

**C.I.T.L. CONSORZIO IDRICO DI TERRA DI LAVORO**  
**= C A S E R T A =**

**ORIGINALE**

**Deliberazione N. 250**

**Data 28 GIUGNO 2010**

**OGGETTO: Modello organizzativo, ordinamento generale uffici e servizi e dotazione organica.**

L'anno duemiladieci il giorno ventotto del mese di Giugno alle ore 11,00 nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio di Amministrazione costituito come segue:

<b>1</b>	<b>DI BIASIO PASQUALE</b>	<b>PRESIDENTE</b>	Presente
<b>2</b>	<b>PALMIERI CARMINE</b>	<b>VICE PRESIDENTE</b>	Presente
<b>3</b>	<b>CAPOBIANCO GIOVANNI</b>	<b>COMPONENTE</b>	Assente
<b>4</b>	<b>CERVO FRANCESCO</b>	<b>COMPONENTE</b>	Presente
<b>5</b>	<b>DEL MONACO FELICE</b>	<b>COMPONENTE</b>	Presente
<b>6</b>	<b>DI FRUSCIO PASQUALE</b>	<b>COMPONENTE</b>	Assente
<b>7</b>	<b>GAROFANO ANGELO</b>	<b>COMPONENTE</b>	Presente
<b>8</b>	<b>GOLIA NICOLA</b>	<b>COMPONENTE</b>	Assente
<b>9</b>	<b>SIERO ANTONIO</b>	<b>COMPONENTE</b>	Assente

Funge da Segretario il Direttore Generale f.f, Luigi Ferrara;

Il Presidente, constatato il numero legale dei Componenti il C.D.A, dichiara aperta la seduta ed invita gli stessi alla trattazione dell'argomento in oggetto.

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- Su proposta del Direttore Generale il C.d.A. con delibera n. 161/2010 ha istituito una Commissione di Studio per ridistribuire Uffici e competenze con relativo personale, tesa al giusto equilibrio di garanzia del servizio e distribuzione delle responsabilità operative;
- Che con lo stesso atto si delegava il Direttore Generale a tutti gli atti consequenziali;
- Che il Direttore Generale con proprio atto n. 3 del 4/5/10, provvedeva alla nomina di esperti per procedere allo studio e agli atti consequenziali di cui in premessa;
- Che la predetta Commissione provvedeva ad elaborare uno studio in tal senso, riguardante in particolare il Modello Organizzativo, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e la Dotazione Organica;
- Che il Direttore Generale, con nota prot. n. 8973/2010 prendeva atto delle risultanze del lavoro svolto dalla Commissione nominata;

VISTO il parere delle OO.SS. del 27/05/10.

VISTO il verbale del 15/06/10 e i relativi pareri delle OO.SS. sull'integrazione della proposta formulata dal Direttore Generale.

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, nonché quello del Direttore Generale sulla proposta, così come formulata

### PROPONE AL CDA

1. Di prendere atto della proposta del Modello organizzativo, Ordinamento generale Uffici e Servizi e Dotazione Organica, così come integrata dal verbale del 15/06/10, che forma parte integrante e sostanziale della proposta, che di fatto modifica la delibera n. 233 del 26/8/08;
2. Ai sensi dell'art. 17, comma 3 dello Statuto affida, su proposta del Direttore Generale, i seguenti incarichi dirigenziali:
  - Direzione Bacino Est, Mannara Roberto;
  - Direzione Bacino Ovest, Pagliano Mariano; *personale*
  - Direzione Impianti e Depurazione, Ferrara Luigi;
  - Direzione Ingegneria, Sicurezza e Patrimonio, Russo Lucio;
  - Direzione Commerciale, Lamberti Vincenzo; *personale*
  - Direzione Servizi Affari Legali e Logistica, Farbo Giuseppe.
3. Di delegare al Direttore Generale tutti gli atti consequenziali e connessi, di propria competenza.

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista ed esaminata la proposta che precede così come formulata dal Direttore Generale

Visti i pareri di Legge

Unanime

### DELIBERA

1. Di approvare la narrativa che precede e per l'effetto;
4. Di prendere atto della proposta del Modello organizzativo, Ordinamento generale Uffici e Servizi e Dotazione Organica, così come integrata dal verbale del 15/06/10, che forma parte integrante e sostanziale della proposta, che di fatto modifica la delibera n. 233 del 26/8/08;
5. Ai sensi dell'art. 17, comma 3 dello Statuto affida, su proposta del Direttore Generale, i seguenti incarichi dirigenziali:
  - Direzione Bacino Est, Mannara Roberto;
  - Direzione Bacino Ovest, Pagliano Mariano;
  - Direzione Impianti e Depurazione, Ferrara Luigi;
  - Direzione Ingegneria, Sicurezza e Patrimonio, Russo Lucio;
  - Direzione Commerciale, Lamberti Vincenzo;
  - Direzione Servizi Affari Legali e Logistica, Farbo Giuseppe.

6. Di delegare al Direttore Generale tutti gli atti consequenziali e connessi, di propria competenza.

Con separata ed unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

**SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO**

Cap.  Competenza  Residui

Impegno n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ EURO \_\_\_\_\_

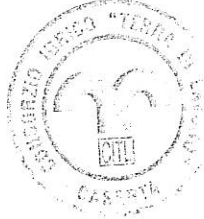
Somma Residua	Euro
Somme già impegnate	Euro
Somma disponibile	Euro

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
\_\_\_\_\_

Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto

**IL SEGRETARIO**  
Luigi Ferrara



**IL PRESIDENTE**  
Pasquale Di Biasio

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente delibera è affissa all'Albo del Consorzio per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, c.1, D.Lgs 267/2000.

Addi **2 LUG. 2010**



**IL SEGRETARIO**  
Luigi Ferrara

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge è divenuta esecutiva.

Li **2 LUG. 2010**



**IL SEGRETARIO**  
Luigi Ferrara



## DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 01/2010

Il Consiglio di Amministrazione del **CONSORZIO TERRA DI LAVORO** nella riunione del ..... Maggio 2010 ha approvato la nuova macrostruttura del Consorzio, di cui rimane **PRESIDENTE** ..... e Direttore Generale **Luigi Ferrara**, istituendo le seguenti strutture:

- Direzione **BACINO EST** attribuendone la responsabilità a .....
- Direzione **BACINO OVEST** attribuendone la responsabilità a .....
- Direzione **IMPIANTI E DEPURAZIONE** attribuendone la responsabilità a .....
- Direzione **INGEGNERIA SICUREZZA E PATRIMONIO** attribuendone la responsabilità a .....
- Direzione **COMMERCIALE** attribuendone la responsabilità a .....
- Direzione **SERVIZI AFFARI LEGALI E LOGISTICA** attribuendone la responsabilità a .....

Coerentemente con il piano di sviluppo strategico e con il proprio statuto il consorzio ha la **missione** di:

- Gestire il Servizio Idrico Integrato nei comuni della provincia di Caserta incrementando il miglioramento della qualità e dell'efficienza complessiva;
- Completare il processo di acquisizione della gestione operativa del Servizio Idrico integrato all'interno del territorio dell'ATO 5 della Campania;
- Garantire il raggiungimento degli obiettivi economici di breve e di lungo periodo della Consorzio.

Coerentemente con quanto previsto dallo statuto del Consorzio Al Presidente è affidata la responsabilità di

- rappresentare istituzionalmente e legalmente il Consorzio;
- rappresentare il Consorzio nei rapporti con gli Enti consorziati e con le pubbliche autorità;
- vigilare sul buon funzionamento del Consorzio.

Riporta al PRESIDENTE, **Luigi Ferrara** in qualità di Direttore Generale, cui viene affidato il compito di assicurare l'ottimale gestione del Consorzio.

Riportano altresì al Presidente l'Unità organizzativa **SEGRETERIA CDA E COMUNICAZIONE**, la cui responsabilità rimane affidata a .....

Riportano al Direttore Generale le seguenti Direzioni:

- Direzione **BACINO EST** la cui responsabilità rimane affidata a .....
- Direzione **BACINO OVEST** la cui responsabilità rimane affidata a .....
- Direzione **IMPIANTI E DEPURAZIONE** la cui responsabilità rimane affidata a .....
- Direzione **INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO** la cui responsabilità rimane affidata a .....
- Direzione **COMMERCIALE** la cui responsabilità rimane affidata a .....

- Direzione **SERVIZI E AFFARI LEGALI** la cui responsabilità rimane affidata a .....

Riportano altresì all' Direttore Generale:

- L'Unità organizzativa **RAPPORTI CON ENTI**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- L'Unità organizzativa **SEGRETERIA DIREZIONE**, la cui responsabilità rimane affidata a .....

Le Direzioni operative **BACINO EST E BACINO OVEST**, ognuna per il proprio territorio di competenza hanno le seguenti responsabilità:

- assicurare l'esercizio delle reti idriche e di fognatura;
- assicurare il rapporto con l'utenza attraverso le attività di Front Office presso gli sportelli aperti al pubblico;
- provvedere all'esecuzione di tutti i lavori necessari all'esecuzione di nuovi allacciamenti d'utenza;
- provvedere all'esecuzione di tutti gli interventi per la corretta gestione degli allacciamenti d'utenza (sostituzione contatori, riparazione perdite, distacchi per morosità, etc);
- curare i rapporti routinari con il territorio di competenza in collaborazione con l'unità rapporti con enti;
- garantire che le attività inerenti la gestione del servizio idrico integrato siano svolte in conformità alle normative di legge e alle disposizioni delle autorità competenti in materia di tutela delle acque, inquinamento ambientale, gestione dei rifiuti;
- attuare gli interventi di manutenzione programmata e manutenzione straordinaria sulle reti;
- segnalare alla Direzione **INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO** le esigenze di interventi di rifacimento, ammodernamento e ampliamento delle reti, ai fini della necessaria pianificazione degli stessi;
- collaborare con l'unità **RAPPORTI CON ENTI** a monitorare e gestire il corretto rapporto intercorrente tra il Consorzio e gli Enti locali;
- effettuare il monitoraggio e la gestione di tutti gli impegni previsti negli accordi di avvio delle singole gestioni;
- collaborare con le Divisioni competenti per il superamento di eventuali criticità che potessero nascere con gli Enti locali;
- provvedere al corretto utilizzo del parco automezzi in collaborazione con la Direzione **SERVIZI E AFFARI LEGALI**;
- provvedere all'analisi e alla reportistica relativa all'uso degli automezzi aziendali sia di quelli operativi sia di quelli a disposizione;
- formulazione del budget di propria competenza;
- supervisione di tutte quelle attività, lavori e servizi, ordinari e straordinari necessari a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla carta di servizio;
- supporto alle attività di direzione lavori dei progetti di investimento sulle reti;
- controllo di tutte le attività derivanti dall'utilizzo di imprese esterne sia in ordine alle funzioni tecniche necessarie a garantire la corretta e congrua attribuzione dei costi e consentirne la liquidazione;
- supervisione delle necessarie attività per la corretta applicazione dei piani di emergenza nonché di tutte quelle attività che dovessero rendersi necessarie per una corretta gestione in sicurezza sistema distributivo anche a seguito di anomalie;

- attività finalizzate alla emissione dei documenti tecnici necessari per il soddisfacimento dell'utenza sia nella fase di prima fornitura idrica o servizio fognario sia nelle fasi successive che dovessero necessitarsi;
- controllo di responsabilità di tutte le norme disciplinanti la materia di prevenzione e protezione antinfortunistica nonché delle corretta applicazione delle stesse, sia nei confronti del personale interno che di quelle delle imprese esterne di cui la norma ne fa obbligo;
- supervisione delle attività operative, programmatorie e manutentive dei centri operativi di propria competenza;
- supervisione delle attività necessarie a garantire le scorte dei materiali necessari alla efficiente operatività dei centri operativi, nonché dei necessari magazzini viaggianti e depositi.

La Direzione **BACINO EST** di cui è responsabile ..... ha competenze nei seguenti comuni:

- ALIFE
- ALVIGNANO
- CASTEL MORRONE
- CIORLANO
- FORMICOLA
- GALLO
- LIBERI
- PIANA DI MONTEVERNA
- PONTELATONE
- SAN POTITO SANNITICO
- CAPODRISE
- CERVINO
- CESA
- FRIGNANO
- MARCIANISE
- PORTICO
- SANTA MARIA A VICO

Riferiscono alla Direzione **BACINO EST** le Unità Organizzative:

- **Supporto Reti EST**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **Centro Reti ZONA ALIFE**, la cui responsabilità rimane affidata a ..... e ha competenze nei seguenti comuni:
  - ALIFE
  - ALVIGNANO
  - CASTEL MORRONE
  - CIORLANO
  - FORMICOLA
  - GALLO
  - LIBERI
  - PIANA DI MONTEVERNA
  - PONTELATONE
  - SAN POTITO SANNITICO
- **Centro Reti ZONA MARCIANISE**, la cui responsabilità rimane affidata a ..... e ha competenze nei seguenti comuni:
  - CAPODRISE
  - CERVINO
  - CESA
  - FRIGNANO

- MARCIANISE
- PORTICO
- SANTA MARIA A VICO

La Direzione operativa **BACINO OVEST** di cui è responsabile ..... ha competenze nei seguenti comuni:

- CASTEL VOLTURNO
- FRANCOLISE
- GRAZZANISE
- MONDRAGONE
- ROCCAMONFINA
- S. MARIA LA FOSSA
- SPARANISE
- TORA E PICCILLI
- CONCA CAMPANIA
- VILLA LITERNO
- BELLONA
- CAMIGLIANO
- GIANO VETUSTO
- PASTORANO
- PIGNATARO MAGGIORE
- RIARDO
- ROCHETTA E CROCE
- VAIRANO PATENORA
- VITULAZIO

Riferiscono alla Direzione **BACINO OVEST** le Unità Organizzative:

- **Supporto Reti OVEST**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **Centro Reti ZONA MONDRAGONE**, la cui responsabilità rimane affidata a ..... e ha competenze nei seguenti comuni:
  - CASTEL VOLTURNO
  - FRANCOLISE
  - GRAZZANISE
  - MONDRAGONE
  - ROCCAMONFINA
  - S. MARIA LA FOSSA
  - SPARANISE
  - TORA E PICCILLI
  - CONCA CAMPANIA
  - VILLA LITERNO
- **Centro Reti ZONA BELLONA**, la cui responsabilità rimane affidata a ..... e ha competenze nei seguenti comuni:
  - BELLONA
  - CAMIGLIANO
  - GIANO VETUSTO
  - PASTORANO
  - PIGNATARO MAGGIORE
  - RIARDO
  - ROCHETTA E CROCE
  - VAIRANO PATENORA
  - VITULAZIO

La Direzione **IMPIANTI E DEPURAZIONE** ha le seguenti responsabilità:



- assicurare l'esercizio degli impianti idrici e di potabilizzazione, degli impianti di sollevamento delle acque reflue e degli impianti di depurazione;
- monitorare il livello di qualità delle acque potabili e reflue;
- garantire che le attività inerenti la gestione del servizio idrico integrato siano svolte in conformità alle normative di legge e alle disposizioni delle autorità competenti in materia di tutela delle acque, inquinamento ambientale, gestione dei rifiuti.
- attuare gli interventi di manutenzione programmata e manutenzione straordinaria sugli impianti;
- formulazione del budget di propria competenza;
- segnalare alla Direzione **INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO** le esigenze di interventi di rifacimento, ammodernamento e ampliamento degli impianti, ai fini della necessaria pianificazione degli stessi.
- provvedere alla conduzione degli impianti di depurazione;
- provvedere alla attività di esercizio e manutenzione degli impianti di depurazione;
- supervisione di tutte quelle attività, lavori e servizi, ordinari e straordinari sugli impianti necessari a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla carta di servizio;
- provvedere al corretto utilizzo del parco automezzi in collaborazione con la Direzione **SERVIZI E AFFARI LEGALI**;
- provvedere all'analisi e alla reportistica relativa all'uso degli automezzi aziendali sia di quelli operativi sia di quelli a disposizione;
- supporto alle attività di direzione lavori dei progetti di investimento sugli impianti;
- controllo di tutte le attività derivanti dall'utilizzo di imprese esterne sia in ordine alle funzioni tecniche necessarie a garantire la corretta e congrua attribuzione dei costi e consentirne la liquidazione;
- supervisione delle necessarie attività per la corretta applicazione dei piani di emergenza nonché di tutte quelle attività che dovessero rendersi necessarie per una corretta gestione in sicurezza sistema distributivo anche a seguito di anomalie;
- controllo di responsabilità di tutte le norme disciplinanti la materia di prevenzione e protezione antinfortunistica nonché delle corretta applicazione delle stesse, sia nei confronti del personale interno che di quelle delle imprese esterne di cui la norma ne fa obbligo;
- supervisione delle attività operative, programmatiche e manutentive dei centri operativi di propria competenza;
- gestione dei rapporti con enti esterni per tutte le attività di propria responsabilità finalizzate al raggiungimento di tutti gli obiettivi derivanti dalle attività di competenza;
- supervisione delle attività necessarie a garantire le scorte dei materiali necessari alla efficiente operatività dei centri operativi, nonché dei necessari magazzini viaggianti e depositi.

