

B. SEGUE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE Coordinamento amministrativo, accettazione/acquisti/magazzino (AQM) [Scalera]

Aree di responsabilità :

- garantire l'espletamento degli adempimenti previsti per la corretta attuazione della normativa sul lavoro e delle procedure organizzative aziendali, con particolare riferimento ai protocolli allegati al Modello di Organizzazione Gestione e controllo.
- verificare e controllare anche in accordo con IU, SER, anche tramite sistema informativo, la correttezza e la rispondenza ai requisiti richiesti di tutti i documenti (autorizzazioni, dtt.) in entrata e in uscita, curando la raccolta e l'archiviazione dei dati stessi.
- effettuare su autorizzazione dell'Organo dirigente o per delega conferita acquisti di entità predeterminata.
- effettuare in accordo con COG gli adempimenti fiscali e contributivi;
- fornire in accordo con COG i dati per l'elaborazione del bilancio di esercizio e degli altri documenti obbligatori;
- con riferimento ai contratti di fornitura, procedere d'intesa con l'Organo dirigente all'istruttoria dell'offerta, all'accertamento dei requisiti, alla redazione del contratto su modelli standard e alla relativa archiviazione;
- fornire supporto nelle attività di erogazione dei servizi, curando la contrattualistica e le modalità di accettazione delle proposte contrattuali.

2) FUNZIONE: SERVIZI DI IGIENE URBANA (IU) [Natuzzi]

Aree di responsabilità

- sulla base delle direttive dell'Amministratore, provvedere agli adempimenti amministrativi necessari al rilascio/rinnovo da parte di Enti Pubblici e Privati di autorizzazioni e certificazioni per impianti, apparecchiature, ecc.;
- dirigere, coordinare e controllare il processo da svolgersi presso ogni impianto o installazione rientrante nell'A.I.A., anche sulla base delle direttive aziendali, organizzando e verificando giornalmente le attività assegnate/eseguite dagli operatori durante tutte le fasi di lavorazione o comunque di gestione e controllo dell'impianto-complesso IPPC (anche e soprattutto in riferimento all'attuazione delle prescrizioni dell'Autorizzazione Integrata);
- anche sulla base delle direttive aziendali, ma comunque anche in autonomia e a prescindere dalle predette, verificare e controllare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari e delle attrezzature, per assicurarne l'efficienza funzionale e ridurre al minimo ragionevole le possibilità di fermo dei macchinari e degli impianti tutti, anche se dovuti a

rotture improvvise, verificando altresì le attività assegnate o normalmente eseguite dagli operatori;

- verificare il corretto posizionamento dei rifiuti prodotti nelle aree di deposito o stoccaggio secondo l'autorizzazione in vigore nonché secondo le disposizioni di legge pur non contemplate nell'Autorizzazione Integrata;
- fornire indicazioni sulla necessità o opportunità di acquisto di nuovi impianti e macchinari, illustrandone all'Organo dirigente le ragioni e le caratteristiche funzionali;
- esaminare periodicamente i fabbisogni del magazzino manutenzione;
- segnalare, alle funzioni interessate, il raggiungimento dei livelli minimi di scorta;
- approvvigionare le linee del materiale necessario;
- organizzare i conferimenti di rifiuti presso l'impianto, disciplinando le modalità di accesso, nonché i carichi ed il trasporto dei rifiuti prodotti dal processo di recupero o di smaltimento autorizzato.

3) FUNZIONE: MULTISERVIZI E SERVIZI ACCESSORI (SER) [Durante]

Aree di responsabilità

- sulla base delle direttive dell'Amministratore, provvedere agli adempimenti amministrativi necessari al rilascio/rinnovo da parte di Enti Pubblici e Privati di autorizzazioni e certificazioni per apparecchiature e mezzi di trasporto, ecc.;
- cura e responsabilità nell'erogazione dei servizi, anche saltuari e in economia, di spazzamento stradale, manutenzione del verde pubblico, manutenzione edile ed impiantistica nonché nella gestione della mobilità aziendale in generale.

4) FUNZIONE: Prevenzione e protezione - sistema di gestione (SPP-SG) [De Vittorio]

Aree di responsabilità:

- espletare, sulla base delle procedure aziendali, gli adempimenti amministrativi relativi al personale necessari alla Direzione RU e Organizzazione della Società Controllante per l'assolvimento dei processi amministrativi sviluppati centralmente, garantendo il controllo e la corretta trasmissione dei dati;
- supportare l'Amministratore nella corretta implementazione e gestione del Sistema di Gestione Integrato, in termini di pianificazione ed esecuzione delle verifiche ispettive interne e negli ulteriori adempimenti correlati;
- supportare le funzioni preposte della controllante nella redazione delle Procedure Gestionali, Operative e Istruzioni per la Qualità e l'Ambiente e la sicurezza dei lavoratori.

5) FUNZIONE ECONOMIA E FINANZA - Contabilità generale (COG) e gestione del personale (PER) [Melucci]

Aree di responsabilità:

- registrazione fatture passive e elaborazione fatture attive;
- effettuazione dei pagamenti;
- curare la corretta tenuta dei registri prescritti dalle normative vigenti: Registri Acquisti, Cespiti, Giornali mensile, Inventari annuali;
- estrarre dati da contabilità riaggregandoli su modulistica gruppo ai fini dell'elaborazioni bilancio;
- supportare gli organi sociali in ogni compito di amministrazione finanziaria e contabile;
- gestione del personale in generale, inclusa l'attivazione di procedimenti disciplinari per i casi contemplati dalla legge o dal Modello di Organizzazione.
- Anche in accordo con SPP-SG, cura dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza con riferimento a ogni evento o circostanza rilevante in materia di gestione delle risorse umane (a mero titolo di esempio si indicano: segnalazione infortuni, trasmissione di dati e verbali di accertamento in materia di sicurezza o di regolarità contributiva, invio di dati significativi ad esito di visite effettuate dal medico competente).
- Divulgazione e pubblicità del Modello e del Sistema disciplinare.