte le unità organizzative ed è responsabile della gestione esecutiva di tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice dei Contratti pubblici.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati/e amministrativi/e. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Predisporre i documenti conseguenti all'affidamento con gestione dell'iter organizzativo per anticipazioni, subappalti, modifiche contrattuali (es: varianti in corso d'opera) proroghe di durata contrattuale, adempimenti fine lavori (es: schede di aggiudicazione ANAC, CRE, gestione contabilità). Gestisce l'archiviazione dei documenti e della contrattualistica. Si occupa della stesura delle determinazioni dirigenziali, A.D./D.G. e/o del responsabile unico del progetto inerenti alle attività post-contrattuali secondo il formulario previsto con trasmissione dei relativi documenti agli enti ed uffici interessati. Acquisisce, esamina, aggiorna ed archivia la normativa (comunitaria, nazionale e regionale) inerente alle attività post-contrattuali nonché in materia di affidamenti diretti per lavori, forniture e servizi. Supervisiona la documentazione relativa all'ufficio inerente alla fase post-affidamento quali comunicazioni, affidamenti, verifiche fornitori, carichi per quanto attiene i lavori e servizi ed altri adempimenti previsti dalla normativa e disciplina di settore.

	<p>Supervisiona gli adempimenti post contrattuali “fasi” con l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>Supervisiona la rendicontazione trimestrale BDAP.</p> <p>Supervisiona le richieste di CIG per lavori forniture e servizi e le rendicontazioni trimestrali con l’Autorità Nazionale Anticorruzione.</p> <p>Supervisiona le verifiche di regolarità contributiva delle aziende fornitrici con attivazione degli interventi sostitutivi di pagamento qualora necessario.</p> <p>Supervisiona l’aggiornamento al sito ATS “Cantieri Trasparenti”.</p> <p>Supervisiona l’emissione contabilità lavori di manutenzione ordinaria, asfalti e varie e supporto per gli investimenti con emissione/verifiche certificati di pagamento.</p> <p>Applica le procedure di “Qualità e Sicurezza”, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell’ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell’Autorità.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l’Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie tecnico gestionali – architettura – ingegneria gestionale – giurisprudenza o equipollenti.</p>

### Addetto/a Gare Appalti

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Gare Appalti	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora con il diretto responsabile all’attuazione delle procedure relative alle gare ed agli appalti per tutti i settori aziendali.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale

<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Assicura che avvenga la stesura delle determina dirigenziali, secondo il formulario previsto, e che vengano inviati i relativi documenti agli enti interessati ed alla loro archiviazione.</p> <p>Acquisisce, esamina, aggiorna ed archivia la normativa (comunitaria, nazionale e regionale) in materia di appalti ed affidamenti per forniture di beni, opere e servizi, nonché tutta la normativa inerente ai fini istituzionali aziendali.</p> <p>Si assicura che vengano predisposti i documenti di gara (es: disciplinare di gara, schema di contratto, modulo offerta economica, domanda di partecipazione).</p> <p>Collabora alla predisposizione dei documenti conseguenti all'affidamento, ivi inclusi i relativi contratti.</p> <p>Verifica la corretta gestione della fase post-affidamento.</p> <p>Gestisce i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.</p> <p>Si assicura che venga svolta l'attivazione delle gare di appalto per la manutenzione delle reti ed impianti in modo da garantire l'efficienza di gestione collaborando con gli Uffici tecnici alla stesura dei capitolati di gara.</p> <p>Verifica la corretta predisposizione dei documenti conseguenti all'affidamento, ivi inclusi i relativi contratti.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie giuridico-economiche o equipollenti.

#### Addetto/a Gestione Esecutiva Appalti

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Gestione Esecutiva Appalti	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora con il diretto responsabile all'attuazione delle procedure relative alla gestione esecutiva degli appalti per tutti i settori aziendali.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Collabora alla gestione della fase post-affidamento, ivi incluse le comunicazioni e le richieste di verifica dei requisiti relativi alle imprese agli organi di controllo e vigilanza ed altri adempimenti previsti dalla normativa e disciplina di settore.

	<p>Collabora alla stesura delle determina dirigenziali, Direttivo e/o del/della responsabile di progetto inerenti a tale fase e secondo il formulario previsto, provvede inoltre ad inviare i relativi documenti agli enti ed uffici interessati ed alla loro archiviazione.</p> <p>Collabora alla predisposizione dei documenti conseguenti all'affidamento: anticipazioni, subappalti, proroghe, adempimenti fine lavori ecc.</p> <p>Gestisce l'archiviazione della documentazione e della contrattualistica con relativo inserimento a sistema gestionale.</p> <p>Gestisce il caricamento contratti, ordini e carichi nel sistema gestionale per quanto attiene i lavori e servizi.</p> <p>Gestisce i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione per gli adempimenti post contrattuali "fasi".</p> <p>Gestisce la rendicontazione trimestrale BDAP.</p> <p>Gestisce la richiesta, invio, archiviazione e caricamento al sistema dei CIG richiesti per lavori e servizi.</p> <p>Gestisce il controllo dei CIG per le rendicontazioni trimestrali.</p> <p>Gestisce le verifiche di regolarità contributiva delle aziende fornitrici e attiva gli interventi sostitutivi di pagamento qualora necessario.</p> <p>Gestisce l'aggiornamento sito ATS "Cantieri Trasparenti".</p> <p>Preparazione di tutta la documentazione da trasferire all'Ufficio preposto ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione per la Società Trasparente.</p> <p>Gestisce l'emissione contabilità lavori di manutenzione ordinaria, asfalti e varie e supporto per gli investimenti con emissione certificati di pagamento previa verifica.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economiche - tecniche o equipollenti.

## ICT e TLC

### Responsabile Settore ICT e TLC

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Settore ICT e TLC	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Assicura l' <i>Information Communication Technology</i> aziendale e i sistemi di telecontrollo e l'automazione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello. Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce l'ICT nell'implementazione di progetti informatici che coinvolgano le procedure esistenti, fornendo supporto nelle attività di analisi e ridefinizione delle procedure e di formazione organizzativa in merito ai nuovi compiti e responsabilità delle figure coinvolte, nel rispetto delle linee guida del vertice aziendale.</p> <p>Gestisce la progettazione e realizzazione dei sistemi di automazione e di telecontrollo.</p> <p>Gestisce i sistemi di telecomunicazione.</p> <p>Garantisce la sicurezza dei dati e analizza i rischi per la sicurezza informatica.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Province, ARPAV, e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Redige specifiche procedure e assicura il controllo sulla tenuta e compilazione di tutti i documenti e registri previsti dalla legge in vigore.</p> <p>Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti venga effettuata secondo le normative di legge in vigore.</p> <p>Garantisce l'applicazione della normativa della sicurezza e igiene del lavoro in collaborazione con l'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute dell'assemblea e del C.d.A. relativamente alla sua area di competenza e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p>

	Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – commerciali, ingegneristiche, informatiche o equipollenti.

### Responsabile Telecontrollo e Automazioni

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Telecontrollo e Automazioni	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	È responsabile della progettazione e realizzazione dei sistemi di automazione e di telecontrollo. Gestisce i sistemi di telecomunicazione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Gestisce i sistemi di telecomunicazione e di telecontrollo garantendo il funzionamento degli stessi, la disponibilità agli utenti e la consistenza dei dati di responsabilità. Collabora con tutti i soggetti aziendali al fine di ottimizzare i processi ed assicurare a questi uno supporto nelle telecomunicazioni e nel telecontrollo. Predispone studi di fattibilità e ne preventiva i costi di sviluppo e di realizzazione. Provvede all'aggiornamento degli strumenti necessari al mantenimento ed al potenziamento della struttura di telecomunicazione e di telecontrollo. Garantisce la valutazione delle nuove metodologie e tecnologie dei processi di telecomunicazione e di telecontrollo offerte dal mercato. Intrattiene rapporti con fornitori di hardware, di software e di strumentazione tecnica e/o consulenti per i necessari interventi sui sistemi di telecomunicazione e di telecontrollo. Provvede alla formazione e al coordinamento degli addetti alla manutenzione della strumentazione informatica utilizzata per le telecomunicazioni ed il

	<p>telecontrollo, nonché alla verifica ed eventuale taratura della strumentazione tecnica di competenza, verificandone l'aderenza al relativo budget dei costi. Supporta le varie strutture aziendali alla raccolta ed all'estrazione dei dati tecnici necessari per la valutazione e l'analisi delle reti e degli impianti, la contabilizzazione della produzione e dei consumi.</p> <p>Sovrintende alle emergenze ed interviene, di fronte ad anomalie e malfunzionamenti del servizio in capo, cercando di limitare i difetti e i danni e di ripristinare la funzionalità nel rispetto dei tempi definiti.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in informatica – telecomunicazioni – elettronica – elettrotecnica – automazioni o equipollenti.</p>

## Responsabile ICT

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile ICT: <i>Application- Global Service Help Desk-Systems And Network Security</i>	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce i sistemi informativi della società.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnico. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce i sistemi informativi garantendo il corretto funzionamento degli stessi, la disponibilità agli utenti e la consistenza dei dati di responsabilità nel rispetto delle procedure della società e della normativa in vigore. Gestisce l'uso integrato dei software presenti in azienda.</p> <p>Provvede all'aggiornamento degli strumenti informatici necessari al mantenimento ed al potenziamento della struttura informatica, garantisce una costante e puntuale valutazione delle nuove metodologie e tecnologie dei Sistemi Informativi offerte dal mercato.</p> <p>Gestisce la sicurezza dei dati e analizza i rischi per la sicurezza. Valuta i rischi per le attività aziendali provocate dalle minacce alla sicurezza in ambito informatico. Specifica le necessità aziendali relative al recupero e al salvataggio (back-up) di dati e alla protezione contro i virus. Definisce e assicura l'architettura del disaster recovery dei sistemi informativi, tenendo in conto le diverse alternative.</p> <p>È il riferimento per le attività di warehousing.</p> <p>Gestisce progetti relativi al sito web aziendale pubblico e riservato al cliente (Sportello online): si occupa dell'analisi delle nuove sezioni da pubblicare, delle valutazioni di strumenti di gestione dei contenuti, delle funzionalità da implementare, del coordinamento con i fornitori del servizio di manutenzione del sito (servizio in outsourcing).</p> <p>Implementa progetti informatici relativi a procedure esistenti, fornendo supporto nelle attività di analisi e ridefinizione delle procedure e dei flussi informativi.</p> <p>Sviluppa nuovi progetti informativi utili alla società. Predisporre i relativi studi di fattibilità e ne preventiva i costi di sviluppo e di realizzazione sino all'implementazione.</p>

	<p>Intrattiene rapporti con fornitori di hardware, di software e di strumentazione tecnica e/o consulenti per i necessari interventi sui sistemi informativi della società e/o loro proposte migliorative.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO, ASL, SPISAL...) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari, attrezzature e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in informatica – telecomunicazioni o equipollenti.

### Tecnico/a ICT

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/A ICT: <i>Application - Global Service Help Desk-Systems And Network Security</i>	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora nella gestione dei sistemi informativi della società.

<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Si occupa di gestire, adattare e mettere a punto i sistemi collegati in rete, risolvendo i vari problemi che si possono presentare.</p> <p>Gestisce sistemi operativi, server e reti locali. Verifica il regolare funzionamento del sistema informatico e delle componenti che ne fanno parte (server, database, servizi FTP, e-mail, internet, ...).</p> <p>È Responsabile della rete informatica e contribuisce alla definizione dell'architettura informatica.</p> <p>Garantisce l'applicazione delle procedure di salvataggio dei dati aziendali.</p> <p>Si occupa dell'integrità fisica dei dati informatici (backup), della loro sicurezza, di attività di recupero e salvataggio dei dati.</p> <p>Si occupa della gestione dello storage SAN/NAS.</p> <p>Si occupa della protezione contro i virus informatici e valuta i rischi per la sicurezza. Propone interventi atti ad aumentare la sicurezza dell'infrastruttura IT.</p> <p><u>GLOBAL SERVICE HELP DESK-SYSTEMS AND NETWORK SECURITY</u></p> <p>Verifica il regolare funzionamento del sistema informatico dei server di competenza (server, database, servizi FTP, e-mail, IIS ...).</p> <p>Contribuisce all'implementazione di progetti informatici mediante attività di analisi, analisi/ridefinizione delle procedure e dei flussi informativi, sviluppo applicativo, testing, collaudo, formazione.</p> <p>Collabora nell'analisi delle procedure aziendali esistenti e nel proporre interventi per il miglioramento dei processi.</p> <p>Misura, mediante tecniche di analisi di dati, le prestazioni dei processi in essere in termini di qualità, tempi, costi formulando simulazioni, ipotesi e proposte di miglioramento dei processi stessi.</p> <p>Offre supporto al servizio di helpdesk risolvendo chiamate di 2° livello.</p> <p><u>APPLICATION</u></p> <p>È reperibile e può intervenire in caso di emergenza di fronte ad anomalie e malfunzionamenti del servizio in capo.</p>

	<p>Intrattiene rapporti con fornitori di hardware, di software e di strumentazione tecnica e/o consulenti per i necessari interventi sui sistemi informativi della società e/o loro proposte migliorative.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie informatiche - statistiche o equipollenti.