Riferiscono alla Direzione **IMPIANTI E DEPURAZIONE** le Unità Organizzative:

- **Supporto IMPIANTI**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **Centro IMPIANTI EST**, la cui responsabilità rimane affidata a ..... e ha competenze nei seguenti comuni:
  - ALIFE
  - ALVIGNANO
  - CASTEL MORRONE
  - CIORLANO
  - FORMICOLA
  - GALLO
  - LIBERI

- PIANA DI MONTEVERNA
  - PONTELATONE
  - SAN POTITO SANNITICO
  - CAPODRISE
  - CERVINO
  - CESA
  - FRIGNANO
  - MARCIANISE
  - PORTICO
  - SANTA MARIA A VICO
- **Centro IMPIANTI OVEST**, la cui responsabilità rimane affidata a ..... e ha competenze nei seguenti comuni:
- CASTEL VOLTURNO
  - FRANCOLISE
  - GRAZZANISE
  - MONDRAGONE
  - ROCCAMONFINA
  - S. MARIA LA FOSSA
  - SPARANISE
  - TORA E PICCILLI
  - CONCA CAMPANIA
  - VILLA LITERNO
  - BELLONA
  - CAMIGLIANO
  - GIANO VETUSTO
  - PASTORANO
  - PIGNATARO MAGGIORE
  - RIARDO
  - ROCHETTA E CROCE
  - VAIRANO PATENORA
  - VITULAZIO

La Direzione **INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO** ha le seguenti responsabilità:

- fornire il supporto tecnico alle unità aziendali;
- elaborare e valutare i progetti preliminari di investimento;
- assistere la Pianificazione Strategica nella definizione dei piani aziendali di investimento;
- provvedere alla progettazione relativa agli impianti e alle reti;
- definire i capitolati di appalto per l'affidamento dei lavori dei progetti di investimento;
- implementare ed aggiornare il Sistema Informativo Territoriale sulla base dello stato di conoscenza degli impianti e delle reti e dei dati forniti dalla Gestione Operativa e/o appositi rilievi;
- provvedere alla normalizzazione di tutti i materiali ed apparecchiature per reti ed impianti;
- provvedere alla direzione, alla contabilità e al collaudo delle opere ad investimento;
- provvedere all'assistenza ed al supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP), in relazione a quanto previsto dalla normativa sui lavori pubblici.
- predisporre, con il supporto delle unità tecniche ed operative, i capitolati di gara per l'affidamento di lavori e servizi;
- predisporre, con il supporto delle unità tecniche ed operative, le specifiche dei materiali e beni da acquistare;

- provvedere all'istruttoria tecnica delle richieste formulate da utenze produttive non assimilabili al domestico per il rilascio e/o rinnovo dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue in fogna;
- verificare e collaudare, in collaborazione con la struttura operativa, le opere di allaccio in fogna in relazione alle autorizzazioni rilasciate;
- supportare le unità gestionali in merito alle richieste delle utenze produttive non assimilabili al domestico di permesso di allaccio in fogna;
- provvedere alla gestione e all'espletamento di tutti gli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
- effettuare e aggiornare la prevista documentazione di valutazione dei rischi presenti in azienda e curare i relativi rapporti con gli Enti preposti;
- verificare il rispetto di quanto previsto da tutte le norme di legge e delle misure di sicurezza contenute nei documenti aziendali;
- provvedere alla definizione dei dispositivi di protezione individuali (DPI) e alla gestione delle schede delle dotazioni dei DPI medesimi e definendo i livelli di sottoscorta di magazzino;
- garantire una adeguata presenza degli incaricati alla prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'emergenza delle unità aziendali;
- organizzare le esercitazioni di emergenza ed evacuazione;
- collaborare con l'unità competente nella redazione di procedure di lavoro per gli aspetti connessi con la sicurezza e alla normalizzazione delle attrezzature;
- condurre indagini sugli infortuni del lavoro;
- mantenere i rapporti con il Medico Competente, ai fini della sorveglianza sanitaria sia del personale dipendente che degli ambienti di lavoro, anche attraverso analisi tecniche e controlli strumentali (rumore, microclima, agenti inquinanti etc.);
- gestione dei rifiuti prodotti dal consorzio in maniera conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente;
- contatti con Enti pubblici e privati per l'ottenimento dei permessi, servitù e concessioni amministrative;
- gestione delle scadenze relative ai permessi, servitù e concessioni amministrative;
- supporto all'unità Relazione Enti Locali per la definizione delle convenzioni con Enti territoriali per la disciplina degli scavi e ripristini;
- stipula e rinnovo di permessi, servitù e concessioni con enti pubblici e privati;
- rilascio benestare al pagamento di permessi, servitù e concessioni;
- rapporti con Enti e Amministrazioni per applicazione di permessi e concessioni;
- predisposizione atti espropriativi e gestione degli stessi;
- predisposizione della documentazione occorrente per le richieste di autorizzazioni e concessioni;
- preparazione di modulistica aziendale in materia di licenze, autorizzazioni e concessioni;
- manutenzione scadenziario delle licenze, autorizzazioni e concessioni.
- effettuare studi di mercato;
- provvedere alla selezione dei fornitori;
- predisporre, nel rispetto delle norme vigenti e delle politiche aziendali, le gare per appalto lavori;
- provvedere alla definizione dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- analizzare periodicamente le informazioni sugli acquisti e provvedere ad eventuali revisioni della lista dei fornitori e dei relativi contratti;
- pianificare gli acquisti di materiali;
- assicurare la gestione del magazzino e del ciclo dei materiali;
- provvedere alla gestione scorte e sottoscorte, richieste di acquisto, collaudo, stoccaggio, consegna e alienazione e cura degli aspetti connessi alla relativa contabilità;

- provvedere al controllo di qualità dei materiali ricevuti;
- provvedere alla gestione delle attività di economato (acquisti, gestione scorte, analisi dei consumi, etc.);
- provvedere all'inventario dei magazzini.

Riferiscono alla Direzione **INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO** le seguenti Unità Organizzative:

- **INGEGNERIA E LOGISTICA**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **SICUREZZA E AMBIENTE**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **PATRIMONIO**, la cui responsabilità rimane affidata a .....

La Direzione **COMMERCIALE** ha le seguenti responsabilità:

- definire le politiche e le strategie commerciali;
- provvedere alla gestione delle grandi utenze;
- predisporre le linee guida e assicurare il rapporto con l'utenza attraverso le attività di back Office, di Call Center e le funzioni commerciali residenti nel Sito Web;
- gestire il ciclo di fatturazione: rilevazione indici di lettura, calcolo dei consumi, etc;
- predisporre le linee guida e assicurare il processo di fatturazione all'utenza del Servizio Idrico Integrato, con riscossione dei relativi proventi;
- definire le linee guida e gestire la morosità e il recupero coattivo dei crediti;
- provvedere alle attività di Customer Satisfaction;
- predisporre il budget dell'intero ciclo attivo;
- raccolta dati per l'elaborazione del budget previsionale dei ricavi;
- elaborazione dei piani di fatturazione ai fini della stesura del budget commerciale;
- verifica e controllo della corrispondenza tra le quantità fatturate e i riepiloghi periodici dei dati di competenza;
- standardizzazione delle attività svolte dalle funzioni commerciali delle aree gestionali;
- monitoraggio degli scostamenti rispetto al Budget.
- definire le modalità di avvio delle attività commerciali relative alle nuove gestioni;
- definire e gestire tutta la modulistica utilizzata per la gestione del rapporto con l'utenza;
- gestire il regolamento e la carta dei servizi provvedendo al loro aggiornamento.
- rapporti con Enti e Utenti con peculiarità particolari nell'ambito di quanto previsto dalle competenze assegnate
- gestione delle pratiche clienti di particolare rilevanza per la risoluzione delle problematiche contrattuali, di fatturazione ecc..
- Avvio delle attività di start-up per le nuove acquisizioni grandi clienti
- Gestione delle pratiche di particolare rilevanza nei rapporti con Enti e grandi clienti
- Redazione dei preventivi per i lavori da eseguirsi presso le utenze.

Riferiscono alla Direzione **COMMERCIALE** le seguenti Unità Organizzative:

- **SUPPORTO COMMERCIALE**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **GRANDI CLIENTI E PREVENTIVI**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **LETTURE FATTURAZIONE E CREDITO**, la cui responsabilità rimane affidata a .....

La Direzione **SERVIZI E AFFARI LEGALI** ha le seguenti responsabilità:

- assicurare l'ordinaria gestione del personale, inclusi i dirigenti, ivi compresa la mobilità orizzontale (trasferimenti) e mobilità verticale (promozioni) secondo le politiche del Consorzio;
- intrattenere i rapporti con gli istituti terzi con riferimento al rapporto di lavoro (istituti previdenziali, INAIL, Uffici del Lavoro, etc.);
- curare gli adempimenti relativi agli Enti previdenziali, assistenziali del lavoro e ai fini fiscali;
- mantenere aggiornati il libro paga e il libro matricola;
- gestire le relazioni industriali con le OO.SS. di categoria e dei rapporti con le Rappresentanze aziendali dei lavoratori;
- curare le attività connesse alla selezione del personale, allo sviluppo delle risorse umane e alla formazione;
- curare il contenzioso del personale;
- provvedere alla definizione e gestione del budget e del piano pluriennale tecnico-economico;
- effettuare l'analisi delle criticità e delle esigenze del Consorzio relativamente alla pianificazione degli investimenti e gestirne gli aspetti autorizzativi;
- gestire i rapporti con tutti gli Organi di sorveglianza per quanto di competenza;
- assicurare la gestione dei sistemi informativi aziendali e della infrastruttura tecnologica.
- assicurare la funzionalità dei sistemi informativi aziendali;
- assicurare la funzionalità della infrastruttura tecnologica;
- definire le dotazioni software ed hardware;
- provvedere alla realizzazione, introduzione, gestione ed ottimizzazione dei processi organizzativi e delle procedure aziendali in rapporto alle esigenze organizzative, assicurandone la reciproca integrazione e la coerenza con i sistemi informativi, le strutture e le responsabilità ad esse assegnate, gli organici e gli obiettivi aziendali.
- provvedere alla gestione del parco automezzi;
- provvedere all'analisi e alla reportistica relativa all'uso degli automezzi aziendali sia di quelli operativi sia di quelli a disposizione;
- provvedere ai servizi di manutenzione, pulizia, sorveglianza etc.;
- provvedere alla gestione dell'archivio aziendale;
- provvedere alla gestione dei contratti di locazione.
- assicurare la rilevazione dei fatti aziendali in aderenza a corretti principi contabili e nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali;
- predisporre il bilancio di esercizio nonché le relazioni infrannuali e le relative estensioni revisionali;
- collaborare con l'unità competente per le attività di programmazione economico-finanziaria e di controllo dei piani di budget societario;
- curare i rapporti con le banche, garantendo i necessari flussi finanziari;
- assicurare la predisposizione del budget finanziario;
- verificare la congruenza del budget rispetto ai piani finanziari;
- assicurare il monitoraggio dell'andamento economico-finanziario aziendale;
- assicurare la gestione della Contabilità Analitica e la predisposizione della relativa reportistica;
- gestire gli aspetti tributari e fiscali;
- gestire la tesoreria aziendale;
- definire i criteri di classificazione dei cespiti e di capitalizzazione di quelli ammortizzabili;
- assicurare la gestione contabile del patrimonio.
- fornire supporto tecnico-legale alle unità aziendali;
- provvedere per la predisposizione e supervisione degli atti di valenza legale di interesse del Consorzio;

- gestire il contenzioso giudiziale ed extragiudiziale, le procedure esecutive e quelle concorsuali, provvedendo anche alla gestione del rapporto con i legali esterni incaricati;
- assistere gli Organi Sociali (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Assemblea) nell'ambito delle loro attività di carattere societario, ivi inclusi gli adempimenti tecnico-amministrativi e la tenuta dei libri sociali;
- definire, in collaborazione con le unità competenti, le clausole contrattuali in base alle esigenze assicurative per beni aziendali e/o per specifiche figure professionali e supportare l'unità **INGEGNERIA LOGISTICA E SICUREZZA** nella formalizzazione dei relativi contratti assicurativi;
- gestire, in collaborazione con le unità competenti, l'istruttoria dei danni attivi e passivi;
- effettuare analisi organizzative e relative proposte per la definizione e la valutazione dei profili professionali;
- provvedere all'aggiornamento della struttura organizzativa aziendale;
- determinare i parametri e definire gli standard per le dotazioni e le attrezzature di ufficio e di lavoro e verifica dell'applicazione degli stessi presso le unità aziendali;
- definire i poteri delle posizioni organizzative le cui aree di responsabilità richiedono l'attribuzione di procura, garantendo le opportune coerenze interne;
- fornire supporto alle unità aziendali nella gestione dei processi organizzativi e delle procedure aziendali curandone l'integrazione reciproca;
- provvedere all'analisi e sopralluoghi per individuare corrette proposte di lay-out;
- provvedere alla definizione degli ambienti di lavoro e dimensionamento delle attrezzature e degli arredi d'ufficio secondo criteri di funzionalità e razionalità nell'utilizzo degli spazi ed in base agli standard prefissati;
- provvedere all'implementazione e gestione del sistema documentale;
- garantire le attività di protocollo della corrispondenza;
- provvedere alla gestione delle esigenze relative ad abbonamenti a riviste e pubblicazioni varie.
- mantenere aggiornato l'archivio delle leggi, regolamenti etc. di interesse aziendale;
- aggiornare l'archivio a seguito dell'emissione di nuove leggi, regolamenti etc di interesse aziendale;
- partecipare e collaborare con le unità aziendali interessate per la conoscenza e la conseguente applicazione delle leggi, regolamenti etc di interesse aziendale.

Riferiscono alla Direzione **SERVIZI E AFFARI LEGALI** le seguenti Unità Organizzative:

- **AFFARI LEGALI**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **PIANIFICAZIONE BILANCIO E CONTABILITA**, la cui responsabilità rimane affidata a .....
- **PERSONALE**, la cui responsabilità rimane affidata a .....

L'unità organizzativa **RAPPORTO CON ENTI** ha le seguenti responsabilità:

- adeguamenti e/o aggiornamenti delle concessioni ed elaborati dalle Divisioni e/o Direzioni competenti;
- presenziare a tutte le conferenze di servizio indette dai vari Enti;
- monitorare e gestire il corretto rapporto intercorrente tra Consorzio ed Enti locali;
- curare i rapporti con gli Enti territoriali finalizzati alla stipula di convenzioni ed altre attività che consentono il corretto svolgimento degli impegni societari;
- collaborare con le Unità competenti per il superamento di eventuali criticità che potessero nascere con gli Enti locali;

- acquisire dalle Unità competenti gli atti, i dati e le informazioni atte a garantire lo svolgimento del rapporto e delle attività verso gli Enti locali e le Istituzioni.

L'unità organizzativa **SEGRETERIA CDA E COMUNICAZIONE** ha le seguenti responsabilità:

- pianificare e promuovere la comunicazione istituzionale dell'azienda;
- curare i rapporti con gli organi di informazione;
- curare la rassegna stampa ed elaborare i comunicati stampa;
- organizzare gli eventi e le conferenze stampa;
- coordinare e progettare campagne informative e di sensibilizzazione;
- provvedere, in collaborazione con le unità aziendali, alla gestione del sito Web;
- fornire assistenza alle unità aziendali nella realizzazione di iniziative pubblicitarie.

L'unità organizzativa **CONTROLLO DI GESTIONE** ha le seguenti responsabilità:

- analisi periodica dell'andamento aziendale e assistenza alla Divisione Gestionale nella formulazione delle strategie aziendali;
- monitoraggio degli scostamenti, predisponendo i piani di rientro a breve, medio e lungo termine;
- monitoraggio delle grandezze caratteristiche della gestione del consorzio;
- analisi dei dati per il controllo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e valutazione del relativo andamento rispetto agli obiettivi;
- emissione della reportistica direzionale ai fini del monitoraggio sull'andamento della gestione;
- aggiornamento periodico delle consuntivazioni infra annuali e proposta di eventuali proposte di budget all'ufficio competente.

L'unità organizzativa **SEGRETERIA DI DIREZIONE** ha le seguenti responsabilità:

- gestire le attività relative alla segreteria del Direttore Generale;
- provvedere alla predisposizione dei programmi relativamente a talune attività di rappresentanza aziendale (visite di ospiti ecc.), curandone il loro svolgimento;
- fornire supporto operativo nella gestione delle attività di relazioni esterne;
- fornire supporto organizzativo in occasione di riunioni aziendali di particolare rilievo;
- gestire la documentazione/atti derivanti dalle riunioni del Direttore Generale e provvedere alla trascrizione dei relativi verbali, curandone lo scadenziario degli impegni.

