MANSIONARIO

PRESIDENTE (DA)

Il presidente (Amministratore) 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.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE SISTEMA GESTIONE (RD)

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;
- gestisce la formazione del personale in collaborazione con il Direttore, Capo Impianto, 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 QUALITÁ

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

Compiti e Responsabilità:

- coadiuva il RD nella gestione della documentazione del Sistema (manuale, procedure, istruzioni operative, documenti del sistema e di registrazione, leggi e regolamenti), nell'archiviazione di tali documenti e nell'analisi dei risultati;
- gestisce gli Audit interni in collaborazione con il RD;
- coadiuva alla qualificazione e monitoraggio dei fornitori in collaborazione con il RD, la Direzione e con l'area amministrativa durante il Riesame della Direzione;
- collabora alla coordinazione della formazione del personale in collaborazione con il Direttore, Capo Impianto, Responsabili di Settore, Ufficio personale e Ufficio Sicurezza;
- collabora alla gestione delle statistiche aziendali;
- collabora con il RD alla coordinazione e gestione di tutti gli aspetti inerenti al SGI;
- verifica (anche operativamente) la corretta applicazione del SGI, collabora alla valutazione dei risultati e ne propone azioni migliorative.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Livello di scolarità secondaria superiore e conoscenza della norma UNI EN ISO 9001:15-14001:2015-45000:2018.

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:

- adempie a quanto previsto dall'Art. 33 del D.Lgs 81/08;
- diffonde la politica aziendale per la sicurezza tenendosi aggiornato sulla normativa vigente.
- diffonde la politica aziendale per la sicurezza
- spiega al personale la necessità delle misure intraprese.
- verifica la fattiva attuazione delle disposizioni di sicurezza.
- segnala a DA alle scadenze prefissate, la necessità di interventi di manutenzione e controllo delle attrezzature da parte di tecnici esterni.
- segnala a DA la necessità di acquisto di ulteriori mezzi di protezione e prevenzione.
- emette, aggiornare ed archiviare la documentazione di registrazione della sicurezza.

I requisiti di formazione e addestramento minimi richiesti sono:
Livello di scolarità secondaria superiore; indispensabile la partecipazione ad un corso di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Conoscenza del Decreto Legislativo 81/2008, conoscenza dei processi produttivi, dei materiali e delle attrezzature, conoscenza dei comuni strumenti informatici come il pacchetto Office. Non è richiesta esperienza specifica.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

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

Compiti e Responsabilità:

- adempie a quanto previsto dall'Art. 33 del D.Lgs 81/08;
- diffonde la politica aziendale per la sicurezza tenendosi aggiornato sulla normativa vigente.
- diffonde la politica aziendale per la sicurezza
- spiega al personale la necessità delle misure intraprese.
- coadiuva il RSPP nella verifica della fattiva attuazione delle disposizioni di sicurezza.
- segnala a RSPP alle scadenze prefissate, la necessità di interventi di manutenzione e controllo delle attrezzature da parte di tecnici esterni.
- segnala a RSPP la necessità di acquisto di ulteriori mezzi di protezione e prevenzione.
- emette, aggiornare ed archiviare la documentazione di registrazione della sicurezza.

I requisiti di formazione e addestramento minimi richiesti sono:
Livello di scolarità secondaria superiore; indispensabile la partecipazione ad un corso di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Conoscenza del Decreto Legislativo 81/2008, conoscenza dei processi produttivi, dei materiali e delle attrezzature, conoscenza dei comuni strumenti informatici come il pacchetto Office. Non è richiesta esperienza specifica.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Si preoccupa del mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa. RLS 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. RLS deve essere messo nelle condizioni di potersi muovere liberamente e non può subire pregiudizio alcuno per il lavoro che svolge. RLS 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 RLS, 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 RLS 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

Determina la strategia e le politiche commerciali relativamente ai diversi mercati e servizi e ne garantisce l'attuazione.
L'Area amministrativa comprende: Segreteria generale, gestione personale, appalti-acquisti-contratti.
La figura riporta al CdA.

