

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con delibera del consiglio di amministrazione n. 44 del 12.04.2010

Modificato con delibera del consiglio di amministrazione n. 90 del 22.09.2010

Modificato con delibera del consiglio di amministrazione n. 104 del 22.11.2010

Modificato con delibera del consiglio di amministrazione n. 116 del 20.12.2010

Modificato con delibera del consiglio di amministrazione n.9 del 24.01.2013

SETTORE LEGALE

- Il settore opera in staff con l'Ufficio di Presidenza e l'Amministrazione della società.
- Svolge la funzione di segreteria degli organi aziendali, assistenza e segreteria personale del Presidente, assistenza agli amministratori e ai soci.
- Provvede alla predisposizione degli atti e delle delibere degli organi sociali e sovrintende alla loro esecuzione.
- Cura e coordina i rapporti con gli enti locali soci, con altri enti locali, aziende pubbliche del settore, società pubbliche e private.
- Cura e coordina i rapporti con professionisti e consulenti esterni.
- Provvede alla predisposizione, gestione e tenuta dei contratti della società, anche coordinando e collaborando con gli altri settori aziendali.
- Provvede al protocollo e all'archivio della società, alla tenuta e conservazione degli atti ufficiali dell'azienda, dei libri sociali e di tutti gli atti e documenti aventi rilevanza esterna con esclusione dei documenti contabili.
- Cura le relazioni esterne e il servizio di centralino aziendale.
- Cura e coordina i procedimenti ad evidenza pubblica, predispone i bandi di gara e lettere d'invito, partecipa alle commissioni di gara e predispone gli atti di affidamento.
- Svolge il ruolo del Responsabile del Procedimento per la fase di gara nei procedimenti ad evidenza pubblica di lavori, servizi e forniture.
- Svolge l'attività di prima consulenza legale agli organi della società e agli altri settori aziendali, anche tramite relazioni e pareri scritti.
- Gestisce tutti i contenziosi giudiziari e stragiudiziari, anche coordinando l'attività degli altri settori aziendali, agli accordi bonari, agli arbitrati e alle transazioni, cura la parte legale dei sinistri.
- Cura e coordina la gestione delle risorse umane.
- Cura e coordina l'attività di sviluppo e strategia d'impresa, in particolare: l'assunzione di nuovi servizi e attività, i procedimenti di aggregazione e di rapporto sinergico con altre imprese e la predisposizione di piani e progetti a ciò finalizzati.
- Coordina l'attività di programmazione e finanziamento di opere e investimenti.
- Redige procedure, istruzioni operative, prassi di lavoro per impostare correttamente i lavori del personale assegnato.

RESPONSABILE:

Dott. Scattolini Maurizio

- Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.

SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO:

ADDETTO:

Schiavoni Sonia

MANSIONE PRINCIPALE:

- Protocollo, ricezione, spedizione e smistamento della posta agli uffici;
- Cura il procedimento di convocazione degli organi sociali;
- Archivio corrente e archivio di deposito
- Centralino e smistamento delle chiamate ai vari numeri interni;
- Segreteria procedimenti di gara e appalto;
- Stesura di testi, lettere, relazioni e corrispondenza varia, per il Responsabile e per le esigenze generali dell'azienda;

MANSIONE SECONDARIA:

- Collabora con il Responsabile del Settore Legale;
- Attività di relazioni esterne anche con Enti e Società;
- Collabora con l'assistente di direzione nell'organizzazione della partecipazione della Presidenza a corsi, convegni e viaggi di lavoro e rappresentanza;

ADDETTO:

Tittarelli Patrizia

MANSIONE PRINCIPALE:

- Protocollo, ricezione, spedizione e smistamento della posta agli uffici;
- Centralino e smistamento delle chiamate ai vari numeri interni;
- Cura la conservazione dei contratti e i rapporti con i professionisti e consulenti;
- Archiviazione, aggiornamento e segreteria nelle pratiche legali e controversie giudiziarie, curando i rapporti con i legali di fiducia a supporto del Responsabile del settore.
- Attività di segreteria relativa alle insinuazioni fallimentari.

MANSIONE SECONDARIA:

- Collabora con l'assistente di direzione nelle attività relative al personale, amministratori e collaboratori.

RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI:

ASSISTENTE DI DIREZIONE:

Rag. Menghini Vilma

MANSIONE PRINCIPALE:

- Assistenza, collaborazione e segreteria del Responsabile del Settore e della Presidenza;
- Cura tutte le attività relative al personale, ai collaboratori e agli amministratori;
- Attività di supporto al responsabile del settore nei procedimenti istruttori e preparatori degli atti interni e delle delibere degli organi sociali.
- Raccolta dati, informazioni e quanto altro necessario alla formazione e predisposizione della programmazione interna finalizzata alle strategie generali d'impresa, su indicazione e coordinamento del Responsabile.
- Archivio della documentazione relativa al settore e del personale dipendente.
- Stesura di testi, lettere, relazioni e corrispondenza varia;
- Gestione degli abbonamenti delle riviste e dei periodici aziendali;
- Cura la tenuta dei libri sociali, i rapporti con la CCIAA per gli adempimenti relativi alla società;
- Cura i rapporti con le federazioni e le associazioni di categoria;
- Adempimenti relativi alla gestione del fondo pensione complementare per i dipendenti;
- Cura l'organizzazione della partecipazione del personale e degli amministratori a corsi, convegni e viaggi di lavoro e rappresentanza dell'azienda.
- Statistiche relative al settore.
- Insinuazioni fallimentari.

MANSIONE SECONDARIA:

- Centralino e smistamento delle chiamate ai vari numeri interni;

SETTORE AMMINISTRATIVO E COMMERCIALE

Il settore amministrativo si occupa direttamente delle attività prettamente amministrative, quali la ragioneria e la finanza aziendale e delle attività commerciali, cioè quelle legate al rapporto con la clientela e alla fatturazione dei consumi dei servizi erogati, nonché alle attività accessorie quali il recupero crediti.

Negli ultimi anni ha assunto un ruolo importante le attività e gli adempimenti della distribuzione gas metano, nonché i rapporti con Astea Energia Srl per il rispetto del contratto di servizio a seguito della incorporazione di Miscogas Srl.

In continuo aumento anche gli adempimenti stabiliti dalle Autorità del servizio idrico integrato. Occorre inoltre aggiungere l'importanza crescente della predisposizione di un sistema di controllo di gestione secondo le esigenze attuali da sviluppare nel tempo in base alle future evoluzioni dei settori di attività.

Entrando nel particolare, le funzioni principali possono così essere evidenziate:

- Contabilità e bilanci consuntivi e preventivi
- Adempimenti fiscali
- Inventario e registro cespiti
- Finanziamenti, investimenti e gestione di cassa
- Economato
- Rapporti con i revisori contabili
- Sportello clienti e gestione preventivi
- Gestione incassi e pagamenti
- Fatturazione clienti
- Recupero crediti
- Letture contatori
- Gestione commesse e controllo di gestione
- Rapporti e gestione contratti di servizio con Astea Spa ed Astea Energia Srl
- Adempimenti ATO
- Adempimenti AEEG
- Attività amministrativa distribuzione gas metano

RESPONSABILE: Dott. Riccardo Borghetti

RAGIONERIA ED ECONOMATO

Dott. Francesco Paoli

MANSIONI PRINCIPALI:

- Assistenza e collaborazione con il Responsabile di Settore
- Gestione Economato
- Contabilità
- Bilanci annuali, periodici e preventivi
- Gestione pagamenti
- Gestione tesoreria e cassa economato
- Adempimenti fiscali e civilistici di settore
- Evasione corrispondenza di competenza
- Gestione sistema unbundling
- Collaborazione nella predisposizione dei bilanci per le Autorità
- Predisposizione dati ed informazioni per il Revisore Contabile
- Gestione mutui

MANSIONI SECONDARIE:

- Attività previsionali di cassa



SPORTELLO CLIENTI

Rag. Coppari Patrizia

MANSIONI PRINCIPALI:

- Gestione incassi
- Sportello clienti per contratti, sopralluoghi, informazioni, chiarimenti, esenzioni, ecc.
- Gestione anagrafica RID
- Contatti telefonici con clienti
- Rimborsi clienti
- Attività di sportello e rateizzazioni per Astea Energia Srl
- Emissione ordini di lavoro
- Smistamento ed evasione corrispondenza commerciale da Astea Energia Srl
- Gestione chiamate numero verde commerciale Astea Energia Srl

MANSIONI SECONDARIE:

- Collaborazione fatturazione
- Evasione corrispondenza
- Archiviazione
- Emissioni di preventivi
- Gestione dati qualità commerciale
- Smistamento ordini lavoro gas
- Ricevimento chiamate Pronto Intervento, inserimento ordini e smistamento al settore tecnico-operativo degli stessi, in caso di assenza dell'addetto

Op. Comm. Forconi Cristina

MANSIONI PRINCIPALI:

- Sportello clienti per contratti, sopralluoghi, informazioni, chiarimenti, esenzioni, ecc.
- Contatti telefonici con clienti
- Emissione di preventivi
- Evasione di corrispondenza
- Attività di sportello e rateizzazioni per Astea Energia Srl
- Emissione ordini di lavoro
- Smistamento ordini lavoro gas
- Gestione dati qualità commerciale

MANSIONI SECONDARIE:

- Gestione incassi
- Archiviazione
- Ricevimento chiamate Pronto Intervento, inserimento ordini e smistamento al settore tecnico-operativo degli stessi, in caso di assenza dell'addetto
- Gestione chiamate numero verde commerciale Astea Energia Srl

