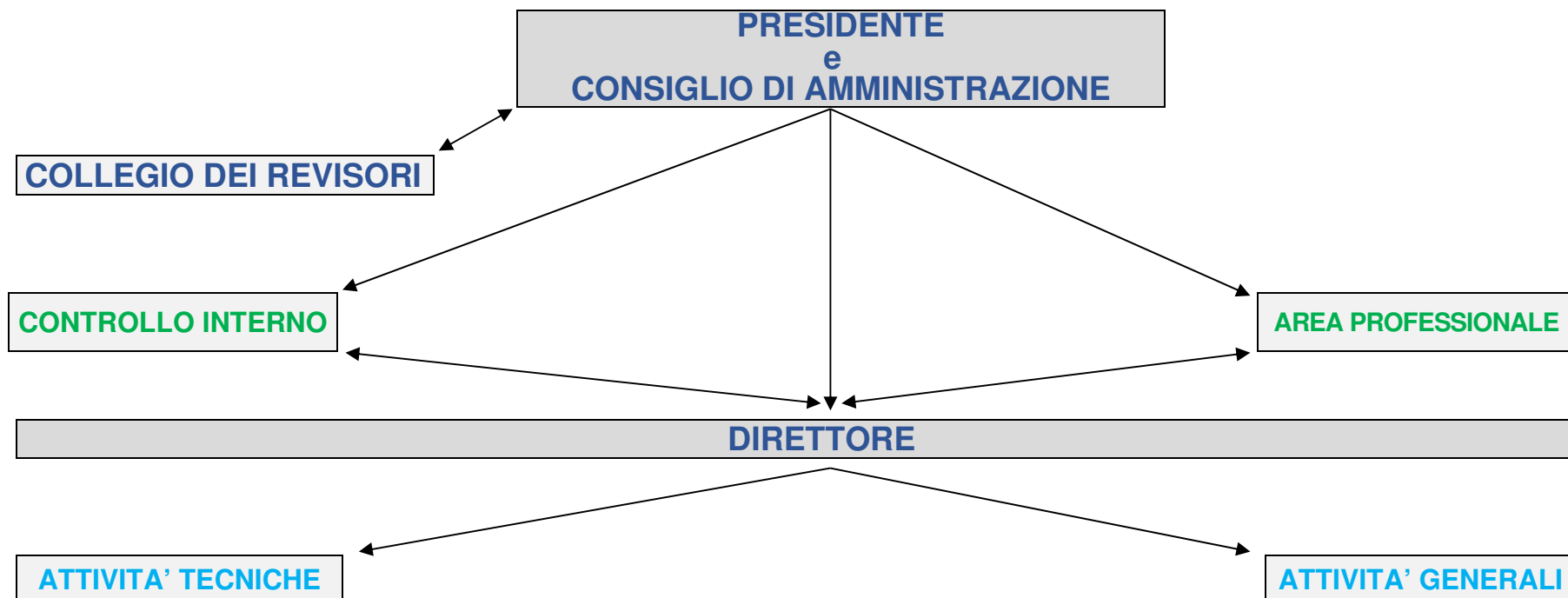




ORGANIGRAMMA EAUT – 2025 - aggiornamento aprile



L'Ing. A. Canali è direttore di EAUT.

L'Avv. L. Guidelli è il dirigente a t.d. del Servizio attività generali. L'ing. T. Cerbini è dirigente a t.d. del Servizio attività tecniche. L'Avv. F. Lunardi – appartenente all'Area Professionale – è assegnato all'ufficio legale dell'Ente.

Il Dr. A. Cenni è responsabile delle Risorse umane - mobiliari – immateriali. Il Dr. A. Gregori è responsabile di Ragioneria. Il Dr. A. Vanneschi è responsabile di Flussi (lavori e gestioni). L'Arch. A. Cardelli è responsabile di Sicurezza immobili e opere.