Si provveda, in coerenza con la nuova struttura organizzativa e funzionale, all'adeguamento delle deleghe/procure ed alla riallocazione dei rispettivi Centri di Costo.

IL Direttore Generale  
Luigi Ferrara

Sede, ..... 2010



CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

**MODELLO ORGANIZZATIVO,  
ORDINAMENTO GENERALE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI  
E DOTAZIONE ORGANICA**

IL DIRETTORE GENERALE  
MEMBRO COMMISSIONE  
MEMBRO COMMISSIONE

LUIGI FERRARA  
avv. ANGELINA SAGLIOCCO  
ing. ANDREA PALOMBA





**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

**Sommario**

1	PREMESSA.....	3
2	SCOPI E FINALITA DEL CONSORZIO .....	3
3	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	4
4	L'ORGANICO E L'ATTUALE MODELLO ORGANIZZATIVO .....	5
5	I COMUNI GESTITI .....	10
6	IL NUOVO MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO .....	12
6.1	L'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE .....	12
6.2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	25
6.3	DOTAZIONE ORGANICA.....	39
7	ALLEGATI .....	48



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

### 1 PREMESSA

Il modello gestionale organizzativo definisce l'assetto gestionale ed organizzativo del Consorzio Idrico Terra di Lavoro, allo scopo di realizzare significativi livelli di efficienza, efficacia, ed economicità. In particolare il modello gestionale è lo strumento che individua i seguenti elementi fondamentali:

- il livello di decentramento territoriale;
- la struttura organizzativa scelta con il corrispondente livello di outsourcing;
- il personale necessario alla conduzione del servizio idrico integrato, con riferimento alle principali funzioni e qualifiche professionali.

In particolare il presente documento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e allo statuto consortile definisce i principi dell'organizzazione del Consorzio e disciplina l'assetto della struttura organizzativa e i metodi di gestione operativa.

### 2 SCOPI E FINALITÀ DEL CONSORZIO

Il Consorzio Idrico Terra di Lavoro ha la Missione di:

- assicurare alle comunità locali, con efficienze e qualità la fornitura di acqua potabile nonché l'insieme dei servizi relativi alla captazione, all'uso ed alla raccolta, alla depurazione dei reflui e alla restituzione delle acque di scarico, garantendo nel contempo la tutela e la salvaguardia delle risorse idriche del territorio e dell'ambiente.
- Attuare il processo di acquisizione della gestione operativa del Servizio Idrico Integrato Il Consorzio opera secondo le direttive di cui alla L. 5 Gennaio 1994 n.36 ( Lagge Galli) "Disposizioni in materia di risorse idriche", sostituita dal Decreto legislativo 3 Aprile 2006n. 152 " Norme per la tutela dell'ambiente" (che mantiene invariata la struttura del servizio idrico integrato di cui alla l. 36/94). Con queste disposizioni lo stato Italiano ha avviato un profondo processo di riorganizzazione istituzionale ed industriale nell'assetto dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione. Il servizio idrico diventa integrato, viene integrato il complesso dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione dell'acqua ad usi civili, oltre che di fognatura e depurazione delle acque reflue, l'uso per il consumo umano è prioritario rispetto agli altri utilizzi, tutte le acque superficiali e sotterranee sono considerate pubbliche e vanno utilizzate con criteri di solidarietà, salvaguardando le esigenze delle generazioni future. Viene, pertanto, introdotto uno schema che prevede due soggetti ai quali sono affidati compiti diversi: uno indirizza la politica del servizio



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

definendo gli obiettivi e controllando la realizzazione del piano, il Consorzio organizza il servizio realizzando il piano nel modo migliore sia sotto il profilo economico e finanziario sia per il soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative degli utenti.

- Garantire il raggiungimento degli obiettivi economici di breve e lungo periodo.

### 3 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il C.I.T.L. è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia patrimoniale, allo stesso si applicano in quanto compatibili le norme previste per le aziende speciali di cui all'art. 114 del TUEL.

L'azienda speciale, viene appunto definita dall'art. 114 del TUEL, come ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia patrimoniale e di un proprio statuto. I connotati caratteristici di tale modello gestionale sono la strumentalità, la personalità giuridica e l'autonomia imprenditoriale. La qualifica dell'azienda speciale quale ente strumentale dell'ente locale rivela l'esistenza di un collegamento inscindibile tra l'azienda e l'ente locale. "Strumentalità" sta a significare che l'ente locale realizza attraverso l'azienda una forma diretta di gestione del servizio, in quanto essa, seppur dotata di personalità giuridica propria, ed essendo, dunque, soggetto diverso dall'ente locale medesimo, che si esprime sia nel momento genetico (istituzione ed approvazione dello statuto dell'azienda da parte dell'ente), sia che durante il suo funzionamento (approvazione degli atti fondamentali). L'ente locale si serve dell'azienda speciale per la gestione di un servizio pubblico e, quindi, per soddisfare un'esigenza della collettività in quest'ottica spetta esclusivamente ad esso la fase "politica" della determinazione degli obiettivi e della vigilanza sul perseguimento e raggiungimento di questi. L'attribuzione della personalità giuridica che costituisce il secondo elemento caratterizzante il modello aziendale, rende quest'ultima un soggetto a se stante: essa dunque non appare più come un organo dell'ente locale a legittimazione separata, come era l'azienda municipalizzata prevista dal T.U. n 2578/25.

L'attribuzione dell'autonomia imprenditoriale costituisce il terzo elemento caratterizzante del modello aziendale. L'art. 2082 c.c. sancisce che "è imprenditore chi esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi" e l'economicità è richiesta in aggiunta allo scopo produttivo dell'attività che può dirsi condotta con metodo economico quando è tesa alla realizzazione di ricavi remunerativi dei fattori produttivi, ovvero quando è svolta con modalità che consentono almeno la copertura dei costi con i ricavi in funzione dell'autosufficienza economica.



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Il Consorzio Idrico Terra di Lavoro gestisce un servizio pubblico a rilevanza economica in quanto la tariffa richiesta all'utente risponde allo scopo almeno tendenziale di coprire integralmente i costi di gestione. Con l'attribuzione dell'autonomia imprenditoriale il Legislatore ha voluto evidenziare che l'azienda non deve essere vista come un organo di esecuzione delle determinazioni dell'ente locale, ma come un'impresa alla quale si applica salvo eccezioni la disciplina del codice civile.

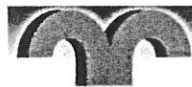
Ne consegue che il rapporto di lavoro dei dipendenti del Consorzio Idrico Terra di Lavoro, addetti al servizio idrico integrato ha natura privatistica, e come tale è soggetto alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. Infatti tale servizio è espletato dal Consorzio mediante la costituzione di un'azienda speciale, autonoma e distinta rispetto alla propria organizzazione pubblicistica.

Tale natura privatistica del predetto rapporto comporta l'assoggettamento del medesimo alla disciplina dei contratti collettivi. Nella specie il C.I.T.L. è firmatario per i suoi dipendenti del Contratto Collettivo Nazionale 9 Marzo 2007 per il settore acqua e gas.

#### 4 L'ORGANICO E L'ATTUALE MODELLO ORGANIZZATIVO

Con delibera n. 233 del 26 agosto dell'anno 2008, di cui all'**allegato 1** alla presente relazione, il Consorzio Idrico Terra di Lavoro, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 89 del TUEL, avendo il potere di provvedere alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, approvava il Regolamento degli uffici e dei servizi e il relativo Organigramma funzionale.

Detta pianta organica, prevede n.111 unità e 6 dirigenti, alla copertura delle quali si sarebbe proceduto nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei profili professionali previsti nell'organigramma, attraverso procedure selettive interne e/o esterne. In particolare la predetta pianta organica prevedeva la struttura organizzativa e il dimensionamento delle diverse aree come schematicamente riportato nella successiva tabella 4.1.



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Tab. 4.1 Struttura Organizzativa da Pianta Organica

<i>Area Organizzativa</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>Organico da Pianta Organica</i>
Servizio Ruoli	1	22
Bilancio e Marketing	1	8
Progetti e Gare	1	3
Impianti	1	8
Reti – Magazzino e Parco auto	1	35
Affari generali e Archivio	-	8
Qualità acque	1	6
Personale	-	5
Sicurezza	-	4
Legale e Contenzioso	-	4
Gabinetto Presidenza	-	2
Espropri e patrimonio	-	2
Acquisti economato	-	4
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>111</b>

Ad oggi, a cospetto delle 117 unità complessive previste dalla predetta pianta organica, di fatto operano 58 addetti nelle diverse aree organizzative individuate nella predetta delibera del 26 agosto dell'anno 2008 come sintetizzato nella successiva tabella.



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Tab. 4.2 Struttura Organizzativa attuale suddivisa per macro qualifiche

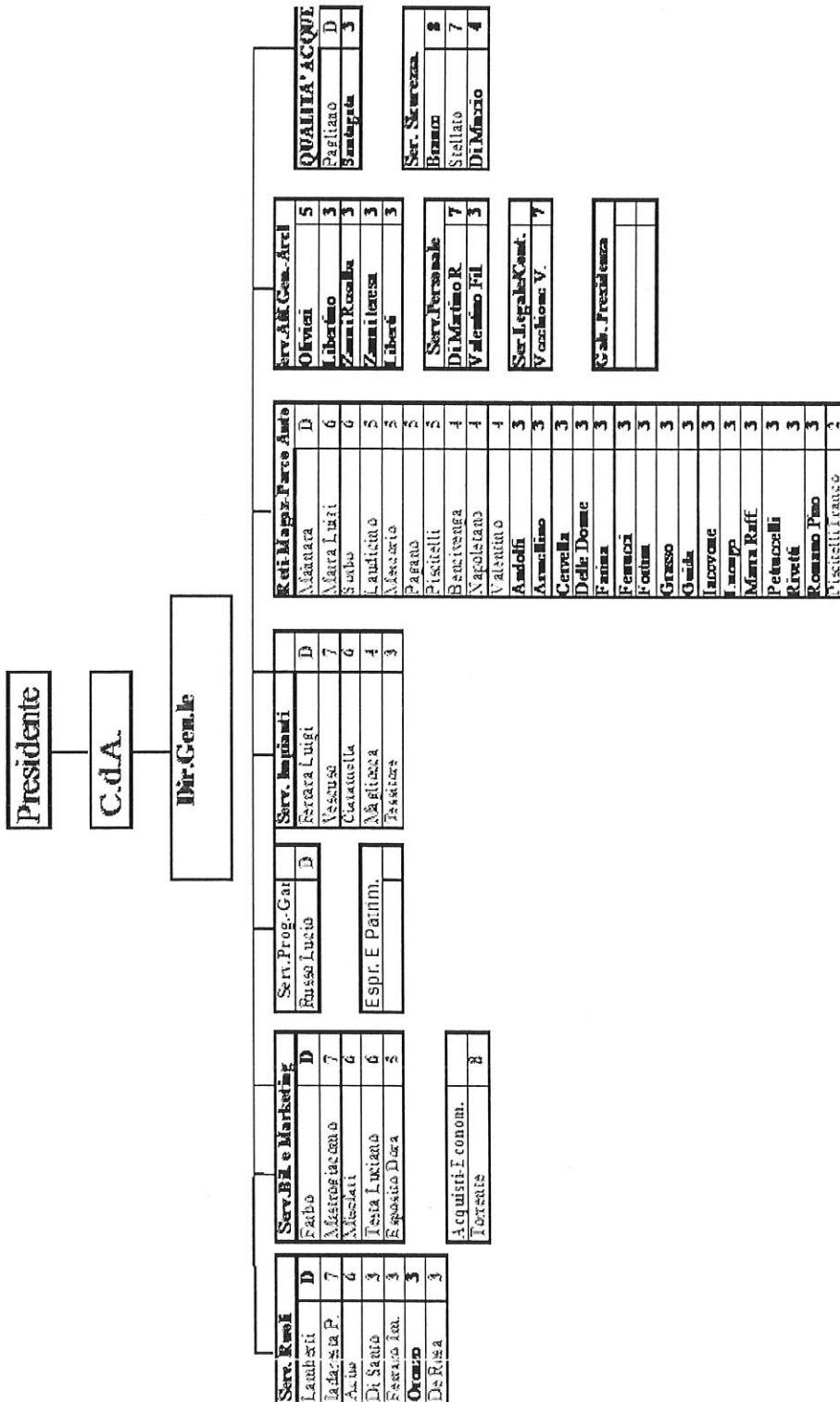
<i>Area Organizzativa</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>Responsabili/ Quadri</i>	<i>Tecnici</i>	<i>Operai/Capo operai</i>	<i>Impiegati</i>
Servizio Ruoli	1	-	-	-	6
Bilancio e Marketing	1	-	-	-	4
Progetti e Gare	1	-	-	-	-
Impianti	1	-	2	2	-
Reti – Magazzino e Parco auto	1	-	7	18	-
Affari generali e Archivio	-	-	-	-	5
Qualità acque	1	-	-	1	-
Personale	-	-	-	-	2
Sicurezza	-	-	-	-	3
Legale e Contenzioso	-	-	-	-	1
Gabinetto Presidenza	-	-	-	-	-
Espropri e patrimonio	-	-	-	-	-
Acquisti economato	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>22</b>

In particolare con la predetta delibera n. 233 del 26 agosto dell'anno 2008 veniva approvato l'attuale Organigramma funzionale riportato nella successive figura 4.1 e 4.2. e veniva approvato il regolamento degli uffici e dei servizi di cui all'**allegato 1** alla presente relazione.





MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO







## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

## 5 I COMUNI GESTITI

Attualmente il Consorzio Idrico Terra di Lavoro gestisce il servizio idrico interno nei comuni indicati nella successiva tabella 5.1 e gestisce il servizio fognature e depurazione nel solo Comune di Mondragone.

Tab. 5.1 Comuni gestiti al 20/05/2010 (Servizio Idrico)

<i>Comune</i>	<i>Popolazione censimento 2001</i>
Alife	7164
Alvignano	4950
Bellona	5103
Camigliano	1739
Capodrise	7508
Castel Morrone	3988
Castel Volturno	18639
Cervino	5016
Cesa	7460
Ciorlano	524
Conca Campania	1392
Formicola	1467
Francolise	4905
Frignano	8599
Gallo	761
Giano Vetusto	653
Grazzanise	6830
Liberi	1222
Marcianise	39876
Mondragone	24155
Pastorano	2454
Piana di monteverna	2523
Pignataro Maggiore	6485
Pontelatone	1881
Portico	6733
Riardo	2509
Roccamonfina	3807
Rochetta e croce	524
S. Maria La Fossa	2647
San potito Sannitico	1897
Santa maria a Vico	13502
Sparanise	7269
Tora e Piccoli	10068
Vairano Patenora	6259
Villa Literno	10364
Vitulazio	5443
<b><i>Totale Popolazione Servita</i></b>	<b><i>236316</i></b>





## 6 IL NUOVO MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

### 6.1 L'ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Il Consorzio Idrico Terra di Lavoro, al fine di assicurare una adeguata presenza sul territorio attualmente gestito, necessaria allo svolgimento ottimale delle sue funzioni, ha la necessità di suddividere il territorio in Bacini, tenendo conto principalmente delle peculiarità territoriali.

I Bacini sono insiemi di territori comunali confinanti tali da non interrompere la continuità infrastrutturale esistente e futura, sia acquedottistica sia fognario – depurativa, e preposti all'esercizio delle reti e al contatto con l'utenza.

I Bacini individuati a regime sono 2:

1. Bacino "EST"
2. Bacino "OVEST"

L'area di influenza di ciascun bacino comprende un numero di abitanti residenti tra 115.071 e 121.245; inoltre prevede di minimizzare la distanza massima tra due centri comunali inclusi nello stesso bacino.

I centri operativi, coniugando l'ottimizzazione con l'obiettivo di una gestione efficace in modo da poter intervenire con rapidità e tempestività sul territorio, sono stati individuati all'interno di ogni Bacino al fine di superare particolarità geomorfologiche e geografiche, caratteristiche della loro conformazione.

