

MANSIONARIO AZIENDALE

Sommario

DIREZIONE AZIENDALE (DA)	2
ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	3
RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE SISTEMA GESTIONE (RDSGI)	3
RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	4
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	4
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLSSA)	5
AREA AMMINISTRATIVA	6
RESPONSABILE TECNICO MEZZI (RT-M)	7
REFERENTE IPPC	8
RESPONSABILE TECNICO IMPIANTI RIFIUTI URBANI (RT-RU)	8
RESPONSABILE TECNICO IMPIANTI IDRICI (RT-IDR)	9
CAPO IMPIANTI (CI)	10
RESPONSABILE DI ESERCIZIO (RdE).....	11
RESPONSABILE SERVIZIO MONITORAGGIO-CONTROLLO	12
ADDETTO COORDINAMENTO ATTIVITA' MONITORAGGIO-CONTROLLO	13
ADDETTO SERVIZIO MONITORAGGIO-CONTROLLO.....	14
RESPONSABILE ACCETTAZIONE RIFIUTI.....	14
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	15
ADDETTO MAGAZZINO	17
RESPONSABILE MANUTENZIONE MECCANICHE CARPENTERIA E MEZZI	17
RESPONSABILE MANUTENZIONE ELETTRICHE	18
REFERENTE DEL SETTORE	19
OPERATORE.....	20

DIREZIONE AZIENDALE (DA)

La Direzione Aziendale (Amministratori) è rappresentante della struttura direzionale ed è responsabile della definizione delle strategie aziendali e della verifica dell'attuazione dei piani di sviluppo tecnici ed economico-finanziari.

E' il responsabile delle scelte Aziendali finalizzate a garantire l'efficiente operatività dell'Azienda stessa ed il suo costante sviluppo, in maniera coerente con le potenzialità interne e la ricettività dell'ambiente esterno.

Compiti e Responsabilità:

- garantisce il funzionamento dell'azienda e il raggiungimento dei risultati previsti per le sue attività;
- emette la Politica Aziendale e gli obiettivi relativi, stabilendo gli indicatori atti alla loro misurazione;
- fissa gli obiettivi aziendali generali;
- assicura il controllo dei flussi economici;
- approva il manuale, le procedure operative collegate e la documentazione accessoria eventualmente necessaria;
- approva il piano di Audit interni sulla qualità e il piano di addestramento e formazione;
- verifica periodicamente il sistema di gestione mediante riunioni di riesame;
- controlla e coordina i settori tecnici e amministrativi;
- approva gli ordini;
- valuta e seleziona del personale di nuova assunzione;
- assicura l'addestramento dei nuovi assunti per quanto riguarda le conoscenze tecniche generali, eventuali norme tecniche, attrezzature e materiali, emergenze e tipologie di contratti;

Riveste il ruolo di Datore di Lavoro, pertanto, secondo l'art.15 del D.Lgs 81/08 deve adottare le seguenti principali misure generali di tutela:

- valutazione dei rischi;
- programmazione della prevenzione;
- eliminazione e/o riduzione dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro in base ai principi ergonomici;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici;
- il controllo sanitario;
- l'informazione e la formazione;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio;
- l'uso di segnali di avvertimento.

Inoltre, secondo l'art. 18 del D.Lgs 81/08 ha l'obbligo di:

- nominare il medico competente;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- limitare l'accesso alle aree a grave rischio solo ai lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato;
- adempiere agli obblighi di informazione e formazione;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza copia del DVR;
- elaborare il documento unico di valutazione in caso di appalti;
- comunicare all'INAIL i dati relativi agli infortuni sul lavoro;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti (art. 50);
- munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento in caso di appalto/subappalto;
- convocare la riunione periodica nelle unità con più di 15 dipendenti;
- aggiornare le misure di prevenzione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'organismo di Vigilanza è quel soggetto responsabile di sorvegliare e di verificare regolarmente l'efficacia del Modello, di segnalare eventuali deficienze del Modello, di aggiornare il Modello in seguito a modifiche normative o d organizzative; ha l'obbligo di informazione nei confronti del Consiglio di Amministrazione, organizza l'informazione e formazione.

Compiti e Responsabilità:

- proporre gli adattamenti e aggiornamenti del Modello (ad esempio, a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società, di modifiche al quadro normativo di riferimento, di anomalie o violazioni accertate delle prescrizioni del Modello stesso);
- vigilare e controllare l'osservanza e l'efficace attuazione del Modello da parte dei destinatari (ad esempio, verificando l'effettiva adozione e la corretta applicazione delle procedure, etc.);
- gestire o monitorare le iniziative di formazione e informazione per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte dei relativi destinatari;
- gestire e dare seguito alle informazioni ricevute sul funzionamento del Modello.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

I requisiti richiesti all'OdV sono indipendenza, autonomia, professionalità, onorabilità e continuità d'azione come quanto disposto e previsto dal D.Lgs 231/2001.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE SISTEMA GESTIONE (RDSGI)

Il Rappresentante della Direzione in conformità con la norma di riferimento è interno all'azienda e coincide con la figura del responsabile Sistema di Gestione.

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di pianificare, coordinare e comunicare sistematicamente tutte le azioni necessarie ad assicurare che i servizi soddisfino i requisiti prefissati.

Compiti e Responsabilità:

- gestisce la documentazione del Sistema (manuale, procedure, istruzioni operative, documenti del sistema e di registrazione, leggi e regolamenti), l'archiviazione di tali documenti e risultati;
- dirige gli Audit interni sia effettuandole in prima persona, sia con il gruppo di verifica e sia delegandole a terzi qualificati;
- è responsabile della qualificazione e monitoraggio dei fornitori in collaborazione con la Direzione e con l'area amministrativa durante il Riesame della Direzione;
- redige verifica e sottoscrive comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza
- gestisce la formazione del personale in collaborazione con il Capo Impianto, RT, Responsabili di Settore, Ufficio personale e Ufficio Sicurezza;
- gestisce le statistiche aziendali;
- garantisce che la Qualità del servizio fornito sia compatibile con i requisiti fissati per legge e non inferiore alle specifiche fornite al Cliente. In particolare:
 - riferisce all'amministratore sulle prestazioni del sistema di gestione e su ogni esigenza per il miglioramento;
 - assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione;
 - assicura la promozione e il coinvolgimento dei lavoratori in termini di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - promuove l'efficacia e il miglioramento del sistema di gestione ambientale;
 - verifica il Manuale, le procedure operative collegate e la documentazione accessoria eventualmente necessaria;
 - collabora alla definizione il piano di addestramento e cura la formazione delle risorse aziendali;
 - assicura la qualità aziendale nei confronti dell'esterno;
 - esamina le non conformità rilevate negli Audit interni sul sistema/processo e segue il loro andamento fino alla chiusura;
 - esamina le azioni migliorative - correttive - preventive e ne dà attuazione in accordo con l'amministratore;
 - esamina sistematicamente la soddisfazione dei clienti mediante l'analisi dei reclami e del loro grado di soddisfazione in collaborazione con l'Area Amministrativa;
 - cura la coerenza del sistema qualora dovessero intervenire modifiche al sistema stesso o alla struttura aziendale.
 - eventualmente collabora con il Responsabile Acquisti nella definizione della classe di merito nella valutazione iniziale e periodica dei fornitori.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Livello di scolarità minimo secondaria superiore. Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001:15-14001:2015-45000:2018 acquisita almeno con un corso di 16 ore e due verifiche in affiancamento.

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Coordina le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda preoccupandosi del mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa.