Sono appartenenti al Servizio attività tecniche i seguenti dipendenti: Sig. G. Rocchi; Sig. M. Betti; Dr. A. Rosati; Sig. G. Di Simone; Geom. V. Borragine; Sig. G. Pulitini; Sig. M. Alemanni; Sig. A. Lazzeroni; Sig. M. Meli Balbocchino; Geom. A. Ciavarella; Geom. L. Tavanti; Geom. M. Orlando; Geom. L. Moretti; Geom. F. Grazi; Geom. L. Citernes; Ing. F. Vitagliani; Arch. A. Cardelli; Ing. N. Vitale; Dr.ssa S. Cresti.

Sono appartenenti al Servizio attività generali i seguenti dipendenti: Dr. A. Cenni; Rag. G. Peloni; Dr. A. Gregori; Dr. A. Vanneschi; Rag. M. Baielli.

Assegnazioni per principali attività ex lege: L'Arch. A. Cardelli è RSPP. L'Ing. T. Cerbini per il "sistema Montedoglio" è Ing. Resp. di diga Montedoglio (e relativa adduzione) e di diga sul Sovara (e relativa adduzione). L'Ing. T. Cerbini è Ing. Resp. sostituto della diga Chiascio. L'Ing. F. Vitagliani è Ing. Resp. di diga e adduzione Chiascio (e Ing. Resp. sostituto dighe Montedoglio, Sovara e Calcione). L'Ing. N. Vitale è Ing. Resp. di diga sul Foenna e relativa Adduzione. L'Ing. F. Vitagliani è anche Responsabile del Sistema di qualità aziendale. Dr. A. Cenni (titolare cassa economale). Rag. G. Peloni (sostituto cassa economale).

La Dr.ssa S. Cresti – appartenente al Servizio attività tecniche – è assegnata all'urp coordinato dal Direttore.

La Dirigente del Servizio attività generali è Responsabile: del PTPCT, della Transizione al Digitale e della Conservazione Digitale.



PROSPETTO-FUNZIONI STRUTTURE EAUT AGGIORNAMENTO - MARZO 2025

DIRETTORE

Spettano al Direttore i compiti di cui a legge istitutiva, Statuto, Regolamento di contabilità e Regolamento di organizzazione. In prolungato caso di assenza del Direttore o suo impedimento, lo stesso può essere sostituito da un suo delegato. In caso di vacanza della direzione, la dirigenza ne assicura transitoriamente la supplenza nell'ambito della rispettiva competenza.

I Servizi sono posizioni dirigenziali e possono articolarsi in strutture operative e in strutture di supporto. Le Strutture possono essere ulteriormente articolate e organizzate in Unità funzionali. Ogni dipendente assegnato al Servizio risponde al responsabile del Servizio di appartenenza. (Reg.to Org.ne)

CONTROLLO INTERNO

Spettano al Controllo Interno (Struttura di supporto per verifiche) i compiti anche di controllo della gestione come da Regolamento di contabilità e da Regolamento di organizzazione ai sensi del quale opera anche il Nucleo di valutazione inserito in tale struttura. Il Controllo Interno si raccorda col Consiglio di amministrazione e col Direttore.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Spettano alla struttura (unità funzionale) "relazioni con il pubblico" le medesime (art. 8 L. 150/2000) unitamente alla tenuta del protocollo. La struttura (unità funzionale) cura gli affidamenti di competenza e le relative comunicazioni. Il tutto comprese le attività complementari e correlate, tra cui anche conseguentemente rientra la coadiuvazione nella tenuta dell'archivio, nella tenuta delle deliberazioni e delle disposizioni, nella effettuazione delle comunicazioni istituzionali oltre che nell'instradamento della "fatturazione attiva". La "relazioni con il pubblico" è struttura (unità funzionale) che si raccorda col Direttore da cui è coordinata.

