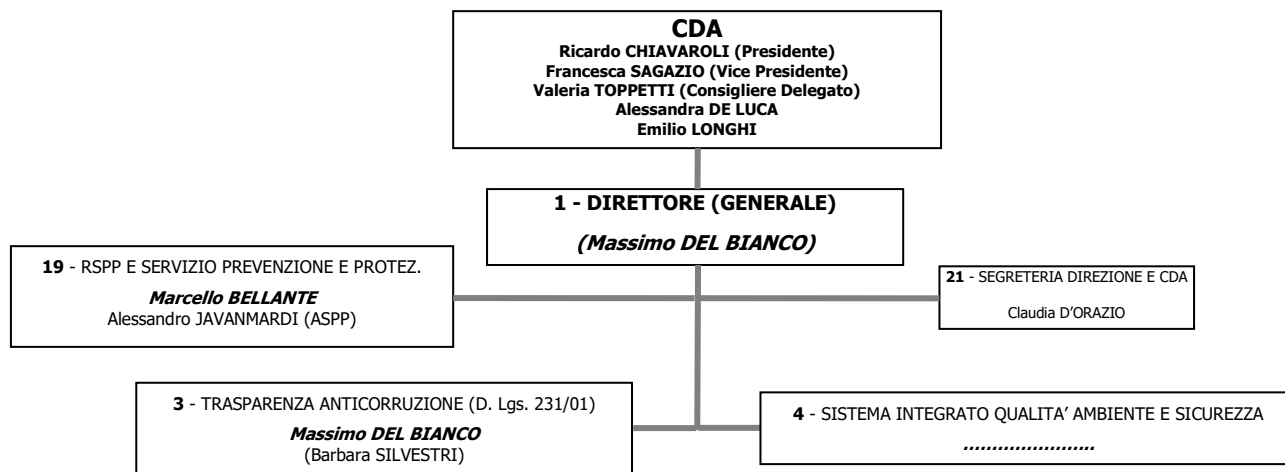


MANSIONARIO AMBIENTE SpA

GOVERNANCE E FUNZIONI DI STAFF



1 - II DIRETTORE (GENERALE)

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione e si occupa della gestione della Società e assicura il raggiungimento dei risultati programmatici.

Il Direttore Generale, nel rispetto delle prerogative degli organi societari, tra le altre attività:

- supporta il CdA negli adempimenti societari in materia di controllo analogo;
- è il referente operativo nei confronti del Comitato di controllo analogo e degli enti soci per le attività di controllo analogo effettuate da quest'ultimi;
- è il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con l'ODV nell'assolvimento degli obblighi correlati al D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii.;
- predispone gli schemi degli atti di programmazione, organizzazione e di controllo di competenza del CdA;
- esegue le deliberazioni del CdA ed esercita i poteri di gestione che gli sono conferiti mediante delega;
- si occupa dell'implementazione e dell'aggiornamento dei regolamenti della Società e degli altri atti di carattere generale;
- sovraintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria della Società;
- adotta provvedimenti per l'organizzazione e il miglioramento dell'efficienza e l'efficacia dei vari servizi aziendali;
- svolge un ruolo di coordinamento nei confronti dei dirigenti;
- si occupa dei conferimenti di incarichi professionali, consulenze, studio e ricerca;
- partecipa con funzioni di segretario verbalizzante alle sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci;
- Svolge le funzioni di Procuratore speciale per lo svolgimento dei compiti del Delegato per la Sicurezza aziendale ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii.;
- Contribuisce alla definizione della politica degli acquisti di beni e servizi, garantendo il rispetto oltre che dei criteri di economicità, anche delle norme applicabili sulla trasparenza amministrativa. Partecipa alle trattative economiche più importanti con i fornitori;
- Partecipa con il CDA nelle relazioni sindacali;
- Propone al CdA i piani di carriera e gli avanzamenti retributivi dei dipendenti impiegati nelle attività operative aziendali.

21 - Segreteria DIREZIONE e CDA

L'addetto alla Segreteria CdA fornisce il supporto operativo ed organizzativo al Direttore Generale, al Presidente ed ai componenti del CdA, nell'attuazione dei loro compiti istituzionali, compresi i rapporti con i Comuni soci.

Predisporre la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei Soci su disposizione del Presidente e le relative comunicazioni ed invia la documentazione correlata agli o.d.g. ai membri del CdA, al Direttore Generale, al Collegio Sindacale ed a tutti gli interessati. Redige i verbali, provvede alla relativa stampa su Libro Verbali e trasmette estratto delle deliberazioni ai Responsabili aziendali per gli adempimenti di loro competenza. Trasmette copia dei verbali del CDA ai componenti del CdA, al Collegio Sindacale, all'OIV/ODV e al Comitato di Controllo Analogo per gli adempimenti di loro competenza.

Cura gli adempimenti affidati dal CDA ai vari Responsabili aziendali e ne comunica gli esiti.

Assicura la corretta tenuta dei libri sociali e la loro corretta vidimazione da parte del Registro Imprese della CCIAA.

Cura le comunicazioni con i Comuni soci di Ambiente SpA informando il CdA, e se di competenza, i Responsabili delle Unità organizzative, sull'esito delle stesse.

Cura gli adempimenti relativi alla nomina di nuovi organi societari.

Collabora con il Responsabile Amministrativo per gli adempimenti relativi alla iscrizione/cancellazione degli Organi Societari presso il Registro Imprese della CCIAA.

Nelle attività di revisione periodica/razionalizzazione Società Partecipate da parte dei Comuni Soci provvede alla compilazione delle apposite schede MEF e al relativo invio a tutti i Comuni Soci di Ambiente SpA. I dati vengono inseriti con la collaborazione dell'Ufficio Amministrativo per la parte economico-patrimoniale.

L'Addetto alla Segreteria di Direzione e CDA cura le attività di accesso agli atti e quelle inerenti il Comitato di Controllo Analogo Congiunto. Inoltre è depositario degli atti inerenti i contenziosi ancora in corso relativi ad Ambiente pre fusione.

Gestisce le attività inerenti le sanzioni amministrative che pervengono a carico dei dipendenti.