Compiti e Responsabilità:

REFERENTE UFFICIO LEGALE E AFFARI GENERALI

- supporto giuridico, normativo e pratico;
- Cura gli adempimenti tipici degli affari generali della Società, in particolare prestando attiva collaborazione e consulenza legale alla Presidenza e alla Direzione Generale;
- mette a disposizione dell'utente esterno e interno che richiede chiarimenti e delucidazioni una sempre migliore e puntuale consulenza;
- predispone annualmente il *Piano triennale della prevenzione della corruzione e Trasparenza* da sottoporre sia all'Organo Consiliare per l'esame, la valutazione di eventuali azioni correttive e l'approvazione in tempo utile a consentirne l'adozione entro il 31 gennaio, sia all'Organismo Interno di Vigilanza, il cui ruolo è di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- cura la pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale;
- previa proposta dei dirigenti competenti, individua il personale da inserire nei percorsi formativi sui temi della legalità e della condotta etica, tra il personale che opera nei settori a più alto rischio di corruzione;
- vigila sull'attuazione del Piano e verificarne l'efficacia proponendo modifiche al medesimo nelle ipotesi di mutamenti organizzativi o di accertamento di significative violazione delle prescrizioni;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui l'attività presenta un alto grado di esposizione al rischio corruttivo, laddove effettivamente possibile;
- elabora regolamenti e ordinamenti, controlla contratti e convenzioni, e redige delibere e protocolli, in funzione della normativa vigente;
- cura il registro degli incarichi professionali e delle scritture private;
- predispone, aggiorna e attiva tutte le procedure interne per gli adempimenti societari e di controllo (scadenze, libri e scritture obbligatorie, ecc.);
- aggiorna costantemente la legislazione nazionale, comunitaria ed internazionale, relativa agli aspetti societari;
- cura i rapporti con enti pubblici nazionali e locali e con studi legali per il corretto svolgimento delle pratiche societarie;
- controlla il processo di gestione dei rapporti con i clienti/fornitori e promozione dell'Azienda.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Titolo di Laurea Giurisprudenza, esperienza di minimo 2 anni nell'ufficio legale e affari generali.

REFERENTE SEGRETERIA GENERALE E CONTABILITA

- gestisce del protocollo aziendale;
- gestisce i rapporti con i clienti/fornitori e promozione dell'Azienda;
- gestisce i reclami (apertura non conformità, comunicazione, azioni correttive);
- gestisce le comunicazioni interne ed esterne all'Azienda su disposizione del rappresentante del CdA;
- effettua campagne di analisi dati sulla soddisfazione del cliente in collaborazione con il rappresentante della direzione;
- collabora con i consulenti esterni in merito agli adempimenti finanziari/contabilità/bilancio;
- effettua i pagamenti rispettando gli obbiettivi/vincoli di tesoreria;
- gestisce i pagamenti per cassa, informandone i superiori e rendicontando i movimenti;
- gestisce l'archivio dei documenti cartacei;
- sollecitare clienti per pagamenti scaduti e verificare l'arrivo dei pagamenti.

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

REFERENTE GESTIONE PERSONALE

- gestisce gli adempimenti legati alla gestione del personale (contratto, orati, ferie e permessi, consegna busta paga, CUD ecc.);
- gestisce le 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;
- stabilisce in accordo con Rappresentante della Direzione, Direzione e Capo Impianto la distribuzione del personale sui diversi turni, monitorare le presenze e segnalare eventuali criticità;
- coadiuva alla definizione di sanzioni disciplinari nei confronti del personale di reparto, in funzione di quanto previsto nel Regolamento Aziendale;

- monitora il grado di soddisfazione dei dipendenti.