### Tecnico/a Sviluppatore/trice Telecontrollo

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/a Sviluppatore/trice Telecontrollo: Pianificazione Lavori – Analisi e Progettazione - Sviluppo Progetti	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Assicura la gestione del sistema di telecontrollo ed automazioni.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Sviluppo Progetti: implementa, modifica e gestisce le configurazioni del software PLC.</p> <p>Si occupa di scrittura e modifica del software PLC, dell'interfacciamento SCADA, pannelli HMI, inverter, dispositivi di campo. Provvede alla manutenzione del sistema SCADA e assistenza degli utenti finali dei software del telecontrollo.</p> <p>Sviluppa in team progetti software e hardware per l'ambito di Telecomunicazioni e Telecontrollo, Data Base e pubblicazione Web. (Zanella Emanuele)</p> <p>Recepisce le segnalazioni ricevute dagli operai e si adopera per risolverle.</p> <p>Controlla le procedure interne con segnalazione di eventuali anomalie o inconvenienti riscontrati e formulazione di proposte di intervento.</p> <p>Assicura l'adeguata conservazione dell'attrezzatura in dotazione richiedendone, ove necessario, la sostituzione e/o la revisione.</p> <p>Può effettuare il servizio di reperibilità.</p>

	<p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma o laurea triennale/magistrale in materie tecnico scientifiche con indirizzo programmazione - elettronica – telecomunicazioni o equipollenti.

### Operaio/a Telecontrollo

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Operaio/a Telecontrollo (Operaio O Imp. Tecnico)	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e/o di esercizio e/o di costruzione di impianti tecnologici di controllo e gestione del servizio, di apparecchiature di misura e di automazione nonché di sistemi di telecontrollo e regolazione dei processi presso gli impianti aziendali.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Opera presso gli impianti tecnologici di automazione e sulle varie apparecchiature di telecontrollo con riferimento a reti e impianti, curandone la manutenzione e/o costruzione di nuovi impianti e il ritiro a magazzino dei materiali necessari ad eseguire i lavori.</p> <p>Svolge attività di supporto alla gestione degli impianti, relativamente alle apparecchiature elettromeccaniche, agli strumenti di misura e agli impianti di disinfezione delle acque, curandone manutenzione, installazione e verifiche.</p> <p>Collabora con l'area Impianti e reti del SII per la messa a norma degli impianti e delle apparecchiature elettromeccaniche (quadri di automazione, strumentazione di misura e controllo, collegamenti vari, ecc.).</p> <p>Gestisce la parte documentale cartacea ed informatica di tutti gli impianti, e gli interventi e le verifiche periodiche.</p> <p>Controlla le procedure interne con segnalazione di eventuali anomalie o inconvenienti riscontrati e formulazione di proposte di intervento.</p> <p>Recepisce le segnalazioni dagli operai e si adopera per le risoluzioni.</p> <p>Attiva lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, effettuandone il controllo.</p>

	<p>Fornisce adeguata collaborazione agli auditor durante il processo di audit sia interno sia esterno.</p> <p>Supporta il diretto superiore nella gestione delle non conformità dei processi e/o dei prodotti/servizi di competenza.</p> <p>Assicura l'adeguata conservazione dell'attrezzatura in dotazione richiedendone, ove necessario, la sostituzione e/o la revisione.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma o laurea triennale/magistrale in materie tecnico scientifiche con indirizzo elettrotecnico – elettronico – telecomunicazioni – automazioni o equipollenti.

## Ufficio Legale

### Responsabile Settore Legale e Segreteria Generale

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Settore Legale E Segreteria Generale	Top manager
<b>Scopo della posizione</b>	Assicura il necessario supporto al CdA, alla Direzione Generale e alle singole funzioni della società nelle variabili di competenza del diritto, nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle politiche aziendali.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello. Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti, diretti o indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Assiste il CdA, la Direzione Generale e le funzioni aziendali negli ambiti di competenza in materia civile, penale e gestisce il rapporto con eventuali consulenze esterne. È responsabile della Segreteria Generale: supporto all'attività di pianificazione delle riunioni dei Consigli di amministrazione e delle Assemblee, inclusa la definizione dell'Agenda e la preparazione dei documenti / Tenuta dei libri sociali/ Trasmissione di comunicazioni alle Autorità di Vigilanza/ Stila gli atti necessari per la redazione e gestione delle procure/ Deposito delle informazioni societarie presso il Registro Imprese, secondo gli obblighi normativi/ Gestione della casella PEC. Assicura la corporate governance, il risk management e la compliance aziendale. Supporta le funzioni aziendali interessate nella definizione e redazione dei contratti di appalto e della contrattualistica in genere. Assicura la gestione di eventuale precontenzioso e del contenzioso giudiziale e stragiudiziale aziendale interfacciandosi con studi legali esterni a cui la gestione del contenzioso viene affidata e, se ritenuto opportuno, affiancandosi in comando difensivo, assicurando la pronta informazione sugli esiti dei contenziosi. Coadiuvare gli uffici al fine di assicurare l'attività di recupero crediti. Gestisce il rapporto con il broker esterno per la Gestione delle pratiche assicurative. Supporta il Consiglio di amministrazione e il Direttivo nelle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, trasformazioni societarie ecc.).

	<p>Assicura il proprio supporto nella gestione dell'area della protezione dei dati personali e della gestione della privacy in collaborazione con il settore ICT e il DPO (informative; data breach; cyber security).</p> <p>È responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e collabora con l'OdV per l'applicazione del MOG 231.</p> <p>Qualora vi siano problematiche che comportino possibili sanzioni di natura amministrativa e/o penale riferisce entro una settimana direttamente o tramite personale da lui incaricato.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Autorità, Enti...) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione di competenza.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con "Qualità e sicurezza" e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sulle infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – finanziarie o equipollenti.

## Responsabile Segreteria Generale

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Segretaria Generale	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce le attività di segreteria generale per la Direzione Generale ed il C.d.A.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 5 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Organizza e provvede all'aggiornamento dell'agenda della direzione e del C.d.A.</p> <p>Gestisce ed archivia la corrispondenza della direzione, del vertice aziendale.</p> <p>Predisporre comunicazioni istituzionali interne e/o esterne alla società anche in collaborazione con la funzione Comunicazione.</p> <p>Gestisce gli adempimenti societari e l'organizzazione delle riunioni del Consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci.</p> <p>Redige le delibere del C.d.A. e le determine dirigenziali di contenuto generale aziendale.</p> <p>Supporta il Responsabile Legale nel recepire e predisporre gli elementi necessari alla definizione delle pratiche di contenzioso, inclusa la predisposizione degli incarichi esterni di rappresentanza.</p> <p>Assicura la gestione delle pratiche assicurative interfacciandosi con il Broker aziendale.</p> <p>Assiste il RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza e adempimenti derivanti dal MOG 231.</p> <p>Pone in essere attività di ricognizione degli adempimenti in materia di trasparenza con specifico riferimento ai contratti pubblici, implementazione dei dati da pubblicare con redazione della necessaria documentazione, in collaborazione con ufficio gestione esecutiva appalti.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Provincia, e altri Enti) e/o Enti terzi per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione di competenza.</p> <p>Può partecipare alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p>

	<p>Garantisce una corretta archiviazione dei documenti, in linea con le normative di legge e le procedure aziendali.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firma per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie economico, legale, tecnico gestionali o equipollenti.</p> <p>Diploma di scuola superiore con almeno 5 anni di esperienza nel ruolo o simili.</p>

### Addetto/a Segreteria Generale

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Segreteria Generale	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Supporta nella gestione quotidiana delle attività di segreteria generale e legale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Svolge compiti esecutivi di supporto generale alla segreteria e al Legale quali: la gestione dell'agenda del servizio, gestisce e archivia documentazioni, organizza riunioni, redige verbali, scrive rapporti, lettere e comunicazioni e ne gestisce tutto il flusso informatico verso le altre funzioni aziendali o verso l'esterno, diffonde procedure, regolamenti e prassi aziendali.</p> <p>Supporto nella attività di pubblicazione nel sito aziendale/gestionale e controllo ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza in collaborazione con gli uffici di riferimento.</p> <p>Supporto nella predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'affidamento esterno di incarichi di rappresentanza nei contenziosi.</p>

63

	<p>Supporto alla Gestione delle pratiche assicurative relazionandosi direttamente con il broker assicurativo per la gestione dei sinistri.</p> <p>Supporta nelle attività di gestione degli adempimenti societari e l'organizzazione delle riunioni del Consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie economiche, umanistiche, tecniche o equipollenti.</p> <p>Diploma di scuola superiore con almeno 2 anni di esperienza nel ruolo o simili.</p>

#### Responsabile Data Protection and Digital Law

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
<i>Data Protection and Digital Law</i>	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Il <i>Data Protection and Digital Law</i> è incaricato di garantire la conformità alle normative sulla protezione dei dati personali in materia di privacy e di fornire consulenza legale su questioni di diritto digitale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 5 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Garantisce la conformità al GDPR e ad altre leggi pertinenti alla protezione dei dati. Monitora e verifica le attività di trattamento dei dati per assicurare il rispetto degli standard legali, conducendo valutazioni e revisioni regolari delle pratiche di protezione dei dati. Fornisce consulenza in merito alla protezione dei dati e al diritto digitale all'interno dell'organizzazione, assistendo lo sviluppo e l'implementazione delle politiche e delle procedure di protezione dei dati Si interfaccia e collabora con il DPO aziendale nelle situazioni che comportano il ricorso alle autorità di protezione dei dati e altri organi istituzionali preposti (Autorità, Enti...) assicurando il supporto nella gestione dell'area della protezione dei dati personali e della gestione della privacy con l'obiettivo di espletare tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione di competenza. Coordina le richieste e i reclami degli stakeholders riguardo a questioni inerenti alla protezione dei dati. Si occupa di informative, data breach e cyber security,

64

	<p>curando ed assicurando il periodico aggiornamento della documentazione aziendale in materia di privacy ivi compresi i regolamenti di riferimento.</p> <p>Mantiene registri completi delle attività di trattamento dati, prepara e presenta report alla direzione e alle autorità di regolamentazione come richiesto, e cura l'eventuale rapporto con l'autorità di controllo. Cura la tenuta del registro delle attività di trattamento- GDPR 679/2016 e la gestione di ogni richiesta proveniente da utenti/fornitori.</p> <p>Svolge un ruolo di coordinamento delle tematiche privacy all'interno dell'azienda, svolgendo attività di compliance alla GDPR, audit, risk assessment e adeguamento.</p> <p>Collabora con il DPO e l'ufficio ICT,</p> <p>Supporta l'ufficio ICT nella materia cogente della NIS2.</p> <p>Riferisce al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la regolare applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'OdV per l'applicazione del MOG 231.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con "Qualità e sicurezza" e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sulle infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firma per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie giuridiche – informatiche o equipollenti.</p>

## Logistica

### Responsabile Settore Logistica

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Settore Logistica	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce la filiera logistica aziendale centralizzata e decentralizzata sui magazzini.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello. Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti, diretti o indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Garantisce l'approvvigionamento/riassortimento dei materiali tecnici necessari alla società e monitora l'efficienza del fornitore.</p> <p>Provvede all'approvvigionamento degli automezzi aziendali di servizio e alla loro manutenzione.</p> <p>Gestisce la flotta aziendale attraverso i software dedicati e la filiera logistica aziendale.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Provincia, Inps e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione di competenza.</p> <p>Collabora con l'ufficio competente nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p> <p>Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con "Ambientale, Qualità e Sicurezza" e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sulle infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>

	Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio. Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economico – Diploma di ragioneria o equipollenti con almeno 5 anni di esperienza. Formazione sulle funzioni tecniche del Codice Appalti (focus RUP, DEC,..)

### Responsabile Magazzini Centrali

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Magazzini Centrali	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Assicura la gestione logistica dei magazzini e il parco auto aziendale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano figure di impiegati amministrativi e operativi di magazzino. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Gestisce il parco auto aziendale e relativi fabbisogni secondo la Policy aziendale. Gestisce il parco attrezzature aziendali, verificandone lo stato d'uso e manutenzione, gestendo manutenzioni ordinarie e straordinarie segnalando eventuali danni. Garantisce la gestione dei magazzini in merito alle attività di carico e scarico, al controllo delle scorte, all'inventario e alla loro valorizzazione economica. Provvede alla redazione di report in merito alle scorte e alla loro distribuzione. Verifica la corretta ubicazione dei beni nei magazzini sulla base degli indici di rotazione e della tipologia dei materiali. Analizza il layout dei magazzini e la relativa mappatura. Propone implementazioni, modifiche, aggiornamenti in funzione delle eventuali mutate necessità. Organizza il personale addetto ai magazzini, controllando il loro operato nella consegna dei materiali al personale tecnico addetto alle manutenzioni e agli interventi.

	<p>Garantisce l'applicazione della normativa della sicurezza e igiene del lavoro, in collaborazione con l'Area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari, attrezzature e risorse umane inclusa la gestione dello smaltimento rifiuti delle aree di competenza. Verifica che le imprese esterne che operano nella sua area applichino le stesse normative.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Informa e forma il personale di sua competenza sulle procedure e regolamenti aziendali. Ne verifica la corretta e puntuale applicazione.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie logistico gestionali – Diploma di istituto tecnico, diploma di ragioneria o equipollenti.</p>

### Magazziniere/a

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Magazziniere/a	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestione dei magazzini, movimentazione dei materiali, macchinari ed attrezzature.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce i magazzini in merito alle attività di carico e scarico, al controllo delle scorte, all'inventario, secondo le procedure aziendali, verifica periodicamente le quantità dei materiali presenti nei cantieri di ATS.</p> <p>Registra le merci in entrata e in uscita tramite software di gestione specifici.</p> <p>Controlla l'esattezza e la completezza di Documenti di Trasporto.</p> <p>Gestisce l'organizzazione del magazzino e la dislocazione dei materiali / macchinari / attrezzature, secondo le indicazioni ricevute.</p>

68

	<p>Garantisce ordine e pulizia all'interno delle aree di propria competenza. È responsabile del trattamento delle Non Conformità di sua competenza e della segregazione dei materiali nell'apposita area.</p> <p>Consegna i materiali al personale tecnico addetto alle manutenzioni e agli interventi.</p> <p>Mantiene aggiornate le liste di inventario di prodotti, attrezzature o macchine. Si occupa della sistemazione e dello stoccaggio delle merci in magazzino con l'ausilio di mezzi meccanici utilizzando specifici software ed attrezzature informatiche.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economico – commerciali/tecniche – operative o equipollenti.

