

### **UMA – RISORSE UMANE**

Coordinare le procedure di ricerca e la selezione di nuovo personale, predisponendo i bandi e partecipando alle selezioni.

Gestire i rapporti con il personale dipendente relativamente alle pratiche amministrative.

Assicurare le attività di controllo e gestione presenze dei lavoratori per la predisposizione dei cedolini paga eseguita da società esterna.

Supportare la direzione nella gestione delle trattative con le Organizzazioni Sindacali e degli aspetti contrattuali e normativi.

Gestire i rapporti con gli enti, uffici territoriali, consulenti esterni relativamente le tematiche di gestione del personale.

### **AUT – AUTORIZZAZIONI E AFFARI REGOLATORI**

Gestire i procedimenti per il rilascio o il rinnovo dei provvedimenti autorizzatori, delle comunicazioni e degli atti amministrativi previsti dai Regolamenti di Fognatura industriale ed urbana, coordinandosi con altri enti competenti al riguardo, in funzione dei diversi regimi normativi (es. AIA, AUA). Gestire la contrattualistica per il servizio di fognatura e depurazione per scarichi industriali.

Coordinare la rendicontazione periodica secondo quanto previsto dall'autorità di regolazione ARERA.

### **CL - CLIENTI**

Gestire i rapporti con i Clienti relativamente al servizio idrico integrato (fognatura urbana, acquedotto civile ed industriale), coordinandosi con i servizi interni per le attività tecniche. Gestire la relativa contrattualistica. Coordinare le attività di attivazione e disattivazione del servizio di acquedotto, lettura e controlli dei consumi idrici dei clienti.

Assicurare la tenuta ed aggiornamento dei dati anagrafici di tutti i Clienti di Acque del Champo.

Assicurare ed eseguire la fatturazione di tutti i servizi erogati dalla società.

Gestire le attività di sollecito e recupero crediti di tutti i servizi erogati dalla società.

Assicurare per quanto di competenza il rispetto degli adempimenti previsti dall'autorità di regolazione ARERA.

Gestire i contatti telefonici della società, attraverso il centralino e il servizio di call center, e la reception della sede.

### **APP – APPROVVIGIONAMENTI**

Gestire gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, supportando la direzione nella scelta delle procedure di gara più idonee, provvedendo alla predisposizione dei bandi, disciplinari di gara e tutta la contrattualistica in genere, e collaborando alla stesura dei capitolati con i servizi interni.

Gestire il Magazzino principale della società, relativamente alla movimentazione dei materiali, e all'assicurare la presenza di scorte adeguate di ricambi e materiali di consumo secondo le indicazioni dei diversi settori aziendali.