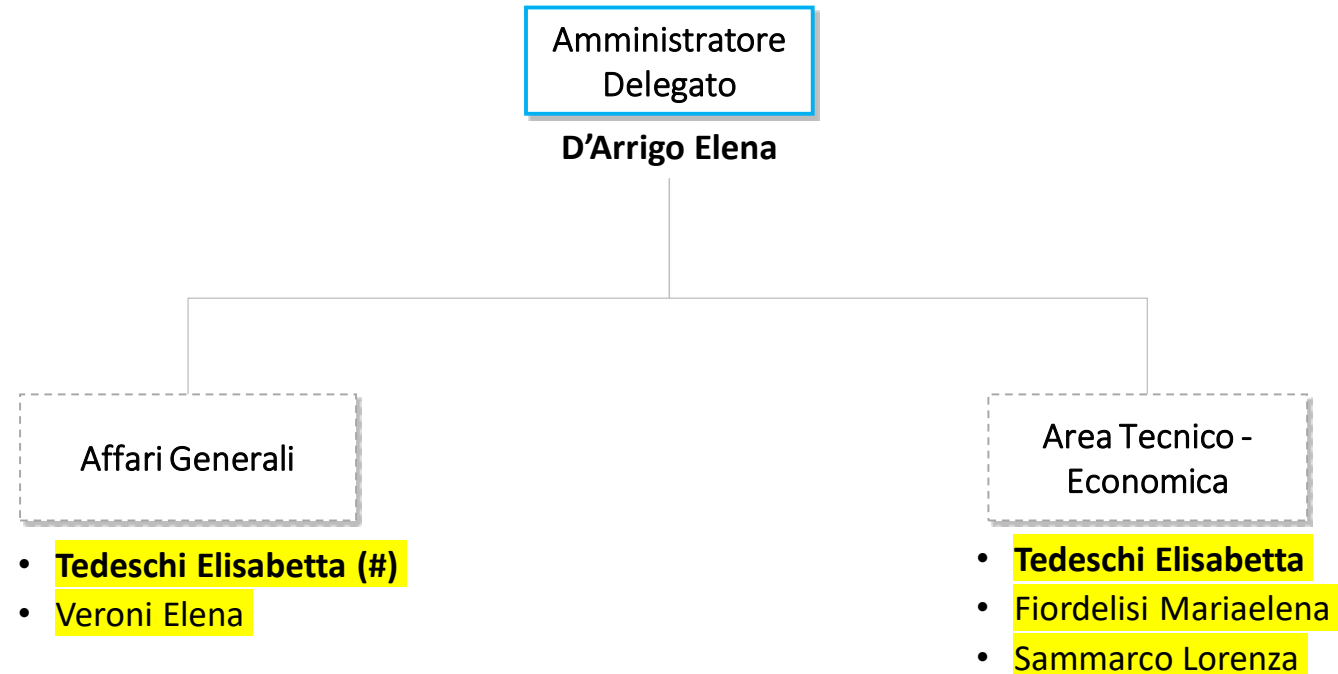


ARCA - Organigramma



Area Affari Generali

Si occupa di:

- I) Segreteria generale: gestione archivio informatico e cartaceo; redazione documenti; gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale e la relativa protocollazione; gestione riunioni interne (ordine del giorno, verbalizzazione, trasmissione della documentazione ai partecipanti e relativa archiviazione); inserimento su gestionale SAP di ordini di vendita e richieste di pagamento.
- II) Segreteria societaria: gestione delle riunioni degli organi sociali (ordine del giorno, verbalizzazione, trasmissione della documentazione ai partecipanti e relativa archiviazione); compilazione della modulistica per liquidazione competenze organi sociali
- III) Supporto alla Presidenza per Comunicazioni e relazioni istituzionali: redazione testi per sito Internet di Arca - Sezione Amministrazione trasparente e predisposizione relazioni con gli Enti locali per situazione realizzazione investimenti servizio idrico integrato.

Area tecnico-economica

Si occupa di:

- A. Supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione e pianificazione di sistema alle Autorità competenti (Piano annuale e pluriennale degli investimenti).
- B. Contabilità regolatoria ed ambientale: rapporti ed adempimenti nei confronti di ATERSIR nonché la produzione di report per gli Enti locali e per le occasioni di confronto pubblico, sia in termini di gestione economica che in termini di risultati di qualità del servizio (in collaborazione con Area Affari generali).
- C. Attività di monitoraggio e reportistica sulle attività di Iren Acqua Reggio per conto degli Enti locali (in collaborazione con Area Affari Generali)