DESCRIZIONI DELLE COMPETENZE DEI SETTORI/UFFICI DI UNIACQUE SPA

STAFF DEL CDA

Controllo interno
Supporta l'azione di governo, controllo e gestione dei rischi del CdA e dell'Alta Direzione aziendale, da un lato monitorando la regolarità dell'operatività e l'andamento dei rischi a cui la società è esposta, dall'altro valutando la funzionalità del sistema dei controlli interni e proponendo i relativi possibili miglioramenti.

Affari generali e segreteria societaria
A supporto del CDA assicura la tutela dell'azienda nei confronti dei rischi di natura legale, l'adempimento degli obblighi normativi ed il monitoraggio del quadro regolatorio del Servizio Idrico Integrato. Assicura la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali e con gli altri portatori di interesse individuando e gestendo le iniziative di comunicazione da veicolare attraverso gli idonei canali

DIREZIONE GENERALE
La Direzione Generale garantisce il raggiungimento dei risultati aziendali attraverso attività di indirizzo strategico ed operativo verso tutti i livelli dell'organizzazione, monitorando l'andamento della gestione e identificando e garantendo la realizzazione di idonee azioni correttive, qualora necessario.

Sicurezza e prevenzione
Gestisce e coordina le attività del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, cioè l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori secondo quanto disposto dall'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Sistemi di gestione
Garantisce, attraverso il sistema di gestione della qualità, il miglioramento della performance dei processi aziendali.

Sistemi informativi
Definisce e assicura la realizzazione delle politiche e dei progetti sui temi ICT, strutture tecnologiche e soluzioni applicative adeguate alle esigenze espresse dalle diverse aree aziendali.

Monitoraggio ambientale
Garantisce il supporto tecnico e amministrativo in materia di protezione ambientale, presidiando le relative problematiche.

Appalti e acquisti
Garantisce l'efficiente implementazione delle politiche d'approvvigionamento, nel rispetto degli obiettivi di soddisfacimento dei fabbisogni d'acquisto e di ottimizzazione dei costi delle forniture coordinando i processi di acquisto e di appalto.

Logistica e magazzino
Provvede, nel rispetto delle esigenze di gestione operativa ed in coerenza con il piano di

investimenti ed il budget approvato, alla gestione dei magazzini, del parco automezzi, nonché della manutenzione del patrimonio immobiliare aziendale.

AREA ESERCIZIO
Assicura il corretto svolgimento dei servizi di captazione e distribuzione dell'acqua alle utenze e di raccolta e trattamento delle acque reflue, soddisfacendo le esigenze ambientali e di continuità del servizio, nel rispetto della normativa di riferimento, degli impegni contrattuali assunti dall'azienda e degli obiettivi di efficienza definiti dalla Direzione Generale.

Manutenzione di processo
Assicura lo sviluppo di una politica di manutenzione delle reti e degli impianti orientata all'efficienza e all'uniformità garantendo un supporto tecnologico costante, in un'ottica di miglioramento continuo, alle attività operative sul territorio.

Telecontrollo
Garantisce la supervisione ed il controllo della funzionalità degli impianti al fine di ottenere la continuità e l'ottimizzazione del servizio e la segnalazione dei guasti.

Esercizio reti ed impianti
Coordina e gestisce il servizio di captazione e distribuzione dell'acqua alle utenze, il servizio di raccolta e collettamento delle acque reflue ed i relativi interventi di manutenzione, sviluppo e potenziamento, in coerenza con le strategie e gli obiettivi economico-finanziari.

Depurazione
Coordina e gestire il servizio di raccolta, collettamento e depurazione delle acque reflue ed i relativi interventi di manutenzione, sviluppo e potenziamento, in coerenza con le strategie e gli obiettivi economico-finanziari.

AREA AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E CLIENTI
Garantisce la corretta applicazione delle metodologie e delle procedure amministrative/contabili, fiscali e finanziarie e la tempestiva indicazione alla Direzione Generale del grado di aderenza della situazione economico finanziaria rispetto a quella pianificata, proponendo le azioni correttive.
Assicura la corretta applicazione delle politiche amministrative del personale della Società, nel rispetto degli obiettivi aziendali e delle pari opportunità.
Assicura la corretta pianificazione e gestione efficiente delle attività di interfaccia cliente/utente e del ciclo attivo, coerentemente con le disposizioni normative e regolatorie in essere.

Front e back office clienti
Garantisce l'ottimale funzionamento dei canali commerciali (sportelli e canale telefonico), gestendo la relazione con i clienti nei processi di vendita e post-vendita, in coerenza con le procedure definite e nel rispetto degli standard qualitativi fissati dall'Authority e contenuti nella Carta dei Servizi.

Fatturazione e credito
Garantisce il rilevamento dei dati di consumo, il funzionamento del processo di ciclo attivo, in termini di qualità dei dati, rispetto dei tempi e volumi di fatturazione, e un'efficiente gestione del credito commerciale, contribuendo a mantenerlo nei limiti fisiologici di settore e riducendo al minimo la quota degli insoluti.

Controllo di gestione e reporting
Assicura il governo dei processi di Budgeting, Reporting e controllo secondo le tempistiche

prestabilite e nel rispetto degli obiettivi societari e degli standard qualitativi attesi, identificando le eventuali azioni correttive finalizzate al rispetto delle linee guida aziendali.

Personale
Assicura la corretta gestione amministrativa e previdenziale del personale e la copertura delle risorse in relazione ai fabbisogni aziendali, nel rispetto dei costi assegnati e della valorizzazione e sviluppo delle risorse.

Amministrazione e finanza
Garantisce l'adempimento di tutti gli obblighi di natura civilistica, fiscale e legale connessi alla tenuta della contabilità della Società e assicura lo sviluppo di una pianificazione finanziaria, garantendo una reportistica tempestiva, monitorando le fonti finanziarie e proponendo azioni correttive.

Segreteria e protocollo
Assicura un corretto interfacciamento con l'esterno tramite la gestione della posta in ingresso e in uscita (protocollo), il telefono (centralino) e la reception.

AREA INGEGNERIA
Assicura la corretta ed efficace pianificazione, direzione e controllo delle attività afferenti i nuovi investimenti su reti e impianti nel rispetto degli standard normativi e qualitativi previsti e sovraintende la gestione delle attività patrimoniali dell'azienda e monitora la qualità del prodotto.

Laboratori
Assicurare il controllo qualitativo dei prodotti/servizi erogati, eseguendo analisi di acque potabili e reflue.

Progettazione
Assicurare l'esecuzione dei nuovi investimenti dalla fase progettuale fino al collaudo dell'opera dal punto di vista tecnico e gestionale nel rispetto dei costi e dei tempi stabiliti.

Servizi tecnici, patrimonio e SIT
Assicurare il corretto adempimento delle disposizioni normative tecniche ed amministrative (autorizzazioni, permessi, servitù, espropri, lottizzazioni) e la corretta gestione tecnico/amministrativa del patrimonio aziendale.

Aggiornato 13/10/2023