3 - TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE (D. Lgs. n.231/01)

L'addetto all'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e D.Lgs. n.231/01 supporta il RPCT in tutti gli adempimenti relativi alle norme che disciplinano le materie e nello specifico: aggiornamento Piano Anticorruzione, aggiornamento della struttura e delle pubblicazioni in "Società Trasparente" previa verifica sulla corrispondenza dei contenuti ricevuti rispetto agli obblighi previsti", revisione e aggiornamento regolamenti aziendali, supporto nella gestione delle segnalazioni di Whistleblowing, nell'elaborazione della relazione annuale e nell'organizzazione della formazione specifica annuale.

Altresì l'addetto cura i rapporti con l'Organismo di Vigilanza, supportando l'organismo nell'elaborazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e nella gestione dei flussi informativi nei suoi confronti.

4 - SISTEMA INTEGRATO QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA

Assicura la conformità legislativa ambientale applicabile. Tiene sotto controllo la validità di autorizzazioni, permessi, licenze, ed attivandosi per i rinnovi alle scadenze.

Esegue audits interni sull'ambiente e sulla qualità, formalizza le azioni correttive e i piani di miglioramento controllandone l'attuazione.

Supporta la direzione Aziendale ed il CDA nelle attività periodiche di riesame delle politiche aziendali previste nel sistema di gestione integrato.

Partecipa, per gli argomenti di propria competenza, alla definizione degli obiettivi di budget ed aziendali.

Gestisce e rende disponibile la documentazione di Sistema (Manuali, procedure e istruzioni di lavoro) assicurando che la stessa sia costantemente aggiornata.

Controlla e supporta le diverse funzioni operative affinché operino nel pieno rispetto della documentazione di Sistema.

Gestisce e verifica le non conformità e si assicura dell'efficacia delle azioni correttive intraprese.

Effettua sistematici rilevamenti sul territorio inerenti lo stato ed i livelli qualitativi dei servizi svolti dal personale operativo, registra le risultanze e produce periodicamente idonea reportistica per l'ufficio operativo.

Si rapporta con gli Enti Certificatori anche durante i loro Audits e assicura lo svolgimento delle attività richieste dagli Enti come azioni correttive/preventive.

Con il supporto degli uffici aziendali competenti si mantiene aggiornato sulle evoluzioni delle norme di settore ambientale e di sicurezza applicabili.

Propone e coordina i progetti di miglioramento nell'ambito del sistema integrato di gestione Qualità Ambiente e Sicurezza.

Supporta l'URP nei rapporti con gli utenti e con i fornitori per tutti i problemi riguardanti il sistema integrato Qualità, Ambiente e sicurezza.

19 - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

E' responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione con tutte le attribuzioni di mansione previste dal Dlgs 81/08 e succ. modifiche ed integrazioni.

Con la collaborazione dell'ASPP e/o avvalendosi del supporto di consulenti esterni controlla le attività legate al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza, assicura la conformità legislativa di sicurezza applicabile, controlla la validità di autorizzazioni, permessi, licenze ed attività varie di controllo periodiche legate alla sicurezza, attivandosi per i rinnovi alle scadenze. Assicura lo svolgimento nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa di settore delle attività formative ed informative per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per i neoassunti e per tutti i dipendenti.

Esegue audit interni sulla Sicurezza, formalizza le azioni correttive ed i piani di miglioramento e ne controlla l'attuazione.

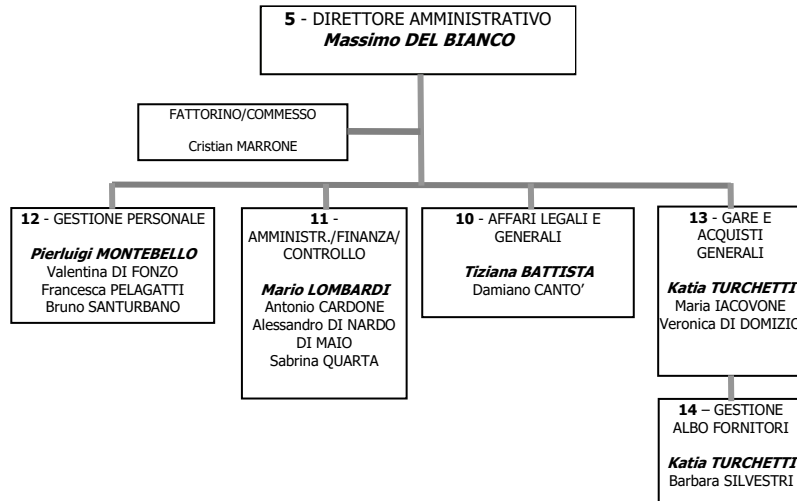
Rileva e formalizza le Non Conformità di Sicurezza e contribuisce alla identificazione ed all'attuazione delle relative azioni correttive.

Gestisce con l'ufficio del personale le incombenze (es. INAIL) derivanti dagli infortuni e dalle richieste di riconoscimento di malattie professionali da parte di dipendenti.

Con il supporto dell'ASPP cura i rapporti con il medico competente aziendale e con i consulenti sulla sicurezza.

E' responsabile della registrazione e dell'archiviazione dei dati aziendali relativi alla Sicurezza.

SETTORE AMMINISTRATIVO



5 - DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore Amministrativo risponde al Direttore Generale, garantisce l'attuazione della politica finanziaria approvata dal CdA e ne programma le attività. Supporta il Direttore Generale nella redazione degli atti di programmazione di sua competenza. Garantisce l'adempimento di tutti gli obblighi di Ambiente SpA nei confronti dei terzi, ivi compreso il fisco, e assicura il soddisfacimento delle esigenze informative e di reporting amministrativo espresse dai Comuni soci.

Identifica le principali cause di scostamento dagli atti di programmazione per i necessari interventi gestionali correttivi da concordare con il Direttore Generale.

10 - AFFARI LEGALI E GENERALI

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Generali risponde al Direttore Amministrativo.

Predisporre in collaborazione con il CDA e la Direzione, atti, missive, documenti, riscontri a soggetti istituzionali e/o privati.

Contribuisce, unitamente a uffici interessati/CDA/RUP, alla definizione di contenuti di documenti contrattuali.

Cura operativamente gli adempimenti relativi a contenziosi aziendali (stragiudiziali e giudiziali), nel rispetto delle strategie aziendali definite dal CDA e con il coinvolgimento, ai fini della istruttoria, dei responsabili dei processi interessati dalle singole controversie. Si interfaccia con i legali esterni incaricati dall'azienda, monitora lo stato delle attività e cura l'archiviazione della relativa documentazione.

