

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

SGI - PRIVACY – HACCP - ODV 231 – D.T – R.T.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE (RSI)

Assiste l'azienda nella progettazione, implementazione e mantenimento di un SGI conforme alle norme ISO 14001, UNI EN ISO 9001.

REFERENTE PRIVACY (RP)

Assiste il datore di lavoro nel garantire il rispetto degli obblighi previsti dal reg.2016/679/UE.

AMMINISTRATORE DEL SISTEMA-PRIVACY (AM)

Assiste il datore di lavoro nella progettazione, introduzione, mantenimento e miglioramento di un adeguato livello di sicurezza del sistema informatico e delle apparecchiature informatiche nei confronti di minacce esterne e/o interne.

DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'unione o degli stati membri relative alla protezione dei dati.

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV-231) (*)

Vigila sull'osservanza delle prescrizioni (effettività) del modello 231, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate.

REVISORE UNICO (REV) (*)

Effettua la revisione legale dei conti.

RESPONSABILE HACCP (HACCP)

Supervisiona l'attività di manutenzione delle case dell'acqua.

RESPONSABILE TECNICO ELETTRICISTA (RE)

Controllo delle componenti elettriche, elettroniche ed elettromeccaniche; Visite periodiche delle centrali idroelettriche;

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti elettrici gestiti dalla società.

DIRETTORE TECNICO IMPIANTI DEPURAZIONE ESINE E DAVENA (DT)

Provvede allo svolgimento delle attività tecniche necessarie per garantire il funzionamento efficiente degli impianti di depurazione delle acque reflue e degli impianti di rete;

Opera sugli impianti curandone la conduzione e la manutenzione;

Supporta la direzione lavori per il controllo delle attività esternalizzate tramite appalti.

RESPONSABILE TECNICO INTERMEDIAZIONE CAT. 8F (RT) (*)

Pone in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti;

Vigila sulla corretta applicazione della normativa ambientale.

ASSEMBLEA DEI SOCI

PRESIDENTE
N.5 CONSIGLIERI

CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE (CDA)

Pianificazione e controllo strategico;
Piano generale di sviluppo;
Piano degli obiettivi;
Valutazione economica degli investimenti in fase di programmazione;
Bilancio/rendiconto finanziario, patrimoniale ed economico;
Deliberazioni.

DIRETTORE GENERALE (DG)

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
Responsabile Unico del Procedimento appalti;
Relazioni con Comuni ed Enti;
Redazione verbali Consiglio di Amministrazione;
Formazione, gestione e fabbisogno risorse umane;
Presidio procedimento e conservazione/controllo completezza documentale;
Analisi e sviluppo progetti;
Supporto a processi di rilevanza programmatica e soluzioni innovative nello sviluppo della società in conformità al regolamento ARERA;
Attività di coordinamento, programmazione lavoro settimanale uffici ed operatori, direzione e controllo;
Si preoccupa di mettere a disposizione le risorse necessarie all'esecuzione dell'attività e dei processi;
Si occupa della gestione dei clienti e dei fornitori;
Approva e/o definisce direttamente i documenti del sistema (procedure, manuali, etc.) rendendoli operativi;
Definisce e approva la politica del SGI;
Approva e/o definisce direttamente i piani e i programmi del SGI;
Controlla e supervisiona il SGI implementato e delle sue prestazioni;
Assume decisioni in merito a questioni organizzative, gestionali ed operative;
È responsabile della corretta programmazione ed implementazione del SGI;
Valuta i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, elabora il DVR e designa il RSPP;
Definisce e approva gli interventi di formazione, informazione ed addestramento del personale;
Definisce le azioni da intraprendere per gestire eventuali NC e nella definizione e attuazione di AP e AC;
Fornisce al personale i DPI necessari rispettando le prescrizioni in termini di formazione e addestramento.