P.I. Buccolini Umberto

MANSIONI PRINCIPALI:

- Sportello clienti per contratti, sopralluoghi, informazioni, chiarimenti, esenzioni, ecc.
- Contatti telefonici con clienti
- Archiviazione
- Attività di sportello e rateizzazioni per Astea Energia Srl
- Emissione ordini di lavoro

MANSIONI SECONDARIE:

- Gestione incassi
- Evasione corrispondenza
- Gestione dati qualità commerciale
- Emissione di preventivi
- Ricevimento chiamate Pronto Intervento, inserimento ordini e smistamento al settore tecnico-operativo degli stessi, in caso di assenza dell'addetto
- Gestione chiamate numero verde commerciale Astea Energia Srl
- Smistamento ordini lavoro gas

FATTURAZIONE E RECUPERO CREDITI

Rag. Volpini Marta

MANSIONI PRINCIPALI:

- Assistenza e collaborazione con il Responsabile per attività di settore
- Fatturazione clienti ed adempimenti connessi
- Caricamento dati contrattuali e attivazione utenze
- Inserimento cambi contatori, sigilli e riaperture
- Elaborazione e trasmissione incassi RID
- Emissione fatture distribuzione gas
- Coordinamento letture contatori
- Attività di recupero crediti e gestione rateizzazioni
- Evasione corrispondenza di competenza
- Collaborazione bilanci consuntivi e preventivi
- Contatti telefonici con clienti

- Attività di fatturazione e recupero crediti per Astea Energia Srl
- Collaborazione per adempimenti ATO e AEEG
- Ricevimento clienti per problematiche su fatture, tariffe, pagamenti e morosità
- Caricamento letture ed autoletture
- Rimborsi da fatturazione
- Gestione fondo garanzia perdite

MANSIONI SECONDARIE:

- Statistiche di settore
- Gestione analitica delle commesse
- Gestione dati qualità commerciale di settore

RILEVAZIONE LETTURE

Sig. Zenobi Mauro
Rag. Pellegrini Paride
Sig. Palmieri Luca

MANSIONI PRINCIPALI:

- Letture contatori

MANSIONI SECONDARIE:

- Assistenza interruzione fornitura per morosità
- Rilevamento informazioni contatori
- Contatti con clienti per problematiche varie

SERVIZIO GAS E CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICIO GAS

Rag. Aquinati Andrea

MANSIONI PRINCIPALI:

- Attività amministrativa e commerciale di distribuzione gas
- Adempimenti della AEEG
- Gestione degli switch e dei dati relativi ai cambi fornitori
- Allocazione gas mensile
- Gestione operazioni contatori (installazioni, rimozioni, attivazioni, disattivazioni, sigilli, ecc.)
- Rapporti con le società di vendita gas
- Ricevimento chiamate Pronto Intervento, inserimento ordini e smistamento al settore tecnico-operativo degli stessi
- Collaborazione nelle attività di recupero crediti
- Gestione posta elettronica certificata
- Emissione ordini di lavoro
- Inserimento letture ed autoletture

MANSIONI SECONDARIE:

- Collaborazione nelle attività di fatturazione, sportello e ragioneria sulla base delle direttive del Responsabile di Settore
- Controllo dati schede rilevazione personale
- Archiviazione
- Gestione dati qualità commerciale

Tecnico gestionale impianti gas e certificazione di qualità

Ing. Pierpaolo Orlandini

Nell'ambito del settore esegue attività di coordinamento, rilevamento, analisi e controllo del processo di distribuzione del gas anche tramite la collaborazione di dati necessari al funzionamento e all'esercizio degli impianti; in collaborazione con tutti i settori aziendali segue l'analisi, trattamento ed elaborazione dati inerenti la certificazione di qualità e il controllo di gestione. In collaborazione con il settore tecnico provvede alla certificazione di conformità degli impianti gas.

MANSIONI PRINCIPALI:

- Attività amministrativa e commerciale di distribuzione gas
- Adempimenti della AEEG
- Adempimenti della Cassa Conguaglio
- Attività tecniche preventivi e lavori (inserimento dati sulla base dei sopralluoghi, gestione prese e pdr, riscontro esecuzione lavori, ecc.)
- Gestione dati qualità commerciale
- Rilevazione e gestione dati per centro di costo e centri di responsabilità
- Emissione di bilanci infrannuali, report e dati statistici
- Gestione analitica delle commesse
- Analisi degli scostamenti

MANSIONI SECONDARIE:

- Allocazione gas mensile
- Collaborazione con l'addetto ufficio gas e sostituzione dello stesso in caso di assenza.
- Collaborazione con il Responsabile per attività di settore
- Carico e scarico terminalini letturisti
- Raccolta ed invio dati statistici del settore commerciale ed amministrativo