E' responsabile della gestione del pacchetto assicurativo aziendale, della gestione dei sinistri, dei rapporti con le compagnie assicurative e delle attività da porre in essere in occasione di ogni controversia, anche giudiziale, che coinvolge l'azienda.

Si avvale di un collaboratore per la gestione dei sinistri.

11 - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

Il responsabile dell'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione risponde al Direttore Amministrativo e svolge tutte le attività finanziarie e contabili nel pieno rispetto delle norme di settore applicabili.

Con il supporto dei collaboratori:

- Redige e controlla i calendari delle scadenze contabili mensili, trimestrali e annuali.
- Assicura il corretto svolgimento di tutte le attività amministrative, contabili, informative e finanziarie, ivi compreso il monitoraggio continuo dei conti correnti, delle linee di credito concesse dalle banche, dei crediti nei confronti dell'Amministrazione Comunale e la contabilizzazione degli oneri bancari.
- Assiste alle verifiche annuali svolte dal revisore dei conti.
- Provvede alla stesura del bilancio societario di fine anno comprensivo di schema dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa.
- Cura tutti gli adempimenti civilistici relativi al deposito del bilancio presso la CCIAA ed alla compilazione e conservazione dei libri societari.
- Supporta la Direzione Amministrativa nelle attività di analisi e controllo dei costi della produzione ed i risultati aziendali rispetto ai documenti di programmazione, identifica le principali cause di scostamento sottoponendole alla Direzione Amministrativa per i necessari interventi gestionali correttivi.
- Gestisce la cassa aziendale e le connesse registrazioni contabili.
- Assicura il corretto svolgimento di tutte le attività fiscali tra cui il controllo e la stampa dei registri IVA, le comunicazioni dei dati e le liquidazioni periodiche dell'IVA, la redazione del modello "unico" annuale e la relativa trasmissione telematica, il calcolo delle imposte sui redditi, la presentazione delle dichiarazioni ICI, TARSU, ecc., aggiornamento della situazione dei crediti/debiti pregressi vs. l'erario, il controllo ed il versamento delle ritenute d'acconto mensili per professionisti e lavoratori autonomi, la tenuta e l'aggiornamento dello scadenziario fiscale generale, la predisposizione di istanze di rimborso delle imposte.
- Controlla lo scadenziario dei fornitori ed assicura il loro pagamento predisponendo i relativi mandati.
- Controlla lo scadenziario degli incassi per i servizi svolti ai privati e predispone le fatture per gli incassi dei corrispettivi.
- Risponde della conservazione e dell'archiviazione secondo le modalità ed i requisiti di legge di tutta la documentazione amministrativa, fiscale e finanziaria.
- Effettua le dovute comunicazioni alla Camera di Commercio (deposito bilanci, nomina amministratori e sindaci, poteri delegati, variazioni dello statuto, ecc.).

12 - GESTIONE PERSONALE

Risponde al Direttore Amministrativo per tutte le attività inerenti la gestione del personale (gestione delle paghe e dei contributi, rilevazione delle presenze, gestione delle ferie e dei permessi, gestione lavoratori temporanei e contatti con le società fornitrici, controllo scadenze contratti di lavoro, attività formative, norme sul lavoro, budget/costi del personale, assunzioni per collocamento obbligatorio e rapporti con enti, gestione tirocini formativi, pratiche di assunzione, malattie, maternità ed infortuni, aggiornamento dati dei dipendenti, Elaborazione/Controllo/Consegna buste paga e dichiarazioni annuali, procedure disciplinari, ecc.) svolte in coerenza con le indicazioni stabilite dal Direttore Amministrativo e con il supporto, ove necessario, di consulenti e società esterne.

Nell'ambito del proprio operato si accerta che venga costantemente garantito il pieno rispetto della normativa di settore applicabile, inclusa quella sulla privacy.

Supporta il CdA e la direzione Amministrativa e Generale nelle relazioni sindacali, nei rapporti con gli enti esterni (Centro Prov. Impiego, Associazione Ind.li, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc..) e nelle attività di ricerca e selezione del personale coerentemente con il livello qualitativo e le caratteristiche professionali richieste.

Produce, su richiesta del CdA e/o delle direzioni Amministrativa e Generale, report e statistiche relative ai dati sul personale.

Provvede, con le indicazioni della direzione Amministrativa/Generale e con il supporto degli uffici competenti, ad attuare i piani formativi del personale impiegato operante nei vari uffici aziendali.

13 - GARE E ACQUISTI GENERALI

Il Responsabile Gare e Acquisti risponde al Direttore Amministrativo per le attività di approvvigionamento di servizi e materiali generali ossia utilizzabili da tutti i dipendenti e da tutti gli uffici aziendali (es. acquisti cancelleria, affidamenti consulenziali ed a professionisti, gare per la pulizia, i buoni pasto, i distributori di bevande, ecc...).

Il Responsabile Gare e Acquisti Generali elabora le indicazioni in ordine ai fabbisogni di acquisto (richieste di acquisto) e provvede ad applicare le relative procedure nel pieno rispetto delle vigenti norme di settore e sulla trasparenza amministrativa.

Attraverso propri collaboratori assicura la corretta e completa compilazione degli ordini di acquisto che sottopone alla firma del delegato del CdA.

E' responsabile dell'emissione e dell'archiviazione di tutti i documenti relativi agli acquisti ed alle gare.

Effettua i controlli sui fornitori previsti dalle norme vigenti in accordo alle procedure aziendali.

Partecipa alle attività di selezione e sorveglianza dei fornitori mantenendo aggiornato l'elenco dei fornitori approvati.

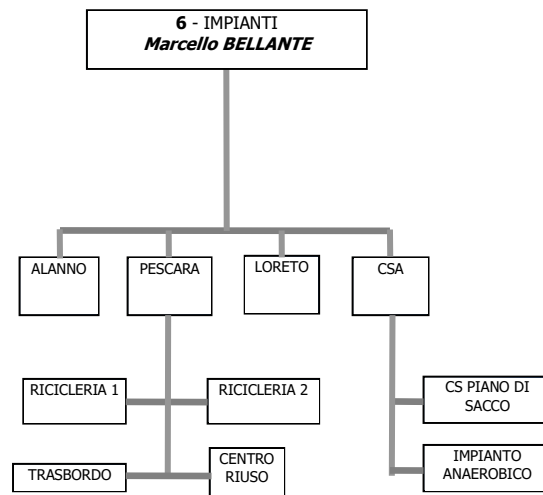
Gestisce tutte le gare e le procedure per l'acquisto di beni e servizi (sia sotto soglia che sopra soglia).