#### Addetto/a Raccolta e Consegna Campioni Acque

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Raccolta E Consegna Campioni Acque	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue il servizio d'interesse "trasversale" ai diversi comparti aziendali della raccolta e consegna ai laboratori di analisi, dei campioni di acqua potabile, acque reflue/rifiuti di depurazione, scarichi fognari.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° e/o 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Il servizio è strutturato come segue:</p> <p><u>Dal LUNEDI' al GIOVEDI'</u> effettua un trasporto con furgone attrezzato, partenza dal Polo Logistico di Via Ferraris, destinazioni in sequenza: Depuratore Mussolente – Depuratore Salvatronda – Depuratore Treviso (tali destinazioni e/o sequenze possono variare nel tempo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivo c/o Depuratore di Treviso c.a. ore 13:00.</li> <li>• Partenza dal depuratore di Treviso con destinazione Laboratorio di analisi ore 14:00 / 14:30.</li> </ul>

- Arrivo presso Laboratorio di analisi ore 15:00/15:30.

Nelle giornate del VENERDI' il furgone e l'operatore sono a disposizione per eventuali gestioni di urgenze potabile (campionamento e consegna), fognatura e depurazione (prese c/o depuratori e consegna).

Se non sono presenti urgenze la mattinata del VENERDI' viene dedicata alla sanificazione del mezzo e delle attrezzature.

Al fine di "saturare" le ore giornaliere disponibili dell'operatore, possono essere affidate attività di campionamento acqua potabile (3-4 campionamenti al giorno), da effettuarsi in itinere nel territorio tra il Polo ed i depuratori.

CRONOPROGRAMMA di massime consegne a LABORATORI:

	Potabile	Fognatura	Depurazione
Lunedì	Veritas	Veritas	Veritas
Martedì	Veritas	Veritas	Veritas
Mercoledì	ETRA	URGENZE	URGENZE
Giovedì	Veritas	Veritas	Veritas
Venerdì	URGENZE/SANIF.	URGENZE/SANIF.	URGENZE/SANIF.
Strumenti:	refrigeratori portatili a norma GDP ed HACCP		
Tracciatura Temperatura	Sì; Bluetooth; archivio 12 mesi		

L'addetto al servizio eseguirà anche la mansione di controllo e registrazione attività di conferimento dei rifiuti, secondo procedure e istruzioni specifiche della mansione.

Il servizio "campioni" risulta essere **prioritario**, conseguentemente la risorsa che verrà assegnata al servizio "gestione rifiuti" verrà utilizzata per "coprire" eventuali assenze (ferie, malattie ecc.) della risorsa che nella settimana è assegnata al servizio "campioni".

L'operatività e la formazione delle risorse coinvolte nel servizio "gestione rifiuti", verrà coordinato in accordo al Responsabile Ambientale Qualità e Sicurezza.

L'operatività e la formazione delle risorse dedicate al servizio "campioni" verrà coordinata in accordo al Responsabile Risorse Idriche.

	<p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecnico-chimica o equipollenti o equipollenti – Patente B

## Nuove Opere, Patrimonio e Servizi Generali

Responsabile Settore Nuove Opere, Patrimonio e Servizi Generali

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Settore Nuove Opere, Patrimonio E Servizi Generali	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	<p>È responsabile delle attività di Pianificazione Tecnica della gestione <i>in house</i> del settore idrico e della realizzazione di Nuove Opere.</p> <p>Gestisce il patrimonio immobiliare dell'azienda, inclusi i beni assegnati in uso.</p>
<b>Relazioni organizzative</b>	<p>Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello.</p> <p>Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti, diretti o indiretti.</p> <p>Vedi File allegato Organigramma Aziendale</p>
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Propone ed effettua la pianificazione e programmazione territoriale, economica e strategica relativamente agli investimenti e innovazioni tecnologiche sugli impianti e/o reti in collaborazione con le aree aziendali competenti.</p> <p>Assicura la programmazione e la progettazione delle opere e di ingegneria (idriche e fognanti) e dei relativi impianti (depurazione) nonché di tutte le altre opere accessorie (interventi sugli immobili, risanamenti ambientali, ecc.).</p> <p>Assicura la realizzazione delle nuove opere attraverso il coordinamento delle ditte esterne, individuate nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, lo svolgimento della direzione lavori e l'esecuzione dei necessari collaudi.</p> <p>In particolare, cura la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, formula i capitolati tecnici e valuta la congruità dei prezzi proposti, segue le direzioni lavori coordinando le imprese aggiudicatrici dei vari appalti e si occupa dello svolgimento corretto delle procedure di collaudo, sia in modo diretto sia assistendo eventuali professionisti esterni.</p>

	<p>Può assumere le “funzioni tecniche” declinate nell’allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Ricerca e redige progetti per ottenere finanziamenti necessari alla realizzazione degli investimenti a livello regionale, nazionale ed europeo.</p> <p>Gestisce tutte le attività necessarie all’ottenimento dei finanziamenti previsti, intrattenendo rapporti con gli enti esterni coinvolti sia a livello regionale, che nazionale, che europeo.</p> <p>Gestisce il patrimonio di ATS, inclusi i beni assegnati in uso, provvedendo all’adeguamento degli stessi alle vigenti normative mediante interventi di straordinaria ed ordinaria manutenzione.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Province, ARPAV, e altri Enti) per l’espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Coordina l’attività relativa alle problematiche ambientali e gestisce con la struttura dipendente in collaborazione con gli uffici aziendali coinvolti, la raccolta dei dati relativi secondo quanto previsto dalla legge.</p> <p>Collabora con l’ufficio competente nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p> <p>Redige specifiche procedure e assicura il controllo sulla tenuta e compilazione di tutti i documenti e registri previsti dalla legge in vigore.</p> <p>Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti venga effettuata secondo le normative di legge in vigore.</p> <p>Garantisce l’applicazione della normativa della sicurezza e igiene del lavoro in collaborazione con l’area “Qualità e sicurezza”, sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute dell’assemblea e del C.d.A. relativamente alla sua area di competenza e collabora nell’attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell’ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l’Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<p><b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b></p>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria civile - idraulica o equipollenti – diploma di scuola superiore di tipo tecnico (geometra, perito, iscritti all'albo) con almeno 5 anni di esperienza nel ruolo. Formazione sulle funzioni tecniche del Codice Appalti (focus RUP, DEC,..)
-------------------------	---

## Responsabile Nuove Opere

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Nuove Opere: Pianificazione E Progettazione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce le attività di progettazione e direzione lavori per la realizzazione delle rilevanti modifiche impiantistiche e/o di nuovi impianti e nuove reti del servizio idrico integrato previsti dal Piano d'Ambito.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce l'analisi tecnica dei dati di funzionamento delle reti e degli impianti del servizio idrico integrato realizzando eventuali modelli matematici per l'esecuzione di verifiche e simulazioni.</p> <p>Esegue le verifiche e i sopralluoghi necessari per la preventivazione dei lavori e/o il rilascio di autorizzazioni, predisponendo la relativa documentazione.</p> <p>Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Provvede direttamente alla redazione del capitolato dei costi e prestazioni o alla verifica del capitolato se predisposto da professionisti esterni, relativo agli interventi da effettuare sugli impianti e reti e lo trasmette all'Ufficio competente per la realizzazione delle relative gare.</p> <p>Coordina le attività del cantiere, sia quelle eseguite da personale dipendente che da eventuali ditte esterne.</p> <p>Provvede ad effettuare la rendicontazione contabile dei lavori delle nuove opere realizzate e li trasmette all'Ufficio competente.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo necessario agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza.</p>

	<p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria civile - idraulica o equipollenti.

### Responsabile Esecuzione Lavori Nuove Opere

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Esecuzione Lavori Nuove Opere	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce la realizzazione delle rilevanti modifiche impiantistiche e la realizzazione di nuovi impianti e nuove reti del servizio idrico integrato.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Realizza e gestisce i lavori di rilevanti modifiche impiantistiche e nuovi interventi e/o rilevanti interventi di ristrutturazione sugli impianti del servizio idrico integrato previsti dal Piano d'Ambito, collaborando con le competenti strutture aziendali nella realizzazione della loro pianificazione.

	<p>Collabora con i responsabili delle aree competenti, all'analisi tecnica dei dati di funzionamento delle reti e degli impianti del servizio idrico integrato realizzando eventuali modelli matematici per l'esecuzione di verifiche e simulazioni.</p> <p>Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Provvede a realizzare tutte le attività relative al procedimento amministrativo per ottenere le concessioni e le autorizzazioni relative alla realizzazione degli interventi tecnici definiti.</p> <p>Provvede direttamente alla redazione del capitolato dei costi e prestazioni o alla verifica del capitolato se predisposto da professionisti esterni, relativo agli interventi da effettuare sugli impianti e reti e lo trasmette all'Ufficio competente per la realizzazione delle relative gare.</p> <p>Provvede ad effettuare la rendicontazione contabile dei lavori delle nuove opere realizzate e li trasmette all'Ufficio competente.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo necessario agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<p><b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b></p>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p>

	Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria civile - idraulica o equipollenti.

### Responsabile Patrimonio Immobiliare

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Patrimonio Immobiliare	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce il patrimonio immobiliare aziendale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnico - amministrativi. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p><u>INVESTIMENTI E MANUTENZIONE SEDI</u></p> <p>Esegue la progettazione degli interventi ed investimenti necessari per l'adeguamento tecnico relativamente agli stabili delle Sedi che non sono in linea con le normative di legge in vigore, che necessitano di efficientamento o di miglioramento IDENTIFICATI NEL Piano Industriale, attraverso la struttura dipendente o professionisti esterni cui viene affidato l'incarico. Provvede alla verifica documentale e fisica di tutti gli immobili in gestione in base alle norme di legge e ne verifica periodicamente il mantenimento. Organizza, gestisce e sovrintende alle manutenzioni e verifiche periodiche agli impianti relativi alle sedi (idraulico, elettrico, antincendio, servizio di pulizie, verde, gestione rifiuti urbani, etc.).</p> <p><u>MANUTENZIONI IMPIANTI</u></p> <p>Organizza, gestisce e sovrintende le lavorazioni di adeguamento e decoro e manutenzione del verde (di concerto ai settori che ne mantengono la gestione diretta) degli impianti (serbatoio, sorgenti, stazioni di rilancio, depuratori, sollevamenti fognari). Gestisce i sistemi di telesorveglianza e antintrusione per le sedi aziendali e impianti.</p>

	<p>Provvede alla verifica dei requisiti provvedendo all'aggiornamento catastale dei siti in gestione.</p> <p>Realizza tutti i procedimenti amministrativi per ottenere le concessioni e le autorizzazioni relative alla attuazione degli interventi tecnici da realizzare.</p> <p>Provvede alla redazione della documentazione tecnico-amministrativa e progettuale comprensiva del capitolato dei costi e prestazioni o alla verifica del capitolato se effettuato da professionisti esterni, relativo agli interventi da effettuare.</p> <p>Effettua la rendicontazione contabile dei lavori degli interventi tecnici realizzati.</p> <p>Provvede direttamente all'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, Comuni, Consorzi, ULSS, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>È reperibile e può intervenire in caso di emergenza di fronte ad anomalie e malfunzionamenti del servizio in capo.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria area.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria area.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di geometra – Laurea di architettura/Ingegneria o equipollenti

### Tecnico/a Progettazione Nuove Opere

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
-------------------------------	-------------------------------

Tecnico/A Progettazione Nuove Opere	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora nelle attività di progettazione e direzione lavori per la realizzazione delle rilevanti modifiche impiantistiche e/o di nuovi impianti e nuove reti del servizio idrico integrato previsti dal Piano d'Ambito.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Collabora all'analisi tecnica dei dati di funzionamento delle reti e degli impianti del servizio idrico integrato realizzando eventuali modelli matematici per l'esecuzione di verifiche e simulazioni.</p> <p>Collabora nel tenere la contabilità relativa ai lavori effettuati.</p> <p>Esegue le verifiche e i sopralluoghi necessari per la preventivazione dei lavori e/o il rilascio di autorizzazioni, predisponendo la relativa documentazione.</p> <p>Segue l'approvvigionamento dei materiali.</p> <p>Può assumere la carica di Assistente Direzione Lavori in opere di manutenzione e ristrutturazione di propria competenza ai sensi della Legge 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Partecipa alle attività di coordinamento di tutte le attività del cantiere, sia quelle eseguite da personale dipendente che da eventuali ditte esterne.</p> <p>Controlla la qualità dei lavori effettuati.</p> <p>Collabora nella gestione amministrativa delle commesse di lavori assegnate, curando tutti gli aspetti necessari per la contabilizzazione delle stesse, con particolare attenzione alle possibili variazioni di centro di costo.</p> <p>Esegue le procedure interne, segnalando eventuali anomalie o inconvenienti riscontrati e formulazione di proposte di intervento.</p> <p>Può effettuare il servizio di reperibilità, se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria civile - idraulica o equipollenti.