AREA PROFESSIONALE

Spettano all'Area professionale i compiti di cui al regolamento di organizzazione, oltre allo svolgimento delle attività complementari e correlate. I compiti di supporto possono avere carattere sia tecnico e sia legale (Ccnl area VI – dirigenza). Sotto l'aspetto legale nell'Area opera (e pertanto nell'Area si incardina) un "ufficio legale" per attività prioritariamente di consulenza e assistenza (anche i raccordi col Servizio Attività Generali) agli organi di amministrazione oltreché per supporto nella definizione e nell'aggiornamento dei regolamenti dell'Ente nonché per assistenza negoziale e stragiudiziale in affari dell'Ente e comunque eventualmente (e subordinatamente) per tutto quanto ulteriormente riconducibile all'art. 3, comma 4 lett. b) del RDL 27/11/1937 n. 1578 (ora art. 23, legge 31 dicembre 2012, n. 247). E' caratteristica la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all'aggiornamento professionale. L'Area – che per gli stretti contenuti di professionalità assicura coordinamento a tutto il personale che ne sia in possesso – gode di autonomia e pertanto si raccorda direttamente e prioritariamente con gli organi di amministrazione da cui dipende ai quali assicura consulenza avendo comunque cura di operare in connessione col Direttore.

ATTIVITA' GENERALI - UOR (unità organizzativa responsabile)

Il Servizio "attività generali" cura attività istituzionali, attività afferenti a risorse umane, economico-finanziarie (ragioneria) e patrimoniali (Reg.to di Org.ne)

Spettano al Servizio Attività Generali i seguenti compiti: "trasparenza" e "anticorruzione"; "antimafia"; rilevazione fabbisogno del personale e procedure di reclutamento; gestione delle risorse umane dipendenti e/o assegnate anche temporaneamente a EAUT e adempimenti complementari. Spettano inoltre al Servizio le attività economico-patrimoniali-finanziarie di Ragioneria ed in conseguenza i compiti di cui al Regolamento di contabilità. Spetta altresì al Servizio la gestione (anche economica) delle risorse mobiliari e immateriali di EAUT e la coordinazione/organizzazione di acquisti-forniture correlati. Spettano infine al Servizio: rogazione (in raccordo con l'area professionale) e tenuta repertorio atti negoziali; tenuta archivio, tenuta deliberazioni e disposizioni, comunicazioni istituzionali (in raccordo con l'URP); assistenza a CdA (in raccordo con l'area professionale), Collegio dei revisori (tramite la Ragioneria) e Consulte; attività residuali (non espressamente in capo ad altri Servizi). Il Servizio cura gli affidamenti di competenza e le relative comunicazioni. Il tutto oltre allo svolgimento delle attività complementari e correlate. Il Servizio presta inoltre assistenza a quello Tecnico per la predisposizione di contratti per le utenze pubbliche e private nonché il supporto di natura amministrativa alle attività di esproprio e/o asservimento (compresa la fase di indizione delle conferenze dei servizi) oltre che alla tenuta di elenchi imprese, ditte fornitrici, professionisti. Il Servizio presta anche il supporto alle attività correlate agli affidamenti tramite piattaforma informatica. E' compresa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all'aggiornamento professionale.

Le attività svolte dal Servizio Attività Generali sono articolabili in corrispondenti Strutture (operative e di supporto) quali in particolare: Ragioneria, Flussi (lavori e gestioni), Risorse umane-mobiliari-immateriali.

Le singole Strutture possono essere ulteriormente articolate e organizzate in Unità funzionali.

Sono eventualmente inoltre (o alternativamente) conferibili specifiche responsabilità in relazione ad attività particolarmente qualificate, tenuto conto del contratto decentrato e della correlativa disciplina vigente presso EAUT tra le quali (a titolo non esaustivo):



gestione della cassa economale; adempimenti fiscali/previdenziali/assicurativi; analisi, verifica, controllo connessi alla pianificazione di ente (contabilità economico-patrimoniale); pagamenti e incassi (contabilità finanziaria); adempimenti di tesoreria; flussi lavori e gestioni (che ricomprende adempimenti di "unbundling" contabile in raccordo col Servizio Attività Tecniche per i profili tariffari); adempimenti inerenti al patrimonio mobiliare extra finanziario dell'Ente, ai canoni e alla gestione immateriale del patrimonio immobiliare; assistenza informativa (trattamento del sito istituzionale tramite inserimento di notizie e informazioni predisposte da "management" e responsabili di procedimento)

Per le attività con caratteristica di "supporto" (e cioè amministrativa di gestione, di programmazione e di controllo) il Servizio si coordina col Direttore.