Gestisce la cancelleria aziendale.

14 - Gestione Albo Fornitori

L'addetto all'Ufficio Gestione Albo Fornitori fornisce assistenza agli operatori economici in fase di iscrizione all'Albo Fornitori Telematico della società ed effettua i controlli ex art.80 D.Lgs. n.50/2016 di supporto alle attività degli uffici Gare/Acquisti e Affari Legali e Generali.

SETTORE IMPIANTI



6 - IMPIANTI

Il Responsabile Impianti risponde alla Direzione Generali di tutte le attività gestionali degli impianti operanti nell'Azienda.

Supervisiona e coordina le attività degli impianti e delle risorse assegnate definendone i piani, le procedure e gli obiettivi e controllando sistematicamente e periodicamente i risultati raggiunti.

Provvede al coordinamento delle attività suddette assicurando che le stesse siano condotte con i livelli di efficienza e qualità stabiliti.

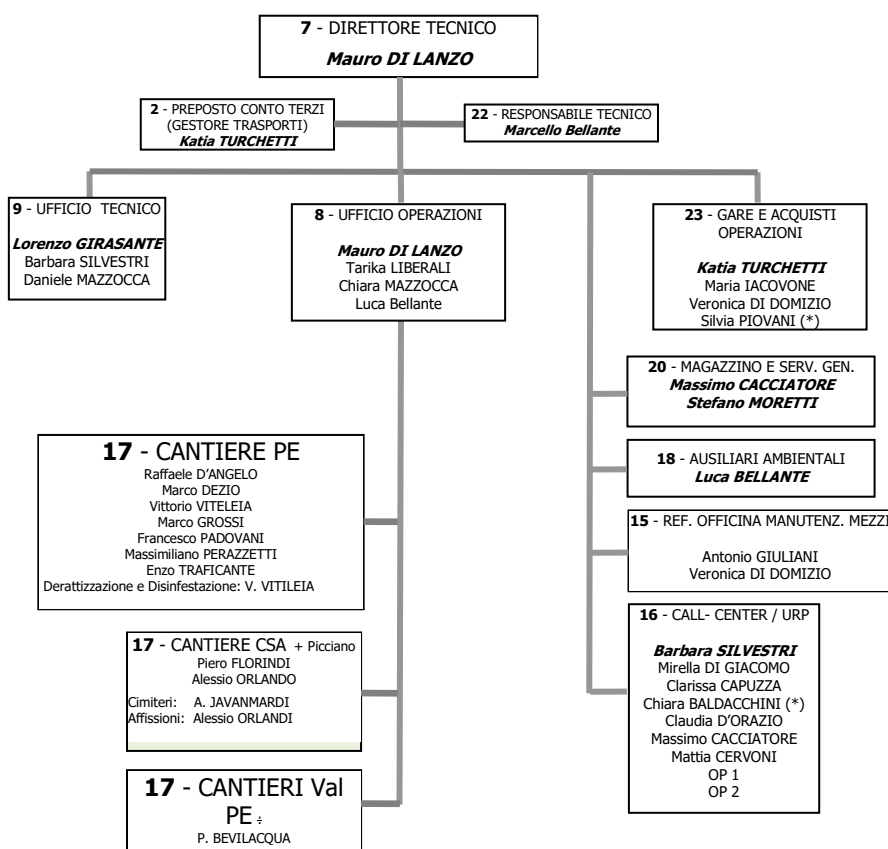
Per i nuovi impianti o per loro parti, macchine o attrezzature che ne migliorino i processi, il Responsabile Impianti partecipa con la direzione e con il CdA alle varie fasi/attività di definizione delle specifiche tecniche, di verifiche di fattibilità, di progettazione preliminare ed esecutiva, dei procedimenti autorizzativi, di ricerca delle migliori fonti di approvvigionamento di tecnologia, di realizzazione e di collaudo.

Provvede ad assicurare la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane a lui affidate per le quali propone alla Direzione Generale i piani di formazione e di carriera in conformità con le politiche aziendali.

Provvede a contabilizzare eventuali produzioni o servizi effettuati fuori convenzione alle varie Amministrazioni Comunali clienti degli Impianti e a comunicarne periodicamente al responsabile amministrativo i dettagli necessari per la fatturazione.

Elabora, con l'ausilio dei propri collaboratori, i turni di lavoro del personale operativo garantendone la piena ottemperanza ai requisiti delle norme di settore applicabili (rispetto dei riposi settimanali, godimento ferie, rotazione delle turnazioni, ecc..).

SETTORE IGIENE URBANA



7 - DIRETTORE TECNICO

Il Direttore Tecnico risponde al Direttore Generale di tutte le attività operative svolte dall'Azienda.

Sovrintende e dirige tutte le funzioni aziendali relative al settore Igiene Urbana assicurando che le attività siano svolte con efficienza e in rispondenza alle norme vigenti.

Assicura la corretta applicazione di tutte le norme emanate in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente.

Propone al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale l'eventuale nomina di procuratori, responsabili di settore con relativi poteri nonché modifiche all'organigramma aziendale

Adotta le misure disciplinari nei confronti del personale che non comportino il licenziamento.

Elabora, in conformità di quanto definito dal budget annuale e pluriennale approvato dal consiglio di amministrazione, i piani di fabbisogno delle risorse umane che concernono la sfera di competenza tecnica-operativa.

Pianifica tutti i servizi di igiene urbana, ivi incluse quelle extra convenzione, gestendo l'impiego di risorse, mezzi e attrezzature necessarie.

Pianifica l'implementazione di nuovi servizi e/o processi coordinando la fase progettuale.

Partecipa alla definizione del piano industriale.

Definisce le specifiche tecniche relative all'acquisto di nuovi mezzi e attrezzature e ricerca le migliori fonti di approvvigionamento di tecnologia.

