

## **Organizzazione – Articolazione degli uffici**

Indicazioni Unità Organizzative e relative competenze (aggiornamento gennaio 2024)

### **Risorse Umane, Organizzazione, Change Management e Sistemi**

L'area assicura il controllo dei processi che impattano sulle risorse umane, la definizione di procedure e regole in materia di gestione del personale.

Assicura la corretta gestione dei sistemi di amministrazione del personale.

Gestisce le relazioni sindacali e la normativa del lavoro.

Predisporre il budget del personale e controllare le dinamiche del costo del lavoro.

Coordina la formazione, lo sviluppo del personale, gestisce il reclutamento e selezione delle risorse umane.

Interviene nei processi di miglioramento organizzativo, assicurando il supporto necessario in tema di gestione del cambiamento.

Promuove attività di monitoraggio del livello di ingaggio dei dipendenti e favorisce azioni di sviluppo della motivazione, senso di appartenenza e employer branding.

Supervisiona le attività e gli adempimenti relativi ai sistemi di gestione certificati QSA e ai sistemi informativi aziendali e all'Internal Audit.

### **Qualità, Sicurezza, Ambiente**

L'area assicura la gestione e il miglioramento del sistema di gestione integrato Qualità, Sicurezza, Ambiente, Energia e responsabilità sociale (in accordo al SPT) mediante la verifica della corretta applicazione di quanto previsto dal manuale e dalle procedure

Assicura che i processi necessari per il Sistema di Gestione Integrato (SGI) siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;

Riferisce all'Alta Direzione sulle prestazioni del SGI e su ogni esigenza per il miglioramento;

Assicura la promozione della consapevolezza dell'importanza di una corretta gestione degli aspetti ambientali e in merito alla qualità del servizio erogato, nell'ambito di tutta l'organizzazione;

Assicura la promozione e la consapevolezza del rispetto delle disposizioni e delle conseguenze reali o potenziali nel campo di sicurezza e salute sul lavoro delle varie attività dell'organizzazione.

Assicura la promozione e la consapevolezza nel campo della gestione dell'energia ed efficientamento energetico, per quanto applicabile alle attività dell'organizzazione.

Assicura la promozione e la consapevolezza in merito alla responsabilità sociale d'impresa, come membro o in supporto al Social Performance Team.

## **Amministrazione, Finanza e Controllo e Rapporti con l'Autorità**

Gestisce il processo amministrativo per Acque Bresciane.

Assicura la corretta redazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali.

Definisce le esigenze e gestisce l'acquisizione di risorse finanziarie per lo sviluppo aziendale  
Contribuisce allo sviluppo strategico.

Valida informative economiche, patrimoniali e finanziarie anche relative alla contabilità regolatoria prevista dalla normativa di settore.

Assicura il monitoraggio sistematico dei fatti economici per permettere alla Direzione di cogliere le criticità ed assumere le decisioni conseguenti.

Contribuisce alla costruzione degli adempimenti economici previsti dalle normative e proporre azioni di miglioramento.

Definisce le procedure di gestione di incassi e crediti per assicurare la liquidità all'azienda.

Gestisce i rapporti con autorità d'ambito per attività regolatoria e tariffaria e le attività di pianificazione e controllo di gestione.

## **Acquisti e appalti**

Ottimizza gli acquisti creando sinergie tra le diverse richieste di acquisto provenienti dalle unità organizzative; gestisce i magazzini aziendali e assicura la piena efficienza della flotta aziendale.

Garantisce il rispetto e l'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento Contratti interno.

Gestisce le gare d'appalto tramite piattaforma telematica, aggiorna e monitora costantemente la qualificazione dei fornitori mediante gli albi telematici di beni, servizi, lavori e professionisti nonché Sistemi di Qualificazione.

## **Legale e affari societari**

Gestisce gli affari legali della Società, nei vari settori del diritto.

Fornisce assistenza e consulenza all'Amministrazione della società e a tutte le Direzioni Aziendali, fornisce consulenza in generale in ordine alla trattazione e alla gestione delle problematiche legali e supporto legale, quando richiesto, anche a società partecipate.