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

REFERENTE SETTORE APPALTI, ACQUISTI, CONTRATTI

- gestisce gli adempimenti normativi (MUD) in collaborazione con Responsabile Ufficio Pesa e Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio;
- gestisce gare d'appalto in collaborazione con la Segreteria Generale e secondo quanto previsto dalla "Procedura Acquisti" (richieste preventivi, gestione piattaforme telematiche acquisti, gestione adempimenti Codice Appalti);
- redige la documentazione di gara;
- gestisce la contrattualistica (conferitori) e i rapporti con i Clienti, coordinando e/o effettuando le attività relative a:
  - presentazione e promozione dell'azienda;
  - gestione delle richieste di offerta dei Clienti;
  - 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, approvazione;
- cura l'elenco fornitori qualificati e in corso di qualificazione;
- riceve informazioni dalla Funzione Richiedente relativamente a conferme o variazioni dei programmi di installazione, avanzamenti ed evasione ordini; aggiorna sistematicamente la situazione relativa all'evasione degli ordini e segnala tempestivamente eventuali ritardi alla segreteria.

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

DIREZIONE - DIRETTORE IMPIANTI (DI)

Ha la responsabilità di dirigere, coordinare e pianificare, dal punto di vista tecnico e operativo, le attività produttive e le attività di supporto alle stesse.
La figura riporta al Consiglio d'Amministrazione nella figura del Presidente.

Compiti e Responsabilità:

- dirige la gestione degli gli impianti in conformità alla legislazione vigente e alle autorizzazioni;
- conosce e verifica l'applicazione i contenuti della legislazione vigente e alle autorizzazioni degli impianti;
- coordina le attività ottimizzando la distribuzione dei compiti;
- garantisce l'ottimale andamento della erogazione del servizio in termini di qualità e tempi;
- controlla e autorizza le attività di predisposizione dei turni di lavoro, comprensivo del piano ferie;
- autorizza richieste ferie e permessi;
- emette il programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo normativa e autorizzazioni vigenti e secondo
- priorità di intervento definite con il Capo Impianto, Responsabile Manutenzioni e Responsabili Tecnici; verifica esecuzione ed efficacia del piano;
- emette, in collaborazione con il Responsabile Monitoraggio e Controllo, il programma degli autocontrolli ambientali interni ed esterni e ne verifica l'esecuzione e l'efficacia;
- redige la "Relazione Annuale di Gestione" da inviare agli Enti di controllo, in collaborazione con il Responsabile Monitoraggio e Controllo;
- verifica la corretta archiviazione dei documenti gestionali/amministrativi previsti dalle autorizzazioni degli impianti;
- approva procedure interne che consentano di affrontare situazioni emergenziali e di urgenza;
- conosce, applica e fa applicare ai suoi subalterni i contenuti delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- 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 ed esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

COORDINAMENTO - CAPO IMPIANTO (CI)

Ha la responsabilità di coordinare la gestione operativa degli impianti e le relative attività di manutenzione.
La figura riporta alla Direzione.

Compiti e Responsabilità:

- coordina e controlla le attività degli impianti con l'ausilio dei Responsabili Tecnici;
- supervisiona le attività produttive e quelle inerenti al supporto (Manutenzioni) e al controllo (Laboratorio) delle stesse;
- conosce e verifica l'applicazione i contenuti della legislazione vigente e alle autorizzazioni degli impianti;
- predispone i turni di lavoro, comprensivo del piano ferie, in collaborazione con i responsabili di settore;

- redige il programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con il Direttore, Responsabile Manutenzioni e Responsabili Tecnici; verifica esecuzione ed efficacia del piano assicurando l'impiego di mezzi tecnici a norma ed efficienti (come da *Istruzione Operativa Manutenzioni*);
- coadiuva il Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio nella redazione del programma degli autocontrolli ambientali interni ed esterni;
- vigila sulla corretta archiviazione dei documenti gestionali/amministrativi previsti dalle autorizzazioni degli impianti;
- assiste gli enti di controllo nell'esecuzione delle visite ispettive;
- definisce, in collaborazione ai Responsabili Tecnici, procedure interne che consentano di affrontare situazioni emergenziali e di urgenza;
- conosce, applica e fa applicare ai suoi subalterni i contenuti delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- supervisiona il processo di attuazione dei piani di controllo (Piano Manutenzioni, PMC, Piano Audit);
- 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 obbiettivi aziendali.
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- vigila sull'attività dei subappaltatori e imprese terze sui rischi specifici e di interferenza presenti e assegna al responsabile la coordinazione gli 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 TECNICO (RT)

Ha la responsabilità delle scelte di natura tecnica, progettuale e gestionale che garantiscano 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.
La figura riporta alla Direzione.