In particolare, con il supporto dei propri collaboratori:

- Cura aspetti inerenti la tutela ambientale, la sicurezza e la salute dei lavoratori.
- Partecipa con il Direttore Generale alle riunioni sindacali.
- Verifica la rispondenza quali/quantitativa delle risorse umane operanti in Azienda rispetto alle attività operative da svolgere ed ai risultati da conseguire e rappresenta alla Direzione Generale eventuali mancanze o esuberi da colmare per il corretto svolgimento delle attività operative aziendali.
- Guida e coordina l'attività delle unità organizzative del settore controllandone l'andamento della gestione ed eseguendo controlli sulla corretta applicazione delle norme per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle norme in materia ambientale.
- È responsabile della pianificazione dei servizi urbani e della gestione operativa dei Centri di Raccolta, della gestione delle risorse, delle macchine operatrici, degli automezzi e delle attrezzature del settore di competenza.
- Pianifica e coordina le attività fuori convenzione verificando la fattibilità delle operazioni in termini tecnici e normativi (es. richieste di intervento presso lo Stadio comunale, etc).
- Provvede ad assicurare la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane a lui affidate per le quali propone alla Direzione Generale i piani di formazione e di carriera in conformità con le politiche aziendali.
- Progetta e/o implementa estendimenti di nuovi servizi e/o processi anche avvalendosi del supporto dell'Ufficio Tecnico.
- Verifica l'affidamento dei servizi a imprese terze nel settore di competenza;
- fornisce al Responsabile di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente le informazioni in merito: organizzazione del lavoro, la programmazione; i processi produttivi.
- Gestisce i rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento dei servizi.
- Individua, con il supporto dell'ufficio tecnico, le disposizioni normative applicabili al settore con i relativi aggiornamenti.
- Monitora le attività di gestione dei rifiuti nel corso della raccolta e del trasporto.
- Controlla il rispetto della normativa ambientale da parte degli operatori incaricati della raccolta dei rifiuti.
- Fornisce assistenza in occasione di sopralluoghi degli Organi di controllo.
- Vigila, nell'area di competenza, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte rispetto al Modello di Organizzazione (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.).
- Effettua periodicamente degli audit finalizzati a verificare la corretta applicazione delle procedure di gestione dei rifiuti evidenziando gli scostamenti e proponendo azioni correttive.
- Comunica all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

- Assicura l'adeguatezza dei servizi erogati grazie a ricerche ed approfondimenti sulle modalità di erogazione di servizi analoghi da parte di altre società di igiene urbana. Dai confronti individua proposte di miglioramento che sottopone all'approvazione della Direzione Generale.
- Sovrintende e coordina le relazioni con gli enti esterni nell'ambito delle attività ambientali.

8 - UFFICIO OPERAZIONI

Risponde al Direttore Tecnico di tutte le attività svolte dal servizio operativo.

Collabora con l'Ufficio Tecnico, sotto la supervisione del Direttore Tecnico, per la progettazione e l'implementazione di nuovi servizi e/o processi.

In collaborazione con il Direttore Tecnico definisce le specifiche tecniche relative all'acquisto di nuovi mezzi e attrezzature.

Verifica le attività operative svolte da ditte esterne che si occupano di servizi operativi (es. lavaggio aree pubbliche, etc) registrando gli elementi utili alla fatturazione dei servizi e segnala al RUP eventuali inadempimenti contrattuali.

Elabora procedure per l'espletamento dei servizi extra contrattuali concordati tra l'azienda e l'Ente, verificandone il corretto espletamento.

Predisporre e coordina le attività di sopralluogo per i servizi a pagamento predisponendo i preventivi sulla base di procedure concordate e del tariffario redatto dall'ufficio preposto.

In particolare l'Ufficio Operazioni:

- Cura aspetti inerenti la tutela ambientale, la sicurezza e la salute dei lavoratori.
- Coordina l'attività delle unità organizzative del settore controllandone l'andamento della gestione ed eseguendo controlli sulla corretta applicazione delle norme per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle norme in materia ambientale.
- Pianifica i servizi urbani e le attività svolte all'interno dei Centri di Raccolta.
- Pianifica e coordina le attività fuori convenzione verificando la fattibilità delle operazioni in termini tecnici e normativi.
- Elabora con l'ausilio dei Capi Turno i turni di lavoro del personale operativo garantendone la piena ottemperanza ai requisiti delle norme di settore applicabili (rispetto dei riposi settimanali, godimento ferie, rotazione delle turnazioni, ecc..).
- Assegna e coordina le attività dei Capi Turno verificandone la corretta esecuzione.
- Gestisce i planning relativi alle manifestazioni ed eventi comunali partecipando ai tavoli tecnici e predisponendo e controllando le attività da garantire.
- Effettua verifiche interne sulle attività erogate predisponendo registri e report periodici.
- Effettua sopralluoghi sul territorio per quanto concerne aspetti critici di propria iniziativa o su richiesta esterna.
- Verifica e riscontra le segnalazioni pervenute dagli utenti.
- Coordina i servizi operativi svolti in collaborazione con il Comune o con le Forza dell'Ordine.
- Supporta il Direttore Tecnico nelle attività di definizione ed aggiornamento delle procedure di lavoro nel rispetto di quanto previsto nel DVR e nel rispetto delle procedure di sicurezza redatte dal Datore di Lavoro e del RSPP.
- Fornisce su richiesta al Responsabile di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente le informazioni in merito a: organizzazione del lavoro, programmazione; descrizione degli impianti e dei processi produttivi.
- Supporta il Direttore Tecnico nella gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'espletamento dei servizi.
- Supporta il Direttore Tecnico nelle attività di controllo del rispetto della normativa ambientale da parte degli operatori incaricati della raccolta dei rifiuti.

- Fornisce assistenza in occasione di sopralluoghi degli Organi di controllo.
- Vigila, nell'area di competenza, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte rispetto al Modello di Organizzazione (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.).
- Organizza riunioni con i capitulo finalizzate a verificare la corretta applicazione delle procedure di gestione dei rifiuti.

22 – RESPONSABILE TECNICO

Predisporre azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa nel rispetto della normativa vigente ed a vigilare sulla corretta applicazione della normativa. In particolare garantisce:

- il coordinamento delle attività degli addetti dell'impresa;
- la definizione delle procedure per gestire eventuali situazioni d'emergenza, incidenti o eventi imprevisti e per evitare l'eventuale ripetersi di dette circostanze;
- la vigilanza sulla corretta osservanza delle prescrizioni riportate o richiamate nei provvedimenti d'iscrizione;
- la verifica della validità delle iscrizioni e delle autorizzazioni in capo ai soggetti ai quali vengono affidati i rifiuti.