L'articolazione territoriale prevista a regime di ogni Bacino, così come evidenziata in figura n. 6.1.1, è la seguente:

- **Bacino EST**

Data la complessità geomorfologia e geografica, questo Bacino è diviso in 2 centri operativi reti:



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

➤ **Centro RETI Zona "ALIFE"** che comprende i seguenti Comuni

- ALIFE
- ALVIGNANO
- CASTEL MORRONE
- CIORLANO
- FORMICOLA
- GALLO
- LIBERI
- PIANA DI MONTEVERNA
- PONTELATONE
- SAN POTITO SANNITICO

Tale centro reti è caratterizzato dai seguenti dati:

- Abitanti residenti: 26.377
- Km di rete distribuzione: 183

➤ **Centro RETI Zona "MARCIANISE"** che comprende i seguenti Comuni

- CAPODRISE
- CERVINO
- CESA
- FRIGNANO
- MARCIANISE
- PORTICO
- SANTA MARIA A VICO

Tale centro reti è caratterizzato dai seguenti dati:

- Abitanti residenti: 88.694
- Km di rete distribuzione: 264

- **Bacino "OVEST"**

Data la complessità geomorfologia e geografica, questo distretto è diviso in 2 centri operativi reti:



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

➤ **Centro RETI Zona “MONDRAGONE”** che comprende i seguenti Comuni

- CASTEL VOLTURNO
- FRANCOLISE
- GRAZZANISE
- MONDRAGONE
- ROCCAMONFINA
- S. MARIA LA FOSSA
- SPARANISE
- TORA E PICCILLI
- CONCA CAMPANIA
- VILLA LITERNO

Tale centro reti è caratterizzato dai seguenti dati:

- Abitanti residenti: 90.076
- Km di rete distribuzione: 293

➤ **Centro RETI Zona “BELLONA”** che comprende i seguenti Comuni

- BELLONA
- CAMIGLIANO
- GIANO VETUSTO
- PASTORANO
- PIGNATARO MAGGIORE
- RIARDO
- ROCHETTA E CROCE
- VAIRANO PATENORA
- VITULAZIO

Tale centro reti è caratterizzato dai seguenti dati:

- Abitanti residenti: 31.169
- Km di rete distribuzione: 96

La sede legale della società e la sede di direzione è attualmente ubicata nel Comune di Caserta.







## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Il numero dei punti di contatto con l'utenza è stato individuato tenendo conto dei vincoli demografici e territoriali; ogni sportello ha un influenza territoriale massima di 150 km<sup>2</sup>, comprende un massimo di circa 90.000 abitanti e gestisce mediamente circa 25.000 utenti, prevede circa 10 km, come distanza massima tra il centro comunale e lo sportello di competenza. Al fine di migliorare il livello di servizio sarà inoltre programmata e verificata la possibilità di organizzare degli sportelli periodici presso le sedi dei comuni dove non è stata prevista l'ubicazione dello sede del front-office.

Si osserva che il numero degli sportelli al pubblico sono l'indicatore del livello di servizio assunto. Il criterio con il quale è stato individuato il numero è legato alla definizione di livello efficace di servizio, secondo le indicazioni della Carta dei Servizi. L'ubicazione sarà preferibilmente effettuata in aree urbane attrezzate, con presenza di parcheggi ed in prossimità delle stazioni di trasporto pubblico. A regime, ogni sportello disporrà di centri di elaborazione dati connessi all'elaboratore centrale per la gestione tecnico-amministrativa dell'utenza locale e sarà in grado di effettuare tutte le operazioni legate alla gestione dei nuovi allacciamenti, manutenzioni misuratori, nonché interventi sulle utenze morose.

Parallelamente, il servizio di gestione utenze sarà integrato con l'implementazione del servizio di *call center*, del *portale internet*, e dalla possibilità di comunicare con *posta elettronica*. Questo tipo di organizzazione integrata del servizio all'utenza permette di superare le difficoltà di accesso tipiche del tradizionale sportello di sede (operazioni effettuabili solo nei giorni lavorativi e negli orari di apertura degli uffici, dover affrontare code più o meno lunghe, doversi presentare fisicamente allo sportello, ecc.), adattandosi alle diverse esigenze dell'utente, senza vincoli geografici o temporali, realizzando lo svolgimento flessibile delle operazioni commerciali. Inoltre l'implementazione di una rete funzionante nel territorio permette di omogeneizzare il servizio offerto, di registrare in automatico le informazioni e di ridurre i supporti cartacei sostituendoli con quelli elettronici, incrementando l'efficienza interna, e l'efficacia esterna, migliorando e semplificando il servizio offerto all'utente.

Il call center ed il portale internet forniranno informazioni e servizi on line in tempo reale, con una disponibilità di 24 h su 365 giorni l'anno, erogando il servizio in automatico e/o con intervento dell'operatore.

L'ubicazione degli sportelli e la rispettiva zona di competenza è la seguente:





**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

**1. Sportello di CASERTA**

Tale sportello ubicato presso la sede direzionale di Caserta sarà al servizio esclusivo delle grandi utenze e delle utenze pubbliche relative a tutti i Comuni serviti.

**2. Sportello di ALIFE**

Tale sportello ubicato nel Comune di Alife sarà a servizio dei seguenti Comuni del **Centro Reti Zona Alife** :

- ALIFE
- ALVIGNANO
- CASTEL MORRONE
- CIORLANO
- FORMICOLA
- GALLO
- LIBERI
- PIANA DI MONTEVERNA
- PONTELATONE
- SAN POTITO SANNITICO

Tale sportello garantirà il servizio al pubblico in un territorio caratterizzato dai seguenti dati::

- Abitanti residenti: 26.377

**3. Sportello di MARCIANISE**

Tale sportello ubicato nel Comune di MARCIANISE sarà a servizio dei seguenti Comuni del **Centro Reti Zona MARCIANISE** :

- CAPODRISE
- CERVINO
- CESA
- FRIGNANO
- MARCIANISE



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

- PORTICO
- SANTA MARIA A VICO

Tale sportello garantirà il servizio al pubblico in un territorio caratterizzato dai seguenti dati::

- Abitanti residenti: 88.694

**4. Sportello di MONDRAGONE**

Tale sportello ubicato nel Comune di MARCIANISE sarà a servizio dei seguenti Comuni del **Centro Reti Zona MARCIANISE** :

- CASTEL VOLTURNO
- FRANCOLISE
- GRAZZANISE
- MONDRAGONE
- ROCCAMONFINA
- S. MARIA LA FOSSA
- SPARANISE
- TORA E PICCILLI
- CONCA CAMPANIA
- VILLA LITERNO

Tale sportello garantirà il servizio al pubblico in un territorio caratterizzato dai seguenti dati::

- Abitanti residenti: 90.076

**5. Sportello di Bellona**

Tale sportello ubicato nel Comune di Bellona sarà a servizio dei seguenti Comuni del **Centro Reti Zona Bellona** :

- BELLONA
- CAMIGLIANO
- GIANO VETUSTO
- PASTORANO
- PIGNATARO MAGGIORE
- RIARDO



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

- ROCHETTA E CROCE
- VAIRANO PATENORA
- VITULAZIO

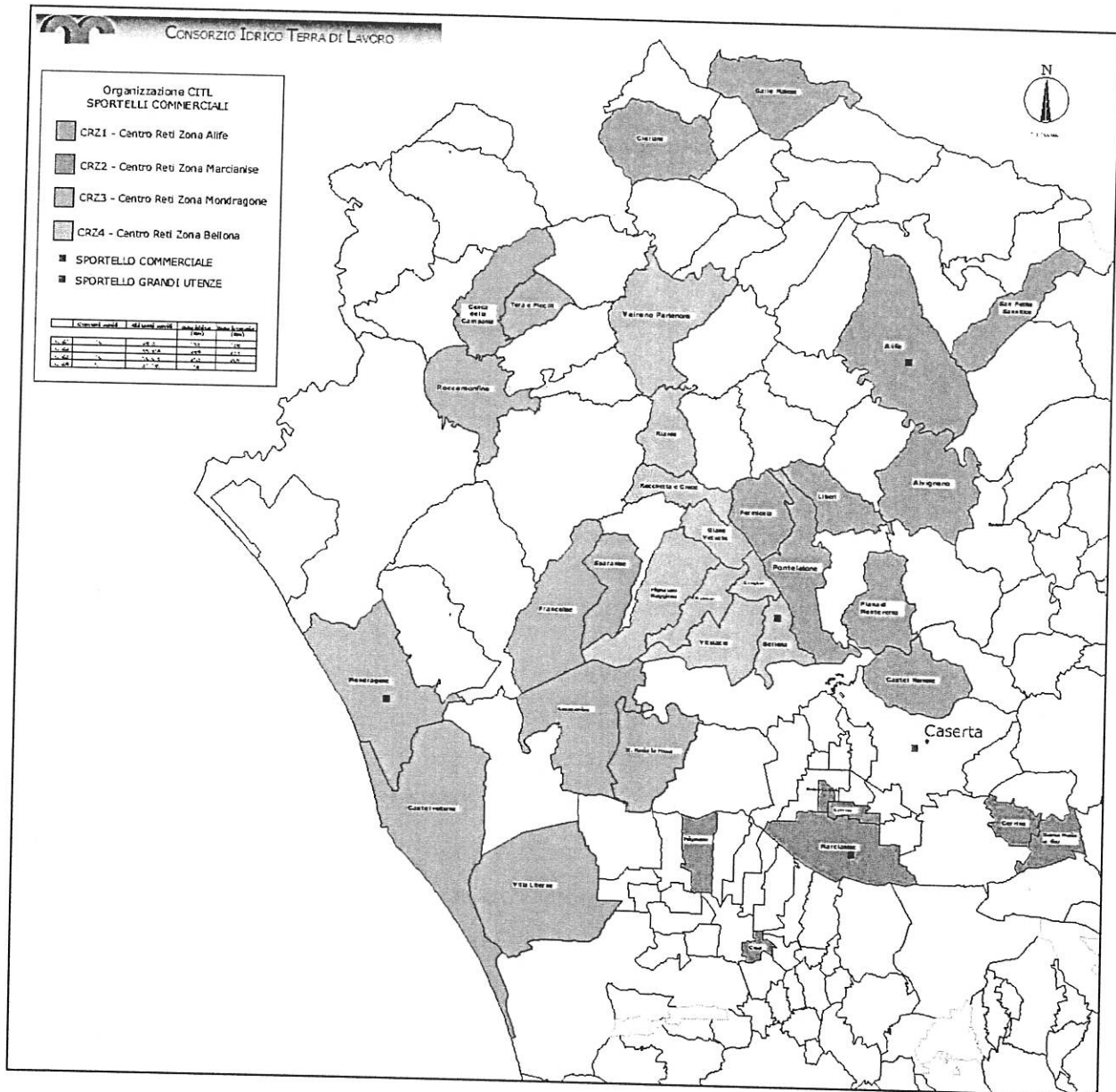
Tale sportello garantirà il servizio al pubblico in un territorio caratterizzato dai seguenti dati::

- Abitanti residenti: 31.169



MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Figura 6.1.3 – Distribuzione sportelli dell'unità commerciale



Per la gestione ottimale degli impianti idrici, fognari e depurativi sono stati individuati due centri operativi impianti preposti all'esercizio degli impianti e al controllo qualitativo della risorsa idrica erogata all'utenza.

Ogni centro operativo, a regime, sarà dotato di quadro di telecontrollo degli impianti ricadenti nell'area del distretto di assegnazione e provvederà al loro esercizio, sulla base di istruzioni generali provenienti dalla Direzione Impianti e depurazione.



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

In particolare sono stati individuati i seguenti centri operativi impianti:

- **Centro IMPIANTI "EST"** che provvederà alla gestione degli impianti nei seguenti Comuni:
  - ALIFE
  - ALVIGNANO
  - CASTEL MORRONE
  - CIORLANO
  - FORMICOLA
  - GALLO
  - LIBERI
  - PIANA DI MONTEVERNA
  - PONTELATONE
  - SAN POTITO SANNITICO
  - CAPODRISE
  - CERVINO
  - CESA
  - FRIGNANO
  - MARCIANISE
  - PORTICO
  - SANTA MARIA A VICO
  
- **Centro IMPIANTI "OVEST"** che provvederà alla gestione degli impianti nei seguenti Comuni:
  - CASTEL VOLTURNO
  - FRANCOLISE
  - GRAZZANISE
  - MONDRAGONE
  - ROCCAMONFINA
  - S. MARIA LA FOSSA
  - SPARANISE
  - TORA E PICCILLI
  - CONCA CAMPANIA
  - VILLA LITERNO
  - BELLONA



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

- CAMIGLIANO
- GIANO VETUSTO
- PASTORANO
- PIGNATARO MAGGIORE
- RIARDO
- ROCHETTA E CROCE
- VAIRANO PATENORA
- VITULAZIO





## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

### 6.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito della definizione dei criteri e del livello di articolazione sul territorio, si è proceduto alla definizione del disegno organizzativo della Società e del relativo dimensionamento in termini di numero e qualifiche del personale addetto alle funzioni individuate.

A tal fine sono state effettuate le seguenti importanti attività preliminari:

- individuazione delle funzioni aziendali caratteristiche della gestione di un'impresa operante nel settore dei servizi idrici;
- individuazione, all'interno di ciascuna funzione, delle attività prevalentemente svolte;
- raggruppamento delle funzioni individuate in direzioni organizzative, che definiscono la macro struttura aziendale;
- individuazione dei parametri che identificano i criteri in base ai quali dimensionare ciascuna attività analizzata;
- definizione dei valori obiettivo per ciascun parametro allo scopo di effettuare il dimensionamento ottimale delle attività, e quindi, delle funzioni;
- definizione del dimensionamento ottimale e della struttura organizzativa aziendale.

Le principali funzioni aziendali sono riportate nella tabella riepilogativa 6.2.1, esse sono raggruppate per aree organizzative, con l'individuazione delle corrispondenti attività.

In fig. 6.2.1 si riporta l'organigramma della Società in una visione d'insieme e di macro dettaglio. Le funzioni individuate sono suddivise in funzioni di *staff* del Presidente, in funzione di staff del Direttore Generale e in funzioni di *line del Direttore Generale* suddivise in sei direzioni organizzative:

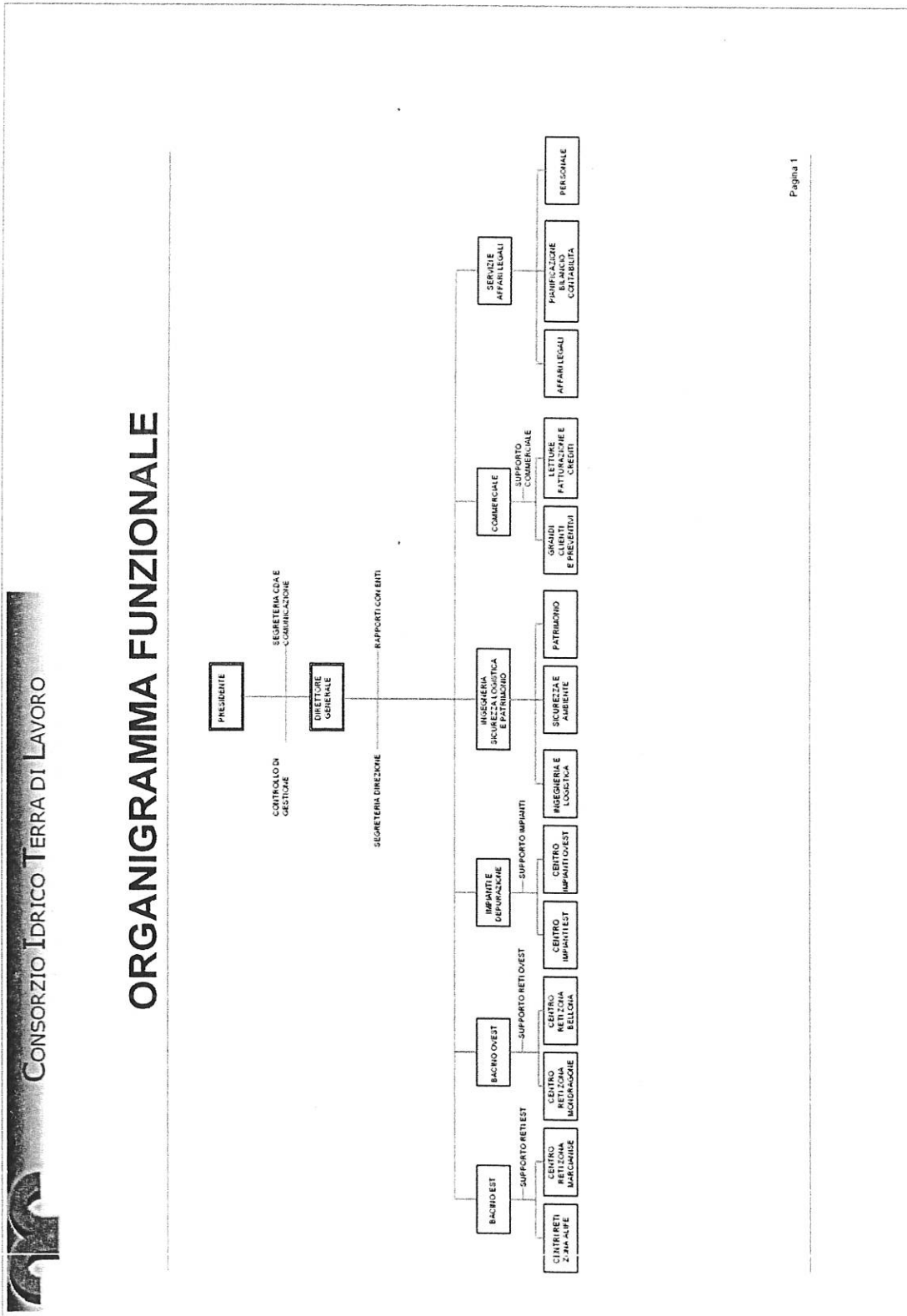
- ↳ **PRESIDENTE**
- ↳ **STAFF PRESIDENTE**
- ↳ **DIREZIONE GENERALE**
- ↳ **STAFF DIREZIONE GENERALE**
- ↳ **DIREZIONE BACINO EST**
- ↳ **DIREZIONE BACINO OVEST**
- ↳ **DIREZIONE IMPIANTI E DEPURAZIONE**
- ↳ **DIREZIONE INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO**
- ↳ **DIREZIONE COMMERCIALE**
- ↳ **DIREZIONE SERVIZI E AFFARI LEGALI**





MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Fig. 6.2.1 - Organigramma dell'azienda





## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

La direzione dell'azienda è costituita dal **PRESIDENTE**, a cui sono affidati i compiti previsti dall'art. 15 dello statuto del Consorzio, che controlla direttamente le funzioni costituenti il suo staff:

### - **SEGRETERIA CDA E COMUNICAZIONE**

Questa funzione ha le seguenti responsabilità:

- pianificare e promuovere la comunicazione istituzionale dell'azienda;
- curare i rapporti con gli organi di informazione;
- curare la rassegna stampa ed elaborare i comunicati stampa;
- organizzare gli eventi e le conferenze stampa;
- coordinare e progettare campagne informative e di sensibilizzazione;
- provvedere, in collaborazione con le unità aziendali, alla gestione del sito Web;
- fornire assistenza alle unità aziendali nella realizzazione di iniziative pubblicitarie.
- Attività di segreteria di direzione;

### - **CONTROLLO DI GESTIONE**

Questa funzione ha le seguenti responsabilità:

- analisi periodica dell'andamento aziendale e assistenza alla Divisione Gestionale nella formulazione delle strategie aziendali;
- monitoraggio degli scostamenti, predisponendo i piani di rientro a breve, medio e lungo termine;
- monitoraggio delle grandezze caratteristiche della gestione del consorzio;
- analisi dei dati per il controllo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e valutazione del relativo andamento rispetto agli obiettivi;
- emissione della reportistica direzionale ai fini del monitoraggio sull'andamento della gestione;
- aggiornamento periodico delle consuntivazioni infra annuali e proposta di eventuali proposte di budget all'ufficio competente.

Riporta al **PRESIDENTE**, il **DIRETTORE GENERALE**, cui viene affidato il compito, in maniera conforme a quanto previsto dallo statuto del Consorzio, di assicurare l'ottimale gestione del Consorzio. Il **DIRETTORE GENERALE** controlla direttamente le funzioni costituenti il suo staff:

### - **RAPPORTO CON ENTI**

Questa funzione ha le seguenti responsabilità:



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- adeguamenti e/o aggiornamenti delle concessioni ed elaborati dalle Divisioni e/o Direzioni competenti;
- presenziare a tutte le conferenze di servizio indette dai vari Enti;
- monitorare e gestire il corretto rapporto intercorrente tra Consorzio ed Enti locali;
- curare i rapporti con gli Enti territoriali finalizzati alla stipula di convenzioni ed altre attività che consentono il corretto svolgimento degli impegni societari;
- collaborare con le Unità competenti per il superamento di eventuali criticità che potessero nascere con gli Enti locali;
- acquisire dalle Unità competenti gli atti, i dati e le informazioni atte a garantire lo svolgimento del rapporto e delle attività verso gli Enti locali e le Istituzioni.

### - **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

Questa funzione ha le seguenti responsabilità:

- gestire le attività relative alla segreteria del Direttore Generale;
- provvedere alla predisposizione dei programmi relativamente a talune attività di rappresentanza aziendale (visite di ospiti ecc.), curandone il loro svolgimento;
- fornire supporto operativo nella gestione delle attività di relazioni esterne;
- fornire supporto organizzativo in occasione di riunioni aziendali di particolare rilievo;
- gestire la documentazione/atti derivanti dalle riunioni del Direttore Generale e provvedere alla trascrizione dei relativi verbali, curandone lo scadenziario degli impegni.

Riportano al **DIRETTORE GENERALE** le seguenti Direzioni:

### - **BACINO EST e BACINO OVEST**

Queste Direzioni, ognuna per il proprio territorio di competenza, hanno le seguenti responsabilità:

- assicurare l'esercizio delle reti idriche e di fognatura;
- assicurare il rapporto con l'utenza attraverso le attività di Front Office presso gli sportelli aperti al pubblico;
- provvedere all'esecuzione di tutti i lavori necessari all'esecuzione di nuovi allacciamenti d'utenza;
- provvedere all'esecuzione di tutti gli interventi per la corretta gestione degli allacciamenti d'utenza (sostituzione contatori, riparazione perdite, distacchi per morosità, etc);



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- curare i rapporti routinari con il territorio di competenza in collaborazione con l'unità rapporti con enti;
- garantire che le attività inerenti la gestione del servizio idrico integrato siano svolte in conformità alle normative di legge e alle disposizioni delle autorità competenti in materia di tutela delle acque, inquinamento ambientale, gestione dei rifiuti;
- attuare gli interventi di manutenzione programmata e manutenzione straordinaria sulle reti;
- segnalare alla Direzione INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO le esigenze di interventi di rifacimento, ammodernamento e ampliamento delle reti, ai fini della necessaria pianificazione degli stessi;
- collaborare con l'unità RAPPORTI CON ENTI a monitorare e gestire il corretto rapporto intercorrente tra il Consorzio e gli Enti locali;
- effettuare il monitoraggio e la gestione di tutti gli impegni previsti negli accordi di avvio delle singole gestioni;
- collaborare con le Divisioni competenti per il superamento di eventuali criticità che potessero nascere con gli Enti locali;
- provvedere al corretto utilizzo del parco automezzi in collaborazione con la Direzione SERVIZI E AFFARI LEGALI;
- provvedere all'analisi e alla reportistica relativa all'uso degli automezzi aziendali sia di quelli operativi sia di quelli a disposizione;
- formulazione del budget di propria competenza;
- supervisione di tutte quelle attività, lavori e servizi, ordinari e straordinari necessari a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla carta di servizio;
- supporto alle attività di direzione lavori dei progetti di investimento sulle reti;
- controllo di tutte le attività derivanti dall'utilizzo di imprese esterne sia in ordine alle funzioni tecniche necessarie a garantire la corretta e congrua attribuzione dei costi e consentirne la liquidazione;
- supervisione delle necessarie attività per la corretta applicazione dei piani di emergenza nonché di tutte quelle attività che dovessero rendersi necessarie per una corretta gestione in sicurezza sistema distributivo anche a seguito di anomalie;
- attività finalizzate alla emissione dei documenti tecnici necessari per il soddisfacimento dell'utenza sia nella fase di prima fornitura idrica o servizio fognario sia nelle fasi successive che dovessero necessitarsi;



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- controllo di responsabilità di tutte le norme disciplinanti la materia di prevenzione e protezione antinfortunistica nonché delle corrette applicazioni delle stesse, sia nei confronti del personale interno che di quelle delle imprese esterne di cui la norma ne fa obbligo;
- supervisione delle attività operative, programmatorie e manutentive dei centri operativi di propria competenza;
- supervisione delle attività necessarie a garantire le scorte dei materiali necessari alla efficiente operatività dei centri operativi, nonché dei necessari magazzini viaggianti e depositi.

### - **IMPIANTI E DEPURAZIONE**

Questa Direzione ha le seguenti responsabilità:

- assicurare l'esercizio degli impianti idrici e di potabilizzazione, degli impianti di sollevamento delle acque reflue e degli impianti di depurazione;
- monitorare il livello di qualità delle acque potabili e reflue;
- garantire che le attività inerenti la gestione del servizio idrico integrato siano svolte in conformità alle normative di legge e alle disposizioni delle autorità competenti in materia di tutela delle acque, inquinamento ambientale, gestione dei rifiuti.
- attuare gli interventi di manutenzione programmata e manutenzione straordinaria sugli impianti;
- formulazione del budget di propria competenza;
- segnalare alla Direzione INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO le esigenze di interventi di rifacimento, ammodernamento e ampliamento degli impianti, ai fini della necessaria pianificazione degli stessi.
- provvedere alla conduzione degli impianti di depurazione;
- provvedere alla attività di esercizio e manutenzione degli impianti di depurazione;
- supervisione di tutte quelle attività, lavori e servizi, ordinari e straordinari sugli impianti necessari a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla carta di servizio;
- provvedere al corretto utilizzo del parco automezzi in collaborazione con la Direzione SERVIZI E AFFARI LEGALI;
- provvedere all'analisi e alla reportistica relativa all'uso degli automezzi aziendali sia di quelli operativi sia di quelli a disposizione;
- supporto alle attività di direzione lavori dei progetti di investimento sugli impianti;



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

- controllo di tutte le attività derivanti dall'utilizzo di imprese esterne sia in ordine alle funzioni tecniche necessarie a garantire la corretta e congrua attribuzione dei costi e consentirne la liquidazione;
- supervisione delle necessarie attività per la corretta applicazione dei piani di emergenza nonché di tutte quelle attività che dovessero rendersi necessarie per una corretta gestione in sicurezza sistema distributivo anche a seguito di anomalie;
- controllo di responsabilità di tutte le norme disciplinanti la materia di prevenzione e protezione antinfortunistica nonché della corretta applicazione delle stesse, sia nei confronti del personale interno che di quelle delle imprese esterne di cui la norma ne fa obbligo;
- supervisione delle attività operative, programmatiche e manutentive dei centri operativi di propria competenza;
- gestione dei rapporti con enti esterni per tutte le attività di propria responsabilità finalizzate al raggiungimento di tutti gli obiettivi derivanti dalle attività di competenza;
- supervisione delle attività necessarie a garantire le scorte dei materiali necessari alla efficiente operatività dei centri operativi, nonché dei necessari magazzini viaggianti e depositi.

- **INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO**

Questa Direzione ha le seguenti responsabilità:

- fornire il supporto tecnico alle unità aziendali;
- elaborare e valutare i progetti preliminari di investimento;
- assistere la Pianificazione Strategica nella definizione dei piani aziendali di investimento;
- provvedere alla progettazione relativa agli impianti e alle reti;
- definire i capitolati di appalto per l'affidamento dei lavori dei progetti di investimento;
- implementare ed aggiornare il Sistema Informativo Territoriale sulla base dello stato di conoscenza degli impianti e delle reti e dei dati forniti dalla Gestione Operativa e/o appositi rilievi;
- provvedere alla normalizzazione di tutti i materiali ed apparecchiature per reti ed impianti;
- provvedere alla direzione, alla contabilità e al collaudo delle opere ad investimento;
- provvedere all'assistenza ed al supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP), in relazione a quanto previsto dalla normativa sui lavori pubblici.



**MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO**

- predisporre, con il supporto delle unità tecniche ed operative, i capitolati di gara per l'affidamento di lavori e servizi;
- predisporre, con il supporto delle unità tecniche ed operative, le specifiche dei materiali e beni da acquistare;
- provvedere all'istruttoria tecnica delle richieste formulate da utenze produttive non assimilabili al domestico per il rilascio e/o rinnovo dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue in fogna;
- verificare e collaudare, in collaborazione con la struttura operativa, le opere di allaccio in fogna in relazione alle autorizzazioni rilasciate;
- supportare le unità gestionali in merito alle richieste delle utenze produttive non assimilabili al domestico di permesso di allaccio in fogna;
- provvedere alla gestione e all'espletamento di tutti gli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
- effettuare e aggiornare la prevista documentazione di valutazione dei rischi presenti in azienda e curare i relativi rapporti con gli Enti preposti;
- verificare il rispetto di quanto previsto da tutte le norme di legge e delle misure di sicurezza contenute nei documenti aziendali;
- provvedere alla definizione dei dispositivi di protezione individuali (DPI) e alla gestione delle schede delle dotazioni dei DPI medesimi e definendo i livelli di sottoscorta di magazzino;
- garantire una adeguata presenza degli incaricati alla prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'emergenza delle unità aziendali;
- organizzare le esercitazioni di emergenza ed evacuazione;
- collaborare con l'unità competente nella redazione di procedure di lavoro per gli aspetti connessi con la sicurezza e alla normalizzazione delle attrezzature;
- condurre indagine sugli infortuni del lavoro;
- mantenere i rapporti con il Medico Competente, ai fini della sorveglianza sanitaria sia del personale dipendente che degli ambienti di lavoro, anche attraverso analisi tecniche e controlli strumentali (rumore, microclima, agenti inquinanti etc.);
- gestione dei rifiuti prodotti dal consorzio in maniera conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente;
- contatti con Enti pubblici e privati per l'ottenimento dei permessi, servitù e concessioni amministrative;
- gestione delle scadenze relative ai permessi, servitù e concessioni amministrative;



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- supporto all'unità Relazione Enti Locali per la definizione delle convenzioni con Enti territoriali per la disciplina degli scavi e ripristini;
- stipula e rinnovo di permessi, servitù e concessioni con enti pubblici e privati;
- rilascio benestare al pagamento di permessi, servitù e concessioni;
- rapporti con Enti e Amministrazioni per applicazione di permessi e concessioni;
- predisposizione atti espropriativi e gestione degli stessi;
- predisposizione della documentazione occorrente per le richieste di autorizzazioni e concessioni;
- preparazione di modulistica aziendale in materia di licenze, autorizzazioni e concessioni;
- manutenzione scadenziario delle licenze, autorizzazioni e concessioni.
- effettuare studi di mercato;
- provvedere alla selezione dei fornitori;
- predisporre, nel rispetto delle norme vigenti e delle politiche aziendali, le gare per appalto lavori;
- provvedere alla definizione dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- analizzare periodicamente le informazioni sugli acquisti e provvedere ad eventuali revisioni della lista dei fornitori e dei relativi contratti;
- pianificare gli acquisti di materiali;
- assicurare la gestione del magazzino e del ciclo dei materiali;
- provvedere alla gestione scorte e sottoscorte, richieste di acquisto, collaudo, stoccaggio, consegna e alienazione e cura degli aspetti connessi alla relativa contabilità;
- provvedere al controllo di qualità dei materiali ricevuti;
- provvedere alla gestione delle attività di economato (acquisti, gestione scorte, analisi dei consumi, etc.);
- provvedere all'inventario dei magazzini.

### - **COMMERCIALE**

Questa Direzione ha le seguenti responsabilità:

- definire le politiche e le strategie commerciali;
- provvedere alla gestione delle grandi utenze;
- predisporre le linee guida e assicurare il rapporto con l'utenza attraverso le attività di back Office, di Call Center e le funzioni commerciali residenti nel Sito Web;





## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- gestire il ciclo di fatturazione: rilevazione indici di lettura, calcolo dei consumi, etc;
- predisporre le linee guida e assicurare il processo di fatturazione all'utenza del Servizio Idrico Integrato, con riscossione dei relativi proventi;
- definire le linee guida e gestire la morosità e il recupero coattivo dei crediti;
- provvedere alle attività di Customer Satisfaction;
- predisporre il budget dell'intero ciclo attivo;
- raccolta dati per l'elaborazione del budget previsionale dei ricavi;
- elaborazione dei piani di fatturazione ai fini della stesura del budget commerciale;
- verifica e controllo della corrispondenza tra le quantità fatturate e i riepiloghi periodici dei dati di competenza;
- standardizzazione delle attività svolte dalle funzioni commerciali delle aree gestionali;
- monitoraggio degli scostamenti rispetto al Budget.
- definire le modalità di avvio delle attività commerciali relative alle nuove gestioni;
- definire e gestire tutta la modulistica utilizzata per la gestione del rapporto con l'utenza;
- gestire il regolamento e la carta dei servizi provvedendo al loro aggiornamento.
- rapporti con Enti e Utenti con peculiarità particolari nell'ambito di quanto previsto dalle competenze assegnate
- gestione delle pratiche clienti di particolare rilevanza per la risoluzione delle problematiche contrattuali, di fatturazione ecc..
- Avvio delle attività di start-up per le nuove acquisizioni grandi clienti
- Gestione delle pratiche di particolare rilevanza nei rapporti con Enti e grandi clienti
- Redazione dei preventivi per i lavori da eseguirsi presso le utenze.