Per le attività con caratteristica "operativa" il Servizio di norma si coordina con l'altro Dirigente (per quanto di competenza), in raccordo col Direttore.

Il responsabile del Servizio Attività Generali si raccorda in ogni caso col Direttore. Il Servizio può ulteriormente organizzarsi al proprio interno in corso d'anno – ad iniziativa del dirigente, d'intesa col Direttore.

ATTIVITA' TECNICHE - UOR

(unità organizzativa responsabile)

Il Servizio "attività tecniche" cura attività di esercizio impianti ed attività afferenti a realizzazione dei lavori pubblici (Reg.to Org.ne)

Spettano al Servizio Attività Tecniche i seguenti compiti: attività inerenti a programmazione, progettazione, realizzazione dei lavori pubblici (inclusa la gestione del finanziamento della commessa in raccordo col Servizio Attività Generali) comprese le altre attività complementari, tra cui l'attività espropriativa, oltreché la gestione delle opere (esercizio e manutenzione impianti). Il tutto comprese le attività complementari e correlate.

Più in dettaglio spettano al Servizio i seguenti compiti operativi:

- Programmazione, progettazione, realizzazione dei lavori pubblici comprese le altre attività connesse, inclusa l'attività espropriativa (esproprio e/o asservimento, apposizione vincolo). Il tutto oltre allo svolgimento delle attività complementari e correlate. E' evidentemente compresa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all'aggiornamento professionale.
- Gestione (esercizio e manutenzione) comprese le attività complementari e correlate (tra cui i rapporti con le utenze pubbliche e private)

riferite agli impianti:

- Diga Montedoglio e relative reti di adduzione in Valdichiana e Valtiberina, laghi di compenso e impianto sollevamento;
- Diga sul Sovara;
- Diga del Calcione sul torrente Foenna e relative reti di adduzione e distribuzione;
- Diga sul Chiascio e relativa rete di adduzione.

(È compresa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all'aggiornamento professionale).

- Attività di progettazione specialistica (strutturale e geotecnica), di contabilità delle opere pubbliche e gestione della relativa concessione-delega, di occupazione, esproprio e asservimento in supporto anche della attività notarili; attività correlate alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro - RSPP (e adempimenti connessi); attività di manutenzione del patrimonio immobiliare e sua gestione sotto il profilo materiale compresi i connessi acquisti-forniture. È inclusa la necessaria attività di studio e ricerca finalizzata all'aggiornamento professionale.

- Il Servizio cura gli affidamenti di competenza e le relative comunicazioni.

Le attività svolte dal Servizio Attività Tecniche sono articolabili in corrispondenti Strutture (operative e di supporto) quali in particolare: Tecnica; Gestione impianti; Sicurezza Immobili e opere. Le Strutture possono essere ulteriormente articolate e organizzate in Unità funzionali. Sono inoltre (o alternativamente) conferibili specifiche responsabilità in relazione ad attività particolarmente qualificate, tenuto conto del contratto decentrato e della correlativa disciplina vigente presso EAUT tra le quali a titolo non esaustivo: raccordo con gli ingegneri responsabili delle dighe; Compiti speciali svolti presso le dighe di ritenuta; monitoraggio e controllo della rete di adduzione e dei laghi di compenso; vigilanza controllo e manutenzione della rete di adduzione e dell'impianto di sollevamento con particolare riferimento al periodo irriguo; coadiuvazione del responsabile del servizio in relazione alla manutenzione delle reti di adduzione. Il responsabile del Servizio Attività Tecniche si raccorda in ogni caso col Direttore. Il Servizio può ulteriormente organizzarsi al proprio interno in corso d'anno – ad iniziativa del dirigente, d'intesa col Direttore.