SETTORE TECNICO

Il settore tecnico si occupa di tutte le attività tecniche legate all'erogazione dei servizi. Entrando maggiormente nel particolare, le funzioni principali possono essere così evidenziate:

- Il Settore svolge la funzione di manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie dei Comuni di Numana, Sirolo, Filottrano e Cingoli;
- Svolge inoltre la manutenzione ordinaria delle reti metanifere dei Comuni di Numana, Sirolo e Filottrano
- Svolge l'attività di Pronto intervento assicurando in orario feriale e festivo per tutto l'anno e per 24 ore al giorno il pronto intervento nei casi segnalati dai cittadini per mancanza acqua, difformità nella qualità dell'acqua, per segnalazioni provenienti dal sistema del telecontrollo in seguito a variazioni del processo produttivo e distributivo dell'acqua e del gas, per infiltrazioni e /o guasti sulla rete idrica, fognaria e metanifera per cause esterne all'Azienda e/o per cause generate da difetti impiantistici o allarmi del telecontrollo;
- Esegue opere di manutenzione ordinaria inerenti le reti e gli impianti gestiti sul territorio dei Comuni di Cingoli, Filottrano, Sirolo e Numana sia per gli interventi programmabili che per interventi non programmabili o affidandosi a ditte esterne o eseguendo in proprio le attività con i mezzi aziendali;
- Esegue lavori di costruzione di nuovi allacci idrici, fognari e metaniferi;
- Vigila sulla produzione delle fonti ed interviene nei casi di inquinamento ambientale o riduzione dei prelievi idrici;
- Partecipa su mandato dell'organo amministrativo alla Conferenza dei Servizi promossa da altri Enti nel caso di rilascio di nuove concessioni e/o autorizzazioni;
- Verifica, vigila e controlla la corretta distribuzione ed erogazione dell'acqua e del gas sia in termini qualitativi che in termini quantitativi;
- Predisporre i capitolati, la progettazione, la contabilità, la contrattualistica per l'affidamento di lavori ed opere a ditte esterne;
- Cura i rapporti con l'Autorità per la Sorveglianza sui Lavori Pubblici e altri Enti a ciò preposti;
- Si occupa di ottenere i permessi e le autorizzazioni necessarie per la corretta esecuzione dei lavori;
- Provvede alla corretta applicazione delle norme aziendali ed al rispetto dei Regolamenti e Convenzioni sottoscritti dalla Società in seno alla esecuzione dei lavori;
- Provvede alla corretta disposizione dei Regolamenti Tecnici per la selezione delle Ditte esterne nei procedimenti ad evidenza pubblica;
- Provvede, su mandato dell'organo amministrativo, alla redazione di progetti preliminari, definitivi esecutivi, contabilità e Direzione Lavori per il completamento di opere ex novo o manutenzione straordinaria;

- Assicura la funzionalità di un efficace sistema di videosorveglianza e telecontrollo dei siti gestiti per la sicurezza del prodotto erogato (gas, acqua e fognature);
- Aggiorna dinamicamente gli assets gestiti attraverso la predisposizione di una cartografia tematica aggiornata;
- Redige la contabilità e sorveglia la corretta esecuzione dei lavori da ditte esterne;
- Cura i rapporti con i Professionisti esterni e con i fornitori del settore tecnico;
- Redige perizie e rapporti per i contenziosi giudiziari e stragiudiziari, sulla base di specifici incarichi conferiti dagli organi amministrativi;
- Si occupa della manutenzione ordinaria degli impianti, serbatoi e centrali di sollevamento che vanno dalla gestione del verde, cabine e quadri elettrici, infrastrutture civili, opere idrauliche ed elettromeccaniche;
- Predisponde i pareri per i soggetti esterni nei casi di richiesta di nuovi allacci per metano acqua e fognatura proponendo, in accordo con i Piani Programmatici Aziendali, la realizzazioni di opere e/o variazioni ai progetti presentati dai richiedenti;
- Sovrintende il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale.
- Assicura la continuità del Servizio idrico ottemperando alle disposizioni dell'organo amministrativo e alle prescrizioni di legge relative alla Qualità dell'acqua eseguendo analisi e controlli sulle reti ed impianti;
- Gestisce gli impianti di potabilizzazione e depurazione con il rispetto delle norme ambientali, comunitarie, regionali e locali affinché sia garantito il rispetto ambientale delle operazioni svolte;
- Coordina l'attività di programmazione tecnica e progettuale di opere ed investimenti in accordo con il Settore Legale ed Amministrativo;
- Provvede affinché il personale del settore sia formato ed istruito per svolgere le proprie mansioni e promuove la crescita delle competenze aziendali;
- Predisponde i pareri per le autorizzazioni ambientali;
- Verifica ed esegue, in accordo con il settore amministrativo, il controllo di gestione per il contenimento dei costi;
- Redige procedure, istruzioni operative, prassi di lavoro per impostare correttamente i lavori del personale assegnato;