Compiti e Responsabilità:

Provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08;
- a diffondere la politica aziendale per la sicurezza tenendosi aggiornato sulla normativa vigente;
- spiegare al personale la necessità delle misure intraprese;
- ad aggiornare le misure preventive e protettive per quanto di sua competenza;
- a verificare la fattiva attuazione delle disposizioni di sicurezza;
- a redigere verificare e sottoscrivere comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza
- ad affiancare il DA e il medico competente nella individuazione delle caratteristiche dei dispositivi di protezione e prevenzione;
- a segnalare a DA la necessità di acquisto di ulteriori dispositivi di protezione e prevenzione;
- a emettere, aggiornare ed archiviare la documentazione di registrazione della sicurezza;
- ad effettuare almeno una volta all'anno sopralluogo negli ambienti di lavoro con medico competente e RLSSA e provvede all'archiviazione del verbale redatto dal MC.
- tenere aggiornato lo scadenziario relativo agli obblighi di conformità relativamente alla sicurezza e segnala a DA le scadenze prefissate;
- ad emettere, aggiornare ed archiviare la documentazione di registrazione della sicurezza.
- ad avanzare le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tiene i necessari rapporti con i fornitori per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti; svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza; collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

In base all'art. 32 del d.lgs. 81/08 per lo svolgimento delle funzioni di RSPP è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

Per lo svolgimento della funzione di responsabile del servizio prevenzione e protezione, oltre ai requisiti sopra indicati, è necessario possedere anche un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1, del d.lgs. 81/08, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

Coadiuvano il RSPP nelle attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda preoccupandosi del mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa.

Le figure riportano a RSPP.

Compiti e Responsabilità:

Affianca il RSPP nel provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- redigere verificare e sottoscrivere comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08;
- a diffondere la politica aziendale per la sicurezza tenendosi aggiornato sulla normativa vigente;
- spiegare al personale la necessità delle misure intraprese;
- ad aggiornare le misure preventive e protettive per quanto di sua competenza;
- a verificare la fattiva attuazione delle disposizioni di sicurezza;
- ad affiancare il DA e il medico competente nella individuazione delle caratteristiche dei dispositivi di protezione e prevenzione;
- a segnalare a DA la necessità di acquisto di ulteriori dispositivi di protezione e prevenzione;
- a emettere, aggiornare ed archiviare la documentazione di registrazione della sicurezza;
- ad effettuare almeno una volta all'anno sopralluogo negli ambienti di lavoro con medico competente e RLSSA e provvede all'archiviazione del verbale redatto dal MC;
- a tenere aggiornato lo scadenziario relativo agli obblighi di conformità relativamente alla sicurezza e segnala a DA le scadenze prefissate;
- ad emette, aggiornare ed archiviare la documentazione di registrazione della sicurezza.
- ad avanzare le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tiene i necessari rapporti con i fornitori per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti; svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi); collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

In base all'art. 32 del d.lgs. 81/08 per lo svolgimento delle funzioni di ASPP è necessario essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLSSA)

Si preoccupa del mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa. RLSSA è un elemento fondamentale del sistema di organizzazione della sicurezza aziendale. Attraverso la sua partecipazione costruttiva è chiamato a concorrere alle misure di miglioramento delle condizioni di sicurezza dei posti di lavoro e nello stesso a fungere da anello di congiunzione tra il responsabile e tutti i dipendenti. RLSSA deve essere messo nelle condizioni di potersi muovere liberamente e non può subire pregiudizio alcuno per il lavoro che svolge. RLSSA ha a disposizione 40 ore annue per l'espletamento delle proprie funzioni (se intende ispezionare un luogo di lavoro è tenuto a comunicare il giorno e l'ora all'amministrazione la quale può decidere di partecipare). Occorre comunque tener presente che gli obblighi dell'amministrazione nei confronti degli RLSSA, in caso di inadempienza, sono sanzionabili, tradotto semplicemente, il Datore di Lavoro deve pagare, di tasca propria, una multa. L'interlocutore principale dell'RLS è il lavoratore. Se in un posto di lavoro esistono più RLSSA occorre organizzare delle riunioni periodiche per scambiarsi opinioni e decidere insieme le modalità d'intervento;

Compiti e Responsabilità:

- adempie a quanto previsto dall'Art. 50 del D.Lgs 81/08
- salvaguarda la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- raccoglie le segnalazioni dei lavoratori o semplicemente fornire loro informazioni e la distribuzione di un questionario da far circolare tra i lavoratori per conoscere a fondo le problematiche dei singoli settori e valutare il grado di conoscenza in materia di salute e sicurezza.
- articola gli interessi dei lavoratori e instaurare un continuo scambio di informazioni con loro.
- conosce i diritti del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- deve avere il documento di valutazione dei rischi.
- deve partecipare a tutte le riunioni indette in materia di prevenzione e sicurezza ed in particolare l'azienda è tenuta a fare almeno una riunione periodica all'anno.
- deve poter accedere a tutta la documentazione inerente i rischi, gli infortuni, le malattie professionali ecc

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Livello di scolarità secondaria superiore oppure vedi legge 81/2008.

Deve avere comunque un'adeguata formazione sui problemi di salute e sicurezza a spese dell'azienda per un totale di ore non inferiore a 32.

AREA AMMINISTRATIVA

L'Area amministrativa comprende: Segreteria generale, gestione personale, appalti-acquisti-contratti.
Le figure riportano a DA.

Compiti e Responsabilità:

RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE E CONTABILITÀ

- gestisce del protocollo aziendale;
- smista la corrispondenza in entrata ed in uscita verso gli altri uffici;
- gestisce la PEC aziendale e la casella postale societaria;
- gestisce le comunicazioni interne ed esterne all'Azienda su disposizione della direzione aziendale;
- stampa bollati verbali, Libro Giornale;
- fatturazione ciclo attivo e gestione dei rapporti con gli enti pubblici (clienti)
- gestisce la contabilità generale societaria;
- recupero crediti e registrazione incassi;
- avanza le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tiene i necessari rapporti con i fornitori per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti; svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi); collabora con l'area amministrati va nel processo di qualifica dei fornitori;
- predispone gli stati di avanzamento lavori relativi ai servizi tenendo sotto controllo la capienza dei relativi contratti;
- coadiuva il RUP e l'Ufficio Acquisti nel procedimento di richiesta CIG su AVCPass nella fase di acquisizione e predisposizione ordini;
- inserimento dati nel portale trasparenza;
- promozione dell'Azienda;
- gestisce i reclami (apertura non conformità, comunicazione, azioni correttive);
- effettua campagne di analisi dati sulla soddisfazione del cliente in collaborazione con il rappresentante della direzione e l'Ufficio Acquisti;
- collabora con i consulenti esterni in merito agli adempimenti finanziari/contabilità/bilancio;
- effettua i pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria;
- gestisce i pagamenti per cassa, informandone i superiori e rendicontando i movimenti;
- gestisce l'archivio dei documenti cartacei;
- redige verifica e sottoscrive comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- predispone e verifica, gli adempimenti necessari alla stipula dei contratti finalizzati al conferimento dei rifiuti, verificando le scadenze;
- sollecitare clienti per pagamenti scaduti e verificare l'arrivo dei pagamenti.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Livello di scolarità media superiore, esperienza di minimo 2 anni nel medesimo settore.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – RPCT

La figura riporta a DA.

- ricopre ruoli e funzioni secondo quanto stabilito dalla legge 6 Novembre 2012 n°190 e ss.mm.ii;
- ottempera a quanto previsto da art.43 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e ss.mm.ii.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Livello di scolarità media superiore, esperienza di minimo 1 anni nel medesimo settore.

ADDETTA GESTIONE PERSONALE

La figura riporta a DA.

- gestisce gli adempimenti legati alla gestione del personale (contratto, orari, ferie e permessi, consegna busta paga, CUD ecc.);
- gestisce gli adempimenti legati alle nuove assunzioni secondo la procedura/istruzione operativa del SGI;
- individua, in collaborazione con Direzione, Capo Impianto, Ufficio Sicurezza eventuali necessità formative del personale, anche in relazione di progetti di miglioramento in corso;
- supporta gli incaricati nell'impostazione dei turni affinché siano rispettate le norme vigenti in materia, previste dal CCNL di categoria, segnala eventuali criticità e monitora le presenze;

- redige, verifica e sottoscrive comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- coadiuva alla definizione di sanzioni disciplinari nei confronti del personale di reparto, in funzione di quanto previsto nel Regolamento Aziendale;
- gestisce e cura lo scadenziario delle visite mediche pre-assuntive e periodiche di tutto il personale, in collaborazione del medico competente;
- collabora con l'ufficio prevenzione e protezione e i diversi uffici per l'organizzazione dei corsi di formazione (invio anagrafica personale agli enti di formazione, predisposizione convocazioni interne corsi ecc.);
- cura la gestione delle pratiche di eventuali infortuni e malattie professionali interfacciandosi con l'ufficio prevenzione e protezione, medico competente e responsabili tecnici / esercizio.
- monitora il grado di soddisfazione dei dipendenti;
- avanza le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti".