## Tecnico/a Patrimonio Immobiliare

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/A Patrimonio Immobiliare	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora nella gestione del patrimonio immobiliare aziendale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p><u>INVESTIMENTI E MANUTENZIONE SEDI</u></p> <p>Collabora nella progettazione degli interventi ed investimenti necessari per l'adeguamento tecnico relativamente agli stabili che non sono in linea con le normative di legge in vigore, che necessitano di efficientamento o di miglioramento, attraverso la struttura dipendente o professionisti esterni cui viene affidato l'incarico - Investimenti Sedi.</p> <p>Collabora alla verifica documentale e fisica di tutti gli immobili in gestione in base alle norme di legge e ne verifica periodicamente il mantenimento.</p> <p>Collabora all'organizzazione, gestisce e supervisione alle manutenzioni e verifiche periodiche agli impianti relativi alle sedi (idraulico, elettrico, antincendio, servizio di pulizie, verde, gestione rifiuti urbani, etc.) – Manutenzioni Sedi.</p> <p><u>MANUTENZIONE IMPIANTI</u></p> <p>Collabora nell' organizzare, gestisce e sovrintende alle lavorazioni di adeguamento e decoro e manutenzione del verde (di concerto ai settori che ne mantengono la gestione diretta) degli impianti (serbatoio, sorgenti, stazioni di rilancio, depuratori, sollevamenti fognari).</p> <p>Collabora nella gestione dei sistemi di tele sorveglianza e antintrusione per le sedi aziendali.</p> <p>Collabora alla verifica ed adeguamento dei requisiti provvedendo all'aggiornamento catastale dei siti in gestione – Manutenzioni Impianti.</p> <p>Collabora nella verifica documentale e fisica di tutti gli immobili in gestione in base alle norme di legge e ne verifica periodicamente il mantenimento dei requisiti provvedendo all'aggiornamento catastale.</p>

	<p>Può assumere la carica di Assistente Direzione Lavori in opere di manutenzione e ristrutturazione di propria competenza ai sensi del codice dei contratti sui lavori pubblici.</p> <p>Collabora nella gestione amministrativa delle commesse di lavori assegnate, curando tutti gli aspetti necessari per la contabilizzazione delle stesse, con particolare attenzione alle possibili variazioni di centro di costo.</p> <p>Segnala eventuali anomalie o inconvenienti riscontrati e formulazione di proposte di intervento.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, Comuni, Consorzi, ULSS, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Può intervenire in caso di emergenza di fronte ad anomalie e malfunzionamenti del servizio in capo.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecniche come geometra o equipollenti.

## Operazioni SII Impianti Elettrici

### Responsabile Impianti Elettrici

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Impianti Elettrici	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	È responsabile del service elettrico aziendale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici e operativi. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Sovrintende il service elettrico come interfaccia tra il distributore/fornitore e gli utenti interni per le utenze elettriche in media e bassa tensione per l'ambito di competenza. Gestisce il service elettrico per le utenze elettriche relativamente agli impianti di distribuzione in media e bassa tensione per l'ambito di competenza. Gestisce gli adempimenti obbligatori previsti dalle norme e leggi vigenti in materia come, ad esempio, le verifiche periodiche degli impianti di messa a terra. Gestisce la raccolta, la conservazione e l'archiviazione della documentazione tecnica relativa agli impianti elettrici. Sovrintende le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti elettrici di distribuzione in media e bassa tensione. Collabora con i diversi servizi operation per attività di progettazione e realizzazione di impiantistica elettrica. Sovrintende le attività di progettazione e realizzazione di impianti elettrici, eseguite con risorse interne o attraverso fornitori esterni. Sovrintende alle emergenze ed interviene, di fronte ad anomalie e malfunzionamenti del servizio in capo, cercando di limitare i difetti e i danni e di ripristinare la funzionalità nel rispetto dei tempi definiti. Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, Comuni, ARPAV, INAIL, Dogane, GSE, e-distribuzione, Terna) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza. Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore.

	<p>Applica le procedure di “Qualità e Sicurezza” sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell’ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell’Autorità per l’ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l’Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d’acquisto nell’ambito del budget di competenza.</p> <p>Autorizza cambi turni per l’istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria elettrica o equipollente.

### Tecnico/a Eletttricista

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/A Eletttricista	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Garantisce il service elettrico aziendale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>È l’interfaccia per utenti interni in merito alle utenze elettriche relativamente agli impianti in media e bassa tensione e per l’espletamento degli adempimenti obbligatori come, ad esempio, le verifiche periodiche di messe a terra per l’ambito di competenza.</p> <p>Gestisce il service elettrico come interfaccia tra il distributore/fornitore e gli utenti interni per le utenze in media e bassa tensione per l’ambito di competenza.</p> <p>Gestisce la raccolta, la conservazione e l’archiviazione della documentazione tecnica relativa agli impianti elettrici.</p> <p>Si interfaccia con i diversi servizi operation per raccogliere le esigenze di progettazione e realizzazione di impiantistica elettrica.</p>

	<p>Gestisce le emergenze ed interviene, di fronte ad anomalie e malfunzionamenti del servizio in capo, cercando di limitare i difetti e i danni e di ripristinare la funzionalità nel rispetto dei tempi definiti.</p> <p>Gestisce le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti elettrici di distribuzione in media e bassa tensione.</p> <p>Gestisce le attività di progettazione e realizzazione di impianti elettrici, eseguite internamente o attraverso fornitori esterni.</p> <p>Esegue le verifiche e i sopralluoghi necessari per la progettazione e la messa a norma degli impianti.</p> <p>Intrattiene rapporti con alcuni organi istituzionali e territoriali preposti (Comuni, ARPAV, INAIL, e-distribuzione) per l'espletamento delle pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Recepisce le segnalazioni dagli operai e si adopera per le risoluzioni.</p> <p>Attiva lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, effettuandone il controllo.</p> <p>Fornisce adeguata collaborazione agli auditor durante il processo di audit sia interno sia esterno.</p> <p>Supporta il diretto superiore nella gestione delle non conformità dei processi e/o dei prodotti/servizi di competenza.</p> <p>Assicura l'adeguata conservazione dell'attrezzatura in dotazione richiedendone, ove necessario, la sostituzione e/o la revisione.</p> <p>Può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di scuole superiori o laurea in materia elettrica o equipollente.

## Elettricista (Operaio/a o Tecnico/a)

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Elettricista (Operai/a o Tecnico/a)	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Opera nell'ambito elettrico effettuando operazioni e lavori specialistici di manutenzione e/o reti, anche in situazioni di emergenza.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Effettua lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria programmati, costruzione di nuovi impianti, e/o riparazione guasti sulle reti ed impianti di distribuzione in media e bassa tensione, curando il ritiro a magazzino dei materiali necessari.</p> <p>Interviene nelle emergenze, di fronte ad anomalie e malfunzionamenti, cercando di ripristinare la funzionalità dei sistemi elettrici. Sovrintende e coordina lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, effettuandone il controllo. Esegue le verifiche e i sopralluoghi atti al rilievo dello stato di fatto degli impianti e collabora nelle fasi di progettazione per il rifacimento o la realizzazione di nuovi impianti.</p> <p>Verifica il rispetto dei piani di manutenzione/costruzione, segnalando le difformità riscontrate. Verifica in sito la congruità della documentazione tecnica relativa agli impianti elettrici ed annota le eventuali correzioni.</p> <p>Esegue attraverso i sistemi informativi di <i>workforce automation</i> la registrazione delle attività di competenza. Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda. Si occupa della messa a norma degli impianti e delle apparecchiature elettriche (quadri elettrici, sistemi di messa a terra, collegamenti vari, ecc.). Conserva con cura l'attrezzatura e i mezzi aziendali in dotazione richiedendone se necessario la sostituzione e/o la revisione.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecnico professionali ad indirizzo elettrico - elettronico o equipollenti.

## Reti di Distribuzione e Reti di Fognatura

Responsabile di Settore Reti di Distribuzione e Reti di Fognatura

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile di Settore Reti di Distribuzione e Reti di Fognatura	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	<p>Gestisce le attività di gestione delle reti di distribuzione idrica. Sovrintende e coordina la gestione della rete fognaria e i relativi allacciamenti, compresi gli scarichi industriali.</p> <p>Programma, gestisce e coordina, di concerto con le altre strutture aziendali, lavori in economia per la manutenzione o riparazione di opere o di impianti del servizio idrico integrato.</p> <p>Assicura la realizzazione, gestione ed aggiornamento del S.I.T. e delle Banche Dati del S.I.I.</p>
<b>Relazioni organizzative</b>	<p>Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello.</p> <p>Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti, diretti o indiretti.</p> <p>Vedi File allegato Organigramma Aziendale</p>
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Assicura la conduzione di reti e impianti di distribuzione idropotabile.</p> <p>Avvalla la progettazione delle infrastrutture di propria competenza e collabora nell'attività di progettazione, in linea con le necessità della società.</p> <p>Propone ed assicura la gestione di nuove reti di distribuzione idropotabile collegate a nuovi insediamenti urbanistici e lottizzazioni con attivazione degli stessi.</p> <p>Relaziona alla Direzione, compatibilmente con i tempi legati alla tipologia di problematica, possibili sanzioni amministrative e/o penali in caso di riscontrati o possibili casi di inquinamento di acqua potabile o di altra natura.</p> <p>Assicura il coordinamento e la corretta applicazione delle normative e delle procedure previste nella gestione contrattuale ed economica degli interventi tecnici sulle reti di distribuzione idropotabile.</p> <p>Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Province, ARPAV e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p>

86

Garantisce la programmazione e la realizzazione delle attività di manutenzione programmata ordinaria e straordinaria sulle reti di propria competenza, attraverso un'adeguata pianificazione delle stesse e predisponendo il relativo budget di costi.

Assicura la gestione della rete fognaria, scolmatori, manufatti ecc. e relativa manutenzione.

Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti dell'area di competenza, venga effettuata secondo le normative di legge in vigore per l'ambito di competenza.

Garantisce lo svolgimento di lavori in economia per la manutenzione o riparazione del SII, attraverso il coordinamento del personale interno o di aziende appaltatrici, operanti sul territorio anche in emergenza.

Gestisce gli allacciamenti civili e la relativa manutenzione della rete fognaria, compresi gli scarichi industriali di tipo B di Treviso.

Programma il controllo degli scarichi industriali e delle analisi che hanno influenza sulla definizione delle tariffe, fornendo le relative informazioni ai settori di competenza.

Propone ed assicura la gestione della rete fognaria collegata a nuovi insediamenti urbanistici e/o lottizzazioni con attivazione degli stessi in accordo con l'area Depurazione.

Pianifica, coordina e sovrintende le attività di risanamento fognario e di intercettazione di punti di immissione di acque parassite (meteoriche e di falda). Collabora per lo svolgimento di indagini nella rete per eventuali immissioni di scarichi abusivi non autorizzati.

Coordina la raccolta dei dati relativi secondo quanto previsto dalla legge nell'ambito di competenza.

Redige specifiche procedure e assicura il controllo sulla tenuta e compilazione di tutti i documenti e registri previsti dalla legge in vigore nell'ambito di competenza.

Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti venga effettuata secondo le normative di legge in vigore per l'ambito di competenza.

Avvalla la progettazione delle infrastrutture di propria competenza e collabora nell'attività di progettazione, in linea con le necessità della società. Le infrastrutture di propria competenza sono ad esempio: l'aggiornamento tecnologico e/o l'ampliamento della rete fognaria, la riduzione e/o eliminazione dell'apporto delle acque parassite alla fognatura.

	<p>Redige ed aggiorna la mappatura digitale delle reti, degli impianti del servizio idrico integrato, nonché redige ed aggiorna le banche dati relative alle attività attinenti al citato servizio.</p> <p>Relaziona alla Direzione, compatibilmente con i tempi legati alla tipologia di problematica, possibili sanzioni amministrative e/o penali in caso di riscontrati o possibili casi di inquinamento o fuori limiti di impianto.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con “Qualità e sicurezza” e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza. Collabora con l’ufficio competente nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell’attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell’ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell’Autorità.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l’Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in ingegneria civile/idraulica – in architettura o equipollente – diploma di scuola superiore di tipo tecnico (geometra, perito, iscritti all’albo) con almeno 5 anni di esperienza nel ruolo.</p> <p>Formazione sulle funzioni tecniche del Codice Appalti (focus RUP, DEC,..)</p>

## Responsabile Rinnovo ed Estensione Reti

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Rinnovo ed Estensione Reti	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce le attività di progettazione e direzione lavori per la realizzazione delle modifiche di parte di nuove reti distribuzione e fognatura.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Gestisce l'analisi tecnica dei dati di funzionamento delle reti realizzando eventuali modelli matematici per l'esecuzione di verifiche e simulazioni. Esegue le verifiche e i sopralluoghi necessari per la preventivazione dei lavori e/o il rilascio di autorizzazioni, predisponendo la relativa documentazione. Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente. Provvede alla redazione del capitolato dei costi e prestazioni o alla verifica del capitolato se predisposto da professionisti esterni, relativo agli interventi da effettuare sugli impianti e reti e lo trasmette all'Ufficio competente per la realizzazione delle relative gare. Coordina le attività del cantiere, sia quelle eseguite da personale dipendente che da eventuali ditte esterne. Provvede ad effettuare la rendicontazione contabile dei lavori delle nuove opere realizzate e li trasmette all'Ufficio competente. Assicura l'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo necessario agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza. Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza. Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.