RESPONSABILE:

Dott. Ing. Balzani Giacomo

**PRODUZIONE ACQUA E GAS È UFFICIO ACQUISTI È SICUREZZA È
È MAGAZZINO È PARCO AUTOMEZZI È NUOVI SERVIZI.**

L'area si occupa di tutte le attività tecniche relative ai seguenti servizi:

- Produzione Acqua
- Produzione Gas;
- Ufficio Acquisti;
- Sicurezza;
- Magazzino;
- Parco Automezzi;
- Nuovi Servizi;

RESPONSABILE:

Dott. Ing. Balzani Giacomo

PRODUZIONE ACQUA

Funzioni:

- Supervisione di tutte le attività di manutenzione, nuovi lavori, miglioramenti e modifiche alla filiera di trattamento dell'impianto di potabilizzazione di Castreccioni;
- Gestione e manutenzione della condotta adduttrice Castreccioni con riferimento alle apparecchiature di manovra, intercettazione, controllo, misura e riduzione della pressione, compresi i nuovi stacchi ai vari Comuni e grandi derivazioni;
- Gestione e manutenzione di tutte le centrali di sollevamento idriche, campi pozzi e sorgenti situate nei vari Comuni comprese le condotte adduttrici dalle centrali di sollevamento ai serbatoi di accumulo, come anche la centrale di sollevamento per il Comune di Cingoli posta all'interno del Potabilizzatore;
- Gestione e manutenzione dei serbatoi di accumulo a servizio dei vari Comuni;
- Installazione, rifornimento, manutenzioni e controllo degli impianti di disinfezione a servizio dei serbatoi di accumulo;
- Determinazioni del cloro residuo presso i punti presa della rete idrica e dei serbatoi di accumulo a servizio dei vari Comuni;
- Cura dei rapporti con le varie ASL di competenza, laboratori pubblici e privati relativamente ai controlli sulla qualità dell'acqua;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PRODUZIONE ACQUA: **Ing. Giacomo Balzani**

ASSISTENTI:

Beccacece Patrizio, Gigli Fabiola

IMPIANTO DI POTABILIZZAZIONE DI CASTRECCIONI

Funzioni:

- Conduzione e coordinamento dell'impianto con gestione dei processi interni di produzione dell'acqua potabile e del personale addetto;
- Preposto della Sicurezza per l'impianto di Potabilizzazione. Dovrà curare la consegna ed il corretto utilizzo dei DPI ai dipendenti addetti all'impianto, curare l'applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori e l'applicazione di tutte le disposizioni del Servizio di Protezione e Prevenzione e del datore di lavoro nonché di tutte le norme e disposizioni in materia.
- Collabora, secondo le disposizioni del servizio produzione, alla gestione del dosaggio, approvvigionamento, controllo e regolazione degli impianti dosatori clorazione, disinfezione e debatterizzazione dell'acqua potabile del territorio dei Comuni soci, con il relativo controllo del disinfettante residuo nei vari punti prelievo della rete idrica.

COORDINATORE IMPIANTO DI POTABILIZZAZIONE:

Dott.sa Gigli Fabiola

ADDETTI ALL'IMPIANTO DI POTABILIZZAZIONE

Montesi Lucio

Mansione principale:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici e strumentali relativi all'impianto potabilizzatore delle centrali di sollevamento e distribuzione idrica del Comune di Cingoli, in collaborazione con il coordinatore Beccacece Patrizio;
- Assistenza e collaborazione con il coordinatore dell'impianto.

Mansione secondarie:

- Manutenzione ordinaria dell'impianto e del verde, pulizia uffici, officina, depositi, locali macchine, centrali di sollevamento.
- Supporto per manutenzioni che si rendessero necessarie sulla condotta adduttrice Castreccioni, sulle Centrali di sollevamento ed ai vari serbatoi di accumulo, secondo le richieste del Servizio Produzione Acqua.

Chiariotti Loreno

Mansione principale:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti meccaniche, pneumatiche, oleodinamiche ed idrauliche delle macchine dell'impianto potabilizzatore.
- Assistenza e collaborazione con il coordinatore dell'impianto.

Mansione secondarie:

- Manutenzione ordinaria dell'impianto del verde, pulizia uffici, officina, depositi, locali macchine e centrali di sollevamento.
- Supporto per manutenzioni che si rendessero necessarie sulla condotta adduttrice Castreccioni, sulle Centrali di sollevamento ed ai vari serbatoi di accumulo, secondo le richieste del Servizio Produzione Acqua.

CONDOTTA ADDUZIONE CASTRECCIONI

Funzioni:

- Manutenzione e verifica del corretto funzionamento idraulico della condotta di adduzione e dei serbatoi di distribuzione;
- Verifica e manutenzione del sistema di clorazione in rete sui territori gestiti.

