

### **Direzione Generale**

*Dirigente: Ing. Massimiliano Riderelli Belli*

Ha la responsabilità di coordinare e ottimizzare tutte le attività operative e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali. Ha la responsabilità gestionale e di conduzione dell'Azienda e cura i rapporti con gli enti. Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, cura l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione. Provvede all'effettuazione degli investimenti tecnici, appalti e a forniture in genere nei limiti delle deleghe attribuite.

### **Amministrazione Pianificazione e Controllo**

*Dirigente: Dott.ssa Lucia Maceratini*

L'area supporta il Direttore Generale e l'Amministratore Delegato nella definizione delle strategie aziendali e nelle conseguenti valutazioni economico-finanziarie; si occupa del controllo di gestione, della gestione dei singoli bilanci societari e del consolidato di Gruppo, della gestione dei rapporti con finanziatori, azionisti, collegi sindacali e società di revisione per Astea e le altre società del Gruppo.

### **Affari Legali, Generali e Societari**

L'ufficio si occupa della gestione degli approvvigionamenti di forniture, lavori e servizi e degli aspetti di natura legale e societaria, gestisce la corrispondenza degli organi societari, redige gli schemi di regolamento, degli atti interni ed esterni nonché la parte assicurativa.

### **Risorse Umane e Organizzazione**

Definisce le politiche di sviluppo e la formazione del personale in linea con le strategie aziendali. Gestisce i processi di selezione del personale e l'applicazione dei contratti nazionali e di secondo livello, assicurando ottimizzazione, soluzioni gestionali, organizzative, di contenimento dei costi o incentivanti. Coordina le relazioni sindacali e la gestione delle risorse umane nel rispetto delle linee guida fissate dalla Direzione. Supporta la gestione della sorveglianza sanitaria. Gestisce il contenzioso del lavoro e i rapporti con i legali.

### **Strategie e Politiche Commerciali**

La funzione si occupa dei processi di gestione del credito e della qualità degli indicatori commerciali.

### **Gestione Clienti**

La funzione si occupa della gestione dei processi di front e back office inerenti la gestione degli utenti

### **Sistema Idrico Integrato e Gas**

L'area si occupa di curare la progettazione e la realizzazione di nuove opere relative al servizio idrico integrato e distribuzione gas. Inoltre, segue l'esercizio e la manutenzione degli impianti e delle reti del servizio idrico integrato e gas.

### **Ricerca e Sviluppo**

*Dirigente: Ing. Danilo Salvi*

L'area si occupa prevalentemente di gestire gli impianti di produzione di energia e studiare la fattibilità di nuovi progetti nel campo delle energie rinnovabili, nonché individuare gli interventi da adottare per l'ottimale sfruttamento degli impianti tecnologici posseduti da Astea.

### **Ambiente**

*Dirigente: Ing. Massimiliano Riderelli Belli*

Il settore si occupa della raccolta, selezione e trattamento di rifiuti urbani ed assimilati, spazzamento stradale e raccolta di rifiuti ingombranti nei comuni di Osimo e Numana.

### **Gestione del Patrimonio**

*Dirigente: Ing. Massimiliano Riderelli Belli*

L'attività svolta dall'ufficio assicura una corretta e costante manutenzione, gestione e potenziamento del patrimonio dell'azienda, al fine di assicurarne l'integrità e la funzionalità nel tempo.

### **Servizio di Prevenzione e Protezione**

L'ufficio si occupa degli adempimenti di cui all'art. 33 del D. Lgs. 81/08 applicabili ad Astea SpA e alle società del gruppo, con il compito di individuare i pericoli connessi alle attività lavorative e le misure da applicare al fine di garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

### **Sistema di Gestione Integrato**

L'ufficio ha il compito di assicurare l'integrazione e l'armonizzazione di tutte le procedure aziendali derivanti dall'asseverazione normativa e dai modelli e sistemi implementati in azienda in tema di Sicurezza, Qualità, Ambiente, modello 231 e di gestione dati personali, nonché la relativa gestione documentale.

**Trasparenza e Anticorruzione**

L'ufficio si occupa degli adempimenti di cui alla L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 applicabili ad Astea SpA e alle società del gruppo, anche avvalendosi del supporto delle altre aree aziendali, per quanto di loro specifica competenza.