### - **SERVIZI E AFFARI LEGALI**

Questa Direzione ha le seguenti responsabilità:

- assicurare l'ordinaria gestione del personale, inclusi i dirigenti, ivi compresa la mobilità orizzontale (trasferimenti) e mobilità verticale (promozioni) secondo le politiche del Consorzio;
- intrattenere i rapporti con gli istituti terzi con riferimento al rapporto di lavoro (istituti previdenziali, INAIL, Uffici del Lavoro, etc.);
- curare gli adempimenti relativi agli Enti previdenziali, assistenziali del lavoro e ai fini fiscali;
- mantenere aggiornati il libro paga e il libro matricola;



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- gestire le relazioni industriali con le OO.SS. di categoria e dei rapporti con le Rappresentanze aziendali dei lavoratori;
- curare le attività connesse alla selezione del personale, allo sviluppo delle risorse umane e alla formazione;
- curare il contenzioso del personale;
- provvedere alla definizione e gestione del budget e del piano pluriennale tecnico-economico;
- effettuare l'analisi delle criticità e delle esigenze del Consorzio relativamente alla pianificazione degli investimenti e gestirne gli aspetti autorizzativi;
- gestire i rapporti con tutti gli Organi di sorveglianza per quanto di competenza;
- assicurare la gestione dei sistemi informativi aziendali e della infrastruttura tecnologica.
- assicurare la funzionalità dei sistemi informativi aziendali;
- assicurare la funzionalità della infrastruttura tecnologica;
- definire le dotazioni software ed hardware;
- provvedere alla realizzazione, introduzione, gestione ed ottimizzazione dei processi organizzativi e delle procedure aziendali in rapporto alle esigenze organizzative, assicurandone la reciproca integrazione e la coerenza con i sistemi informativi, le strutture e le responsabilità ad esse assegnate, gli organici e gli obiettivi aziendali.
- provvedere alla gestione del parco automezzi;
- provvedere all'analisi e alla reportistica relativa all'uso degli automezzi aziendali sia di quelli operativi sia di quelli a disposizione;
- provvedere ai servizi di manutenzione, pulizia, sorveglianza etc.;
- provvedere alla gestione dell'archivio aziendale;
- provvedere alla gestione dei contratti di locazione.
- assicurare la rilevazione dei fatti aziendali in aderenza a corretti principi contabili e nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali;
- predisporre il bilancio di esercizio nonché le relazioni infrannuali e le relative estensioni revisionali;
- collaborare con l'unità competente per le attività di programmazione economico-finanziaria e di controllo dei piani di budget societario;
- curare i rapporti con le banche, garantendo i necessari flussi finanziari;
- assicurare la predisposizione del budget finanziario;
- verificare la congruenza del budget rispetto ai piani finanziari;
- assicurare il monitoraggio dell'andamento economico-finanziario aziendale;



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- assicurare la gestione della Contabilità Analitica e la predisposizione della relativa reportistica;
- gestire gli aspetti tributari e fiscali;
- gestire la tesoreria aziendale;
- definire i criteri di classificazione dei cespiti e di capitalizzazione di quelli ammortizzabili;
- assicurare la gestione contabile del patrimonio.
- fornire supporto tecnico-legale alle unità aziendali;
- provvedere per la predisposizione e supervisione degli atti di valenza legale di interesse del Consorzio;
- gestire il contenzioso giudiziale ed extragiudiziale, le procedure esecutive e quelle concorsuali, provvedendo anche alla gestione del rapporto con i legali esterni incaricati;
- assistere gli Organi Sociali (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Assemblea) nell'ambito delle loro attività di carattere societario, ivi inclusi gli adempimenti tecnico-amministrativi e la tenuta dei libri sociali;
- definire, in collaborazione con le unità competenti, le clausole contrattuali in base alle esigenze assicurative per beni aziendali e/o per specifiche figure professionali e supportare l'unità INGEGNERIA LOGISTICA E SICUREZZA nella formalizzazione dei relativi contratti assicurativi;
- gestire, in collaborazione con le unità competenti, l'istruttoria dei danni attivi e passivi;
- effettuare analisi organizzative e relative proposte per la definizione e la valutazione dei profili professionali;
- provvedere all'aggiornamento della struttura organizzativa aziendale;
- determinare i parametri e definire gli standard per le dotazioni e le attrezzature di ufficio e di lavoro e verifica dell'applicazione degli stessi presso le unità aziendali;
- definire i poteri delle posizioni organizzative le cui aree di responsabilità richiedono l'attribuzione di procura, garantendo le opportune coerenze interne;
- fornire supporto alle unità aziendali nella gestione dei processi organizzativi e delle procedure aziendali curandone l'integrazione reciproca;
- provvedere all'analisi e sopralluoghi per individuare corrette proposte di lay-out;
- provvedere alla definizione degli ambienti di lavoro e dimensionamento delle attrezzature e degli arredi d'ufficio secondo criteri di funzionalità e razionalità nell'utilizzo degli spazi ed in base agli standard prefissati;
- provvedere all'implementazione e gestione del sistema documentale;
- garantire le attività di protocollo della corrispondenza;



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

- provvedere alla gestione delle esigenze relative ad abbonamenti a riviste e pubblicazioni varie.
- mantenere aggiornato l'archivio delle leggi, regolamenti etc. di interesse aziendale;
- aggiornare l'archivio a seguito dell'emissione di nuove leggi, regolamenti etc di interesse aziendale;
- partecipare e collaborare con le unità aziendali interessate per la conoscenza e la conseguente applicazione delle leggi, regolamenti etc di interesse aziendale.

Tab. 6.2.1 - Sintesi Aree Organizzative, Funzioni e Attività aziendali

<i>Area Organizzativa</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività principali</i>
Staff del PRESIDENTE	SEGRETERIA CDA E COMUNICAZIONE	Segreteria di direzione Attività di servizio stampa Assistenza al C.d.A. e Ass. dei Soci Adempimenti tecnico-amministrativi
	CONTROLLO DI GESTIONE	Progetta, sviluppa, e gestisce i sistemi di controllo e reporting Controllo dei processi gestionali
Staff del DIRETTORE GENERALE	RAPPORTI CON ENTI	Gestione relazioni esterne e rapporti con gli ENTI
	SEGRETERIA DI DIREZIONE	Segreteria di direzione
Area Operativa	BACINI	Direzione lavori sulle reti Gestione reti acquedotto e fognatura Pronto intervento guasti Gestione FRONT-OFFICE
	IMPIANTI E DEPURAZIONE	Direzione lavori sugli impianti Gestione della Sala Operativa Gestione impianti SII Pronto intervento guasti su impianti Conduzione Impianti Depurazione
Ingegneria Sicurezza Logistica e Patrimonio	INGEGNERIA E LOGISTICA	Progettazione di impianti e reti; Gestione gare di acquisto ed appalto Sistema informativo Territoriale
	SICUREZZA E AMBIENTE	Gestione della Sicurezza sul lavoro Gestione dei rifiuti prodotti in azienda



MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

	PATRIMONIO	Gestione del patrimonio
Commerciale	GRANDI CLIENTI E PREVENTIVI	Gestione dei preventivi all'utenza Gestione dei grandi utenti
	LETTURE FATTURAZIONE E CREDITI	Rilevazione Consumi Bollettazione Recupero crediti Gestione back-office, call center, sito web
Servizi e Affari Legali	PIANIFICAZIONE BILANCIO E CONTABILITA'	Gestione della contabilità generale Redige il bilancio d'esercizio Gestione degli aspetti tributari e fiscali Gestione della Contabilità industriale Gestione cespiti  Rendicontazione finanziaria e redazione dei piani finanziari Definizione dei processi e delle procedure amministrative – contabili e di formulazione del budget Gestione dei rapporti con le banche Controllo dei processi gestionali Audit –Benchmarking Costi-Ricavi Pianificazione degli investimenti
	AFFARI LEGALI	Assistenza giuridica alle altre funzioni Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
	PERSONALE	Gestione ordinaria del personale Gestione Relazioni Sindacali Selezione e assunzioni, sviluppo delle risorse umane, formazione Predisposizione Ordini di Servizio Gestione sistemi informativi aziendali con riferimento all'hardware e al software Attuazione dei piani di sicurezza e prevenzione sul lavoro



### 6.3 DOTAZIONE ORGANICA

Il numero di addetti necessario allo svolgimento ottimale delle attività aziendali dipende da molteplici fattori (livelli di professionalità, uso di tecnologie, funzionalità e stato di conservazione dell'infrastruttura e degli impianti, per citare solo i principali). Al fine di individuare, in via indicativa, il numero di unità e il tipo di qualifiche da impiegare nei settori operativi, ed ipotizzando un basso grado di esternalizzazione, è stata effettuata una simulazione di dimensionamento, sulla base di indicatori, caratteristici dei carichi di lavoro e in relazione ai livelli di servizio da erogare.

E' possibile distinguere due modalità di dimensionamento differenti: la prima, utilizzata per le funzioni di staff e per le funzioni di direzione organizzativa rapporta le unità necessarie allo svolgimento delle attività della funzione considerata principalmente al numero dei Comuni gestiti. La seconda modalità utilizza parametri indicativi dei carichi di lavoro ed è stata applicata per determinare il fabbisogno di personale operativo e principalmente prende in considerazione:

- km di rete di distribuzione e adduzione idrica
- n. di depuratori e abitanti serviti da depurazione
- utenti serviti.

Sulla base di tali elementi, è stata definita la struttura ottimale, che prevede a regime un organico pari a **111 unità e 6 Dirigenti** che non determina modifiche alla dotazione organica del Consorzio precedentemente individuata con deliberazione del consiglio di Amministrazione del consorzio n. 233 del 26 Agosto 2008.

La tabella 6.3.1 riporta per ciascuna direzione individuata e per ciascuna funzione e corrispondente attività, l'organico ottimale, schematizzato in 5 macro qualifiche di riferimento.



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Tab. 6.3.1 Struttura Organizzativa a regime suddivisa per macro qualifiche

Area Organizzativa	Funzione	Organico Ottimale	Dirigenti	Quadri	Responsabili	Tecnici	Operai / Capo operai	Impiegati
Staff del PRESIDENTE	SEGRETERIA CDA E COMUNICAZIONE	1	-	-	-	-	-	1
	CONTROLLO DI GESTIONE	1	-	-	-	-	-	1
STAFF DEL DIRETTORE GENERALE	RAPPORTI CON ENTI	1	-	-	-	-	-	1
	SEGRETERIA DI DIREZIONE	1	-	-	-	-	-	1
DIREZIONI	BACINO EST	35	1	1	2	2	20	9
	BACINO OVEST	38	1	1	2	2	23	9
	IMPIANTI E DEPURAZIONE	10	1	1	2	1	4	1
	COMMERCIALE	8	1	1	2	-	-	4
	INGEGNERIA SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO	9	1	1	2	4	-	1
	SERVIZI E AFFARI LEGALI	13	1	1	2	-	-	9
<b>Totale</b>		<b>117</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>47</b>	<b>37</b>

Nella tabella successiva si riporta l'articolazione dell'organico ottimale suddiviso nelle diverse direzioni:

Tabella n. 6.3.2 - Articolazione organico ottimale distinto per Direzioni

Servizio	Addetti
Staff Presidente	2
Staff Direttore generale	2
Bacino Est	35
Bacino Ovest	38
Impianti e Depurazione	10
Ingegneria Sicurezza Logistica e Patrimonio	9
Commerciale	8
Servizi e Affari Legali	13
<b>Totale</b>	<b>117</b>



## MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

L'organizzazione di ciascuna direzione ed il relativo dimensionamento ottimale prende in considerazione sia le attività tecniche-operative che le attività di comunicazione commerciale e gestione delle utenze. Le attività tecnico operative riguardano la conduzione ordinaria e straordinaria delle reti e degli impianti di erogazione del servizio idrico integrato; il volume di tali attività dipende principalmente dal numero, dalla dimensione, dallo stato di conservazione e dalla funzionalità degli impianti, dall'estensione e conservazione delle reti, mentre il volume delle attività commerciali e di gestione delle utenze dipende principalmente dal numero di utenti serviti.

La struttura organizzativa di ogni Bacino è costituita da 2 responsabili dei due centri operativi di rete. A staff dei due responsabili di Bacino vi è un tecnico, con il compito di supporto alle attività di direzione lavori, rilevazione consumi, controllo costi distrettuali, interfaccia con la direzione operativa centrale. La conduzione delle infrastrutture idrauliche è effettuata da un numero di operai, capo operai e di geometri calibrati sui carichi di lavoro tipici di ogni centro operativo. Le attività di gestione delle utenze sono effettuate dagli sportelli di contatto organizzati con 2 unità per ogni centro operativo.

La struttura organizzativa degli impianti e della depurazione è guasti e le problematiche ordinarie degli impianti elettromeccanici saranno gestite da una squadra di operai elettricisti costituita da 4 unità per ogni distretto o per ogni zona distrettuale.

Nelle successive tabelle è rappresentato il dettaglio del personale previsto a regime in ciascuna direzione aziendale e la relativa micro-organizzazione.