OPERAIO ESPERTO

Marasca Fausto

Mansione principale:

- Verifica giornaliera del corretto andamento dei parametri chimici di qualità dell'acqua sia mediante telecontrollo che mediante analisi chimica dell'acqua;
- Autocontrolli interni qualità dell'acqua e assistente ai prelievi dell'acqua potabile operati da soggetti terzi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli organi idraulici di controllo e regolazione a servizio della rete di adduzione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati idraulici a servizio del sistema di clorazione nei territori gestiti.

Mansione secondaria:

Esecuzione di lavori di manutenzione (riparazioni, sostituzioni, chiusura, sigilli) sui punti di fornitura acqua e gas;

Lavori di manutenzione sulle centrali di sollevamento idrico e impianti di riduzione gas metano;

Lavori di manutenzione e installazione di sistemi di riduzione della pressione acqua e gas metano;

Lavori di costruzione di nuove reti e impianti di derivazione;

Ricerca perdite gas metano e acqua, sostituzione e installazione di misuratori.

Per i coordinatori capi squadra controllo, rilievo e redazione di rapporti circa l'esecuzione di lavori affidati a imprese esterne.

Le attività verranno svolte con l'ausilio dei mezzi aziendali quali autocarri ed escavatore

SERVIZIO ELETTRICO

Le funzioni principali del servizio sono:

- Manutenzione ordinaria, straordinaria e realizzazione degli impianti elettrici ed elettromeccanici su tutti gli impianti dell'Azienda, coadiuvato dagli altri elettricisti, di cui coordina l'operatività per le attività specifiche del servizio.
- Dichiarazioni di conformità ex art. 9 legge n. 46/90.
- Manutenzione Ordinaria e Straordinaria dell'impianto Telecontrollo.
- Strumentista.
- Predisporre le specifiche tecniche per l'acquisto di materiale elettrico necessario per i vari impianti dell'Azienda.
 - Analisi spese utenze elettriche con collaborazione dell'addetto al Telecontrollo;
 - Collaborazione al servizio di produzione acqua con particolare riguardo al potabilizzatore di Castreccioni di Cingoli.

COORDINATORE DEL SERVIZIO:

BECCACECE Patrizio

PRODUZIONE GAS

Le funzioni principali del servizio sono:

Funzioni:

- Supervisione, gestione della manutenzione delle cabine REMI a servizio dei Territori comunali di Numana e Filottrano;
- Controllo e regolazione dei gruppi di riduzione del gas lungo la rete affinché sia garantita una corretta regolazione della pressione di consegna alle utenze finali;
- Coordinamento, controllo misure gas di acquisto e tenuta dei rapporti con le società di acquisto delle forniture;
- Compilazione, redazione e conservazione della documentazione di controllo e verifica degli impianti gestiti in accordo con quanto richiesto dalle competenti Autorità;
- Controllo, verifica e manutiene gli impianti di protezione catodica conservando le annotazioni in appositi registri;
- Rilevazione e ricerca di dispersioni gas sulle reti e sugli impianti gestiti;
- Sostituzione e installazione misuratori compreso attività di verifica;
- Apposizione sigilli e rimozione contatori per morosità acqua e gas;
- Esecuzione di sopralluoghi e redazione di rapportino per la determinazione dei preventivi dovute a nuove forniture e/o modifica degli impianti esistenti.

COORDINATORE DEL SERVIZIO PRODUZIONE GAS:

Bilò Fabio

ASSISTENTE AL SERVIZIO PRODUZIONE GAS

Coppari Fabio

SICUREZZA

Le funzioni principali del servizio sono:

- Collabora con il Responsabile Esterno Ing. Vitali;
- Coordina il gruppo di lavoro del servizio di Prevenzione e Protezione di cui fanno parte i coordinatori e responsabili tecnici.
- Cura l'organizzazione dei corsi di informazione e formazione del personale decisi dall'Azienda.

COORDINATORE DEL SERVIZIO:

Geom. Castagnari Marco

**SERVIZIO APPROVIGIONAMENTI
MAGAZZINO E PARCO AUTOMEZZI**

Le funzioni principali del servizio sono:

- Completamento degli approvvigionamenti in base alle richieste dei vari responsabili o coordinatori di area.
- Predisposizione delle specifiche tecniche da allegare alle gare informali o richieste d'offerta.
- Comparazione delle offerte delle varie ditte, anche in una commissione appositamente nominata.
- Verifica dei nuovi materiali presentati da ditte che chiedono di entrare nell'Albo fornitore.
- Tenuta dei documenti relativi alle gare informali per gli acquisti.
- Organizzazione e coordinamento dell'attività del magazzino con il fine di garantire la disponibilità dei materiali ma anche l'abbattimento di scorte eccessive.
- Coordinamento dell'attività di gestione degli automezzi.
- Cura i rapporti e redige le schede per la Vigilanza sui Lavori Pubblici così come previsto dalla normativa nazionale e comunitaria;