Cura il contenzioso giudiziale e stragiudiziale della società, nei settori amministrativo, civile, penale e tributario, nonché il contenzioso davanti agli Uffici del Lavoro e nelle sedi arbitrali o di conciliazione comunque denominate.

Redige ricorsi amministrativi, istanze di ammissione al passivo in procedure concorsuali, di transazioni, di contratti e accordi in genere.

Interagisce con professionisti legali esterni incaricati dalla Società.

Coordina studi legali esterni (es. legali fiduciari delle Compagnie di Assicurazione) e predispone documentazione o note informative finalizzate alla migliore difesa giudiziale della società.

Redige bozze di diffida, di contestazioni o di corrispondenza in genere nei confronti di fornitori, utenti o contraenti morosi, segnalati dai competenti uffici aziendali.

Valuta eventuali proposte transattive, previo confronto con i competenti uffici aziendali.

Effettua il controllo su contratti, convenzioni, accordi comunque denominati.

Gestisce il protocollo aziendale.

### **Area Tecnica**

Assicura l'esecuzione del piano investimenti.

Garantisce la qualità dei progetti e dei lavori eseguiti.

Garantisce la corretta gestione dei servizi di manutenzione elettrica e Telecontrollo.

Garantisce l'idonea e funzionale organizzazione del laboratorio aziendale e della segreteria tecnica.

### **Area Gestione Clienti**

Garantisce la soddisfazione dell'utente relativamente alle attività svolte dall'unità organizzativa.

Assicura il rispetto della normativa, Carta dei Servizi e Regolamento in tema di fatturazione, incasso e gestione utente.

Definisce i piani di lettura e fatturazione.

Garantisce il rispetto degli standard qualitativi e dei tempi di risposta all'utenza.

### **Area Esercizio SII**

Assicura il corretto svolgimento dei servizi di captazione e distribuzione dell'acqua alle utenze garantendone la potabilità, di raccolta e trattamento delle acque reflue soddisfacendo le esigenze ambientali e di continuità del servizio, nel rispetto della normativa di riferimento, della Carta dei Servizi e del regolamento dell'AATO e degli obiettivi di efficienza definiti dalla Direzione Generale.

### **Risk Management e Assicurazioni**

Si occupa dell'analisi dei rischi d'impresa. Garantisce la pianificazione e la gestione di tutti gli adempimenti assicurativi per la Società e le Società del Gruppo in base ai service in essere.

Alla funzione spetta l'identificazione, l'anticipazione e il contributo alla risoluzione delle criticità che possono colpire l'azienda sotto l'aspetto operativo e di sicurezza, anche di infrastrutture tecnologiche, e sotto l'aspetto finanziario.

E' responsabile dello sviluppo di strategie, processi e sistemi e procedure per il monitoraggio e misurazione dei rischi a tutela della continuità aziendale.

## **Comunicazione e relazioni esterne**

Ha la responsabilità diretta sulla definizione della strategia di comunicazione esterna, con particolare riguardo ai rapporti con i Comuni serviti e con gli utenti e contribuisce con la funzione HR alla definizione della strategia di comunicazione interna.

Gestisce i contenuti del sito aziendale e gli strumenti social/digital.

Assicura la definizione della corporate identity e attua le iniziative volte alla valorizzazione dell'immagine aziendale e degli impegni in tema di sostenibilità, promuovendo e mantenendo contatti con l'esterno (stampa, altri mezzi di informazione.....).

## **Qualità Regolata**

Svolge attività attinenti la Regolazione della Qualità Tecnica, la Regolazione della Qualità Contrattuale e la Pianificazione, Controllo e Reporting Investimenti.

Per la Regolazione della Qualità Tecnica e della Qualità Contrattuale assicura il presidio degli aspetti di compliance regolatoria, il monitoraggio e l'analisi dei dati per la verifica del posizionamento di ogni indicatore rispetto agli obiettivi predeterminati e la predisposizione della documentazione di comunicazione dei dati in formato ARERA.

Per la Pianificazione, Controllo e Reporting Investimenti assicura la definizione dei programmi di investimento coerentemente agli obiettivi di qualità, il controllo in progress dello stato di avanzamento e la predisposizione della reportistica di riferimento.