Per quanto attiene alla Responsabilità sul trasporto dei rifiuti, l'RT si occupa di:

- redigere e sottoscrivere l'attestazione relativa all'idoneità dei mezzi di trasporto in relazione ai tipi di rifiuti da trasportare
- controllare e verificare la permanenza delle caratteristiche dei mezzi di trasporto risultanti dall'attestazione, nonché il rispetto delle modalità e delle condizioni di trasporto precisate nella medesima attestazione in relazione alle diverse tipologie di rifiuti;
- definire le procedure per:
 - controllare che il codice dell'EER relativo al rifiuto da trasportare sia riportato nel provvedimento d'iscrizione all'Albo;
 - verificare, da parte dei conducenti, prima delle operazioni di carico del veicolo, il rispetto della normativa applicabile e, nei limiti di un esame visivo, la rispondenza dei rifiuti da trasportare alle indicazioni del produttore/detentore;
 - eseguire correttamente, ove previsto, le operazioni di carico, scarico e trasbordo dei rifiuti da trasportate;
 - garantire la sicurezza del carico durante il trasporto dei rifiuti;
 - garantire la presenza, a bordo dei mezzi di trasporto, dei documenti e delle attrezzature di sicurezza che devono accompagnare il trasporto dei rifiuti;
- garantire ai conducenti adeguata formazione e informazione, se del caso anche tramite linee guida, sul corretto svolgimento delle attività di trasporto dei rifiuti con particolare riferimento alla sensibilizzazione ai rischi connessi al trasporto dei rifiuti, alla verifica della rispondenza di cui alla lettera punti i) e ii), e sulla normativa applicabile;
- garantire ai conducenti e agli addetti dell'impresa adeguata formazione sulla corretta compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico e della documentazione che accompagna i rifiuti (formati di identificazione dei rifiuti di cui all' articolo 193 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e, ove prevista, documentazione riguardante il trasporto delle merci pericolose o specifiche tipologie di rifiuti o le spedizioni transfrontaliere di rifiuti);
- coordinare l'attività dei conducenti nel caso di difformità del carico dei rifiuti da trasportare o delle modalità di confinamento, etichettatura o imballaggio riscontrate in fase di carico o scarico o per la fase di trasporto o nel caso di incidente o eventi imprevisti.

Infine per i Centri di Raccolta aziendali si occupa di garantire:

- formazione e addestramento del personale dei centri di raccolta;
- che i centri di raccolta siano allestiti e gestiti in conformità alla normativa vigente.

2 – PREPOSTO CONTO TERZI (GESTORE TRASPORTI)

In collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Legale si occupa della Gestione amministrativa parco mezzi aziendali ed in particolare assicura:

- le attività connesse alla gestione delle scadenze amministrative dei mezzi aziendali (tassa di proprietà, assicurazioni, revisione mezzi aziendali, iscrizioni al conto terzi);
- le attività connesse alla presa in carico dei mezzi di nuova acquisizione;
- il collaudo degli autoveicoli;
- la gestione dei rapporti con le compagnie Assicuratrici e il Broker per la copertura RCA e gestione dei relativi sinistri;
- le attività amministrative per la dismissione di mezzi e attrezzature aziendali;
- scouting e analisi di mercato per la fornitura;
- altri adempimenti previsti dal Codice della Strada.

In collaborazione con l'Ufficio Gare e Acquisti, con il Responsabile Tecnico e con il Direttore Tecnico si occupa della Gestione Tecnica dei mezzi ed in particolare assicura:

- la pianificazione dell'acquisto dei mezzi aziendali in raccordo con le aree interessate;
- la predisposizione e redazione delle schede tecniche relative ai contratti di propria competenza;
- la gestione dei rapporti contrattuali inerenti servizi di manutenzione/riparazione dei mezzi e delle attrezzature aziendali.
- il rispetto degli adempimenti legati alla normativa sul trasporto rifiuti.

Infine in l'ausilio al personale tecnico – operativo aziendale ed al Responsabile Tecnico coadiuva nelle attività di Referente dei contratti con le ditte di manutenzione (interne ed esterne) occupandosi in particolare della pianificazione delle attività delle ditte di manutenzione e delle verifiche delle attività e dei servizi erogati dalle ditte contrattualizzate.

9 - UFFICIO TECNICO

Risponde al Direttore Tecnico.

Su specifiche richieste della Direzione Tecnica, in collaborazione con l'Ufficio Operazioni, esegue la progettazione (identificazione degli obiettivi, degli standard qualitativi, pianificazione delle attività necessarie con valutazioni degli impatti tecnico-economici, organizzativi, comunicativi, urbanistici, sui mezzi e sulle attrezzature, sul personale e/o sulle sue competenze, ecc..) di nuovi servizi, di estendimenti di servizi già in essere. Collabora con l'Ufficio Operazioni e sotto la supervisione della Direzione Tecnica nella redazione di progetti svolti in collaborazione con altri Enti, nello sviluppo di eventi e manifestazioni che coinvolgono l'azienda.

Assicura l'adeguatezza dei servizi erogati grazie a ricerche ed approfondimenti sulle modalità di erogazione di servizi analoghi da parte di altre società di igiene urbana. Dai confronti individua proposte di miglioramento che sottopone all'approvazione della Direzione Tecnica.

Assicura la corretta conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti nel pieno rispetto dei requisiti di legge e fornisce ai vari enti aziendali i report e le statistiche di competenza. In particolare si occupa:

- Della tenuta dei registri
- Della redazione dei formulari
- Dell'inserimento dei dati per la compilazione del MUD
- Della relazione con impianti e piattaforme

- Della gestione delle convenzioni con i consorzi di filiera CONAI
- Della gestione dei rifiuti prodotti dalle attività di lavaggio e dalla manutenzione degli impianti aziendali
- Della programmazione di carichi e scarichi nei centri di raccolta comunali

Assicura la conformità legislativa ambientale applicabile. Tiene sotto controllo la validità di autorizzazioni, permessi, licenze, ed attivandosi per i rinnovi alle scadenze.

Assicura la corretta gestione del parco mezzi aziendale tenendo sotto controllo lo scadenziario degli adempimenti (revisioni, bolli, assicurazione, iscrizione Albo trasportatori rifiuti, ecc..) ed attivandosi per le istruzioni delle nuove pratiche e per i rinnovi.

Si mantiene aggiornato sulle evoluzioni delle norme sui rifiuti proponendo e coordinando, quando necessario, le attività di adeguamento delle procedure aziendali.

Supporta il CdA e la Direzione Tecnica nelle attività di acquisizione di servizi presso altri Comuni Soci di Ambiente SpA.