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Livello di scolarità media superiore, esperienza di minimo 2 anni nel medesimo settore.

RESPONSABILE SETTORE APPALTI, ACQUISTI, CONTRATTI

Le figure riportano a DA:

- gestisce gare d'appalto secondo quanto previsto dalla "Procedura Acquisti" (richieste preventivi, gestione piattaforme telematiche acquisti, gestione adempimenti Codice Appalti, pubblicazione gare), secondo la normativa vigente e il regolamento acquisti interno aziendale ;
- redige la documentazione di gara;
- coordina e effettua attività relative a:
 - preparazione dell'offerta tecnico-economica;
 - trattamento degli ordini/contratti pervenuti: verifica di congruenza tra offerta e ordine/contratto, verifica della completezza dei dati nei documenti contrattuali eventualmente intervenendo per le modifiche e/o le integrazioni necessarie, con successiva approvazione;
- cura l'elenco fornitori qualificati e in corso di qualificazione;
- riceve informazioni e supporta la Funzione Richiedente relativamente a conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini; aggiorna sistematicamente la situazione relativa all'evasione delle richieste d'acquisto con successiva emissione degli ordini.
- verifica l'eshaustività della richiesta d'acquisto ed in caso segnala eventuali integrazioni alla funzione richiedente in ottemperanza alla normativa vigente;
- sollecita i fornitori per la restituzione degli ordini e/o contratti controfirmati;
- redige verifica e sottoscrive comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- cura le richieste di offerta attraverso il portale SARDEGNA CAT
- cura e gestisce il software aziendale di contabilità compreso il portale della gestione delle gare telematiche;
- inserimento dati nel portale trasparenza.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Livello di scolarità media superiore. Conoscenza del Codice Appalti D.Lgs 50/2016 – D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii e esperienza di almeno 5 anni nel settore.

RESPONSABILE TECNICO MEZZI (RT-M)

Le figura riporta a DA.

Compiti e Responsabilità:

Porre in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa nel rispetto della normativa vigente e di vigilare sulla corretta applicazione della stessa (art. 12 DM 3 giugno 2014, n.120)

Nello specifico l'art. 2 della Deliberazione n. 1 del 23 gennaio 2019 dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali ha definito che al Responsabile Tecnico spettano i seguenti compiti:

- redigere e sottoscrivere l'attestazione relativa all'idoneità dei mezzi di trasporto in relazione ai tipi di rifiuti da trasportare, secondo le disposizioni contenute nella delibera n. 6 del 9 settembre 2014;

- controllare e verificare la permanenza delle caratteristiche dei mezzi di trasporto risultanti dall'attestazione di cui alla lettera a), 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:
 - i. controllare che il codice dell'EER relativo al rifiuto da trasportare sia riportato nel provvedimento d'iscrizione all'Albo;
 - ii. 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;
 - iii. eseguire correttamente, ove previsto, le operazioni di carico, scarico e trasbordo dei rifiuti da trasportare;
 - iv. garantire la sicurezza del carico durante il trasporto dei rifiuti;
 - v. 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 c) 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 (formulari 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.
- predisporre specifiche tecniche e se necessario predisporre atti di gara per l'approvvigionamento in collaborazione con l'Ufficio Acquisti aziendale di quanto necessario al corretto funzionamento del servizio Monitoraggio e Controllo.

I requisiti **minimi** richiesti per l'assunzione dell'incarico di Responsabile Tecnico per il trasporto di rifiuti sono stabiliti dal Comitato Nazionale dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali mediante delibere specifiche.

REFERENTE IPPC

La figura riporta a DA.

Compiti e Responsabilità:

Come definito nel paragrafo 6-Descrizione Scheda 1-Informazioni Generali dell'allegato alla determinazione 1763/11 del 16.11.2006 il referente IPPC intrattiene i rapporti con l'Autorità Competente in relazione alle attività correlate con la richiesta di autorizzazione integrata ambientale e, successivamente con l'attuazione delle modifiche all'impianto e la rispetto delle condizioni AIA.

Tale figura è da intendersi quale interlocutore tecnico, permanendo in Capo al gestore la responsabilità legale

Al Referente IPPC spettano i seguenti compiti:

- interloquire con gli enti di controllo sulle attività inerenti al provvedimento AIA;
- coordinarsi con la DA, i Responsabili Tecnici, Capo Impianto e Responsabili Operativi per le iniziative inerenti al provvedimento AIA;
- presenza durante le visite ispettive degli enti di controllo relative all'AIA;
- cura i rapporti con gli enti per le modifiche del provvedimento AIA.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Esperienza di minimo 10 anni nella gestione di procedimenti autorizzativi AIA in impianti complessi.

RESPONSABILE TECNICO IMPIANTI RIFIUTI URBANI (RT-RU)

Le figura riporta a DA.

Compiti e Responsabilità:

È responsabile delle scelte di natura tecnica, progettuale e gestionale che garantiscono il rispetto delle norme di tutela ambientale e sanitaria, con particolare riferimento alla qualità del prodotto e della prestazione realizzata e del mantenimento dell'idoneità dei beni strumentali utilizzati.

Al Responsabile Tecnico Impianti RU spettano i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta applicazione della normativa ambientale e dell'Autorizzazione Integrata Ambientale degli impianti RU nonché sulla corretta applicazione delle prescrizioni;
- vigilare sulle normative ambientali applicabili e curandone la corretta applicazione in impianto;
- presenziare durante le visite ispettive degli enti di controllo relative all'AIA;
- confrontarsi costantemente con il Capo Impianto per le decisioni strategiche aziendali/operative di natura tecnica;
- predisporre la relazione annuale da inviare agli enti in collaborazione con il capo impianto, il responsabile di monitoraggio e controllo e i responsabili operativi;
- curare la redazione del programma degli autocontrolli ambientali in conformità al piano di monitoraggio e controllo AIA (PMC) supervisionandone l'attuazione da parte del Responsabile Monitoraggio-Controllo;
- predisporre, in collaborazione con il Capo Impianto e il responsabile di monitoraggio e controllo eventuali revisioni al PMC sottoponendole per approvazione agli enti di controllo per tramite del Referente IPPC;
- predisporre e sottoscrivere comunicazioni a Enti di controllo per quanto attiene il provvedimento AIA;
- conoscere, applicare e vigilare sull'applicazione dei contenuti delle procedure e documenti del SGI e dei regolamenti aziendali di propria competenza;
- predisporre specifiche tecniche e se necessario predisporre atti di gara per l'approvvigionamento in collaborazione con l'Ufficio Acquisti aziendale di quanto necessario al corretto funzionamento del servizio;
- conoscere e attuare le procedure del SGI e collaborare con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- in collaborazione con il Capo Impianto e RSGI definire e mantenere aggiornate le procedure per:
- la corretta gestione dei rifiuti in impianto;
 - i. garantire che le lavorazioni vengano effettuate in maniera conforme ai progetti approvati e autorizzati con i provvedimenti autorizzativi e alle norme di legge;
 - ii. garantire che i rifiuti prodotti siano correttamente classificati e gestiti;
 - iii. affrontare situazioni emergenziali e di urgenza;
 - iv. monitorare e regolamentare le filiere di lavoro dei rifiuti.

I requisiti **minimi** richiesti per l'assunzione dell'incarico di Responsabile Tecnico per la gestione di impianti rifiuti sono definiti nel capitolo 4 della delibera RAS 14/32 del 04/04/2012 che richiama la delibera del Comitato Nazionale dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali numero 3 del 16/07/1999.

RESPONSABILE TECNICO IMPIANTI IDRICI (RT-IDR)

Le figura riporta a DA.