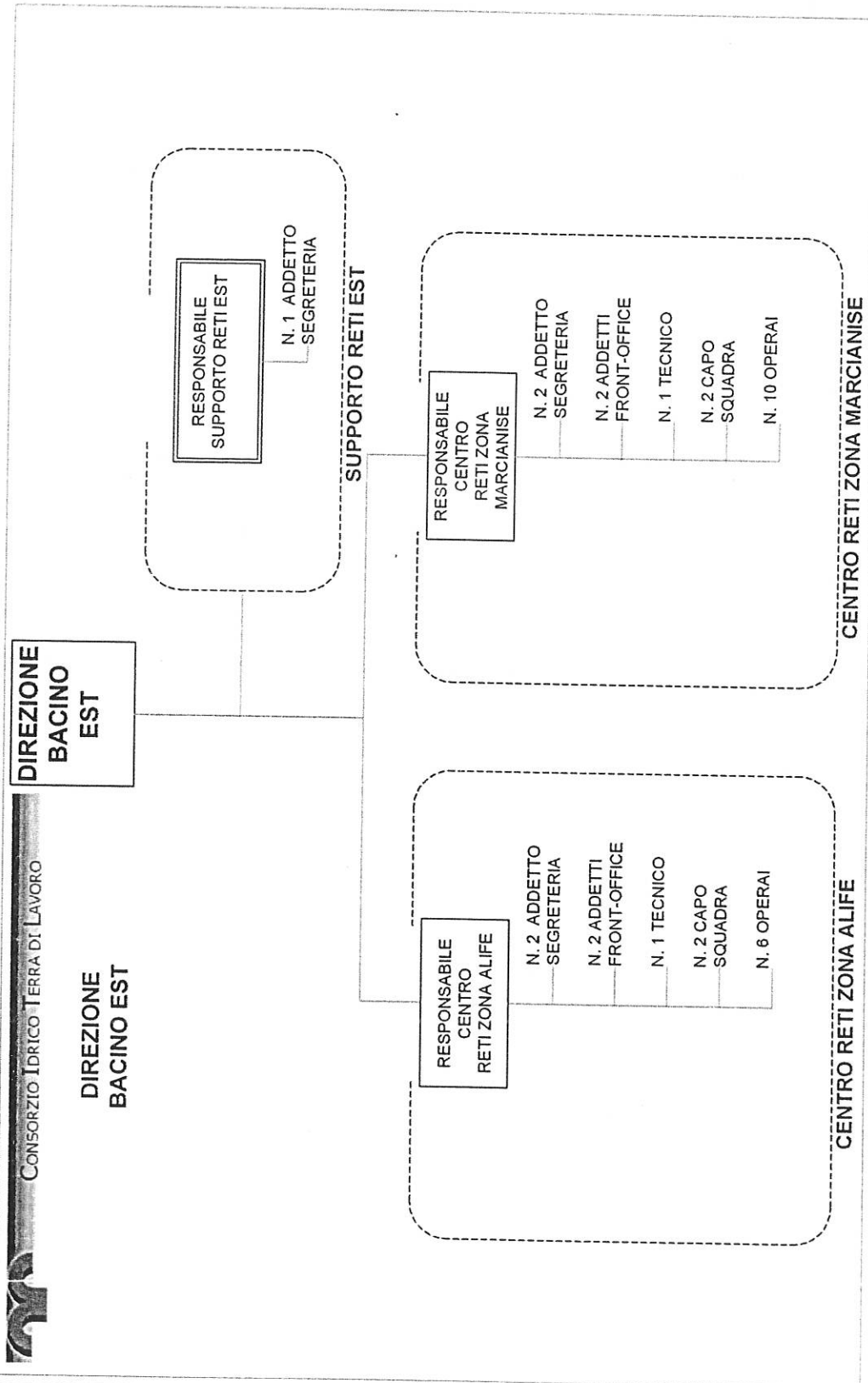




MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

31

Fig. n. 6.3.1 – Dotazione organica Direzione Bacino EST

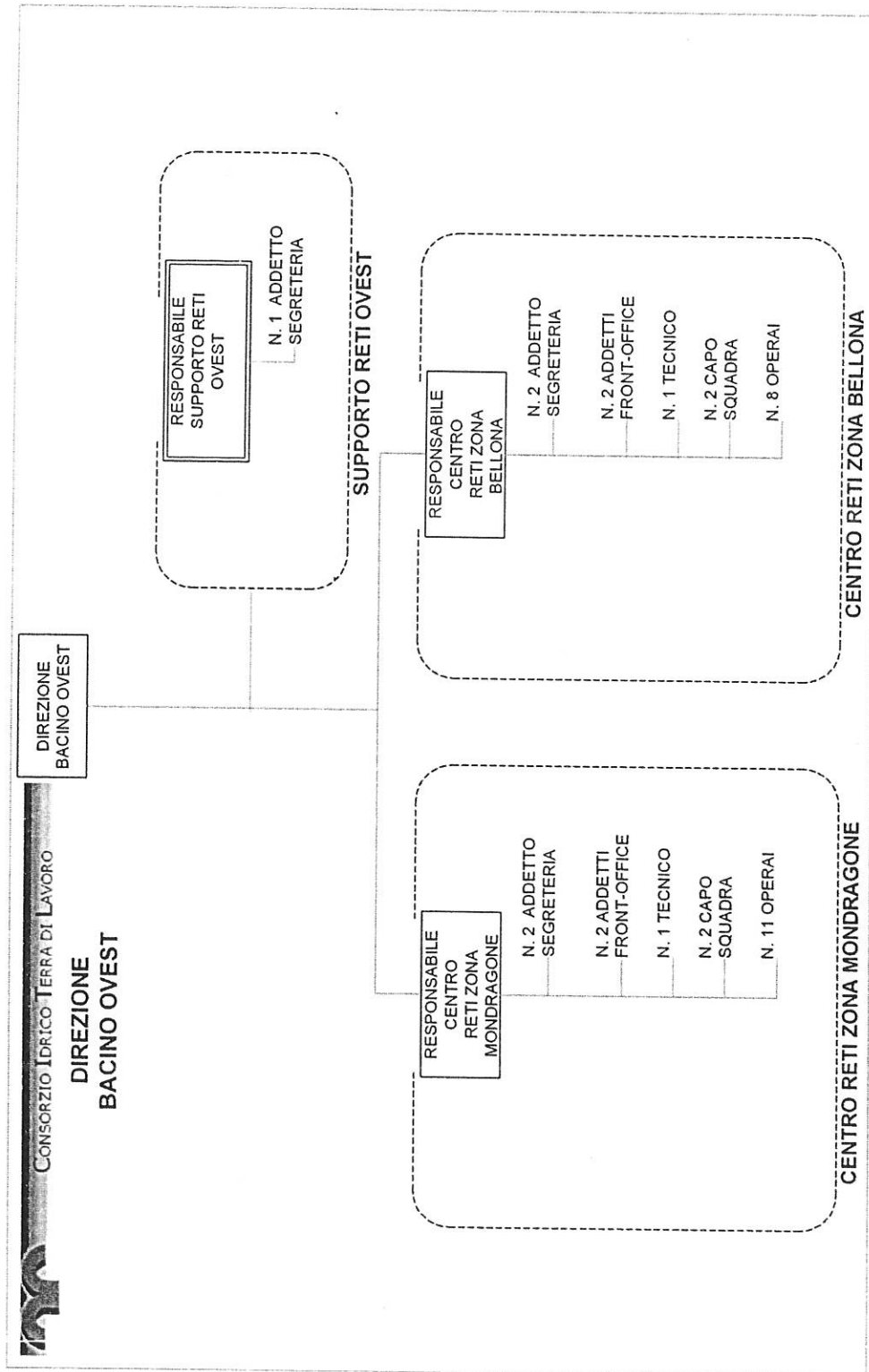




MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

34

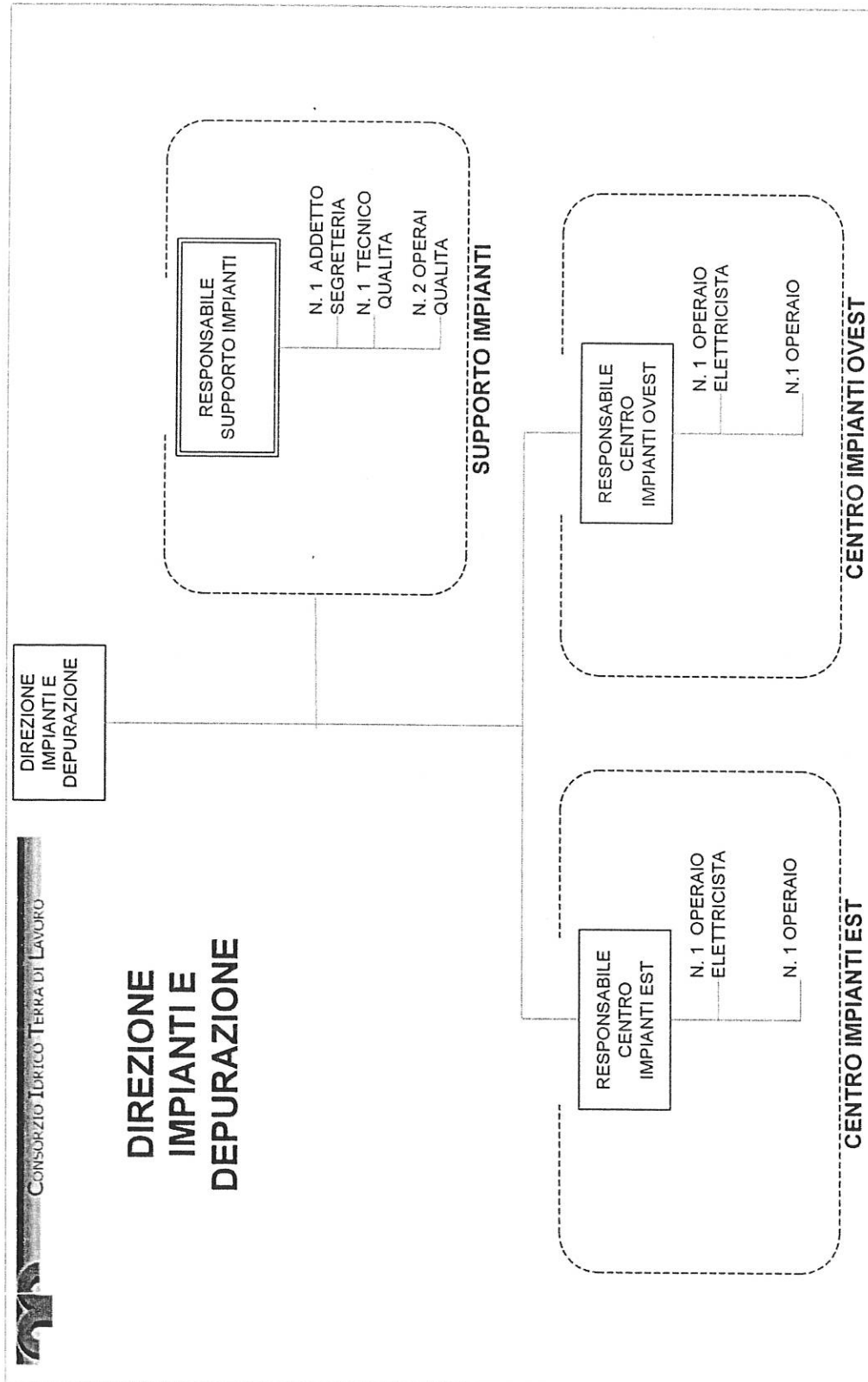
Fig. n. 6.3.2 – Dotazione organica Direzione Bacino Ovest





MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

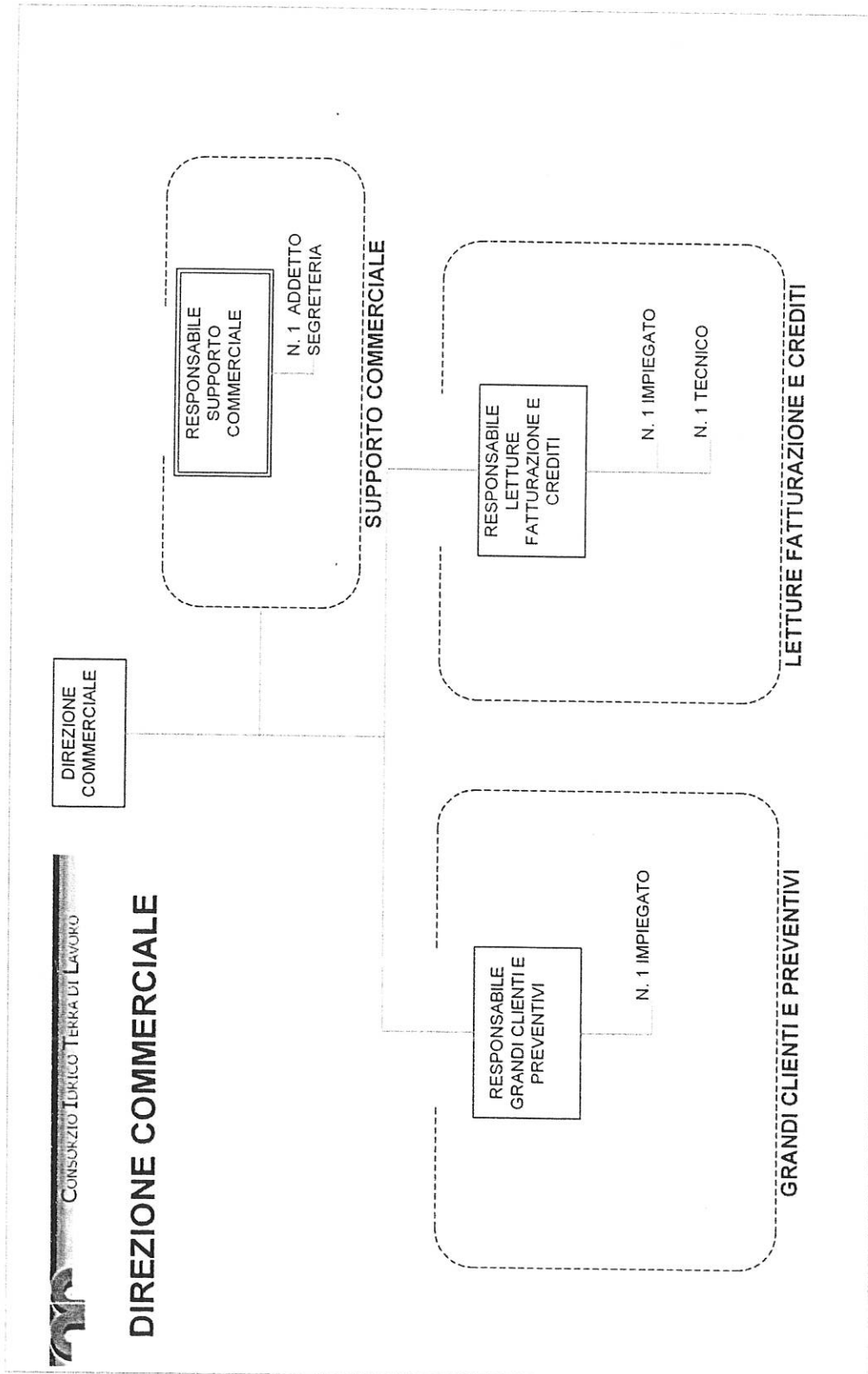
Fig. n. 6.3.3 – Dotazione organica Direzione Impianti e Depurazione





MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

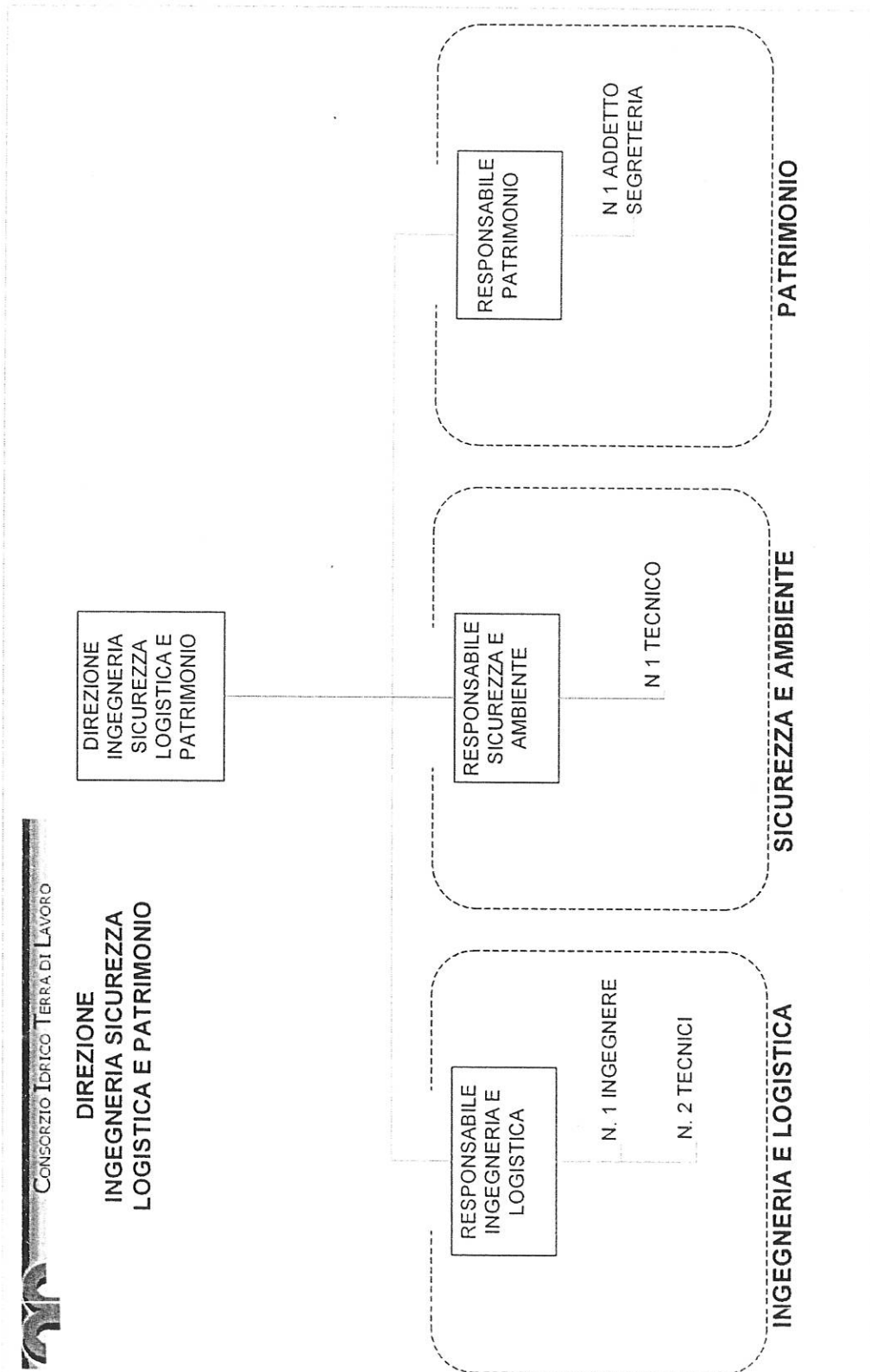
Fig. n. 6.3.4 – Dotazione organica Direzione Commerciale





MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

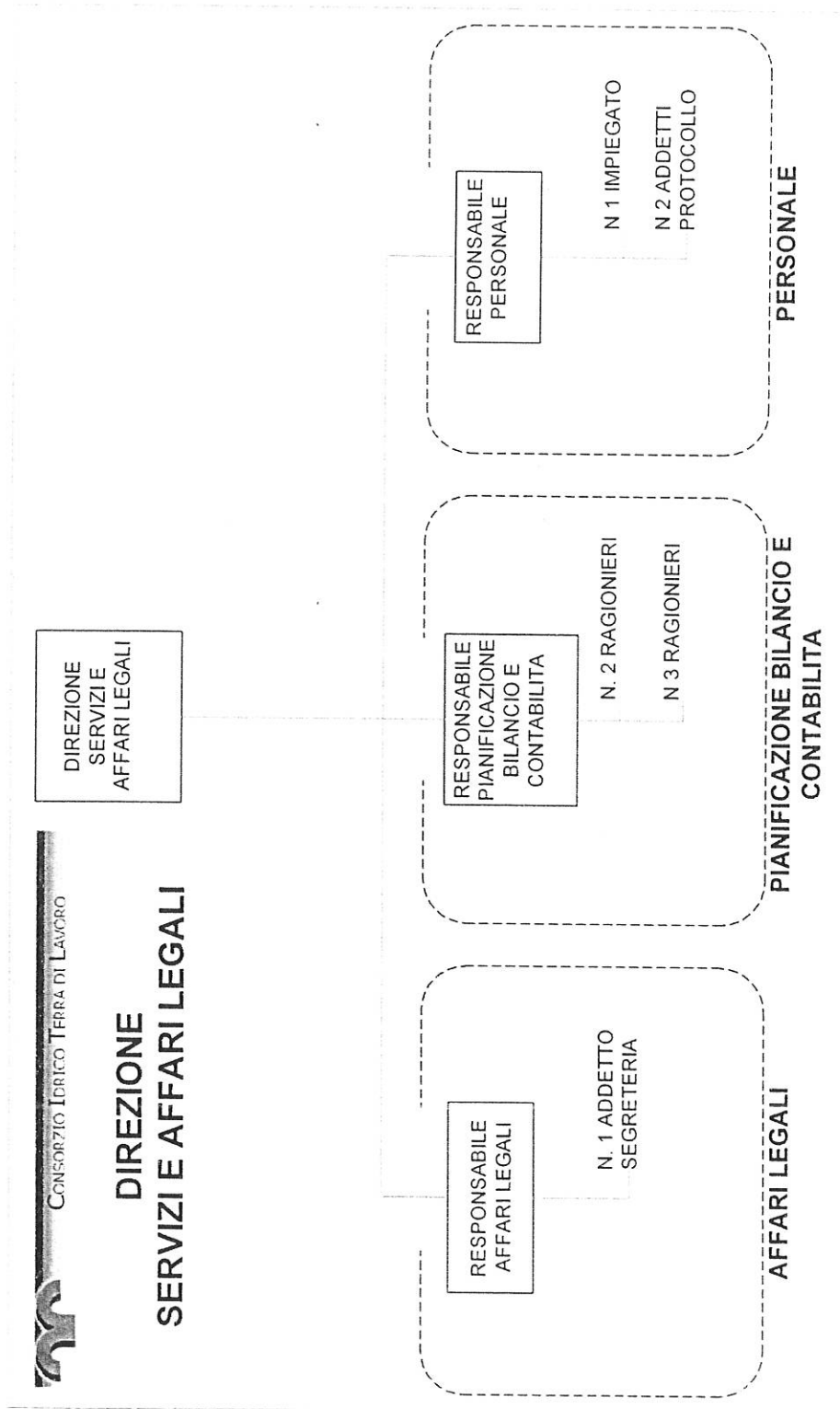
Fig. n. 6.3.5 – Dotazione organica Direzione Ingegneria Sicurezza Logistica e Patrimonio





MODELLO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO

Fig. n. 6.3.6 – Dotazione organica Direzione Servizi e Affari Legali





## 7 ALLEGATI

**Allegato 1** – Deliberazione n. 233 del 26 Agosto 2008 del Consiglio di Amministrazione del Consorzio idrico Terra di Lavoro

**Allegato 2** – Organizzazione CITL – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

**Allegato 3** – Organizzazione CITL – MICROSTRUTTURE DIREZIONI

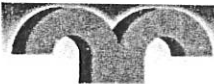
**Allegato 4** – Organizzazione CITL – COMUNI GESTITI

**Allegato 5** – Organizzazione CITL – BACINI

**Allegato 6** – Organizzazione CITL – CENTRI RETI ZONA

**Allegato 7** – Organizzazione CITL – SPORTELLI COMMERCIALI

**Allegato 8** – Organizzazione CITL – CENTRI OPERATIVI IMPIANTI



CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

## ALLEGATO 3

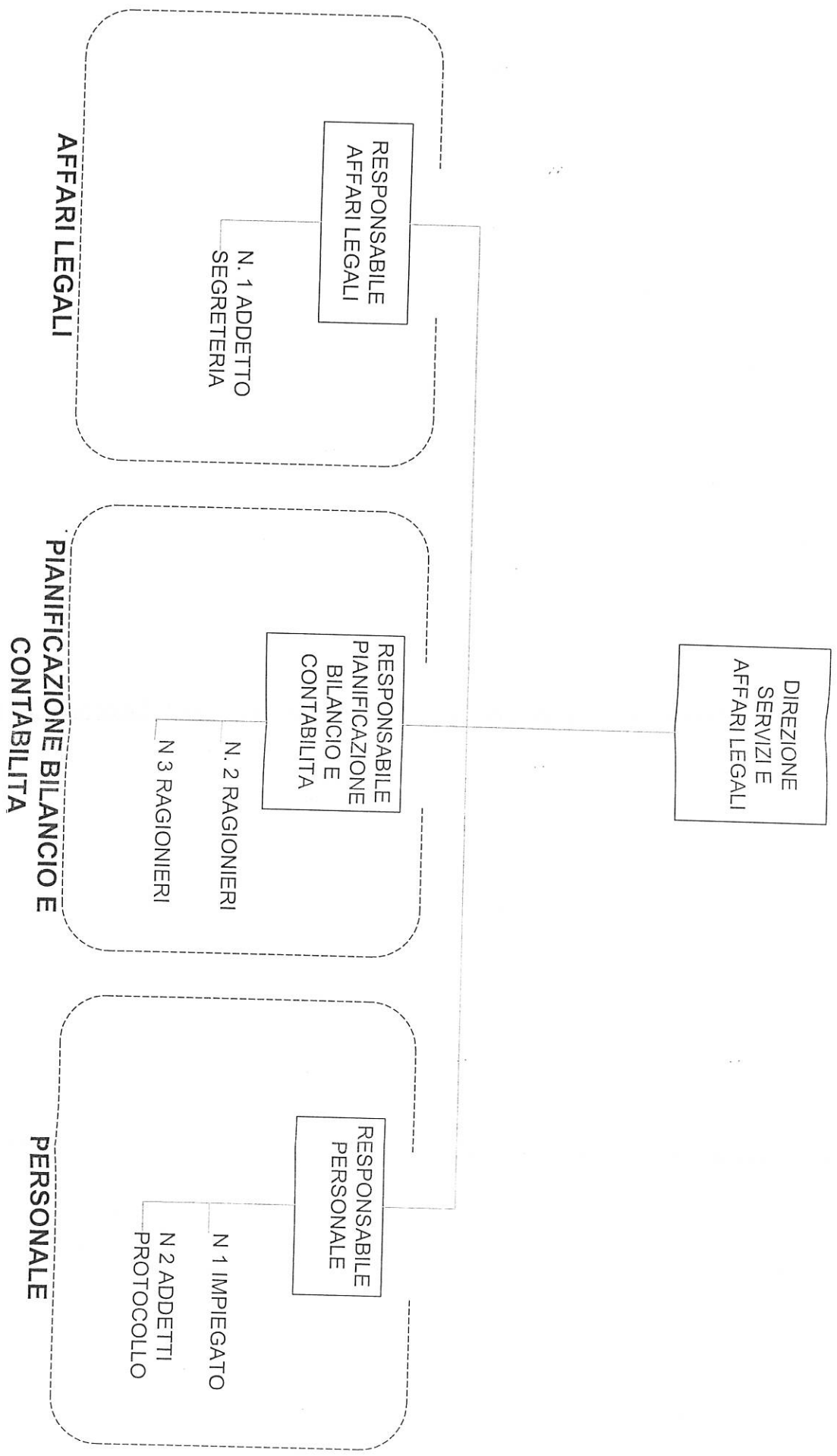
# MICROSTRUTTURE DIREZIONI

IL DIRETTORE GENERALE  
MEMBRO COMMISSIONE  
MEMBRO COMMISSIONE

LUIGI FERRARA  
avv. ANGELINA SAGLIOCCO  
ing. ANDREA PALOMBA



**DIREZIONE  
SERVIZI E AFFARI LEGALI**





**DIREZIONE  
INGEGNERIA SICUREZZA  
LOGISTICA E PATRIMONIO**

DIREZIONE  
INGEGNERIA  
SICUREZZA  
LOGISTICA E  
PATRIMONIO

RESPONSABILE  
INGEGNERIA E  
LOGISTICA

N. 1 INGEGNERE  
N. 2 TECNICI

**INGEGNERIA E LOGISTICA**

RESPONSABILE  
SICUREZZA E  
AMBIENTE

N 1 TECNICO

**SICUREZZA E AMBIENTE**

RESPONSABILE  
PATRIMONIO

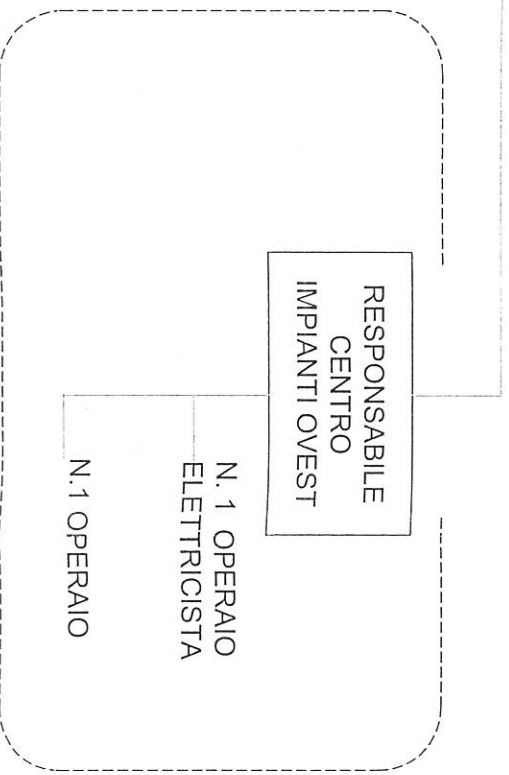
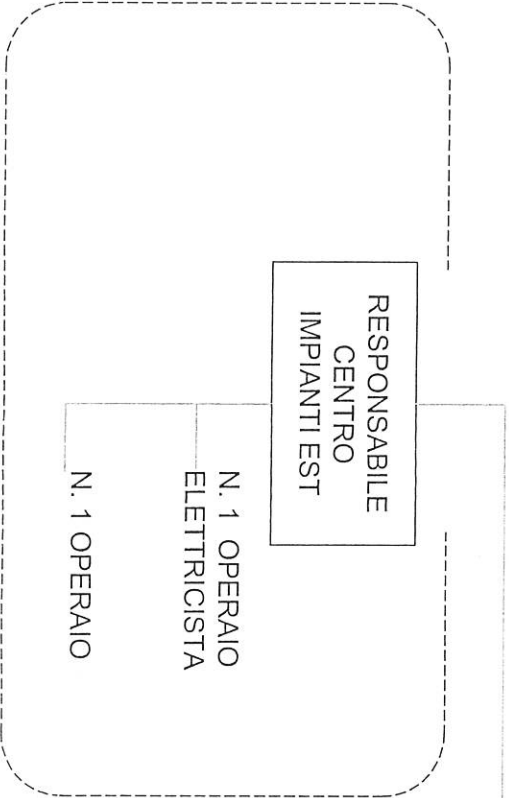
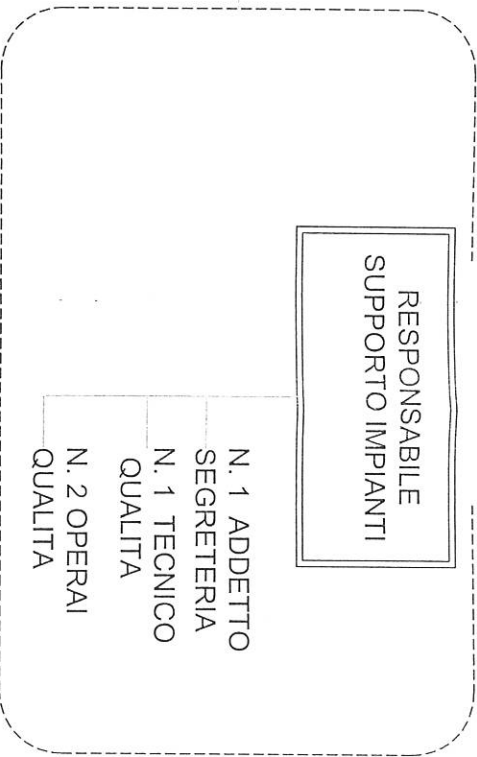
N 1 ADDETTO  
SEGRETERIA

**PATRIMONIO**



# DIREZIONE IMPIANTI E DEPURAZIONE

DIREZIONE  
IMPIANTI E  
DEPURAZIONE

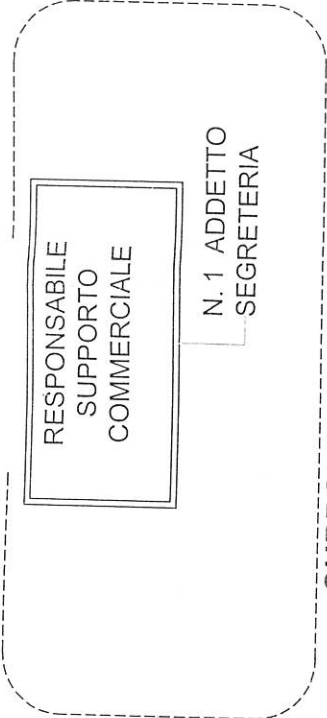


CENTRO IMPIANTI EST

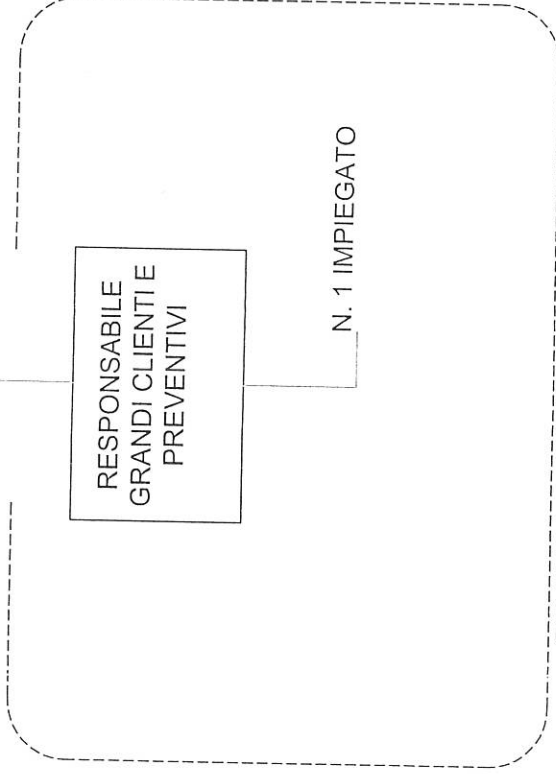
CENTRO IMPIANTI OVEST

# DIREZIONE COMMERCIALE

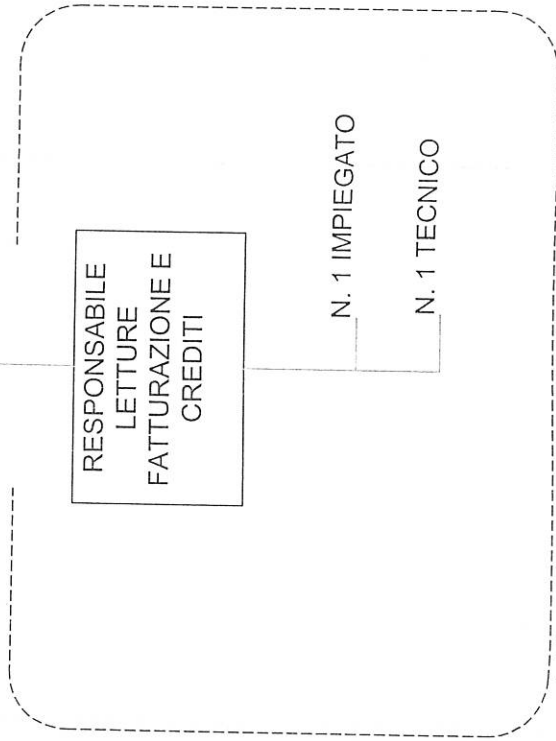
DIREZIONE COMMERCIALE



## SUPPORTO COMMERCIALE



## GRANDI CLIENTI E PREVENTIVI



## LETTURE FATTURAZIONE E CREDITI



CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

**DIREZIONE  
BACINO EST**

**DIREZIONE  
BACINO  
EST**

RESPONSABILE  
SUPPORTO RETI EST

N. 1 ADDETTO  
SEGRETERIA

**SUPPORTO RETI EST**

RESPONSABILE  
CENTRO  
RETI ZONA ALIFE

N. 2 ADDETTO  
SEGRETERIA

N. 2 ADDETTI  
FRONT-OFFICE

N. 1 TECNICO

N. 2 CAPO  
SQUADRA

N. 6 OPERAI

**CENTRO RETI ZONA ALIFE**

RESPONSABILE  
CENTRO  
RETI ZONA  
MARCIANISE

N. 2 ADDETTO  
SEGRETERIA

N. 2 ADDETTI  
FRONT-OFFICE

N. 1 TECNICO

N. 2 CAPO  
SQUADRA

N. 10 OPERAI

**CENTRO RETI ZONA MARCIANISE**