COORDINATORE:

Geom. Castagnari Marco

ADDETTI AL SERVIZIO

**Maiolatesi Maurizio
Mengarelli Mirco**

Mansione Principale:

- Conduzione, tenuta, controllo e gestione del magazzino presso la sede aziendale, nonché del parco automezzi.
- Gestione rifiuti del magazzino con tenuta dei relativi documenti.
- Cura dei piccoli lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione da eseguirsi nella sede aziendale.
- Risposta al centralino e linea verde nelle fasce scoperte dagli operatori addetti.
- Manutenzione e revisione degli estintori installati su tutti gli impianti aziendali.
- Compilazione via Computer dei rapporti giornalieri del personale addetto alle reti;

Mansione Secondaria:

- Integrazione squadre operative.

- Integrazione verde pubblico.
- Attività di fattorino, autista, ecc.

SISTEMI INFORMATIVI E TELECONTROLLO

Le funzioni principali del servizio sono:

- Gestione e manutenzione sistema Hardware e Software Aziendale.
- Telecontrollo, compresa attività di manutenzione e implementazione.
- Assistenza sui terminalini letturisti.
- Gestione sito internet.
- Gruppi di continuità.
- Strumentazione elettronica.
- Analisi spese e gestione contratti utenze elettriche e telefoniche.

COORDINATORE DEL SERVIZIO:

P.I. Ciuffolotti Daniele

Per le funzioni legate al software, assistenza procedure informatiche, assistenza terminalini letturisti, gestione sito internet il dipendente svolgerà la propria attività in collaborazione e nel rispetto delle direttive dei Responsabili dei Servizi Legali e Amministrativi.

DISTRIBUZIONE ACQUA, GAS E FOGNATURA È UFFICIO PROGETTAZIONE È UFFICIO TECNICO È

La area si occupa di tutte le attività tecniche relative ai seguenti servizi:

- Distribuzione Acqua;
- Distribuzione Gas;
- Distribuzione Fognatura;
- Ufficio Tecnico;
- Ufficio Progettazione;
- Direzione lavori settore Operativo;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Geom. Cesari Graziano

DISTRIBUZIONE ACQUA È GAS È FOGNATURA

Le funzioni principali del servizio sono:

Manutenzione straordinaria e ordinaria e nuove opere,.

Coordinamento lavori e direzione unità operative addette alla manutenzione delle reti di distribuzione acquedotto, metanodotto e fognature;
Apposizione sigilli e rimozione contatori morosità acqua e gas

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:
COORDINATORE DI SQUADRE OPERATIVE:
COORDINATORE DI SQUADRE OPERATIVE:

Geom. Cesari Graziano
Coppari Dorianò
Stecconi Claudio

SQUADRE OPERATIVE

TURNO N. 1:

Marasca (Caposquadra)
Santoni (in prevalenza guida autocarro ed escavatore)
Ausili (escavatorista)(Operatore)
Trombetta (Operatore)

TURNO N. 2:

Scortichini (Operatore)
Pioli (Operatore)
õ õ õ õ õ õ .. (Operaio comune ausiliario)

Mansioni: Esecuzione di lavori di manutenzione (riparazioni e sostituzioni) sulle reti di distribuzione, trasporto e adduzione gas metano, acquedotto e fognatura;
Lavori di manutenzione sulle centrali di sollevamento idrico e impianti di riduzione gas metano;
Lavori di manutenzione e installazione di sistemi di riduzione della pressione acqua e gas metano;
Lavori di costruzione di nuove reti e impianti di derivazione;
Ricerca perdite gas metano e acqua, sostituzione e installazione di misuratori.
Per i coordinatori capi squadra controllo, rilievo e redazione di rapporti circa l'esecuzione di lavori affidati a imprese esterne.
Le attività verranno svolte con l'ausilio dei mezzi aziendali quali autocarri ed escavatore

Mansioni secondarie: Solo per quanto concerne il Comune di Cingoli il Sig. Pioli dovrà, in aggiunta al Sig. Gambini Mirco, prestare la propria attività presso il depuratore di Cingoli in accordo con le disposizioni del Responsabile Tecnico.