Compiti e Responsabilità:

È responsabile delle scelte di natura tecnica, progettuale e gestionale che garantiscono il rispetto delle norme di tutela ambientale e sanitaria, con particolare riferimento alla qualità del prodotto e della prestazione realizzata e del mantenimento dell'idoneità dei beni strumentali utilizzati.

Al Responsabile Tecnico Impianti Idrici spettano i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta applicazione della normativa ambientale e dell'Autorizzazione Integrata Ambientale degli impianti idrici nonché sulla corretta applicazione delle prescrizioni;
- vigilare sulle normative ambientali applicabili e curandone la corretta applicazione in impianto;
- presenziare durante le visite ispettive degli enti di controllo relative all'AIA;
- confrontarsi costantemente con il Capo Impianto per le decisioni strategiche aziendali/operative di natura tecnica;
- predisporre la relazione annuale da inviare agli enti in collaborazione con il capo impianto, il responsabile di monitoraggio e controllo e i responsabili operativi di esercizio;
- curare la redazione del programma degli autocontrolli ambientali in conformità al piano di monitoraggio e controllo AIA (PMC) supervisionandone l'attuazione da parte del Responsabile Monitoraggio-Controllo;
- predisporre, in collaborazione con il Capo Impianto e il responsabile di monitoraggio e controllo eventuali revisioni al PMC sottoponendole per approvazione agli enti di controllo per tramite del Referente IPPC;
- predisporre e sottoscrivere comunicazioni a Enti di controllo per quanto attiene il provvedimento AIA;
- conoscere, applicare e vigilare sull'applicazione dei contenuti delle procedure e documenti del SGI e dei regolamenti aziendali di propria competenza;

- predispone specifiche tecniche e se necessario predispone atti di gara per l'approvvigionamento in collaborazione con l'Ufficio Acquisti aziendale di quanto necessario al corretto funzionamento del servizio;
- conoscere e attuare le procedure del SGI e collaborare con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- in collaborazione con il Capo Impianto e RSGI definire e mantenere aggiornate le procedure per:
 - v. la corretta gestione dei rifiuti in impianto, la corretta gestione e conduzione impianti idrici e distribuzione;
 - vi. garantire che le lavorazioni vengano effettuate in maniera conforme ai progetti approvati e autorizzati con i provvedimenti autorizzativi e alle norme di legge;
 - vii. garantire che i rifiuti prodotti dal settore idrico siano correttamente classificati e gestiti;
 - viii. affrontare situazioni emergenziali e di urgenza;
 - ix. monitorare e regolamentare il processo di depurazione, potabilizzazione e distribuzione.

I requisiti **minimi** richiesti per l'assunzione dell'incarico di Responsabile Tecnico per la gestione del servizio idrico integrato sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di Laurea ad indirizzo tecnico ambientale e esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

CAPO IMPIANTI (CI)

La figura riporta a DA.

Compiti e Responsabilità:

Ha la responsabilità di coordinare e pianificare, dal punto di vista tecnico e operativo, le attività produttive e le attività di supporto alle stesse.

Al Capo Impianto spettano i seguenti compiti:

- garantire l'ottimale andamento della erogazione del servizio in termini di qualità e tempi;
- coordinare, controllare e garantire che le attività degli impianti vengano svolte in conformità alla legislazione vigente e alle autorizzazioni;
- confrontarsi costantemente con Responsabili Tecnici RT per le decisioni strategiche aziendali/operative di natura tecnica;
- informare e relazionare tempestivamente la Direzione Aziendale e il Responsabili Tecnici RT e in caso di incidenti e/o non conformità ambientali e/o di sicurezza;
- definire, in collaborazione ai Responsabili Tecnici RT e il Responsabile RSGI le procedure necessarie per la corretta gestione degli impianti e per affrontare situazioni emergenziali e di urgenza;
- coordinare le attività produttive degli impianti e quelle di supporto (Manutenzioni, ufficio tecnico, magazzino, etc.) ottimizzando la distribuzione dei compiti;
- supervisionare e coordinare le attività di predisposizione dei turni di lavoro, svolta dai Responsabili di Esercizio, comprensivo del piano ferie;
- redigere il programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con Responsabile Manutenzioni e Responsabili Tecnici;
- verificare la corretta esecuzione, il rispetto dei tempi e l'efficacia del piano di manutenzione assicurando l'impiego di mezzi tecnici a norma ed efficienti;
- collaborare con i Responsabili Tecnici alla redazione delle "Relazioni Annuali di Gestione" da inviare agli Enti di controllo fornendo informazioni in merito all'andamento degli impianti;
- avanzare le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa e mantenendo i necessari rapporti con i fornitori per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti;
- svolgere le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi); collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- supervisionare le attività relative al magazzino ricambi;
- vigilare sulla corretta archiviazione dei documenti gestionali/amministrativi previsti dalle autorizzazioni degli impianti;
- assistere gli enti di controllo nell'esecuzione delle visite ispettive;
- conoscere, applicare e vigilare sull'applicazione dei contenuti delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;

- conoscere e attuare le procedure del SGI e collabora con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- predisporre e sottoscrivere comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- vigilare sull'attività dei subappaltatori e imprese terze sui rischi specifici e di interferenza presenti e assegnare al responsabile la coordinazione degli interventi.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media superiore ed esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

RESPONSABILE DI ESERCIZIO (RdE)

La figura riporta a CI.

Compiti e Responsabilità:

Ha la responsabilità della corretta gestione dell'esercizio degli impianti curando l'organizzazione delle risorse assegnate e garantendo il rispetto delle norme di tutela ambientale, sanitaria e sicurezza, il mantenimento dell'idoneità dei beni strumentali utilizzati e la produzione secondo gli obiettivi aziendali stabiliti.

Al Responsabile di Esercizio spettano i seguenti compiti:

- coordinare, pianificare e controllare le attività degli impianti di competenza nel rispetto della normativa e delle autorizzazioni vigenti;
- organizza le attività delle risorse umane assegnate ottimizzando la distribuzione dei compiti e predisponendo i turni di lavoro, organizzando e approvando ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti;
- conoscere e verificare l'applicazione i contenuti della legislazione vigente e alle autorizzazioni degli impianti;
- conoscere, applicare e vigilare sull'applicazione dei contenuti dei documenti del SGI, del regolamento aziendale;
- garantire il corretto utilizzo, il buono stato e l'idoneità delle apparecchiature e degli strumenti di misura, verificando l'esecuzione del programma di manutenzione e taratura previsti, assicurando l'impiego di strumenti tecnici a norma ed efficienti;
- garantire la pulizia giornaliera delle aree di propria competenza;
- garantire che giornalmente vengano effettuati i controlli previsti dalle procedure aziendali o dal provvedimento autorizzativo, che venga correttamente compilata e archiviata la documentazione prevista e che sia resa sempre facilmente reperibile e disponibile;
- garantire che vengano raccolti i dati di propria competenza secondo le tempistiche indicate nel PMC ai fini della redazione della Relazione annuale;
- collaborare alla redazione del programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con Responsabile Tecnico, Capo Impianto e Responsabile Manutenzioni;
- verificare la corretta esecuzione ed efficacia delle attività di manutenzione segnalando tempestivamente al Responsabile Tecnico e al Capo Impianto ritardi nelle manutenzioni che potrebbero pregiudicare il rispetto delle prescrizioni AIA;
- al verificarsi di situazioni di emergenza ambientale, non conformità rispetto al provvedimento AIA, anomalie o infortuni deve avvisare tempestivamente la Direzione, il Responsabile Tecnico, il Capo Impianto, e il Servizio Sicurezza;
- predisporre i turni di lavoro, comprensivo del piano ferie, garantendo continuità e qualità del servizio, nonché la salute e sicurezza dei lavoratori;
- verificare e se necessario richiedere la formazione del personale a lui affidato;
- collaborare e fornire assistenza ai tecnici addetti al monitoraggio e controllo durante le attività di autocontrollo, garantendo la piena efficienza delle sezioni di impianto da sottoporre a verifica;
- assistere gli enti di controllo nell'esecuzione delle visite ispettive;
- redigere, verificare e sottoscrive comunicazioni a fornitori e utenze di propria competenza;
- definire, in collaborazione con Responsabile Tecnico, Capo Impianto e RSGI, procedure che consentano la regolare conduzione degli impianti e la gestione delle situazioni emergenziali e di urgenza;
- avanzare le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tenere i necessari rapporti con i fornitori per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti;
- svolgere le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi);
- collaborare con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;

- conoscere e attuare le procedure del SGI e collabora con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- verificare e seguire l'attività dei subappaltatori e imprese terze sui rischi specifici e di interferenza presenti e ne coordina gli interventi;
- in collaborazione con l'ufficio sicurezza effettua controlli interni, comunica con tempestività eventuali Non Conformità e situazioni di pericolo, propone eventuali azioni preventive e si attiva nell'esecuzione delle azioni correttive.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media inferiore e esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

RESPONSABILE SERVIZIO MONITORAGGIO-CONTROLLO

La figura riporta a DA.

