

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI  
(ART. 13 D.LGS 33/2013)**

**Organi di indirizzo politico**

**Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze**

**Denominazione - Tipo di incarico/carica**

Presidente e Legale Rappresentante

**Competenze - Descrizione competenze/attività**

Agisce per nome e per conto della Società. Ne verifica la gestione, la rappresenta per gli atti deliberati dal CdA, di fronte a terzi e in giudizio. Cura che aspetto organizzativo, amministrativo e contabile siano adeguati alla struttura della Società.

**Denominazione - Tipo di incarico/carica**

Consiglio di Amministrazione

**Competenze - Descrizione competenze/attività**

E' investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società (escluso art.26 Statuto). Annualmente predisponde un piano strategico, industriale e finanziario da sottoporre all'Assemblea. Si rimanda all'art. 16 dello Statuto.

**Denominazione - Tipo di incarico/carica**

Assemblea

**Competenze - Descrizione competenze/attività**

Supervisione sugli obiettivi strategici della società, approvazione bilancio e distribuzione utili, nomina e revoca CdA, nomina Revisore, approvazione piano predisposto dal CdA, modifiche dello Statuto. Si rimanda all'art. 26 dello Statuto.

**Organi di amministrazione/gestione**

**Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze**

**Denominazione - Tipo di incarico/carica**

Direttore Generale

**Competenze - Descrizione competenze/attività**

Gestione per attuazione indirizzi programmatici e obiettivi imprenditoriali della Società. Sovraintendenza e direzione del personale. Acquisti in economia e spese indispensabili entro i limiti da regolamento. Si rimanda all'art. 19 dello Statuto.

**Articolazione degli uffici**

**Denominazione ufficio**

Progettazione, Sviluppo e Pianificazione

**Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio**

Programmazione investimenti ed interventi su reti ed impianti, gestione e supervisione dell'attuazione. Innovazione e ricerca processi. Attività tecnico manageriali connesse agli adempimenti ARERA. RUP e Direzione Lavori. Assistenza Direzione Generale.

**Nominativo/i Responsabili / Referenti**

Dott. Ing. Jessica Giordano

**Denominazione ufficio**

Amministrazione e Finanza

**Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio**

Ricezione, emissione e registrazione documenti contabili. Gestione e stesura bilancio. Tenuta registri contabili. Gestione flussi finanziari, pagamenti e rilevazione incassi. Gestione c/c, pratiche credito, fiscalità aziendale, rapporti con gli Enti.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Dott.ssa Michela Cristina

***Denominazione ufficio***

Acquisti, gare ed appalti

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Gestione gare, appalti e contratti, Albo Fornitori. Richieste di offerte, acquisizione documentazione amministrativa, emissione ordine di acquisto. Gestione magazzini, giacenze, automezzi e mezzi d'opera. Tracciabilità flussi finanziari.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Dott. Mattia Monticelli - Dott.ssa Valentina Gennarelli

***Denominazione ufficio***

Area Utenza Servizio Idrico Integrato

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Predisposizione fatturazione e annesse verifiche. Elaborazione istanze settore idrico ARERA. Supporto alla Direzione nei rapporti con le Autorità preposte al controllo di prezzi e tariffe. Predisposizione e invio reportistica di legge per l'Autority.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Rag. Michele De Stefano

***Denominazione ufficio***

Qualità/Servizi connessi all'Utenza

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Assistenza utenza e supporto alla Direzione. Iniziative volte al miglioramento del servizio. Rilevazione e registrazione incassi. Emissione e gestione insoluti, solleciti bonari e messe in mora. Supporto al servizio legale recupero crediti.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Dott.ssa Ilenia Verdino

***Denominazione ufficio***

Sportello pubblico, segreteria e centralino

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Ricezione ed evasione richieste e pratiche utenza. Incasso fatture mediante POS e in denaro presso lo Sportello fisico. Gestione contatti con l'utenza. Gestione centralino aziendale, corrispondenza, protocollo e archivio documentale.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Rag. Damiano Federica / Rag. Micaela Dacasto

***Denominazione ufficio***

Servizio tecnico - Gestione reti ed impianti acquedotto/fognatura/depurazione

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Conduzione e controllo reti e impianti acquedotto/fognatura/depurazione, servizio di pronto intervento e reperibilità. Ricerca perdite. Organizzazione manutenzione. Istruttorie, verifiche e sopralluoghi per esecuzione lavori. Elaborazioni istanze ARERA.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

P.I. Marco Giglio

***Denominazione ufficio***

Area tecnica – Lavori, Mappatura e Digitalizzazione reti

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Predisposizione documentazione a supporto Ufficio Gare e Appalti. Direzione lavori. Gestione, preventivi e affidamenti a ditte terze per nuovi allacci. Rilievi topografici e misurazioni in campo. Controllo lavori e stati avanzamento nuove reti ed impianti.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Geom. Igor Serafino / Geom. Giulio Russo

***Denominazione ufficio***

Ambiente ed Autorizzazioni

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Predisposizione e coordinamento piani di campionamento acque potabili e di scarico. Gestione autorizzazioni ambientali e connessi adempimenti. Coordinamento e supervisione gestione rifiuti. Rapporti con Enti. Sviluppo ed implementazione Water Safety Plan.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Dott.ssa Valentina Gennarelli

***Denominazione ufficio***

Qualità processi – laboratori

***Competenze - Descrizione competenze singolo ufficio***

Monitoraggio e conduzione processi disinfezione acque potabili e depurazione impianti trattamento reflui. Gestione segnalazioni ambientali. Campionamenti acque e rifiuti. Rapporti e comunicazioni con Enti. Redazione pareri tecnici autorizzazione scarichi.

***Nominativo/i Responsabili / Referenti***

Dott.ssa Antonella Onori

Per ulteriori informazioni si rimanda all'ultima revisione in essere del documento "Articolazione degli Uffici" integrale pubblicato in Amministrazione Trasparente.

**Riferimenti/Contatti**

**Recapito telefonico/Numero telefonico istituzionale**

800 71 36 40

**Casella di posta elettronica ordinaria**

servizioclienti@ciraservizioidrico.it

**Casella di posta elettronica certificata**

consorziocirasu@pcert.postecert.it

**Organigramma (ultima revisione aggiornata pubblicata in Organizzazione/Articolazione degli uffici)**

[Organigramma aziendale](#)