Sotto la supervisione della Direzione Tecnica provvede all'aggiornamento della carta dei servizi e suggerisce implementazioni operative dei requisiti in essa specificati.

Gestisce le attività connesse alla progettazione ed esecuzione di opere ed impianti attraverso:

- la referenza tecnica per le attività di progettazione di impianti e opere commissionate.
- La redazione dei disciplinari d'incarico per collaborazioni di professionisti esterni.
- La gestione della progettazione nelle varie fasi e raccordo con gli eventuali professionisti incaricati e con i soggetti interessati al progetto.
- La gestione iter autorizzativi.
- La gestione delle attività inerenti la consegna dei lavori, gli stati di avanzamento, le perizie di varianti e suppletive, collaudo, verifica funzionalità delle opere/impianti realizzati, contabilità finale.

Supporta al livello tecnico la progettazione dell'acquisizione della flotta mezzi e delle sedi aziendali.

Redige i capitolati per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla struttura.

23 - GARE E ACQUISTI OPERAZIONI

Risponde al Direttore Tecnico per le attività di approvvigionamento di mezzi, servizi e materiali utilizzabili nell'ambito delle operation aziendali.

Elabora le indicazioni in ordine ai fabbisogni di acquisto (richieste di acquisto) e provvede ad applicare le relative procedure nel pieno rispetto delle vigenti norme di settore e sulla trasparenza amministrativa.

Attraverso propri collaboratori assicura la corretta e completa compilazione degli ordini di acquisto che sottopone alla firma del delegato del CdA.

E' responsabile dell'emissione e dell'archiviazione di tutti i documenti relativi agli acquisti ed alle gare.

Partecipa alle attività di selezione e sorveglianza dei fornitori mantenendo aggiornato l'elenco dei fornitori approvati.

Gestisce tutte le gare e le procedure per l'acquisto di beni e servizi (sia sotto soglia che sopra soglia). Per i mezzi e le attrezzature da acquisire, individua le specifiche tecniche e realizza i capitolati tecnici, con il supporto dei competenti uffici ricercando e selezionando le fonti di approvvigionamento e di tecnologia più appropriate e mettendo in atto (ove necessario con il supporto di consulenti esterni) tutte le procedure di acquisizione nel pieno rispetto delle norme di settore applicabili e sulla trasparenza amministrativa.

Gestisce le attività connesse alla pubblicazione e agli obblighi di Trasparenza relativi alle gare (pubblicazioni, CIG, comunicazioni etc.)

20 - MAGAZZINO e SERVIZI GENERALI

Risponde al Direttore Tecnico.

Per le attività inerenti la gestione del magazzino:

- esegue le operazioni e le registrazioni di codifica, carico e scarico della merce in entrata e in uscita in accordo alle procedure aziendali;
- riscontra il materiale in entrata, provvedendo al controllo quantitativo e qualitativo esteriore (degli imballi).
- provvede alla corretta conservazione dei materiali immagazzinati evitando il loro danneggiamento e/o deterioramento.
- organizza ed esegue gli inventari periodici delle giacenze.
- garantisce la contabilità di magazzino nel rispetto delle procedure aziendali e delle norme di settore applicabili.
- Monitora le consegne delle forniture e delle relative segnalazioni di eventuali ritardi e/o difformità, secondo quanto previsto dalle procedure e/o dagli atti aziendali.
- Gestisce gli impianti di erogazione carburanti delle varie sedi aziendali, il rifornimento dei mezzi e le attività di caricamento nel sistema informatico dei dati di approvvigionamento.
- Trasmette al competente settore aziendale dei dati per il recupero delle accise e per il controllo delle movimentazioni.
- Gestisce il parco contenitori e ei cestini gettacarte collocati sul territorio comunale curandone le attività di pulizia e manutenzione.

Per quanto attiene ai Servizi Generali Il Responsabile Magazzino e Servizi Generali:

- Gestisce la manutenzione e la logistica delle aree di parcheggio;
- Programma e verifica la manutenzione dell'impianto di lavaggio;
- risponde della corretta esecuzione di opere e interventi di qualsiasi tipo da parte di ditte esterne all'interno delle sedi e dei fabbricati aziendali;
- assicura l'assistenza tecnica ed informativa necessaria alle ditte esterne che compiono gli interventi e ne controlla la qualità del lavoro svolto;
- verifica il rispetto, da parte delle ditte esterne, degli standard di sicurezza stabiliti dalle norme di legge, nonché dai regolamenti aziendali avvalendosi del supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- verifica che tutti i lavori richiesti siano effettuati a regola d'arte e nei tempi stabiliti, secondo quanto dichiarato sull'ordine /contratto, accerta il corretto rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza ed ambiente e riporta gli scostamenti al proprio responsabile;
- mantiene sotto il suo diretto controllo l'esecuzione di attività ricorrenti (es. manutenzioni) o programmate riguardanti impianti e fabbricati aziendali e, in caso di svolgimento della funzione di referente contrattuale, si attiva per i rinnovi dei contratti con congruo anticipo sulle scadenze degli stessi.

18 - AUSILIARI AMBIENTALI

Rispondono al Direttore Tecnico e svolgono le seguenti attività principali:

- controllo e accertamento delle violazioni inerenti all'ambito dei rifiuti attraverso le procedure sancite dalla normativa vigente;
- monitoraggio sul territorio e mappatura dei fenomeni di abbandono rifiuti o errati conferimenti;
- collaborazione con la Polizia Municipale e le Forza dell'ordine per la predisposizione di sistemi di videosorveglianza per il contrasto ai fenomeni inerenti all'ambito dei rifiuti;
- collaborazione con la Polizia Municipale e le Forza dell'ordine per interventi congiunti;

- redazione di atti inerenti allo svolgimento delle attività (verbali di sopralluogo, relazioni di servizio etc.);
- segnalazioni alle Forze dell'Ordine circa particolari situazioni inerenti all'ambito dei rifiuti;
- inserimento dei verbali di accertamento sul sistema informatizzato in dotazione alla Polizia Municipale;
- sopralluoghi preventivi su criticità evidenziate, presso le utenze;
- redazione reportistica e statistiche servizio svolto;
- educazione ambientale e informale dei cittadini sul tema di rifiuti;
- prevenzione delle violazioni in materia di rifiuti.

Sotto la supervisione della Direzione Tecnica effettuano Servizi di Controllo Qualità sui servizi operativi erogati secondo quanto riportato nel Contratto di Servizio e nelle disposizioni aziendali.