Compiti e Responsabilità:

Ha la responsabilità diretta dell'attuazione del piano di monitoraggio e controllo

Al Responsabile di Esercizio spettano i seguenti compiti:

- collabora con il Responsabile Tecnico e con il Capo Impianto nella redazione e/o modifica del programma annuale degli autocontrolli ambientali interni ed esterni in conformità al PMC approvato dagli enti di controllo;
- verifica e garantisce la corretta esecuzione delle attività di controllo previste dal piano di monitoraggio e controllo (PMC) supervisionando alle attività operative sul campo;
- garantisce che le attività di autocontrollo siano eseguite conformemente a quanto indicato nel PMC approvato mediante l'utilizzo di strumenti di misura idonei, in buono stato e sottoposti a regolari programmi di manutenzione e taratura documentati;
- organizza le attività delle risorse umane assegnate ottimizzando la distribuzione dei compiti e predisponendo i turni di lavoro, organizzando e verificando la compatibilità di ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti;
- coordina le attività del laboratorio interno sviluppando nuove attività analitiche;
- cura i rapporti con i laboratori convenzionati al fine di ricevere i risultati degli autocontrolli nei tempi previsti dai rispettivi contratti;
- verifica i risultati degli autocontrolli e informa tempestivamente il Responsabile Tecnico e il Capo Impianto di risultati non conformi ai limiti autorizzati;
- garantisce che i risultati degli autocontrolli siano sempre facilmente reperibili e disponibili al Responsabile Tecnico, al Capo Impianto e ai Responsabili di esercizio, curando la corretta archiviazione;
- trasmette tempestivamente al Responsabile Tecnico i risultati degli autocontrolli affinché possa verificarli e inviarli agli enti di controllo secondo le tempistiche di legge o stabilite nel provvedimento AIA;
- collabora con il Responsabile Tecnico, il Capo Impianto e i Responsabili di funzione interessati nell'implementazione di controlli aggiuntivi rispetto a quelli previsti nel PMC che si rendesse necessario per ottimizzare i processi di trattamento delle varie linee di trattamento aziendali;
- collabora con i Responsabili Tecnici alla redazione delle "Relazioni Annuali di Gestione" da inviare agli Enti di controllo fornendo i risultati degli autocontrolli eseguiti sia come Rapporti di prova che come dati tabulati excel così come previsto nel provvedimento AIA;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti della legislazione vigente, delle autorizzazioni degli impianti, delle procedure e documenti del SGI, del regolamento aziendale e delle direttive tecniche impartite dal Responsabile tecnico per quanto concerne il monitoraggio dei parametri di processo e delle attività di autocontrollo di matrici ambientali, rifiuti e materie prime secondarie prodotte;
- collabora per quanto di competenza con le strutture aziendali nelle attività di omologazione dei rifiuti, di verifica dei rifiuti in ingresso e in uscita, nella verifica dei carichi non conformi e nell'espletamento degli adempimenti con i consorzi di filiera (CONAI, COREPLA, etc.);
- conosce e attua le procedure del SGI e collabora con le altre strutture aziendali e con il RSGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- assiste gli enti di controllo nell'esecuzione delle visite ispettive;
- predispone specifiche tecniche e se necessario predispone atti di gara per l'approvvigionamento in collaborazione con l'Ufficio Acquisti aziendale di quanto necessario al corretto funzionamento del servizio Monitoraggio e Controllo;
- svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi);

- redige, verifica e sottoscrive comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- verifica e segue l'attività dei subappaltatori e imprese terze relativamente ai contratti di propria competenza;
- al verificarsi di situazioni di emergenza ambientale, non conformità rispetto al provvedimento AIA, anomalie o infortuni deve avvisare tempestivamente la Direzione, il Responsabile Tecnico, il Capo Impianto, e il Servizio Sicurezza;
- in collaborazione con l'ufficio sicurezza effettua controlli interni, comunica con tempestività eventuali Non Conformità e situazioni di pericolo, propone eventuali azioni preventive e si attiva nell'esecuzione delle azioni correttive;
- supporto al processo di omologazione dei rifiuti in ingresso.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Laurea triennale o magistrale in chimica, CTF o biologia e esperienza specifica di almeno 5 anni in attività di monitoraggio e controllo in impianti industriali complessi.

ADDETTO COORDINAMENTO ATTIVITA' MONITORAGGIO-CONTROLLO

Risponde al Responsabile del Servizio di Monitoraggio e Controllo

Compiti e Responsabilità:

Supporta il Responsabile del Servizio monitoraggio e controllo nelle attività previste per il servizio.

- opera sotto le direttive del Responsabile del Servizio Monitoraggio e Controllo
- predispone e sottopone alla firma del responsabile le comunicazioni da inviare agli enti di controllo;
- coadiuva i Responsabili tecnici e di esercizio degli impianti nelle attività di processo di propria competenza predisponendo le necessarie attività atte a ottimizzare i processi di trattamento;
- gestisce i rapporti con i fornitori di servizi esterni nell'area di propria competenza predisponendo le richieste di prestazione, ricevendo e verificando i rapporti di prova, in collaborazione con il RMCL predisponendo la rendicontazione per il pagamento delle fatture relazionandosi con l'Ufficio Acquisti e con l'Ufficio Amministrativo;
- predispone le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti", cura gli adempimenti per le richieste di offerta secondo le procedure aziendali e collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi);
- controlla operativamente assistendo alle attività di campionamento dell'appaltatore garantendo la corretta esecuzione, predisponendo e sottoscrivendo piani e verbali di campionamento;
- coordinamento e esecuzione attività di campionamento (verifiche interne)
- collabora con il responsabile del servizio alla predisposizione delle dei dati necessari alla redazione delle "Relazioni Annuali di Gestione" da inviare agli Enti di controllo;
- In collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Pesa pianifica i controlli da eseguire sui rifiuti in ingresso e materie prime secondarie prodotte curandone l'attuazione;
- garantisce la corretta archiviazione dei documenti gestionali/amministrativi di propria competenza previsti dalle autorizzazioni degli impianti e dal SGI;
- al verificarsi di infortuni avverte il Responsabile del Servizio, il Capo Impianto, la Direzione e il Settore Sicurezza;
- in collaborazione con l'ufficio sicurezza effettua controlli interni, comunica con tempestività eventuali Non Conformità e situazioni di pericolo, propone eventuali azioni preventive e si attiva nell'esecuzione delle azioni correttive.
- garantisce sul corretto utilizzo, il buono stato e l'idoneità degli strumenti di misura, verifica l'esecuzione del programma di manutenzione e taratura degli strumenti di propria competenza, assicurando l'impiego di strumenti tecnici a norma ed efficienti;
- adempire agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media superiore e esperienza specifica relativa di almeno 2 anni.

ADDETTO SERVIZIO MONITORAGGIO-CONTROLLO

Risponde al Responsabile del Servizio di Monitoraggio e Controllo

Compiti e Responsabilità:

Supporta il Responsabile del Servizio monitoraggio e controllo nelle attività previste per il servizio.