Compiti e Responsabilità:

- coordina, pianifica e controlla le attività degli impianti di competenza nel rispetto della normativa e delle autorizzazioni vigenti;
- conosce e verifica l'applicazione i contenuti della legislazione vigente e alle autorizzazioni degli impianti;
- predispone i turni di lavoro, comprensivo del piano ferie, in collaborazione con i responsabili di settore, ove presenti;
- archivia i documenti gestionali/amministrativi previsti dalle autorizzazioni degli impianti;
- verifica la corretta compilazione/redazione e archivia i documenti previsti dal SGI;
- collabora con il Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio per la verifica del corretto svolgimento delle attività di autocontrollo dell'impianto di competenza, proponendo se necessari eventuali controlli aggiuntivi;
- verifica di autorizzazioni ed iscrizioni;
- verifica e se necessario richiede la formazione del personale a lui sottoposto;
- monitora i flussi in ingresso, uscita e interni agli impianti
- assiste gli enti di controllo nell'esecuzione delle visite ispettive;
- definisce, in collaborazione con il Capo Impianto, procedure interne che consentano di affrontare situazioni emergenziali e di urgenza;
- garantisce le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze delle aree di competenza coordinandosi con il Responsabile Manutenzione e secondo quanto previsto da "*Procedura Manutenzioni*";
- 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; collaborare con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- conosce, applica e fa applicare ai suoi subalterni i contenuti delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- verifica il processo di attuazione dei piani di controllo (Piano Manutenzioni, PMC, Piano Audit);
- 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 obbiettivi aziendali.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Nel caso in cui il Responsabile Tecnico coincida con il Responsabile Tecnico dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, costui deve possedere un titolo di studio secondo quanto regolamentato dal Comitato nazionale, in base alle categorie e classi d'iscrizione, esperienza maturata in settori di attività per i quali è richiesta l'iscrizione (Albo Nazionale Gestori Ambientali), verifica di idoneità mediante una verifica iniziale della preparazione del soggetto e, con cadenza quinquennale, successivi esami volti a garantire il necessario aggiornamento. In caso contrario, deve possedere un titolo di scuola media superiore ed esperienza specifica relativa di almeno 2 anni.

RESPONSABILE MONITORAGGIO-CONTROLLO-LABORATORIO

Ha la responsabilità diretta delle attività di monitoraggio e controllo eseguite dal personale interno ed esterno.
La figura riporta al Responsabile Tecnico.

Compiti e Responsabilità:

- coordina le attività di laboratorio e di monitoraggio e controllo ambientali
- predisposizione dei turni di lavoro, organizzando e verificando la compatibilità di ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti;

- redige il programma degli autocontrolli ambientali interni ed esterni e ne verifica la corretta esecuzione e l'efficacia, in collaborazione con i Responsabili Tecnici, informandone il Capo Impianto;
- verifica la corretta esecuzione del piano di monitoraggio e controllo (PMC); verifica i risultati ottenuti dagli autocontrolli ambientali e di processo e ne dà comunicazione al Responsabile Tecnico;
- valuta eventuali proposte di controlli aggiuntivi avanzate dai Responsabili di Produzione e le propone al Responsabile Tecnico;
- controlla operativamente le attività di campionamento interno e d esterno e ne rendiconta/registra l'avvenuta esecuzione;
- coadiuva il Direttore nella redazione della "Relazione Annuale di Gestione" da inviare agli Enti di controllo, eventualmente in collaborazione con personale esterno;
- garantisce il corretto utilizzo, il buono stato e l'idoneità degli strumenti di misura, verifica l'esecuzione del programma di manutenzione e taratura degli strumenti, assicurando l'impiego di strumenti tecnici a norma ed efficienti;
- collabora con il Responsabile dell'Ufficio Pesa e Area Amministrativa nel controllo della contrattualistica relativa ai conferitori e nell'espletamento di adempimenti normativi (MUD, CONAI);
- verifica eventuali anomalie riscontrate nella fase di accettazione/controllo rifiuti relative alla rispondenza e conformità dei carichi in ingresso alle sezioni impiantistiche rispetto a quanto riportato nei formulari;
- assicura le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze delle aree di competenza coordinandosi con il Responsabile Manutenzione e secondo quanto previsto da "*Procedura Manutenzioni"*;
- 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; collaborare con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- assiste gli enti di controllo nell'esecuzione delle visite ispettive;
- conosce, applica e fa applicare ai suoi subalterni i 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;
- 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 obbiettivi aziendali;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- verifica e segue l'attività dei subappaltatori e imprese terze 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:
Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo da laurea minimo triennale e esperienza specifica relativa di almeno 10 anni.