Verificano il rispetto da parte dei lavoratori delle disposizioni aziendali (operative, di sicurezza) anche attraverso controlli all'interno delle sedi operative aziendali;

Supportano l'ufficio operativo nell'espletamento dei seguenti servizi:

- Ausilio nella programmazione di alcuni servizi operativi;
- modifica del piano di posizionamento dei presidi di igiene urbana;
- sopralluoghi presso le utenze;
- riscontro alle segnalazioni operative;
- attività progettuali;
- predisposizione della documentazione per l'adozione dei provvedimenti (es. Ordinanza stabilimenti balneari, Regolamento del ciclo dei rifiuti, ordinanza sulle modalità di conferimento ecc.);
- organizzazione di alcuni servizi operativi specifici per il Comune (es. recupero velocipedi da magazzino comunale, segnalazioni abbandoni di rifiuti non gestibili da Ambiente spa ecc.).

15 - Referente OFFICINA MANUTENZIONE MEZZI

Risponde al Direttore Tecnico.

Verifica che le riparazioni e le regolazioni sui mezzi e sulle attrezzature aziendali vengano effettuate dall'officina manutenzione mezzi in accordo a quanto prescritto dalle case costruttrici.

Verifica della natura degli interventi e delle rispettive tempistiche.

Predisponde report periodici sui servizi espletati dalle ditte esterne contrattualizzate.

Trasmette i dati al competente ufficio per i successivi adempimenti contabili.

Contribuisce, unitamente ai Capi Turno, ad assicurare la corretta operatività dei mezzi anche dal punto di vista della sicurezza (disponendone anche il fermo se necessario) verificandone l'idoneità al servizio.

Gestisce direttamente le manutenzioni/riparazioni del parco veicoli aziendale non affidati a ditta esterna.

Collabora con le Officine esterne nelle attività di diagnostica nei casi di guasti/rotture complessi e contribuisce ad individuare le soluzioni tecnicamente ed economicamente più convenienti.

All'occorrenza si occupa del trasferimento dei mezzi da o presso le officine esterne di manutenzione e della presa in riconsegna dei mezzi riparati dall'officina previo accertamento della avvenuta riparazione a regola d'arte.

Fornisce il suo supporto all'Ufficio Legale per tutti gli aspetti tecnici inerenti la gestione dei sinistri.

Svolge l'attività di moviere.

16 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Risponde al Direttore Tecnico.

L'addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico è impiegato in modo prevalente nell'attività di risposta alle chiamate che pervengono al numero verde aziendale e ai recapiti telefonici aziendali.

Gestisce in accordo alle procedure aziendali il protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dall'azienda e la distribuzione dei documenti a seguito delle assegnazioni stabilite dalla direzione aziendale.

Svolge attività di front-office e fornisce agli utenti richiedenti le attrezzature ed i manuali per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Gestisce la conservazione digitale dei documenti.

Pianifica le richieste di ritiro ingombranti/potature/inerti e le richieste di prenotazione per la stazione ecologica provenienti dagli utenti dando loro le indicazioni sui tempi, sul luogo e sulle modalità di conferimento.

Rileva le richieste/segnalazioni/reclami degli utenti registrandoli in apposito data base e trasferendoli ai competenti uffici monitorano le tempistiche di riscontro.

Produce all'occorrenza reports e grafici relativi alle varie tipologie di chiamate esterne ricevute dagli utenti.

Cura l'immagine aziendale attraverso ricerca di strategie e azioni di marketing comunicativo volte alla divulgazione di una buona reputazione dell'azienda; cura delle relazioni con enti pubblici e privati, associazioni, etc.

Redige ed aggiorna annuale il Piano della comunicazione.

Effettua la progettazione e l'attuazione delle campagne per la promozione di nuovi servizi.

Gestisce il portale internet aziendale (progettazione dell'interfaccia e aggiornamento dei contenuti).

17 - CAPO SERVIZIO / CAPO TURNO

Il Capoturno (o capo servizio) risponde del proprio operato al Responsabile Ufficio Operazioni.

Controlla ed assicura che, nell'ambito del proprio turno di lavoro, ciascun operatore affidatogli svolga correttamente i compiti pianificati nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi stabiliti intervenendo, ove necessario, sugli scostamenti.

Assicura l'utilizzo del personale nell'ambito dei rispettivi livelli di inquadramento e, all'occorrenza, provvede a richiedere preventivamente al Responsabile dell'Ufficio Operazioni la necessaria autorizzazione per l'impiego temporaneo di personale a mansioni superiori specificandone dettagliatamente le motivazioni.

Controlla il rispetto da parte dei lavoratori affidati delle norme di igiene e sicurezza sul lavoro e delle pause previste dal regolamento interno.

Gestisce le priorità di intervento sulla base del piano di lavoro e delle eventuali segnalazioni pervenute.

Assicura la qualità del lavoro svolto ed il rispetto delle date di chiusura degli interventi che gli sono affidati.

Segnala agli altri capi servizio/turno eventuali segnalazioni riguardanti gli altri processi non di propria competenza.

Concerta con il Responsabile Ufficio Operazioni la dislocazione ottimale delle risorse nei vari processi aziendali, sulla base delle contingenze operative.

Autorizza con la propria firma sugli appositi moduli aziendali le richieste di ferie, permessi, cambio turno, mancate timbrature e le ore di straordinario del personale affidato. Si

accerta della corretta compilazione dei suddetti modelli e dei rapportini giornalieri apponendo anche in questi ultimi la propria firma.

Elabora la bozza della turnazione settimanale del proprio processo consegnandola all'ufficio operazioni entro 4 giorni dalla scadenza della turnazione vigente.

Supervisiona e controlla i prelievi di materiale dal magazzino in assenza dell'addetto.

Ove previsto effettua le richieste di acquisto per i materiali di consumo e/o per i pezzi di ricambio necessari per garantire il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Cura il coordinamento, la motivazione e suggerisce la crescita professionale del personale che gli viene affidato.

Controlla che all'interno dei locali aziendali (compresa l'officina) vi sia ordine e pulizia, controlla il piazzale e le attività che vi si svolgono (ricicleria, lavaggio mezzi, parcheggi, presenza di materiali stoccati, pulizia, segnaletica orizzontale e verticale, utilizzo e traffico dei mezzi operativi, ecc.) assicurando il costante rispetto degli standard aziendali (pulizia ed etichettatura mezzi, ecc.).