- opera sotto le direttive del Responsabile del Servizio Monitoraggio e Controllo
- predispone e sottopone alla firma del responsabile le comunicazioni da inviare agli enti di controllo;
- coadiuva i Responsabili di esercizio degli impianti nelle attività di processo di propria competenza predisponendo le necessarie attività atte a ottimizzare i processi di trattamento;
- gestisce i rapporti con i fornitori di servizi esterni nell'area di propria competenza predisponendo le richieste di prestazione, ricevendo e verificando i rapporti di prova, in collaborazione con il RMCL relazionandosi con l'Ufficio Acquisti e con l'Ufficio Amministrativo;
- predispone le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti",
- controlla operativamente assistendo alle attività di campionamento dell'appaltatore garantendo la corretta esecuzione, predisponendo e sottoscrivendo piani e verbali di campionamento;
- attività di campionamento reflui, potabili, rifiuti per le verifiche interne;
- collabora con il responsabile del servizio alla predisposizione dei dati necessari alla redazione delle "Relazioni Annuali di Gestione" da inviare agli Enti di controllo;
- garantisce la corretta archiviazione dei documenti gestionali/amministrativi di propria competenza previsti dalle autorizzazioni degli impianti e dal SGI;
- al verificarsi di infortuni avverte il Responsabile del Servizio, il Capo Impianto, la Direzione e il Settore Sicurezza;
- in collaborazione con l'ufficio sicurezza effettua controlli interni, comunica con tempestività eventuali Non Conformità e situazioni di pericolo, propone eventuali azioni preventive e si attiva nell'esecuzione delle azioni correttive.
- garantisce sul corretto utilizzo, il buono stato e l'idoneità degli strumenti di misura, verifica l'esecuzione del programma di manutenzione e taratura degli strumenti di propria competenza, assicurando l'impiego di strumenti tecnici a norma ed efficienti;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media superiore e esperienza specifica relativa di almeno 2 anni.

RESPONSABILE ACCETTAZIONE RIFIUTI

La figura riporta al Capo Impianto e collabora con Responsabile Monitoraggio e Controllo.

Compiti e Responsabilità:

Ha la responsabilità di coordinare e controllare le attività di accettazione e controllo rifiuti in ingresso agli impianti curando gli adempimenti di legge previsti:

- predispone i turni di lavoro, organizzando e verificando la compatibilità di ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti;
- garantisce la corretta compilazione e archiviazione dei documenti gestionali/tecnici/amministrativi previsti dalla normativa di settore vigente, dalle autorizzazioni degli impianti, dalla filiera CONAI e dal SGI;
- garantisce la corretta registrazione dei flussi in ingresso, uscita ed interni all'impianto e monitora giacenze e potenzialità residue;
- avanza le richieste d'acquisto come da "Procedura Acquisti";
- coadiuva il Responsabile Monitoraggio – Controllo nella pianificazione dei controlli da eseguire sui rifiuti in ingresso e materie prime secondarie prodotte;
- collabora con il Responsabile Monitoraggio-Controllo per gli adempimenti inerenti al processo di omologazione;
- assicura le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze delle aree di competenza coordinandosi con il Responsabile Manutenzione;

- controllare ingressi del personale esterno secondo le disposizioni di servizio e quanto previsto dal regolamento aziendale;
- verifica e monitora le scadenze delle omologhe rifiuti, le autorizzazioni dei conferitori, la presentazione delle caratterizzazioni di rifiuti e comunica agli organi superiori;
- redige, verifica e sottoscrive comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- cura e dispone la documentazione prevista dalla normativa di settore in materia di rifiuti, collabora con l'area amministrativa per la predisposizione dei documenti tecnico/amministrativi richiesti dalla normativa di settore in materia rifiuti e dell'autorizzazione vigente (rapporti, MUD, ecc.);
- predisporre, in collaborazione con il Responsabile Monitoraggio-Controllo, gli adempimenti previsti dalla filiera CONAI;
- trasmettere periodicamente al Settore Amministrativo i dati richiesti al fine della fatturazione;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti della legislazione vigente, delle autorizzazioni degli impianti, delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- conosce e attua le procedure del SGI e collabora con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- avanza le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tiene i necessari rapporti con i fornitori per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti; svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi); collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media superiore e esperienza specifica relativa di almeno 2 anni.

ADDETTO ACCETTAZIONE RIFIUTI

Supporta il Responsabile Accettazione Rifiuti nelle attività previste per il servizio e Responsabile monitoraggio e controllo.

La figura riporta al Responsabile Accettazione Rifiuti

Compiti e Responsabilità:

- verifica e assicura del corretto inserimento sul software aziendale di gestione rifiuti;
- esegue la corretta registrazione dei flussi in ingresso, uscita ed interni all'impianto;
- controllare ingressi del personale esterno secondo le disposizioni di servizio e quanto previsto dal regolamento aziendale;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti della legislazione vigente, delle autorizzazioni degli impianti, delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- conosce e attua le procedure del SGI e collabora con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- compilazione e archivia correttamente documenti gestionali/tecnici/amministrativi previsti dalla normativa di settore vigente, dalle autorizzazioni degli impianti, dalla filiera CONAI e dal SGI;
- conosce e compila correttamente la documentazione relativa ai carichi in uscita dall'impianto;
- assicura le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze delle aree di competenza coordinandosi con il proprio Responsabile;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media inferiore e esperienza specifica relativa di almeno 2 anni.

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

Supporto tecnico alla produzione.

La figura riporta a CI.

Compiti e Responsabilità:

- supporto al capo impianto e responsabili di settore per la individuazione di soluzioni e migliorie di natura tecnica/normativa, legati al miglioramento della sicurezza nella conduzione, produzione e manutenzione degli impianti e, in caso di rilevata necessità di interventi, cura direttamente l'iter delle pratiche atte alla realizzazione dei lavori e ne segue integralmente lo sviluppo fino alla consegna;
- supervisione, monitoraggio riguardo la regolare produzione dei documenti e corretta archiviazione dei medesimi nelle attività di manutenzione meccanica, elettrica e mezzi aziendali;
- supporto al capo impianto e responsabili di settore nella gestione dei contratti con i consulenti esterni (progettisti, direttori dei lavori e aziende) per quanto concerne gli aspetti tecnici e sopralluoghi legati a progetti, modifiche; validazione elaborati tecnici;
- gestione archiviazione, anche su database informatico, di tutti i documenti tecnici esistenti (e di acquisizione successiva) in merito magazzino, macchine, impianti, attrezzature e annessi;
- attività di: accettazione, verifica, approvazione e archiviazione della documentazione tecnica di macchine e/o sezioni di impianto a seguito di lavori, modifiche o adeguamenti degli stessi; e/o consegna nuove sezioni di impianto;
- supervisione e verifica di corretta produzione e archiviazione documentazione prodotta, in merito ai controlli MP0100;
- responsabile delle verifiche esterne previste dalle normative in merito a macchine e impianti (es. impianti di messa a terra, carriponte, gru, antincendio, rilevatori fissi di presenza gas pressione e temperatura dislocati in impianto, ed ogni altra macchina e/o strumentazione soggetta a verifiche secondo la normativa vigente) e archiviazione di tutta la documentazione e controlli previsti nel piano di monitoraggio e controllo;
- redige, verifica e sottoscrive comunicazioni a Enti di controllo / fornitori e utenze di propria competenza;
- avanza le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tiene i necessari rapporti con i fornitori per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti; svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi); collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- gestisce e organizza lo scadenziario revisioni e assicurazioni mezzi aziendali;
- collabora, in caso in cui venga richiesto, con il responsabile SGI per la redazione/aggiornamento di procedure e istruzioni operative;
- coadiuva i responsabili dei vari settori per la verifica di schemi, disegni e specifiche tecniche in merito a progetti affidati ad esterni;
- redazione specifiche tecniche per acquisizione di beni, lavori e servizi in supporto al responsabile di esercizio, capo impianto e di settore;
- gestione pratiche di denuncia di prima messa in servizio/adeguamento apparecchiature, impianti tecnologici e impianti elettrici da parte degli enti esterni preposti (Inail, Spresal,....)
- nelle more della nomina di un Responsabile Magazzino eseguirà attività relative al magazzino ricambi:
 - a) valorizzazione periodica delle giacenze e analisi dei dati e ne elabora la contabilità;
 - b) verifica delle attività degli addetti al magazzino in relazione alla documentazione da produrre e archiviazione della stessa;
 - c) monitoraggio degli approvvigionamenti extra per chiusure estive delle attività commerciali e campagna antincendio;
 - d) Gestione delle problematiche di ordini con i fornitori di materiali, interfaccia con responsabili manutenzione (elettrica, carpenteria e meccanica) ecc., per definizione scorte minime e approvvigionamenti per nuovi lavori/ manutenzioni programmate e/o urgenti.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere minimo diploma di scuola media superiore adeguato alla funzione e esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

RESPONSABILE MAGAZZINO

Il responsabile del magazzino si occupa di coordinare i processi logistici che si svolgono al suo interno, compresa la parte tecnica amministrativa.