	<p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in ingegneria civile - idraulica o equipollenti – diploma di scuola superiore di tipo tecnico (geometra, perito, iscritti all'albo) con almeno 5 anni di esperienza nel ruolo.</p> <p>Formazione sulle funzioni tecniche del Codice Appalti (focus RUP, DEC,..)</p>

### Responsabile Distretto Gestione Reti Distribuzione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Distretto Gestione Reti Distribuzione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestione reti ed impianti di distribuzione idrica di una specifica area territoriale assegnata denominata distretto: Pianura Padana; del Piave; Pedemontana e Montello.
<b>Relazioni organizzative</b>	<p>Figura di responsabilità di 3° livello, riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici e operativi.</p> <p>Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori.</p> <p>Vedi File allegato Organigramma Aziendale</p>
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce le reti di distribuzione idropotabile.</p> <p>Propone la realizzazione di condotte idriche e/o la realizzazione di nuovi interventi di ristrutturazione delle reti.</p> <p>Verifica in collaborazione con la funzione analisi acque che la qualità dell'acqua corrisponda agli standard qualitativi previsti, coordinandosi con gli Impianti di Captazione e reti di Adduzione in caso di anomalie.</p>

90

	<p>Collabora nella redazione del capitolato dei costi e prestazioni relativo agli interventi da effettuare sulle reti con l'Ufficio competente per la realizzazione delle relative gare.</p> <p>Garantisce, in sinergia con gli altri settori aziendali, la programmazione, la realizzazione delle attività di manutenzione programmata ordinaria e straordinaria sulle reti di propria competenza, in collegamento con tutti gli enti coinvolti.</p> <p>Assicura le caratteristiche tecniche per l'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo necessario agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Provvede ad effettuare la rendicontazione contabile dei lavori che vengono realizzati nella propria area, sia direttamente che da imprese esterne.</p> <p>Effettua la redazione dei preventivi di costi per nuovi allacciamenti alle utenze, fornendo i relativi dati all'Ufficio competente.</p> <p>Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<p><b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b></p>	<p>Sottoscrizione dei preventivi di spesa per allacci o altri servizi vs il cliente finale.</p> <p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p>

	<p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità. Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona. Direzione Lavori e Coordinatore della sicurezza in opere di manutenzione e ristrutturazione di propria competenza ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in ingegneria civile/idraulica – in architettura – diploma di geometra o equipollenti.

### Responsabile Manutenzione Rete Fognaria

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Manutenzione Rete Fognaria	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce lo svolgimento di lavori di manutenzione o riparazione della rete fognaria, attraverso il coordinamento del personale operante sul territorio anche in emergenza.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 3° livello, riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici e operativi. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce la definizione di modelli di analisi settore reti fognature e lavori in economia anche in collaborazione con altri uffici aziendali. Collabora nella progettazione di adeguamento impianti. Propone e gestisce la realizzazione di modifiche impiantistiche e nuovi interventi e/o interventi di ristrutturazione della rete fognaria. Gestisce le attività di coordinamento di tutte le attività del cantiere eseguite da personale dipendente o da azienda appaltatrici. Collabora nella redazione del capitolato dei costi e prestazioni relativo agli interventi da effettuare sulle reti con l'Ufficio competente per la realizzazione delle relative gare. Garantisce, in sinergia con gli altri settori aziendali, la programmazione, la realizzazione delle attività di manutenzione programmata ordinaria e straordinaria sulle reti di propria competenza, in collegamento con tutti gli enti coinvolti.</p>

	<p>Assicura le caratteristiche tecniche per l'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo necessario agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Provvede ad effettuare la rendicontazione contabile dei lavori che vengono realizzati nella propria area, sia direttamente che da imprese esterne. Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell'area di competenza, secondo la normativa in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<p><b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b></p>	<p>Sottoscrizione dei preventivi di spesa per allacci o altri servizi vs il cliente finale.</p> <p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.</p> <p>Direzione Lavori e Coordinatore della sicurezza in opere di manutenzione e ristrutturazione di propria competenza ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.</p>
<p><b>Titolo di studio</b></p>	<p>Diploma di laurea in ingegneria civile/idraulica – in architettura – diploma di geometra o equipollenti.</p>



## Responsabile SIT e Banche Dati SII

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile SIT e Banche Dati SII	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Redige ed aggiorna la mappatura digitale delle reti, degli impianti del servizio idrico integrato, nonché redige ed aggiorna le banche dati relative alle attività attinenti al citato servizio.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Realizza ed aggiorna la banca dati digitale relativa alle reti e agli impianti gestiti dalla società. Provvede alla redazione e all'aggiornamento delle banche dati relative alle attività attinenti al servizio idrico integrato: canoni per attraversamento del demanio idrico, del demanio stradale, ferroviario eccetera, richiedendone agli uffici competenti l'aggiornamento periodico e verificandone la rispondenza con la documentazione trasmessa dalle amministrazioni locali. Redige e aggiorna la mappatura dei distretti di acquedotto e gli agglomerati di fognatura in collaborazione con altri enti. Supporta le varie strutture aziendali nella raccolta e nell'estrazione dei dati tecnici necessari per la valutazione e l'analisi delle reti e degli impianti. Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza. Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza" su infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge. Può effettuare il servizio di reperibilità. Predispone il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza. Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.
<b>Responsabilità</b>	Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo. Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.

95

<b>Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie informatico gestionali territoriali o equipollenti.

### Responsabile Reti Distribuzioni

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Reti Distribuzione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestione reti ed impianti di distribuzione idrica.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati tecnici e operativi. Dimensione della posizione: 1 a 100 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Gestisce le reti di distribuzione idropotabile. Propone la realizzazione di condotte idriche e/o la realizzazione di nuovi interventi di ristrutturazione delle reti. Verifica in collaborazione con la funzione analisi acque che la qualità dell'acqua corrisponda agli standard qualitativi previsti, coordinandosi con gli Impianti di Captazione e reti di Adduzione in caso di anomalie. Collabora nella redazione del capitolato dei costi e prestazioni relativo agli interventi da effettuare sulle reti con gli uffici competenti. Garantisce, in sinergia con gli altri settori aziendali, la programmazione, la realizzazione delle attività di manutenzione programmata ordinaria e straordinaria sulle reti di propria competenza, in collegamento con tutti gli enti coinvolti. Assicura le caratteristiche tecniche per l'approvvigionamento del materiale tecnico e di consumo necessario agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Provvede ad effettuare la rendicontazione contabile dei lavori che vengono realizzati nella propria area, sia direttamente che da imprese esterne. È responsabile della redazione dei preventivi di costi per nuovi allacciamenti alle utenze, fornendo i relativi dati all'Ufficio competente.

	<p>Può assumere le “funzioni tecniche” declinate nell’allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV, ATO) per l’espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p> <p>Gestisce lo smaltimento dei rifiuti dell’area di competenza, secondo la normativa in vigore per l’ambito di competenza.</p> <p>Applica le procedure di “Qualità e Sicurezza” sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Coordina e può effettuare il servizio di reperibilità.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell’ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell’Autorità per l’ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l’Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Sottoscrizione dei preventivi di spesa per allacci o altri servizi vs il cliente finale.</p> <p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d’acquisto nell’ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d’acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l’istituto della Reperibilità.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.</p> <p>“funzioni tecniche” declinate nell’allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in ingegneria civile/idraulica – in architettura o equipollente – diploma di scuola superiore di tipo tecnico (geometra, perito, iscritti all’albo) con almeno 5 anni di esperienza nel ruolo.</p> <p>Formazione sulle funzioni tecniche del Codice Appalti (focus RUP, DEC,..)</p>

### Tecnico/a Rinnovo ed Estensione Reti

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/a Rinnovo ed Estensione Reti	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora nelle attività di progettazione e direzione lavori per la realizzazione delle rilevanti modifiche impiantistiche e/o di nuovi impianti e nuove reti del servizio idrico integrato previsti dal Piano d'Ambito.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale

<p><b>Responsabilità Primarie</b></p>	<p>Collabora all'analisi tecnica dei dati di funzionamento delle reti e degli impianti del servizio idrico integrato realizzando eventuali modelli matematici per l'esecuzione di verifiche e simulazioni.</p> <p>Collabora nel tenere la contabilità relativa ai lavori effettuati.</p> <p>Esegue le verifiche e i sopralluoghi necessari per la preventivazione dei lavori e/o il rilascio di autorizzazioni, predisponendo la relativa documentazione.</p> <p>Segue l'approvvigionamento dei materiali.</p> <p>Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente.</p> <p>Partecipa alle attività di coordinamento di tutte le attività del cantiere, sia quelle eseguite da personale dipendente che da eventuali ditte esterne.</p> <p>Controlla la qualità dei lavori effettuati.</p> <p>Collabora nella gestione amministrativa delle commesse di lavori assegnate, curando tutti gli aspetti necessari per la contabilizzazione delle stesse, con particolare attenzione alle possibili variazioni di centro di costo.</p> <p>Esegue le procedure interne, segnalando eventuali anomalie o inconvenienti riscontrati e formulazione di proposte di intervento.</p> <p>Può effettuare il servizio di reperibilità, se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<p><b>Titolo di studio</b></p>	<p>Diploma di laurea in ingegneria civile/idraulica – in architettura o equipollente – diploma di scuola superiore di tipo tecnico (geometra, perito, iscritti all'albo) con almeno 5 anni di esperienza nel ruolo.</p> <p>Formazione sulle funzioni tecniche del Codice Appalti (focus RUP, DEC,..)</p>

### Tecnico/a Allacci

<p><b>Titolo della posizione</b></p>	<p><b>Famiglia professionale</b></p>
<p>Tecnico/a Allacci</p>	<p>Professional</p>

<b>Scopo della posizione</b>	Garantisce lo svolgimento delle pratiche amministrative e tecniche di allaccio per la distribuzione e per la fognatura in applicazione alla Carta del Servizio.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Cura tutte le pratiche amministrative e tecniche per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico in fognatura per scarichi civili ed assimilati e per gli allacci acquedotto. Esegue le verifiche e i sopralluoghi necessari per la preventivazione dei lavori e/o il rilascio di autorizzazioni, predisponendo la relativa documentazione. Cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi industriali applicando le previste normative in merito. Collabora nelle attività tecniche e amministrative del settore secondo le disposizioni del proprio responsabile. Fornisce i necessari riferimenti all'Ufficio clienti per l'inserimento dati per l'addebito della tariffa di fognatura/depurazione e di acquedotto agli utenti del servizio. Contabilizza le attività svolte dalle imprese appaltatrici. Verifica la qualità e la correttezza degli interventi svolti dalla squadra operativa. Segnala al Responsabile anomalie riscontrate per gli allacci. Coordina il personale interno affidato. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecniche ad indirizzo chimico – ambientale o equipollente.

### Tecnico/a Distribuzione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/a Distribuzione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce le attività di manutenzione, costruzione e pulizia per il corretto funzionamento degli impianti di distribuzione idropotabile.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 3° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale

100

<p><b>Responsabilità Primarie</b></p>	<p>Cura, per la propria zona territoriale di competenza (distretto), l'esecuzione di lavori specialistici di manutenzione, costruzione e/o pulizia delle reti e degli impianti di distribuzione idropotabile con possibilità di coordinamento e controllo di più squadre polivalenti.</p> <p>Attiva, entro le procedure stabilite, lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, effettuandone il controllo, anche in situazioni di emergenza.</p> <p>Esegue le verifiche e i sopralluoghi necessari per la preventivazione dei lavori e/o il rilascio di autorizzazioni, predisponendo la relativa documentazione.</p> <p>Verifica le opere relative alla rete distribuzione di nuove lottizzazioni ed agli impianti interni eseguiti dagli utenti ai fini del rilascio delle autorizzazioni allo scarico per quanto concerne le utenze domestiche o assimilabili.</p> <p>Verifica il rispetto dei piani di manutenzione/esercizio/costruzione, segnalando al proprio superiore le difformità riscontrate e supportando lo stesso nelle verifiche inerenti al rispetto del budget di settore.</p> <p>Assicura l'adeguata conservazione dell'attrezzatura in dotazione richiedendone, ove necessario, la sostituzione e/o la revisione.</p> <p>Sorveglia che le operazioni svolte da terzi siano effettuate secondo le procedure e le indicazioni ricevute, compilando i vari documenti contabili, secondo la tipologia di intervento e/o appalto, a supporto della successiva verifica e contabilizzazione da parte della Direzione Lavori.</p> <p>Compila la documentazione per la registrazione delle attività di competenza.</p> <p>Effettua, nei tempi e modi dovuti, i sopralluoghi necessari per organizzare gli interventi in rete, curando il ritiro a magazzino dei materiali necessari ad eseguire le opere idrauliche con lavoratori e mezzi d'opera interni e/o esterni, anche con l'impiego di nuove tecnologie e/o materiali, secondo le specifiche tecniche fissate dai responsabili.</p> <p>Fornisce assistenza continua nei cantieri assegnati, garantendo la conoscenza e l'interpretazione della cartografia, in particolare per l'esecuzione di operazioni di chiusura e apertura delle condotte.</p> <p>Assicura le attività necessarie per fornire adeguata informativa all'utenza nei casi di sospensioni del servizio.</p> <p>Garantisce lo svolgimento delle analisi chimiche e/o batteriologiche previste in relazione agli interventi effettuati, collaborando con la funzione laboratori per l'esecuzione delle stesse.</p> <p>Assicura la gestione amministrativa delle commesse di lavori assegnate, curando tutti gli aspetti necessari per la contabilizzazione delle stesse, con particolare</p>
---------------------------------------	--

	<p>attenzione alle possibili variazioni di centro di costo ed alla restituzione grafica delle opere/monografie, secondo gli standard fissati.</p> <p>Elabora ed archivia, servendosi dei supporti informatici aziendali, la serie di dati necessari per valutare costi, durata ed entità degli interventi eseguiti, producendo i relativi report ed indicatori periodici.</p> <p>Coordina il personale interno affidato, con gestione di turni, ferie e assenze in genere.</p> <p>Controlla le procedure interne con segnalazione di eventuali anomalie o inconvenienti riscontrati e formulazione di proposte di intervento al diretto superiore.</p> <p>Fornisce adeguata collaborazione agli auditor durante il processo di audit sia interno sia esterno.</p> <p>Supporta il diretto superiore nella gestione delle non conformità dei processi e/o dei prodotti/servizi di competenza.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità, se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p> <p>Collabora nelle attività tecniche e amministrative del settore secondo le disposizioni del proprio responsabile.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecniche o equipollenti.

