


disposizione organizzativa ACQUA BENE COMUNE - NAPOLI

n. 3/2021

Protocollo		Tipo	Interno	
		Num.	0024966	pagina
		del	07/05/2021	1/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza

Il presente documento è redatto in conformità all'assetto organizzativo aziendale definito da ultimo con delibere del Commissario Straordinario n. 97/2020, 20/2021 e n. 21/2021 e con disposizione organizzativa n. 2/2021.

La struttura organizzativa, la missione, gli obiettivi e le responsabilità dell'Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza* sono modificati come di seguito riportato.

Missione

L'Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza* assicura la definizione e l'attuazione delle politiche di gestione del personale in conformità a quanto previsto dalle linee guida aziendali e dalla normativa vigente, garantendo altresì la cura delle professionalità e delle competenze aziendali.

L'Area propone ai vertici aziendali l'assetto complessivo del Sistema Qualità, del Sistema Salute e Sicurezza sul lavoro e del sistema di gestione Ambientale, fornendo supporto nella formulazione delle relative politiche.

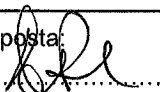
L'Area supporta i vertici aziendali nell'ottimizzazione dei processi organizzativi, assicurando la rispondenza delle procedure aziendali alle norme vigenti applicabili e assistendo le Aree aziendali nel miglioramento continuo dei processi.

L'Area supporta il Datore di Lavoro nella gestione operativa del sistema di sicurezza sul lavoro e della sorveglianza sanitaria.

Obiettivi e responsabilità

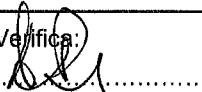
- ✓ Definire le linee guida delle politiche di gestione del personale e assicurarne la realizzazione attraverso l'impostazione e la gestione dei sistemi inerenti retribuzioni, organici, relazioni sindacali, selezione e reclutamento, sviluppo.
- ✓ Assicurare l'elaborazione del bilancio previsionale dell'Area con specifico riguardo al costo del lavoro e al dimensionamento degli organici, assicurando la coerenza del relativo consuntivo e degli stati d'avanzamento periodici.
- ✓ Assicurare la corretta applicazione dei contratti di lavoro e l'adempimento degli obblighi assicurativi e previdenziali.
- ✓ Ottimizzare la motivazione del personale attraverso l'attuazione di piani di formazione e di incentivazione e pianificando la mobilità del personale in vista dell'arricchimento delle professionalità e delle competenze.
- ✓ Assicurare la gestione delle relazioni sindacali nell'ambito delle politiche aziendali e dei mandati ricevuti.

Proposta:



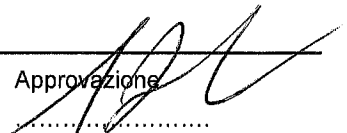
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione:



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 3/2021

Protocollo

data

pagina

2/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza*

- ✓ Formulare proposte in merito alla definizione dei processi e delle strutture organizzative, anche in relazione alle politiche e alle strategie aziendali.
- ✓ Assicurare la protezione sulle attività e sul patrimonio aziendale, in particolare attraverso le attività di vigilanza.
- ✓ Garantire la gestione, l'attuazione ed il miglioramento continuo del sistema aziendale di Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente e del sistema di accreditamento del laboratorio, promuovendone lo sviluppo, anche in relazione all'evoluzione del quadro normativo di settore.
- ✓ Assicurare l'implementazione e il governo del sistema di sicurezza sul lavoro.
- ✓ Garantire una efficace comunicazione interna e supportare i vertici aziendali nella definizione di strategie integrate di comunicazione esterna e nella realizzazione dei relativi piani di comunicazione, nonché nella gestione delle relazioni con gli organi di stampa e di informazione.

Il Dirigente assicura la formulazione della proposta di bilancio previsionale dell'Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza* e monitora l'andamento dei costi e degli investimenti approvati, secondo quanto previsto dallo Statuto aziendale.