La figura riporta al Capo Impianti.

Compiti e Responsabilità:

- pianificare e coordinare le operazioni di ricevimento merci, stoccaggio, carico su sistema informatico, consegna e approvvigionamento.
- gestisce e coordina le risorse umane;
- assicura il rispetto delle norme di sicurezza;
- gestisce le fasi di ricevimento, carico e ubicazione dei materiali, consegna e spedizione delle merci;
- esegue l'inventario e garantisce la presenza dei materiali a scorta minima;
- Ottimizza lo spazio per sfruttare al massimo la superficie disponibile;
- Pianifica tutti i processi logistici;
- Esegue la valorizzazione periodica delle giacenze e l'analisi dei dati elaborando la contabilità del magazzino strategico e ordinario secondo i modelli in uso;
- esegue l'approvvigionamento strategico in vista di chiusure estive o festività ed in preparazione alla campagna antincendio del periodo estivo;

- si interfaccia con i vari responsabili per definizione scorte minime e approvvigionamenti per nuovi lavori/ manutenzioni programmate e/o urgenti;
- Segue lo scadenziario di consegna ordini per gli approvvigionamenti a scorta magazzino ed esegue il sollecito dei fornitori per ordini con difficoltà o in ritardo;
- gestisce gli ordini a cadenza programmata (gasolio, olio.....) e ne registra i prelievi e gli scarichi;
- gestisce le problematiche di ordini con i fornitori di materiali, interfaccia con responsabili manutenzione (elettrica, carpenteria e meccanica) ecc., per definizione scorte minime e approvvigionamenti per nuovi lavori/ manutenzioni programmate e/o urgenti.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere minimo diploma di scuola media superiore adeguato alla funzione e esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

ADDETTO MAGAZZINO

L'addetto del magazzino gestisce le aree funzionali del magazzino e i processi logistici che si svolgono al suo interno e riporta al Responsabile Ufficio tecnico e/o Capo Impianti.

Compiti e Responsabilità

- assicura il rispetto delle norme di sicurezza;
- codifica i materiali in arrivo;
- effettua il carico e lo scarico del materiale a sistema e le registrazioni documentali su software;
- gestisce le fasi di ricevimento e spedizione delle merci, coordinandosi con il Responsabile Ricezione e Pesa;
- coadiuva il Responsabile Magazzino nell'attività di controllo dell'inventario e i livelli delle scorte;
- ottimizza lo spazio per sfruttare al massimo la superficie disponibile;
- pianifica tutti i processi logistici e si occupa della consegna del materiale da magazzino.
- provvede a raccogliere i dati di propria competenza e secondo le tempistiche indicate nel PMC ai fini della redazione della Relazione annuale;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media inferiore e esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

RESPONSABILE MANUTENZIONE MECCANICHE CARPENTERIA E MEZZI

Ha la responsabilità diretta di coordinare personale e mezzi per le attività di gestione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione di impianti e mezzi. Gestisce le lavorazioni giornaliere in cantiere in base al programma lavori.

La figura riporta al Capo Impianto.

Compiti e Responsabilità:

- coordina i referenti che si occupano delle attività di manutenzioni impianti e mezzi;
- pianifica, organizza e gestisce, in collaborazione con i Responsabili di Settore, le attività di manutenzione giornaliera/settimanali/mensili in funzione del Piano delle Manutenzioni, delle richieste pervenute, delle priorità assegnate dal Capo Impianto e da RT e secondo quanto previsto da "Procedura Manutenzioni";
- collabora con gli altri Responsabili per l'esecuzione di lavorazioni ordinarie e straordinarie in funzione di quanto impartito dal Capo Impianto;
- si coordina con RT e Responsabile di settore e Responsabile di manutenzione elettriche per l'esecuzione delle singole manutenzioni in base alle sezioni d'impianto;
- supervisiona sulle fasi lavorative con l'aiuto dei Referenti di settore;
- predispone i turni di lavoro, organizzando e verificando la compatibilità di ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti e ai referenti;
- redige il programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con Capo Impianto e Responsabili; verifica esecuzione ed efficacia del piano assicurando l'impiego di mezzi tecnici a norma ed efficienti;
- supervisiona e verifica l'attività di aggiornamento del programma dedicato per le attività di manutenzione;

- gestisce e coordina le operazioni di smaltimento rifiuti prodotti interni, compresa l'area di deposito temporaneo rifiuti;
- compila e verifica la corretta compilazione da parte dei Referenti di Settore della documentazione del SGI;
- valuta le quantità a scorta dei materiali di ricambio necessari, in accordo con Responsabili e Capo Impianto;
- Esegue lo spollittaggio delle attività di manutenzione con imputazione in riferimento al "Fondo rinnovo parti impianto", redige le relative schede tecniche, fornisce i dati di acquisto dei materiali utilizzati e gli importi derivanti;
- Fornisce report periodici relativi alle attività manutentive svolte ai fini della contabilità analitica;
- verifica e certifica, in collaborazione con i referenti/responsabili, l'avvenuta esecuzione di lavori/forniture verificando la rispondenza tra il d.d.t, l'ordine e la fattura;
- verifica che il personale a lui affidato svolga in modo corretto le lavorazioni assegnate e diano corrette informazioni agli addetti sulle attività da svolgere verificare che i lavori effettuati siano stati correttamente eseguiti in termini di efficacia e funzionalità;
- provvede a raccogliere i dati di propria competenza e secondo le tempistiche indicate nel PMC ai fini della redazione della Relazione annuale;
- assicura le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze delle aree di competenza;
- garantisce la corretta archiviazione dei documenti gestionali/amministrativi dalle autorizzazioni degli impianti e dal SGI;
- avanza le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tiene i necessari rapporti con i clienti per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti; svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi); collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti della legislazione vigente, delle autorizzazioni degli impianti e delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- conosce e attua le procedure del SGI e collabora con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- verifica e supervisiona sull'attività dei subappaltatori e imprese terze impegnati in attività manutentive sui rischi specifici e di interferenza presenti e ne coordina gli interventi;
- al verificarsi di infortuni avverte il Capo Impianto, la Direzione e il Settore Sicurezza;
- in collaborazione con l'ufficio sicurezza effettua controlli interni, comunica con tempestività eventuali Non Conformità e situazioni di pericolo, propone eventuali azioni preventive e si attiva nell'esecuzione delle azioni correttive.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Titolo di scuola media superiore ed esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

RESPONSABILE MANUTENZIONE ELETTRICHE

Ha la responsabilità diretta di coordinare personale e mezzi per le attività di gestione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione di impianti e mezzi. Gestisce le lavorazioni giornaliere in cantiere in base al programma lavori.