### Tecnico/a SIT e Banche Dati SII

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/a SIT E Banche Dati SII	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora nella redazione ed aggiornamento della mappatura digitale delle reti, degli impianti del servizio idrico integrato, nonché nella redazione ed aggiornamento delle banche dati relative alle attività attinenti al citato servizio.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Realizza ed aggiorna la banca dati digitale relativa alle reti e agli impianti gestiti dalla società, sia in senso planimetrico che altimetrico. Provvede alla redazione e all'aggiornamento delle banche dati relative alle attività attinenti al servizio idrico integrato: canoni del demanio idrico, del demanio stradale, eccetera, consumi idropotabili per aree e/o distretti, prelievi di risorse idriche, volumi/portate immessi in fognatura e depurazione. Effettua sopralluoghi per rilevare gli elementi necessari alla realizzazione ed aggiornamento delle banche dati. Interagisce con tutti gli uffici aziendali per fornire i dati rilevati. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecniche ad indirizzo informatico/quantitativo o equipollenti.

### Operaio/a Distribuzione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Operaio/a Distribuzione	Operativo
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue le attività di manutenzione, costruzione e pulizia per il corretto funzionamento degli impianti di distribuzione idropotabile.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di Distretto. Vedi File allegato Organigramma Aziendale

<p><b>Responsabilità Primarie</b></p>	<p>Esegue operazioni e lavori specialistici sulle reti di distribuzione idropotabile di esercizio e/o manutenzione e pulizia, curando il ritiro a magazzino dei materiali necessari ad eseguire le opere idrauliche.</p> <p>Svolge attività di assistenza in cantiere, garantendo la conoscenza e l'interpretazione della cartografia, in particolare per l'esecuzione di operazioni di chiusura e apertura delle condotte.</p> <p>Sovrintende e coordina lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, effettuandone il controllo.</p> <p>Effettua le attività di picchettaggio/localizzazione sottoservizi per preservare le infrastrutture nell'ambito di interventi ad opera di altri Enti.</p> <p>Assicura le attività necessarie per fornire adeguata informativa ai clienti finali nei casi di sospensione del servizio.</p> <p>Esegue attraverso i sistemi informativi di <i>workforce automation</i> la registrazione delle attività di competenza.</p> <p>Conserva con cura l'attrezzatura e i mezzi aziendali in dotazione richiedendone se necessario la sostituzione e/o la revisione.</p> <p>Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p>
<p><b>Titolo di studio</b></p>	<p>Diploma in materie tecnico professionali ad indirizzo idraulico o equipollenti.</p>

### Operaio/a Reti di Fognatura

<p><b>Titolo della posizione</b></p>	<p><b>Famiglia professionale</b></p>
<p>Operaio/a Reti di Fognatura</p>	<p>Operativo</p>
<p><b>Scopo della posizione</b></p>	<p>Esegue le attività di manutenzione, costruzione e pulizia per il corretto funzionamento delle reti di fognatura.</p>
<p><b>Relazioni organizzative</b></p>	<p>Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale</p>
<p><b>Responsabilità Primarie</b></p>	<p>Risponde per l'esecuzione delle attività al Tecnico di riferimento.</p>

104

	<p>Esegue le attività di manutenzione, costruzione e pulizia per il corretto funzionamento delle reti di fognatura, curando il ritiro a magazzino dei materiali necessari ad eseguire le opere idrauliche. Effettua lavori specialistici edili, di manutenzione programmata e di riparazione guasti delle condotte. Sovrintende e coordina lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, ne effettua il controllo, anche in situazioni di emergenza. Sorveglia le operazioni svolte da terzi e ne contabilizza i materiali utilizzati ed i tempi di esecuzione.</p> <p>Esegue controlli delle opere fognarie realizzate in proprietà privata. Svolge attività di assistenza in cantiere, garantendo la conoscenza e l'interpretazione della cartografia, in particolare per l'esecuzione di operazioni di risanamento delle condotte.</p> <p>Effettua le attività di picchettaggio/localizzazione sottoservizi per preservare le infrastrutture nell'ambito di interventi ad opera di altri Enti.</p> <p>Effettua operazioni di supporto a prevalente contenuto manuale, quali: carico, scarico, pulizia, lavaggio, deposito materiali.</p> <p>Esegue attraverso i sistemi informativi di <i>workforce automation</i> la registrazione delle attività di competenza.</p> <p>Esegue controlli e pulizie delle apparecchiature, macchine e locali adibiti a lavorazioni con lo scopo di mantenerli in efficienza e in sicurezza e richiede la sostituzione di quelle danneggiate.</p> <p>Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecnico professionali ad indirizzo edile – idraulico o equipollenti.

### Operaio/a Smart Meter

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Operaio/a Smart Meter	Operativo

<b>Scopo della posizione</b>	Esegue attività legate all'utenza per ciò che afferisce i contatori smart meter d'acquedotto.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Assicura la sostituzione/installazione e verifiche effettuate nei misuratori dell'utenza. Svolgono le letture misuratori e verifiche amministrative per la funzionalità dei misuratori. Si relaziona con l'utente per le lavorazioni nei misuratori. Conosce i materiali utilizzati e la loro rendicontazione per le lavorazioni. Esegue attraverso i sistemi informativi di <i>workforce automation</i> la registrazione delle attività di competenza. Conserva con cura l'attrezzatura e i mezzi aziendali in dotazione richiedendone se necessario la sostituzione e/o la revisione. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza. Effettua il servizio di reperibilità se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecnico professionali ad indirizzo idraulico o equipollente.

#### Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Distribuzione e Fognatura

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Distribuzione e Fognatura	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestire gli aspetti amministrativi dell'area trasmettendo la documentazione contabile e amministrativa ai competenti uffici aziendali.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Collabora alla rendicontazione periodica dell'attività amministrativa dell'area, sia come gestione delle risorse umane e materiali che come adempimenti

106

	<p>contrattuali con ditte appaltatrici di servizi, trasmettendo la relativa documentazione contabile ai competenti uffici aziendali.</p> <p>Inserisce i dati relativi agli atti di spesa nella contabilità secondo le procedure aziendali.</p> <p>Inserisce i costi unitari dei vari servizi offerti dai contratti.</p> <p>Registra gli ordini e le bolle.</p> <p>Registra le ore di lavoro mensili del personale di settore secondo le procedure aziendali.</p> <p>Supporta nel predisporre le determine dei contratti di acquisto del settore</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economiche - tecniche o equipollenti.

## Risorse Idriche, Energia e Territorio

Responsabile di Settore Risorse Idriche, Energia e Territorio

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile di Settore Risorse Idriche, Energia e Territorio	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Assicura il servizio di Adduzione. A livello aziendale assicura la pianificazione delle Risorse Idriche e dell'approvvigionamento dell'Energia.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di responsabili di 2° livello. Dimensione della posizione: 2 a 60 dipendenti, diretti e indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Assicura la fornitura d'acqua verso la Distribuzione garantendone gli standard quantitativi e qualitativi definiti dalla normativa. Coordina l'attività di raccolta dati di sua competenza, tra cui i consumi idropotabili per aree e/o distretti, prelievi di risorse idriche, volumi/portate immessi in rete secondo quanto previsto dalla legge. Relaziona alla Direzione, compatibilmente con i tempi legati alla tipologia di problematica, possibili sanzioni amministrative e/o penali in caso di riscontrati o possibili casi di inquinamento di acqua potabile o di altra natura. Raccoglie ed analizza i dati dei consumi energetici e promuove l'uso efficiente dell'energia nell'intera struttura aziendale. Si occupa della rendicontazione dei Certificati Bianchi e Verdi. È responsabile del coordinamento dell'HACCP. Assicura il coordinamento e la corretta applicazione delle normative e delle procedure previste nella gestione contrattuale ed economica degli interventi tecnici. Può assumere le "funzioni tecniche" declinate nell'allegato I.10 ex art.45 D.lgs. 31/03/2023 n.36 Codice dei contratti pubblici e dalla nomenclatura del CCNL vigente. Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Province, ARPAV e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza. Garantisce la programmazione e la realizzazione delle attività di manutenzione programmata ordinaria e straordinaria sugli impianti/reti di propria

108

	<p>competenza, attraverso un'adeguata pianificazione delle stesse, predisponendo il relativo budget di costi.</p> <p>Coordina l'attività relativa alle problematiche ambientali e gestisce con la struttura dipendente in collaborazione con gli uffici aziendali coinvolti, la raccolta dei dati relativi secondo quanto previsto dalla legge per l'ambito di competenza.</p> <p>Avvalga la progettazione delle infrastrutture di propria competenza e collabora nell'attività di progettazione, in linea con le necessità della società.</p> <p>Redige specifiche procedure e assicura il controllo sulla tenuta e compilazione di tutti i documenti e registri previsti dalla legge in vigore per l'ambito di competenza.</p> <p>Assicura che la gestione dello smaltimento rifiuti venga effettuata secondo le normative di legge in vigore.</p> <p>Definisce le procedure da seguire in collaborazione con "Qualità e sicurezza" e assicura, che venga compilata correttamente la documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Applica la normativa della sicurezza e igiene del lavoro sugli impianti, infrastrutture, macchinari e risorse umane relativi alla sua area di competenza.</p> <p>Collabora con l'ufficio di competenza nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p> <p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità dell'ambito di competenza.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in ingegneria idraulica – ambientale o equipollenti.</p>

## Responsabile Risorse Idriche

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile Risorse Idriche	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Sulla base della conoscenza dei processi aziendali gestisce e monitora la qualità e la quantità dell'acqua prodotta e distribuita all'interno del territorio gestito.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 2° livello, riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Ad esso riportano figure di impiegati tecnici e personale operativo. Dimensione della posizione: 1 a 15 collaboratori. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p><u>GESTIONE GENERALE</u></p> <p>Nell'espletamento del servizio, il responsabile Risorse Idriche opera nel rispetto della normativa di settore e in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p> <p>Per garantire la sicurezza dell'acqua erogata esegue analisi di rischio lungo tutta la filiera idrica dalla fonte (pozzi/sorgenti) alle utenze, interfacciandosi con i vari compartimenti aziendali e con gli organi istituzionali, tutto ciò a supporto della redazione dei piani di sicurezza dell'acqua valutando e proponendo le corrette misure di controllo atte a salvaguardare ed eventualmente migliorare la qualità e la quantità dell'acqua erogata.</p> <p>Supporta il responsabile di 1° livello e i colleghi degli altri compartimenti aziendali sia in fase di gestione ordinaria delle lavorazioni sia in situazioni di emergenza.</p> <p>Analizza i dati a disposizione da telecontrollo, eseguendo al bisogno le manovre necessarie al mantenimento degli standard di qualità del servizio.</p> <p>Confronta ed analizza i dati provenienti dalle diverse aree di competenza osservando, con una visione d'insieme, l'andamento degli indicatori caratteristici.</p> <p>Collabora con il responsabile di 1° livello e con il Consiglio di Bacino allo studio e alla definizione delle Aree di Salvaguardia delle fonti gestite.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali e territoriali preposti (Regione, Province, ARPAV e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione tecnica di competenza.</p>

110

Se previsto, effettua il servizio di reperibilità (notturna e/o diurna).  
Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda.  
Partecipa ai gruppi di lavoro di Viveracqua.  
Supporta i propri collaboratori nel caricamento degli ordini di lavoro per il personale operativo secondo la programmazione degli interventi periodici o estemporanei.  
Gestisce degli ordini di acquisto del materiale e della strumentazione utili alla gestione del servizio e verifica delle relative fatture.  
Verifica i pareri per tutti gli interventi progettati da soggetti terzi all'interno delle aree di salvaguardia delle fonti gestite da ATS, o in prossimità di impianti e reti di adduzione.  
Predispone la documentazione necessaria all'ottenimento o al rinnovo delle concessioni di derivazione (da pozzi o sorgenti per uso potabile).  
Supporta i colleghi di altri settori durante le raccolte dati periodiche o in qualsiasi altro caso di necessità.  
Predispone il budget annuale per le aree di competenza e nel caso supporta il responsabile di 1° livello per le aree non di stretta competenza, perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

#### GESTIONE CAMPIONAMENTI ACQUA POTABILE

Provvede a programmare ed all'occorrenza ad eseguire i campionamenti dell'acqua potabile secondo le disposizioni di legge e l'analisi di rischio nella filiera idrica.  
Gestisce la dotazione strumentale utile al campionamento (gestione strumenti di misura in campo, gestione contenitori ed etichettatura).  
Intrattiene rapporti con i laboratori di analisi per tutto ciò che attiene la programmazione e l'organizzazione dei campionamenti e delle relative analisi.  
Supporta i colleghi dei settori adduzione, distribuzione e call-center in caso di anomalie riscontrate presso gli impianti, le reti o le utenze.  
Esegue l'analisi dei dati relativi alla qualità, verificando periodicamente il data base delle analisi ed il registro M3 della regolazione della qualità tecnica secondo le disposizioni di ARERA.

#### GESTIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO DELL'ACQUA POTABILE

	<p>Coordina il personale tecnico e operativo nelle manutenzioni presso gli impianti di trattamento dell'acqua potabile e verifica il regolare funzionamento degli impianti secondo i dati a disposizione.</p> <p>Intrattiene rapporti con le aziende appaltatrici per il rifornimento dei reagenti, delle attrezzature e dell'esecuzione delle manutenzioni presso gli impianti di trattamento dell'acqua potabile.</p> <p><b><u>GESTIONE BILANCIO IDRICO</u></b></p> <p>Imposta il bilancio idrico secondo le disposizioni normative e le necessità aziendali. Si occupa di organizzare la raccolta dei dati (letture presso gli impianti o estrazioni da sistema di telecontrollo) necessari a verificare il corretto funzionamento degli impianti e delle reti. Segnala eventuali anomalie legate agli strumenti di misura.</p> <p>Intrattiene rapporti con altri gestori del servizio idrico integrato per la vendita all'ingrosso di acqua potabile (scambio fra gestori) e ne cura il calcolo dei volumi e il supporto per la fatturazione.</p> <p>Esegue l'analisi dei dati relativi alla quantità d'acqua erogata, compilando e verificando periodicamente il registro delle letture e degli strumenti di misura ed i registri M0 e M1 della regolazione della qualità tecnica secondo le disposizioni di ARERA e rendicontando periodicamente sui consumi idropotabili per aree e/o distretti e zone di fornitura.</p> <p><b><u>VISITE DIDATTICHE PRESSO GLI IMPIANTI DI ADDUZIONE</u></b></p> <p>Programma e coordina tutte le visite didattiche presso gli impianti di adduzione (sorgenti e campi pozzi), rendendosi inoltre disponibile per l'accompagnamento di visitatori, nella maggior parte dei casi con il ruolo di coordinatore del gruppo. Si occupa della formazione del personale dedicato e della verifica del materiale didattico disponibile.</p> <p>Coordina le visite con le operazioni di manutenzione presso gli impianti al fine di salvaguardare la sicurezza dei colleghi e dei visitatori sia all'interno dei locali sia nelle aree esterne.</p>
<p><b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b></p>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Firme per richieste d'acquisto nell'ambito del budget di competenza.</p> <p>Firma congiunta con il responsabile in capo per ordini d'acquisto vs fornitori.</p> <p>Sottoscrizione di Ordini di lavoro per le ditte terze.</p> <p>Autorizza cambi turni per l'istituto della Reperibilità.</p>

	Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse della propria zona. Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse della propria zona.
<b>Titolo di studio</b>	Laurea in materie tecnico gestionali ad indirizzo idraulico-ambientale

### Tecnico/a Impianti e Reti di Adduzione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Tecnico/a Impianti e Reti Di Adduzione	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue la sorveglianza degli impianti di captazione ed adduzione, controllandone i parametri di funzionamento. Gestisce le attività di manutenzione, costruzione e pulizia e il corretto funzionamento degli impianti e reti di adduzione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Cura l'esecuzione di lavori specialistici di manutenzione, costruzione e/o pulizia delle reti e degli impianti di adduzione, anche con caricamento degli ordini di lavoro per il personale operativo secondo la programmazione degli interventi periodici o estemporanei. Collabora nelle analisi dei parametri caratteristici di funzionamento degli impianti, e fornendo indicazioni circa le soluzioni tecniche da adottarsi per il miglioramento delle condizioni di esercizio interfacciandosi con il proprio responsabile. Per garantire la sicurezza dell'acqua erogata esegue analisi di rischio lungo tutta la filiera idrica a supporto della redazione dei piani di sicurezza dell'acqua valutando e proponendo al responsabile le relative misure di controllo atte a salvaguardare ed eventualmente migliorare la qualità e la quantità dell'acqua erogata. Relaziona immediatamente al proprio superiore in caso di riscontrati o possibili casi di inquinamento di acqua potabile. Attiva, entro le procedure stabilite, lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, effettuandone il controllo, anche in situazioni di emergenza. Verifica che la documentazione contabile trasmessa dalle imprese corrisponda a quanto eseguito e che rispetti le condizioni contrattuali, e la inoltra alle Funzioni aziendali preposte.

	<p>Verifica il corretto funzionamento degli strumenti di misurazione nel rispetto della programmazione definita e delle modalità indicate nelle specifiche procedure/istruzioni.</p> <p>Effettua le manovre di telecontrollo degli impianti periferici.</p> <p>Cura la gestione amministrativa delle commesse di lavori assegnate, con particolare riferimento a tutti gli aspetti necessari per la contabilizzazione delle stesse, ed attenzione alle possibili variazioni di centro di costo ed alla restituzione grafica delle opere/monografie, secondo gli standard fissati con l'ufficio SIT e banche dati S.I.I.</p> <p>Gestisce gli ordini di acquisto del materiale e della strumentazione utili alla gestione del servizio e verifica le relative fatture.</p> <p>Supporta il diretto Responsabile nella corretta tenuta dei registri obbligatori dell'impianto.</p> <p>Predispone pareri per tutti gli interventi progettati da soggetti terzi in prossimità degli impianti e delle reti di adduzione gestiti.</p> <p>Supporta il diretto superiore nella gestione delle non conformità dei processi e/o dei prodotti/servizi di competenza e nella redazione del budget annuale.</p> <p>Supporta i colleghi del settore Risorse Idriche nella gestione delle non conformità segnalate.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità, se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecniche ad indirizzo idraulico – ambientale (Laurea in ingegneria civile-ambientale, Diploma di geometra).

## Tecnico Risorse Idriche

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Tecnico/a Risorse Idriche	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Sulla base della conoscenza dei processi aziendali verifica le caratteristiche qualitative e quantitative dell'acqua potabile attraverso la gestione dei campionamenti, del bilancio idrico e degli impianti di trattamento.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Dettaglio Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p><u>GESTIONE TECNICA GENERALE</u>            Nell'espletamento del servizio, il tecnico Risorse Idriche opera nel rispetto della normativa di settore e in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.            Per garantire la sicurezza dell'acqua erogata esegue analisi di rischio lungo tutta la filiera idrica a supporto della redazione dei piani di sicurezza dell'acqua valutando e proponendo al responsabile le relative misure di controllo atte a salvaguardare ed eventualmente migliorare la qualità e la quantità dell'acqua erogata.            Supporta i colleghi del settore Adduzione nell'ambito della pulizia degli impianti, segnalando eventuali anomalie riscontrate presso gli impianti stessi o lungo le reti e attivando, entro le procedure stabilite, operatori e mezzi anche in situazioni di emergenza.            Analizza quotidianamente i dati a disposizione da telecontrollo, eseguendo al bisogno le manovre necessarie al mantenimento degli standard di qualità del servizio.            Collabora con il proprio responsabile allo studio e alla definizione delle Aree di Salvaguardia delle fonti gestite.            Se previsto, effettua il servizio di reperibilità (notturna e/o diurna).            Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda.            Insieme al responsabile partecipa ai gruppi di lavoro di Viveracqua.</p> <p><u>GESTIONE AMMINISTRATIVA</u>            Caricamento degli ordini di lavoro per il personale operativo secondo la programmazione degli interventi periodici o estemporanei.</p>

Gestione degli ordini di acquisto del materiale e della strumentazione utili alla gestione del servizio e verifica delle relative fatture.

Predisposizione di pareri per tutti gli interventi progettati da soggetti terzi all'interno delle aree di salvaguardia delle fonti gestite da ATS, o in prossimità di impianti di adduzione.

Predisporre la documentazione necessaria all'ottenimento o al rinnovo delle concessioni di derivazione (da pozzi o sorgenti per uso potabile).

Supporta i colleghi di altri settori durante le raccolte dati periodiche o in qualsiasi altro caso di necessità.

Supporta il responsabile nella redazione del budget annuale.

#### GESTIONE CAMPIONAMENTI ACQUA POTABILE

Provvede a programmare ed all'occorrenza ad eseguire i campionamenti dell'acqua potabile secondo le disposizioni di legge e l'analisi di rischio nella filiera idrica.

Gestisce la dotazione strumentale utile al campionamento (gestione strumenti di misura in campo, gestione contenitori ed etichettatura).

Intrattiene rapporti con i laboratori di analisi ordinando le analisi settimanalmente, occupandosi del trasporto campioni, verificando gli esiti delle analisi e le relative fatture.

Supporta i colleghi dei settori adduzione, distribuzione e call-center in caso di anomalie riscontrate presso gli impianti, le reti o le utenze.

Esegue l'analisi dei dati relativi alla qualità, compilando e verificando periodicamente il data base delle analisi ed il registro M3 della regolazione della qualità tecnica secondo le disposizioni di ARERA.

#### GESTIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO DELL'ACQUA POTABILE

Programma e coordina il personale operativo nelle manutenzioni presso gli impianti di trattamento dell'acqua potabile e verifica, tramite i sistemi di telecontrollo, il regolare funzionamento degli impianti revisionando settimanalmente il piano annuale di manutenzione.

Intrattiene rapporti con le aziende appaltatrici per il rifornimento dei reagenti, delle attrezzature e dell'esecuzione delle manutenzioni presso gli impianti di trattamento dell'acqua potabile.

#### GESTIONE BILANCIO IDRICO

	<p>Imposta il bilancio idrico secondo le disposizioni normative e le necessità aziendali. Si occupa di organizzare la raccolta dei dati (letture presso gli impianti o estrazioni da sistema di telecontrollo) necessari a verificare il corretto funzionamento degli impianti e delle reti. Segnala eventuali anomalie legate agli strumenti di misura.</p> <p>Intrattiene rapporti con altri gestori del servizio idrico integrato per la vendita all'ingrosso di acqua potabile (scambio fra gestori) e ne cura il calcolo dei volumi e il supporto per la fatturazione.</p> <p>Esegue l'analisi dei dati relativi alla quantità d'acqua erogata, compilando e verificando periodicamente il registro delle letture e degli strumenti di misura ed i registri M0 e M1 della regolazione della qualità tecnica secondo le disposizioni di ARERA.</p> <p><b><u>VISITE DIDATTICHE PRESSO GLI IMPIANTI DI ADDUZIONE</u></b></p> <p>Si rende disponibile per l'accompagnamento di visitatori presso gli impianti di adduzione (sorgenti e campi pozzi), nella maggior parte dei casi con il ruolo di coordinatore del gruppo.</p> <p>Si occupa della preparazione del materiale didattico condiviso per le visite.</p> <p>Prima dell'inizio delle visite verifica che l'impianto sia in sicurezza e che il personale esterno possa accedere nei locali o possa sostare negli spazi esterni.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Laurea in materie scientifiche (Scienze ambientali, Geologia, Ingegneria), Diploma in materie tecniche (Geometra, Chimica)

## Operaio/a Risorse Idriche

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Operaio/a Risorse Idriche	Operativo
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue la sorveglianza degli impianti di captazione ed adduzione, controllandone i parametri di funzionamento. Esegue le attività di manutenzione, costruzione e pulizia degli impianti di trattamento dell'acqua potabile.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello o al tecnico risorse idriche. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p><u>GESTIONE TECNICA GENERALE</u></p> <p>Nell'espletamento del servizio, l'operatore Risorse Idriche agisce nel rispetto della normativa di settore e in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Esegue attraverso i sistemi informativi di <i>workforce automation</i> la registrazione delle attività di competenza.</p> <p>Supporta i colleghi del settore Adduzione e Distribuzione nell'ambito della pulizia degli impianti (vasche, filtri, serbatoi, etc.), segnalando eventuali anomalie riscontrate presso gli impianti stessi o lungo le reti, controllandone inoltre i parametri caratteristici e di funzionamento e provvedendo al mantenimento o ripristino delle normali condizioni di esercizio.</p> <p>Sovrintende e coordina lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, ne effettua il controllo, anche in situazioni di emergenza.</p> <p>Effettua lavori specialistici di officina, di carpenteria, di manutenzione programmata e di riparazione guasti, e se adeguatamente formato anche su condotte in amianto. Esegue inoltre piccoli lavori a carattere edile (scavi, ripristino muratura, sigillature, ecc).</p> <p>Esegue controlli e pulizie delle apparecchiature, macchine e locali adibiti a lavorazioni con lo scopo di mantenerli in efficienza e in sicurezza e richiede la sostituzione di quelle danneggiate.</p> <p>Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda.</p>

Effettua il servizio di reperibilità se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.

#### GESTIONE CAMPIONAMENTI ACQUA POTABILE

Esegue i campionamenti ed i controlli dell'acqua potabile, occupandosi all'occorrenza anche del trasporto campioni verso i laboratori di analisi.

Esegue i controlli dei parametri chimici dell'acqua in campo con la strumentazione in dotazione, in tutta la filiera idropotabile, dalla fonte fino all'utenza, anche a seguito di reclami o segnalazioni da parte della cittadinanza. Relaziona immediatamente in caso di riscontrati o possibili casi di inquinamento dell'acqua potabile o delle aree adiacenti le opere di captazione.

Assiste gli enti di controllo (ULSS, ARPAV) durante le fasi campionamento, misura e verifica presso gli impianti in gestione.

#### GESTIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO DELL'ACQUA POTABILE

Monitora i consumi di reagenti e provvede all'integrazione degli stessi nel rispetto delle procedure aziendali.

Rileva e registra sugli appositi supporti i dati caratteristici di funzionamento impianti e segnala le anomalie riscontrate.

Cura l'installazione e la manutenzione degli impianti di trattamento (Ipoclorito di sodio e Biossido di cloro) e i relativi strumenti di misura (catene di misura).