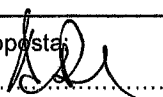
Il Dirigente garantirà inoltre, per quanto di competenza dell'Area, il rispetto dello Statuto ABC, della delibera GC n. 820/2016, delle disposizioni ARERA, del D. Lgs. 231/01, delle leggi e regolamenti di settore, della normativa vigente applicabile relativa alla *privacy*, alla sicurezza sul lavoro, all'ambiente, alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

Il Dirigente responsabile dell'Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza*, è l'ing. **Alfredo Pennarola**.

L'Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza* si articola nelle seguenti unità organizzative:

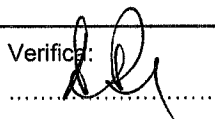
1. **Staff**, affidata alla responsabilità della sig.ra **Anna Prisco**, assistita dall'ing. **Ciro De Luca**, anche per le attività di supporto al Rup di Area, con i seguenti compiti:
 - predisposizione della rassegna stampa quotidiana.
 - relazione con gli organi di informazione, anche in caso di eventi imprevisti e imprevedibili aventi impatto sulla reputazione e sull'immagine aziendale.
 - supporto tecnico/amministrativo alla Direzione Generale.
 - supporto operativo al responsabile nel processo di definizione del *budget* e nel controllo del suo avanzamento.

Proposta:



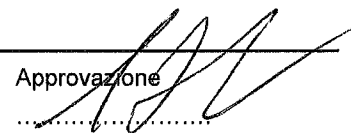
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 3/2021

Protocollo

data

pagina

3/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza

2. **Amministrazione del Personale**, affidata alla responsabilità del dott. **Giuseppe Pirozzi**, coadiuvato dai sigg. **Immacolata Aiello, Salvatore De Falco e Mario Vitale** per l'amministrazione del personale, con i seguenti compiti:
 - Assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi all'amministrazione del personale, compresi quelli relativi alle assicurazioni di legge e agli oneri previdenziali e fiscali.
 - Predisporre l'elaborazione del bilancio previsionale relativo al costo del personale e dei report collegati, assicurando i relativi consuntivi.
 - Fornire il necessario supporto contabile per la gestione delle problematiche inerenti il costo del lavoro.
 - Assicurare l'implementazione e la gestione della piattaforma *Welfare*.

3. **Formazione, Comunicazione e Sicurezza Aziendale**, affidata alla responsabilità del dott. **Francesco Fusco**, con i seguenti compiti:
 - Assicurare nelle sedi periferiche la corretta applicazione delle politiche e direttive aziendali e delle disposizioni del CCNL unico di settore.
 - Assicurare la protezione e la sicurezza sulle attività e sul patrimonio aziendale, attraverso le attività di vigilanza.
 - Supportare l'Unità *Organizzazione, Qualità, Sicurezza dei Processi Aziendali e Relazioni Sindacali* per gli aspetti sindacali riguardanti le aree periferiche.
 - Assicurare la predisposizione e l'attuazione delle politiche di selezione.
 - Garantire la definizione e l'attuazione delle politiche di formazione, informazione e addestramento del personale, nel rispetto della normativa vigente applicabile.
 - Assicurare la vigilanza e la protezione sulle attività e sul patrimonio aziendale.
 - Assicurare la comunicazione interna e supportare i vertici aziendali nella definizione di strategie integrate di comunicazione esterna e nella realizzazione dei relativi piani di comunicazione.

Proposta:



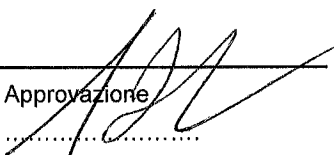
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 3/2021

Protocollo

data

pagina

4/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza*

L'unità *Formazione, Comunicazione e Sicurezza Aziendale* si articola a sua volta nella seguente unità organizzativa di secondo livello:

a. **Formazione e Comunicazione**, affidata alla responsabilità del geom. **Mauro De Pascale**, coadiuvato dall'ing. **Bruno Morra**, con i seguenti compiti:

- Definire e attuare le politiche di formazione, informazione e addestramento del personale, nel rispetto della normativa vigente applicabile.
- Definire le politiche per un'adeguata comunicazione interna, le strategie integrate di comunicazione esterna e realizzare i relativi piani di comunicazione.
- Tutelare e sviluppare la *corporate identity*, il *brand* e l'immagine aziendale, attraverso i canali tradizionali e il web.
- Progettare e realizzare eventi di comunicazione esterni ed interni, anche attraverso documenti di pianificazione periodica.
- Gestire le eventuali sponsorizzazioni e/o attività di comunicazione con impatto sociale e i contenuti della pubblicità istituzionale.
- Coordinare le aree/unità aziendali interessate nell'attuazione di iniziative di promozione delle attività aziendali.
- Garantire l'aggiornamento del sito aziendale e la diffusione interna delle principali attività aziendali con ricadute sul personale aggiornando gli strumenti di comunicazione interna.

b. **Sicurezza Aziendale e Personale di Area**, affidata alla responsabilità del geom. **Salvatore Vassallo**, con i seguenti compiti:

- Predisporre le misure necessarie a garantire la protezione del patrimonio aziendale e la sicurezza industriale, sulla base della preventiva individuazione, valorizzazione e analisi dei rischi.
- Garantire le verifiche di pertinenza anche ai nuovi impianti gestiti dall'Azienda, con particolare riferimento ai siti di sollevamento fognario e rete fognaria in collaborazione con l'unità *Sicurezza sul Lavoro*.
- Garantire la vigilanza e il controllo e l'assistenza alle FF.OO. per le verifiche dei manufatti fognari in adiacenza ai siti sensibili (banche, attività commerciali, ecc.).

Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 3/2021

Protocollo

data

pagina

5/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza*

- Monitorare le attività aziendali al fine di accertare eventuali infedeltà, in collaborazione con i responsabili.
- Supportare il responsabile nella verifica della corretta applicazione delle politiche e direttive aziendali e delle disposizioni del CCNL unico di settore presso le sedi periferiche (turni di lavoro, composizione squadre, indennità ecc.), in collaborazione con l'unità *Organizzazione e Sviluppo*.
- Supportare l'unità *Organizzazione, Qualità, Sicurezza dei Processi Aziendali e Relazioni Sindacali* per gli aspetti di Relazioni Sindacali nell'applicazione del codice disciplinare aziendale e della normativa in materia di provvedimenti disciplinari.
- Promuovere ed implementare con la Staff *Innovazione, Ricerca, Sviluppo Tecnologico e Sistemi Informativi* le attività di *cyber-security* e la realizzazione di un sistema innovazione di gestione remota degli impianti aziendali.

4. Organizzazione, Qualità, Sicurezza dei Processi Aziendali e Relazioni Sindacali, affidata alla responsabilità del geom. **Gerarda Striani, con i seguenti compiti:**

- Assicurare la gestione delle relazioni con le parti sociali per la definizione ed il rispetto di accordi inerenti gli aspetti contrattuali dell'organizzazione del lavoro.
- Supportare la Staff *Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria* nella gestione del contenzioso del lavoro.
- Gestire le relazioni con le parti sociali, definendo e redigendo gli accordi di intesa con le aree/unità aziendali interessate, in merito agli aspetti contrattuali, e non, del lavoro e assicurandone l'applicazione.
- Assicurare, con il supporto della Staff *Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria*, l'attività disciplinare e sanzionatoria, in collaborazione con le unità *Formazione, Comunicazione e Sicurezza Aziendale*, per la parte di Sicurezza Aziendale e Personale di Area.
- Assicurare la definizione della struttura organizzativa aziendale, il dimensionamento ottimale degli organici, i trasferimenti del personale e l'adeguamento dei processi alle politiche e alle strategie aziendali e garantire la necessaria coerenza tecnologica e sistemica col supporto della Staff *Innovazione, Ricerca, Sviluppo Tecnologico e Sistemi Informativi*.