UFFICIO TECNICO PROGETTAZIONE
E DIREZIONE LAVORI

Le funzioni principali del servizio sono:

Progettazione e coordinamento di attività di lavori sulle reti da affidare a ditte esterne in supporto alle unità operative;
Progettazione di tratti di reti e impianti di modesta entità;
Predisposizione di pareri in ordine a nuove opere (lottizzazioni);
Coordinamento unità ufficio per la redazione della contabilità dei lavori affidati a ditte esterne e di assistenza alla direzione lavori di competenza del direttore tecnico;
Assistenza alla Direzione Lavori

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Geom. Cesari Graziano

ADDETTO UFFICIO TECNICO:

Napoli Michele

Mansione: Cura gli adempimenti necessari al rilascio di autorizzazione per l'esecuzione di lavori sulle reti;
Redige preventivi di spesa per addebiti o per l'autorizzazione;
Controlla, rileva e redige rapporti circa l'esecuzione di lavori affidati a imprese esterne;
Redige e tiene aggiornata la cartografia relativa alle reti di distribuzione;
Collabora alla redazione e predisposizione delle contabilità lavori;
Collabora alla progettazione di nuove opere e lavori di manutenzione.

ASSISTENTE UFFICIO TECNICO;

Coppari Fabio

In accordo con l'Ufficio Tecnico esegue sopralluoghi, rilievi e verifiche sulle reti ed impianti per il reperimento di informazioni necessarie all'Ufficio Tecnico.

DEPURAZIONE E SOLLEVAMENTI

L'Area si occupa di tutte le attività tecnico- operative relative ai seguenti servizi:

- Depuratore Villa Poticcio, Castelfidardo;
- Depuratore di Cerrete Collicelli, Cingoli;
- Centrali sollevamento acque nere e collettori;
- Autorizzazione allo scarico
- Nuovo depuratore comunale (Filottrano)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Ing. Balzani Giacomo

DEPURAZIONE E COLLETTORI FOGNARI

Le funzioni principali del servizio sono:

- **Gestione impianto di depurazione VILLA POTICCIO:**

COORDINATORE DEL SERVIZIO.....**P.C. Andreani Giancarlo**

Mansione principale:

Coordina il servizio di depurazione dell'impianto, si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria è responsabile del corretto andamento dell'impianto. Definisce con il Responsabile del servizio il migliore coordinamento del personale a lui assegnato. Assicura il controllo in remoto delle centrali di sollevamento per la corretta gestione giornaliera dell'impianto di depurazione. Collabora alla manutenzione delle centrali di sollevamento e dei collettori. Effettua le analisi chimiche sui liquami degli impianti gestiti.

Mansione secondaria:

Gestione degli altri impianti di depurazione su direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

ADDETTO ELETTRICISTA:..... **Karpinski Mario**

Mansione principale:

Esegue l'ordinaria e straordinaria manutenzione degli apparati elettrici negli impianti gestiti, in collaborazione con il coordinatore del servizio Elettrico.

Strumentista.

Collabora con il Coordinatore nella gestione dei Depuratori, verifica in remoto il funzionamento delle centrali di sollevamento e dei collettori.

Cura istruttoria per il rilascio del parere per le autorizzazioni allo scarico.

Compila il modello MUD relativo alla gestione dei rifiuti di tutti i settori dell'Azienda.

Mansione secondaria:

Gestione degli altri impianti di depurazione su direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

ADDETTO ELETTROMECCANICO..... **Campanari Mauro**

Mansione principale:

Esegue l'ordinaria e straordinaria manutenzione delle apparecchiature elettromeccaniche dell'impianto e di tutte le centrali di sollevamento e dei collettori, anche mediante lavori specializzati di officina.

Collabora con il coordinatore nella gestione del depuratore. Collabora alla manutenzione delle centrali di sollevamento.

Mansione secondaria:

Gestione degli altri impianti di depurazione su direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

- **Gestione impianti di depurazione di Cingoli e Filottrano:**

COORDINATORE IMPIANTI:..... ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò **Gambini Mirco**

Mansione principale:

Coordina il servizio di depurazione dell'impianto, si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria è responsabile della corretta gestione dell'impianto. Collabora alla manutenzione delle centrali di sollevamento, della rete fognaria dei comuni di Cingoli e Filottrano e dei collettori. Compila il modello MUD relativo alla gestione dei rifiuti.

Opera con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate con margini di discrezionalità controllando i lavori sugli impianti anche di terzi.

Mansione secondaria:

Gestione degli altri impianti di depurazione su direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

**CENTRALI SOLLEVAMENTO
ACQUE NERE . COLLETTORI**

Le funzioni principali del Servizio sono:

- Gestione e manutenzione centrali sollevamento acque nere: opere civili, elettromeccaniche, idrauliche nei territori gestiti
- Gestione collettori principali di collegamento tra centrali e depuratori

ADDETTO:

Mengarelli Mirco

Mansione principale:

Manutenzione ordinaria in loco degli impianti di sollevamento effettuando una programmazione periodica mensile e/o settimanale sugli impianti di sollevamento.

Si avvale del supporto degli addetti all'impianto di depurazione per la manutenzione degli impianti.

Mansione secondaria:

Gestione degli altri impianti di depurazione su direttive impartite dal Responsabile del Servizio.