Sorveglia le operazioni svolte da terzi e ne contabilizza i materiali utilizzati ed i tempi di esecuzione.

Provvede all'installazione dei sistemi portatili di trattamento sia per la disinfezione delle nuove condotte che in caso di emergenza riscontrata a valle delle analisi dell'acqua.

#### GESTIONE BILANCIO IDRICO

Esegue la raccolta delle letture presso gli impianti non collegati a sistema di telecontrollo. Segnala eventuali anomalie legate agli strumenti di misura.

Al bisogno esegue la pulizia degli strumenti di misura e nel caso anche la sostituzione.

#### VISITE DIDATTICHE PRESSO GLI IMPIANTI DI ADDUZIONE

In casi eccezionali si rende disponibile per l'accompagnamento di visitatori presso gli impianti di adduzione (sorgenti e campi pozzi), nella maggior parte dei casi con il ruolo di supervisione e verifica della sicurezza dell'impianto e dei visitatori.

	Prima dell'inizio delle visite verifica che l'impianto sia in sicurezza e che il personale esterno possa accedere nei locali o possa sostare negli spazi esterni.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecnico professionali ad indirizzo idraulico o equipollenti.
<b>Scheda sicurezza (abilitazioni specifiche)</b>	Luoghi confinati, Moviere, Lavori in quota, Trasporto e movimentazione sostanze chimiche e quanto altro sia necessario al fine della corretta gestione degli interventi

### Operaio/a Adduzione

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Operaio/a Adduzione	Operativo
<b>Scopo della posizione</b>	Esegue la sorveglianza degli impianti di captazione ed adduzione, controllandone i parametri di funzionamento. Esegue le attività di manutenzione, costruzione e pulizia degli impianti e reti di adduzione.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Sorveglia gli impianti di competenza ed il processo di adduzione, controllandone i parametri caratteristici e di funzionamento e provvedendo al mantenimento o ripristino delle normali condizioni di esercizio. Sovrintende e coordina lavoratori e mezzi d'opera anche esterni, ne effettua il controllo, anche in situazioni di emergenza. Sorveglia le operazioni svolte da terzi e ne contabilizza i materiali utilizzati ed i tempi di esecuzione. Effettua lavori specialistici di officina, di carpenteria, di manutenzione programmata e di riparazione guasti, e se adeguatamente formato anche su condotte in amianto. Esegue inoltre piccoli lavori a carattere edile (scavi, ripristino muratura, sigillature, ecc). Esegue le pulizie periodiche di vasche, filtri, serbatoi, etc., a contatto con l'acqua potabile. Al bisogno ed in via estemporanea, in collaborazione con l'ufficio Risorse Idriche provvede all'integrazione dei reagenti per la disinfezione dell'acqua ed effettua i campionamenti dell'acqua potabile. Rileva e registra sugli appositi supporti i dati caratteristici di funzionamento impianti e segnala le anomalie riscontrate.

120

	<p>In via estemporanea esegue la raccolta delle letture dei misuratori di portata presso gli impianti. Segnala eventuali anomalie legate agli strumenti di misura, esegue la pulizia e provvede alla loro sostituzione.</p> <p>Esegue attraverso i sistemi informativi di <i>workforce automation</i> la registrazione delle attività di competenza.</p> <p>Relaziona immediatamente in caso di riscontrati o possibili casi di inquinamento di acqua potabile.</p> <p>Esegue controlli e pulizie delle apparecchiature, macchine e locali adibiti a lavorazioni con lo scopo di mantenerli in efficienza e in sicurezza e richiede la sostituzione di quelle danneggiate.</p> <p>Assiste gli enti di controllo (ULSS, ARPAV) durante le fasi campionamento, misura e verifica presso gli impianti in gestione.</p> <p>In casi eccezionali si rende disponibile per l'accompagnamento di visitatori presso gli impianti di adduzione (sorgenti e campi pozzi), nella maggior parte dei casi con il ruolo di supervisione e verifica della sicurezza dell'impianto e dei visitatori.</p> <p>Prima dell'inizio delle visite verifica che l'impianto sia in sicurezza e che il personale esterno possa accedere nei locali o possa sostare negli spazi esterni.</p> <p>Collabora con gli auditor sia interni che esterni all'azienda.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p> <p>Effettua il servizio di reperibilità se inserito nei relativi turni dal Responsabile diretto.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie tecnico professionali ad indirizzo idraulico o equipollenti.

### Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Risorse Idriche, Energia e Territorio

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Rendicontazione e Gestione Amministrativa Risorse Idriche, Energia e Territorio	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Collabora nella gestione degli aspetti amministrativi dell'area trasmettendo la documentazione contabile e amministrativa ai competenti uffici aziendali.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	Collabora alla rendicontazione periodica dell'attività amministrativa dell'area, sia come gestione delle risorse umane e materiali che come adempimenti contrattuali con ditte appaltatrici di servizi, trasmettendo la relativa documentazione contabile ai competenti uffici aziendali. Inserisce i dati relativi agli atti di spesa nella contabilità secondo le procedure aziendali. Inserisce i costi unitari dei vari servizi offerti dai contratti. Registra gli ordini e le bolle. Registra le ore di lavoro mensili del personale di settore secondo le procedure aziendali. Supporta nel predisporre le determinazioni dei contratti di acquisto del settore. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economiche - tecniche o equipollenti

## Risorse Umane

### Responsabile di Settore Risorse Umane e Diversity Manager

Titolo della posizione	Famiglia professionale
Responsabile di Settore Risorse Umane e Diversity Manager	Manager
<b>Scopo della posizione</b>	Effettua la gestione delle Risorse Umane con particolare riferimento all'organizzazione e sviluppo delle stesse.
<b>Relazioni organizzative</b>	Figura di responsabilità di 1° livello, riporta direttamente al DG. Ad esso riportano le figure di impiegati/e amministrativi/e. Dimensione della posizione: 2 a 300 dipendenti, diretti o indiretti. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Propone e definisce con la Direzione Generale metodologie di gestione delle risorse umane, in particolare con riferimento all'assetto organizzativo e di sviluppo, e assicura la loro realizzazione.</p> <p>Elabora ed attua le politiche del personale e pianifica le necessità aziendali in termini di risorse umane. Elabora i piani di selezione, formazione e sviluppo del personale, identifica e mette in atto sistemi di valutazione ed è responsabile della corretta applicazione delle politiche retributive.</p> <p>È responsabile di tutte le pratiche e gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro, dal suo insorgere alla sua cessazione, gestendo il service esterno, nel rispetto delle normative legali, previdenziali, fiscali e contrattuali.</p> <p>Gestisce le attività di relazioni industriali e sindacali, il contenzioso in materia di lavoro e i procedimenti disciplinari sul lavoro.</p> <p>Intrattiene rapporti e relazioni con gli organi istituzionali preposti (Regione, Provincia, Inps e altri Enti) per l'espletamento di tutte le pratiche necessarie e relative alla gestione di competenza.</p> <p>Partecipa con "Qualità e sicurezza" alle attività di tutela della salute dei lavoratori.</p> <p>In particolare, collabora nella gestione delle visite mediche periodiche cui devono essere sottoposti i lavoratori in base alle norme di legge in vigore.</p> <p>Collabora con l'ufficio di competenza nella stesura amministrativa della procedura di implementazione dei contratti di appalto per il settore di competenza.</p>

	<p>Partecipa alle sedute del C.d.A. di specifico interesse e collabora nell'attuazione delle relative delibere.</p> <p>Predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità.</p> <p>Gestisce le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	<p>Diploma di laurea in materie economico - legali - psicosociologiche o equipollenti.</p>

#### Responsabile Amministrazione Personale

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Responsabile Amministrazione Personale	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce l'attività di amministrazione del personale.
<b>Relazioni organizzative</b>	<p>Figura di responsabilità di 3° livello, riporta al Responsabile di 2° livello. Ad esso riportano le figure di impiegati amministrativi.</p> <p>Dimensione della posizione: 1 a 10 collaboratori.</p> <p>Vedi File allegato Organigramma Aziendale</p>
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Gestisce l'elaborazione dei cedolini paga gestiti in service esterno, nel rispetto delle normative legali, previdenziali, fiscali e contrattuali.</p> <p>Coordina l'elaborazione delle presenze e trasmette i relativi dati al service esterno.</p> <p>Gestisce tutte le pratiche e gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro, dal suo insorgere alla sua cessazione.</p> <p>Collabora alla sorveglianza sanitaria per la totalità dei lavoratori.</p> <p>Gestisce l'iter di denuncia infortuni e relativi adempimenti.</p> <p>Gestisce gli ordini dei Buoni Pasto e relativa rendicontazione.</p> <p>Supporta nelle attività Sindacale e di relazioni industriali.</p> <p>Elabora rendicontazioni sul costo del personale.</p> <p>È responsabile delle richieste di Statistiche sulla forza lavoro.</p>

124

	<p>È responsabile dell'archivio per la documentazione obbligatoria, per i dossier dipendenti, per gli accordi sindacali e per la normativa giuslavoristica.</p> <p>Gestisce i rapporti operativi con enti e istituzioni esterne relativi alla propria attività per il corretto adempimento di tutte le operazioni che gli competono DTL, Provincia, INPS, INAIL, etc.</p> <p>Intrattiene i rapporti con il collegio sindacale e i revisori per fornire dati e supporto alla sua attività di controllo contabile.</p> <p>Applica le procedure di "Qualità e Sicurezza", infrastrutture, macchinari e risorse umane gestite e ne verifica la corretta compilazione della documentazione prevista dalla legge.</p> <p>Collabora nel predisporre il budget di spesa del settore perseguendo soluzioni migliorative e il contenimento dei costi, nell'ambito degli obiettivi assegnati.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità.</p> <p>Coordina le risorse umane affidate applicando corrette metodologie di gestione in collegamento con l'Ufficio Risorse Umane e ne promuove lo sviluppo.</p>
<b>Responsabilità Finanziarie = Deleghe funzionali</b>	<p>Firme per verifiche su documentazione varia afferente al responsabile in capo.</p> <p>Autorizza e giustifica le ferie/permessi delle risorse del proprio servizio.</p> <p>Sottoscrive, in firma congiunta con il responsabile in capo, la documentazione di valutazione delle performance lavorative delle risorse del proprio servizio.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economiche – diploma di ragioneria o equipollenti.

#### Addetto/a Risorse Umane

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Risorse Umane	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Gestisce le Risorse Umane, con particolare riferimento all'organizzazione, selezione, formazione e sviluppo delle stesse.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 1° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Collabora nell'attività di ricerca e selezione del personale.</p> <p>Gestisce il sistema di archiviazione del data base CV aziendali.</p> <p>Gestisce l'attività di inserimento dei neo-assunti e di figure di apprendisti.</p> <p>Gestisce il piano stage aziendale interfacciandosi con Università, scuole ed Istituti di formazione.</p>

	<p>Collabora nella attività di valutazione della contrattualistica del dipendente (assunzione, conferma del periodo di prova, scadenza contratto, variazioni di orario, etc.).</p> <p>Supporta nella definizione delle attività per la valutazione individuale dei dipendenti e relativa <i>compensation</i>.</p> <p>Gestisce la formazione del personale impiegatizio ed operativo.</p> <p>Collabora nella gestione della formazione per il personale Dirigente.</p> <p>Si relaziona con enti quali Unindustria, Unisef, Provincia, DTL, scuole, università, società di formazione, agenzie di somministrazione, etc.</p> <p>Supporta nelle attività di organizzazione aziendale come la redazione delle JD, degli organigrammi e di progetti specifici legati al clima aziendale.</p> <p>Collabora nel definire un adeguato sistema di comunicazione interna con il personale.</p> <p>Redige reportistica per l'ambito di competenza.</p> <p>Supporta nelle attività Sindacale e di relazioni industriali.</p> <p>Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari.</p> <p>Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in materie economiche o sociopsicologiche o equipollenti

#### Addetto/a Amministrazione Personale

<b>Titolo della posizione</b>	<b>Famiglia professionale</b>
Addetto/a Amministrazione Personale	Professional
<b>Scopo della posizione</b>	Svolge attività di amministrazione del personale.
<b>Relazioni organizzative</b>	Riporta direttamente al Responsabile di 2° livello. Vedi File allegato Organigramma Aziendale
<b>Responsabilità Primarie</b>	<p>Cura l'elaborazione dei cedolini paga gestiti in service esterno, nel rispetto delle normative legali, previdenziali, fiscali e contrattuali.</p> <p>Svolge l'attività di controllo e di elaborazione delle presenze e trasmette i relativi dati al service esterno.</p> <p>Cura l'espletamento di tutte le pratiche e gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro, dal suo insorgere alla sua cessazione.</p>

126

	<p>Gestisce la sorveglianza sanitaria per la totalità dei lavoratori. Gestisce l'iter di denuncia infortuni e relativi adempimenti. Esegue gli ordini dei Buoni Pasto e relativa rendicontazione. Supporta nelle attività Sindacale e di relazioni industriali. Effettua rendicontazioni sul costo del personale. Evade le richieste di Statistiche sulla forza lavoro. È responsabile dell'archivio per la documentazione obbligatoria, per i dossier dipendenti, per gli accordi sindacali e per la normativa giuslavoristica. Si relaziona con Enti esterni quali DTL, Provincia, INPS, INAIL, etc. Applica la normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, seguendo le indicazioni del proprio superiore e dell'area "Qualità e sicurezza", sugli impianti, infrastrutture, macchinari. Applica le procedure, i regolamenti aziendali e le disposizioni dell'Autorità per l'ambito di competenza.</p>
<b>Titolo di studio</b>	Diploma in materie economiche o equipollenti.