Proposta:

.....
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

.....
Direttore

Approvazione

.....
Organo Amministrativo

Protocollo

data

pagina

6/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza

- Assicurare l'adeguamento del *layout* aziendale all'organizzazione, nell'ottica dell'efficientamento funzionale, definendo e monitorando l'applicazione dei relativi standard, nonché verificando la congruità delle dotazioni strumentali del personale alle mansioni aziendali, sulla base dei regolamenti aziendali vigenti.
- Garantire, attraverso le attività di *auditing* sui processi interni e sui fornitori esterni, il rispetto delle procedure aziendali in materia di qualità, salute e sicurezza e ambiente.
- Garantire la gestione dei processi aziendali anche attraverso il sistema di certificazione in ambito qualità, salute e sicurezza sul lavoro e ambiente e dell'accreditamento del laboratorio d'analisi estendendoli, ove necessario, ai nuovi processi di settore.
- Assicurare la predisposizione e l'attuazione delle politiche di inserimento e sviluppo del personale, valorizzando il patrimonio delle competenze aziendali, nel rispetto del CCNL unico di settore, delle strategie e piani aziendali e della normativa vigente applicabile.
- Assicurare l'implementazione e il governo del sistema di sicurezza sul lavoro, di concerto con il DL e l'RSPP, assicurando la gestione della relazione con gli RLS aziendali.

L'unità *Organizzazione, Qualità e Sicurezza dei Processi Aziendali* si articola a sua volta nelle seguenti unità organizzative di secondo livello:

a. **Organizzazione e Sviluppo**, affidata alla responsabilità della dott.ssa **Valentina Cosenza**, con i seguenti compiti:

- Formulare proposte organizzative atte ad adeguare strutture e modalità di funzionamento delle Aree/Unità agli obiettivi e alle strategie aziendali e alle eventuali ricadute sui sistemi informativi aziendali.
- Predisporre il dimensionamento ottimale degli organici e l'allocazione, i trasferimenti del personale sulla base dell'individuazione delle posizioni chiave, dei fabbisogni di competenze, dei vincoli di *budget* e delle politiche del personale e verificando la congruità delle dotazioni strumentali del personale alle mansioni aziendali.
- Adeguare il *layout* aziendale all'organizzazione, nell'ottica dell'efficientamento funzionale, definendo e monitorando l'applicazione dei relativi *standard*, sulla base dei regolamenti aziendali vigenti.

Proposta

Gestione RU e Sicurezza

Verifica

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 3/2021

Protocollo

data

pagina

7/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza

- Gestire i sistemi meritocratici atti a motivare e garantire lo sviluppo del personale mediante il disegno e l'attuazione di politiche di valutazione ed incentivazione, in coerenza con i piani aziendali e le disposizioni del CCNL unico di settore e nell'ottica di valorizzazione delle competenze professionali.
- b. **Assicurazione QSA**, affidata alla responsabilità della dott.ssa **Gabriella Pelliccia**, assistita dal dott. **Daniele Tortora** e coadiuvata dall'ing. **Simona Riso**, con i seguenti compiti:
- Indirizzare, pianificare, coordinare ed implementare, anche attraverso il rapporto con gli enti di certificazione ed accreditamento, le attività necessarie per il mantenimento delle certificazioni in ambito qualità, salute e sicurezza sul lavoro e ambiente e dell'accreditamento del laboratorio d'analisi, assicurandone l'ampliamento/adequatezza in funzione delle esigenze normative e di sviluppo aziendale.
 - Elaborare e aggiornare la documentazione del Sistema Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente, formulando altresì proposte di sviluppo e miglioramento, anche in relazione al quadro normativo e alle linee di sviluppo aziendale.
 - Elaborare il programma di audit di processo, sia interni che esterni (presso fornitori) e provvedere al relativo svolgimento, curando il coordinamento funzionale dell'attività e l'emissione dei rapporti di audit.
 - Garantire il monitoraggio dello stato di attuazione dei Sistemi di Gestione QSA aziendali e del Sistema Qualità del Laboratorio (anche attraverso la verifica sistematica della gestione delle NC sollevate da enti terzi e derivanti da *audit* interni), predisponendo rendiconti periodici con analisi delle criticità rilevate e formulazione di proposte di sviluppo/miglioramento.
 - Predisporre piani di miglioramento dei processi aziendale, con l'Unità *Organizzazione e Sviluppo* e l'Unità *Controllo Qualità di Sistema e Reclami*.

Il dott. **Daniele Tortora** assisterà il responsabile anche per garantire l'attuazione, l'implementazione e la gestione del Piano di Sicurezza dell'Acqua (PSA) e l'implementazione ed il mantenimento del sistema di certificazione relativa al processo fognario nel rispetto delle leggi e regolamenti di settore (ad es. Regolamento EIC).

Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione:

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 3/2021

Protocollo

data

pagina

8/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza*

c. **Sicurezza sul Lavoro**, affidata alla responsabilità dell'ing. **Vincenzo D'Onofrio (anche RSPP)**, coadiuvato dal sig. **Gianluca Nocera**, con i seguenti compiti:

- Assicurare lo svolgimento del ruolo di RSPP e ogni attività inerente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente applicabile.
- Supportare il datore di lavoro ed il responsabile nella gestione delle relazioni con gli RLS.
- Predisporre i documenti di valutazione dei rischi e ogni altra documentazione di competenza prevista dalla normativa vigente applicabile, assicurandone la corretta attuazione.
- Curare la gestione del rapporto contrattuale con i fornitori di servizi relativi alla sicurezza sul lavoro (es. medico competente, esperto qualificato, fornitura e lavaggio indumenti).
- Assicurare il supporto al datore di lavoro ed al responsabile in caso di particolari eventi con impatto diretto sulla salute e sicurezza sul lavoro dei dipendenti, anche se non derivanti dalle attività produttive di ABC (es. Covid19).

In riferimento a tutto quanto sopra definito, restano confermate le risorse già allocate presso le Unità confluite nell'Area *Gestione Risorse Umane e Sicurezza*.

Con successiva nota di servizio, invece, sarà definita l'allocazione delle ulteriori risorse assegnate alle suddette unità, ove non espressamente specificato dalla presente disposizione.

Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione:

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 03/2021

Protocollo

data

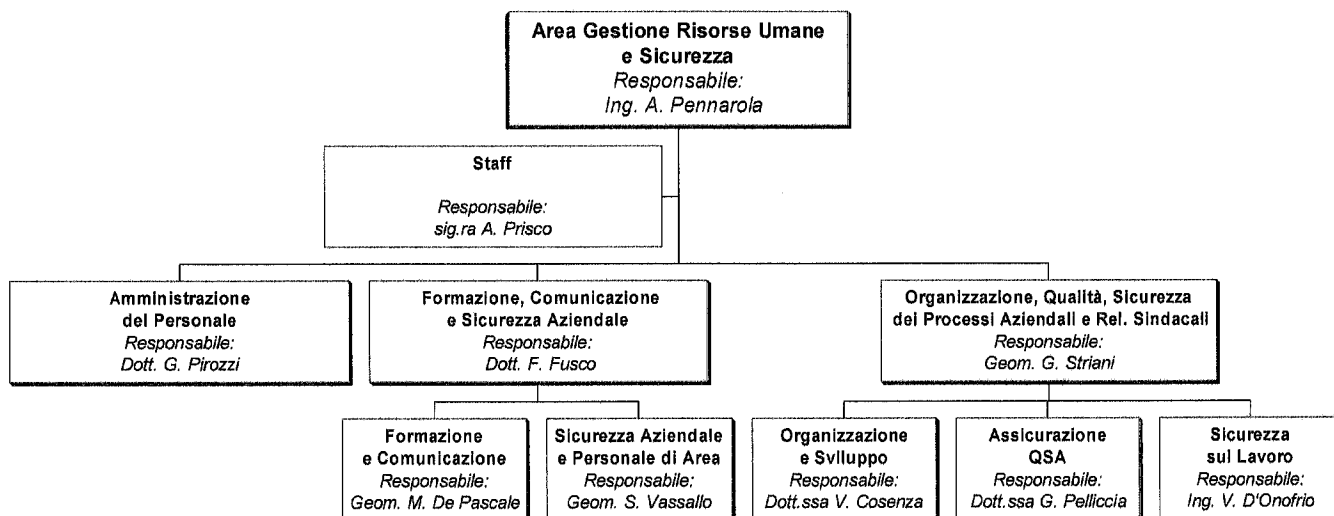
pagina

9/9

Oggetto

Assetto organizzativo Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza

ORGANIGRAMMA AREA GESTIONE RISORSE UMANE E SICUREZZA



Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione:

Organo Amministrativo