La figura riporta al Capo Impianto

Compiti e Responsabilità:

- coordina i referenti che si occupano delle attività di manutenzioni impianti di tutto il settore elettrico;
- pianifica, organizza e gestisce, in collaborazione con i Responsabili di Settore, le attività di manutenzione giornaliere/settimanali/mensili in funzione del Piano delle Manutenzioni, delle richieste pervenute, delle priorità assegnate dal Capo Impianto e da RT e secondo quanto previsto da "Procedura Manutenzioni";
- collaborare con gli altri Responsabili per l'esecuzione di lavorazioni ordinarie e straordinarie in funzione di quanto impartito dal Capo Impianto;
- si coordina con RT e Responsabile di settore e Responsabile di manutenzione meccanica per l'esecuzione delle singole manutenzioni in base alle sezioni d'impianto;
- supervisiona sulle fasi lavorative con l'aiuto dei Referenti di settore;
- gestisce e coordina le operazioni di smaltimento rifiuti prodotti interni, compresa l'area di deposito temporaneo rifiuti;
- predisporre i turni di lavoro, organizzando e verificando la compatibilità di ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti e ai referenti;
- redige il programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con Capo Impianto e Responsabili; verifica esecuzione ed efficacia del piano assicurando l'impiego di mezzi tecnici a norma ed efficienti;
- supervisiona e verifica l'attività di aggiornamento del programma dedicato per le attività di manutenzione;
- compila e verifica la corretta compilazione da parte degli addetti della documentazione del SGI;
- valuta le quantità a scorta dei materiali di ricambio necessari, in accordo con Responsabile Magazzino e Capo Impianto;

- Esegue lo splittaggio delle attività di manutenzione con imputazione in riferimento al "Fondo rinnovo parti impianto", redige le relative schede tecniche, fornisce i dati di acquisto dei materiali utilizzati e gli importi derivanti;
- Fornisce report periodici relativi alle attività manutentive svolte ai fini della contabilità analitica;
- verifica e certifica, in collaborazione con i referenti/responsabili, l'avvenuta esecuzione di lavori/forniture verificando la rispondenza tra il d.d.t, l'ordine e la fattura;
- verifica che il personale a lui affidato svolga in modo corretto le lavorazioni assegnate e diano corrette informazioni agli addetti sulle attività da svolgere; verificare che i lavori effettuati siano stati correttamente eseguiti in termini di efficacia e funzionalità;
- provvede a raccogliere i dati di propria competenza e secondo le tempistiche indicate nel PMC ai fini della redazione della Relazione annuale;
- assicura le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze delle aree di competenza;
- garantisce la corretta archiviazione dei documenti gestionali/amministrativi previsti dalle autorizzazioni degli impianti e dal SGI;
- avanza le richieste d'acquisto (RdA) motivando specificatamente la spesa, come da "Procedura Acquisti"; tiene i necessari rapporti con i clienti per conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini e comunica all'Ufficio Acquisti; svolge le funzioni di RUP per gare d'appalto di competenza (se in possesso dei requisiti minimi); collabora con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti della legislazione vigente, delle autorizzazioni degli impianti e delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- conosce e attua le procedure del SGI e collabora con il rappresentante della direzione del SGI al miglioramento continuo del sistema di gestione, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- verifica e supervisiona sull'attività dei subappaltatori e imprese terze impegnati in attività manutentive sui rischi specifici e di interferenza presenti e ne coordina gli interventi;
- al verificarsi di infortuni avverte il Capo Impianto, la Direzione e il Settore Sicurezza.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Titolo di scuola media superiore ed esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

REFERENTE DEL SETTORE

Ha la responsabilità diretta nel reparto assegnatagli.

La figura riporta al Responsabile di Esercizio.

Compiti e Responsabilità:

- ha la responsabilità diretta della conduzione del reparto assegnatagli, secondo quanto impartito dal Responsabile di Esercizio e da procedure aziendali;
- prima di ciascun turno prende visione delle disposizioni e delle consegne dal turno precedente, come previsto dal regolamento aziendale;
- compilare il registro di esercizio dell'impianto e quello delle verifiche analitiche di processo;
- coordina tutte le operazioni di pulizia necessarie al buon funzionamento delle unità di trattamento, sui macchinari e sulle apparecchiature e dell'impianto in generale;
- conosce e verifica l'applicazione dei contenuti della legislazione vigente in termini ambientali di salute e sicurezza;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti dei documenti del SGI, del regolamento aziendale;
- garantire il corretto utilizzo, il buono stato e l'idoneità delle apparecchiature e degli strumenti di misura, verificando l'esecuzione del programma di manutenzione e taratura previsti, assicurando l'impiego di strumenti tecnici a norma ed efficienti;
- garantire la pulizia giornaliera delle aree di propria competenza;
- garantire che giornalmente vengano effettuati i controlli previsti dalle procedure aziendali o dal provvedimento autorizzativo, che venga correttamente compilata e archiviata la documentazione prevista e che sia resa sempre facilmente reperibile e disponibile;
- raccolta dei dati di propria competenza, come da Procedura SGI, secondo le tempistiche indicate nel PMC ai fini della redazione della Relazione annuale;
- esegue i controlli giornalieri e segnala tempestivamente eventuali anomalie al Responsabile di esercizio;
- effettua i campionamenti di matrici indicati dal Responsabile di Settore, esegue i controlli analitici di processo;
- verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone con rischio grave e specifico;
- verifica della costante adeguatezza e praticabilità dei presidi antinfortunistici dell'area di pertinenza, con particolare riguardo alle docce di emergenza, ai kit di assorbitori chimici, alle vie di fuga ed alle uscite di sicurezza;

- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo;
- segnala tempestivamente al diretto responsabile le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- prima di ciascun turno prende visione delle disposizioni e delle consegne dal turno precedente, come previsto dal regolamento aziendale;
- verificare e seguire l'attività dei subappaltatori e imprese terze presenti e assiste agli interventi;
- conosce e applica i documenti e le procedure del sistema di gestione e del regolamento aziendale di propria competenza e compila la documentazione consegnatagli;
- sovrintende e vigila sulla conoscenza e osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e di quanto predisposto dai documenti aziendali (DVR, regolamento aziendale);
- verifica e assicura il corretto utilizzo e funzionamento di attrezzature e macchinari; in caso di anomalie avvisa tempestivamente il diretto Responsabile;
- dispone attività di manutenzione e pulizia ordinarie e coadiuva all'organizzazione e sorveglianza della attività di manutenzione programmata e straordinaria, verificandone l'attuazione e l'efficacia;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media inferiore e esperienza specifica relativa di almeno 3 anni.

OPERATORE

Risponde al Referente del settore.

Compiti e Responsabilità:

- ha il compito di ottemperare a quanto disposto dal Referente del settore;
- effettuare i controlli giornalieri e la pulizia dell'impianto di competenza;
- eseguire i controlli giornalieri e segnala tempestivamente eventuali anomalie al Referente del settore;
- effettuare i campionamenti di matrici indicati dal Referente del settore ed eseguire i controlli analitici di processo, se previsto in procedura;
- verificare il funzionamento delle apparecchiature e degli strumenti installati nell'impianto di propria competenza;
- utilizza correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- esegue tutte le operazioni di pulizia necessarie al buon funzionamento delle unità di trattamento, sui macchinari e sulle apparecchiature e dell'impianto in generale;
- partecipare agli interventi che si rendono necessari sull'impianto di competenza e sulle opere ad esse collegate in collaborazione con la manutenzione;
- sulla base delle istruzioni impartite dal Referente del settore, eseguire controlli necessari alla verifica del buon andamento del processo trascrivendo i dati negli appositi registri;
- segnala immediatamente al Referente del settore le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- conosce e applica il regolamento aziendale;
- partecipa ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente;
- esegue le disposizioni impartitegli dal Referente del settore;
- esegue controlli sui mezzi/attrezzature che prende in carico, compila la relativa modulistica e segnala eventuali anomalie al diretto superiore;
- effettua operazioni di pulizia delle aree di lavoro su indicazione del Referente del settore;
- adempie agli obblighi previsti dall'Art. 20 del D.Lgs 81/08, in funzione della formazione ricevuta;



In Liquidazione

MANSIONARIO AZIENDALE

Codifica: ALL. MQ 02 REV. 02

Data di emissione 15/06/2023

Pagina 21 di 21

- osserva applica le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale, nel rispetto degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza e ambiente sui luoghi di lavoro.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:

Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere esperienza specifica relativa di almeno due anni per le attività specializzate e semplice idoneità fisica per gli apprendisti.

Gli addetti all'uso mezzi/macchinari devono avere almeno 2 Anni di esperienza nella mansione ed aver svolto efficacemente i corsi specifici previsti dal T.U.S.