SALUTE & SICUREZZA DEI LAVORATORI

DATORE DI LAVORO (DL)

Valuta i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
Elabora il DVR (documento di valutazione dei rischi) ex art. 28 del d.lgs. 81/2008 s.m.i.;
Designa il RSPP, MC e gli addetti al primo soccorso e alla squadra di emergenza;
È responsabile del rispetto e dell'applicazione delle disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza;
Assume e licenzia il personale.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE (RSPP) (*)

Individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
Elabora le misure e le procedure di prevenzione e protezione ed in parallelo i sistemi di controllo di tali misure.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Promuove, individua ed attua le misure di prevenzione idonee a tutelare la salute dei lavoratori.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO (APS)

Interviene in casi di malore o infortunio;
Verifica la dotazione del materiale contenuto nella cassetta di primo soccorso attraverso verifiche periodiche semestrali,

ADDETTI ANTINCENDIO (AAI)

Interviene all'estinzione degli incendi;
Svolge un ruolo attivo nella procedura di evacuazione.

PREPOSTI (PRE)

Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.

MEDICO COMPETENTE (MC) (*)

Effettua la sorveglianza sanitaria.

(*) ESTERNI

AREA: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE (AC)

RESPONSABILE

Ruolo svolto dal DIRETTORE GENERALE (DG).

RAGIONERIA (RA)

Ragioneria;
Fatturazione;
Verifica pagamenti fatture;
Contabilità, stipendi con supporto studio commercialista;
Front office/back office;
Sportello utenti;
Bilancio redatto da studio commercialista incaricato.

SISTEMI INFORMATIVI (AP)

Sistemi informativi;
Gestione sito web e social;
Front office/back office;
Cartografia;
Comunicazione e informazione;
Innovazione e sviluppo servizi online;
Protocollo e smistamento corrispondenza;
Aggiornamento albo online;
Gestione informatica dei documenti e degli archivi;
Assistenza tecnica.

AREA: ACQUEDOTTISTICA, CENTRALI IDROELETTRICHE (AI)

RESPONSABILE

Ufficio Tecnico

Coordinatore sicurezza cantieri mobili;
Organizzazione manutenzioni straordinarie e ordinarie;
Progettazione, direzione, misure e contabilità lavori;
Manutenzione ed esercizio lavori;
Cartografia;
Campionamenti ed analisi acque potabili destinate al consumo umano;
Supervisione della gestione tecnica centrali idroelettriche;
Adempimenti amministrativi.

CAPOSQUADRA

Gestione squadra pronto intervento acquedotto;
Manutenzioni impianti.

ADDETTI

Manutenzione reti idriche e fognarie;
Manutenzione impianti depurazione;
Ricerca perdite;
Video ispezione;
Lettura contatori;
Rilievo reti idriche e fognarie;
Posa in opera di misuratori di flusso e relativi pozzetti di ispezione;
Gestione tecnica cassette dell'acqua;
Gestione tecnica impianti di potabilizzazione;
Attività di soccorso con cisterna scarrabile per fornitura di acqua in casi di emergenza.

AREA: INTERVENTI ELETTRICI (EL)

RESPONSABILE

Organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti elettrici gestiti dalla società.

CAPOSQUADRA

Manutenzione impianti elettrici;
Redazione delle dichiarazioni di conformità impianti;
Assistenza verifiche di messa a terra con ditta esterna incaricata.

ADDETTI

Manutenzione impianti elettrici;
Gestione tecnica delle centrali idroelettriche;
Configurazione e programmazione di terminali per il controllo e monitoraggio di impianti da remoto.

AREA: DEPURAZIONE (DE)

RESPONSABILE

Responsabile del procedimento di depurazione;
Campionamenti ed analisi acque reflue;
Gestione portale Sire Acque;
Redazione di rapporti periodici di funzionamento con indicazione dei dati caratteristici di gestione, delle eventuali anomalie riscontrate e delle proposte di modifiche da apportare per migliorare il funzionamento degli impianti;
Gestione e conduzione degli impianti secondo il programma di gestione elaborato;
Gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti;
Redazione ed emissione dei formulari tramite software PrometeoRifiuti e trasmissione MUD.

ADDETTI

Gestione depuratori e microdepuratori;
Analisi in laboratorio, per le acque in ingresso, uscita e fanghi;
Controllo dei fanghi;
Gestione e conduzione degli impianti secondo il programma di gestione elaborato;
Verifica periodica dell'efficienza delle attrezzature elettromeccaniche, delle apparecchiature e degli accessori;
Visite di controllo periodiche degli impianti di sollevamento, delle immissioni comunali (scaricatori di piena) e sul collettore intercomunale;
Guardiana degli impianti;
Trasporto fanghi codice CER 19.08.05 presso impianti di smaltimento autorizzati.