

**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

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

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 predispone un piano strategico, industriale e finanziario da sottoporre all'Assemblea. Si rimanda all'art. 16 dello Statuto.

Denominazione - Tipo di incarico/carica

Direttore Generale

Competenze - Descrizione competenze/attività

Gestione per attuazione indirizzi programmatici e obiettivi imprenditoriali della Società. Sovrintendenza e direzione del personale. Acquisti in economica 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 Cristino / Rag. Micaela Dacasto
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 / Rag. Milena Cossu
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 / P.I. Michele Schinca
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)
https://at.hitekinformatica.it/download.php?file=3565&ente=KSIDS019