ADDETTO TECNICO MCL

Ha il compito di ottemperare a quanto disposto dal Responsabile Monitoraggio-Controllo e Laboratorio.

Conosce e applica i contenuti della legislazione vigente, delle autorizzazioni degli impianti, delle procedure e documenti del SGI, del regolamento aziendale.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere minimo un titolo di scuola media superiore e esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

RESPONSABILE UFFICIO PESA

Ha la responsabilità di coordinare e controllare le attività di accettazione e controllo rifiuti in ingresso agli impianti
La figura riporta al Responsabile Tecnico.

<u>Compiti e Responsabilità:</u>

- 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 del Laboratorio nella pianificazione dei controlli da eseguire sui rifiuti in ingresso e materie prime secondarie prodotte;
- collabora con il Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio per gli adempimenti inerenti al processo di Accettazione Rifiuti;
- 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;
- predispone e verifica, in collaborazione con il Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio, gli adempimenti necessari alla stipula dei contratti finalizzati al conferimento dei rifiuti e li trasmette all'Area Amministrativa;

- verifica e monitora le scadenze dei contratti stipulati e della presentazione delle caratterizzazioni di rifiuti e comunica agli organi superiori;
- 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);
- predispone, in collaborazione con il Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio, gli adempimenti previsti dalla filiera CONAI;
- trasmettere periodicamente al Settore Amministrativo i dati richiesti al fine della fatturazione;
- conosce, applica e fa applicare ai suoi subalterni i 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 obbiettivi aziendali.

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 PRODUZIONE

Hanno la responsabilità diretta di coordinare personale e mezzi per le attività di gestione, esecuzione e controllo delle sezioni impiantistiche a loro affidate. Gestisce le lavorazioni giornaliere in base al programma lavori concordato con il Responsabile Tecnico e Capo Impianto.
La figura riporta al Responsabile Tecnico.

Compiti e Responsabilità:

- è in contatto diretto con il Responsabile Tecnico dal quale riceve ordini ed al quale invia comunicazioni verbali sul buon andamento dell'operatività;
- coordina le attività (operative e di supporto) dei reparti di sua competenza;
- pianifica le attività ordinarie/routinarie delle sezioni impiantistiche di sua competenza e controlla operativamente le fasi produttive;
- coadiuva il Responsabile Tecnico nell'attività di predisposizione dei turni di lavoro, organizzando e verificando la compatibilità di ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti;
- conosce, applica e verifica la corretta esecuzione dei piani di controllo (Piano Manutenzioni, PMC, Piano Audit);
- collabora alla redazione del programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con il Direttore, Capo Impianto e Responsabile Manutenzioni; verifica esecuzione ed efficacia del piano assicurando l'impiego di mezzi tecnici a norma ed efficienti (come da "*Procedura Manutenzioni"*);
- effettua i controlli giornalieri su macchine/impianti, compila e verifica la corretta compilazione da parte dei primi operatori della documentazione del SGI e del regolamento aziendale;
- verifica che i Primi Conduttori svolgano in modo corretto le lavorazioni assegnate e diano corrette informazioni agli addetti sulle attività da svolgere; verificare il risultato finale dell'operato dei PO e degli addetti;
- richiede giornalmente al Responsabile Ufficio Pesa i dati relativi alle sezioni impiantistiche di propria competenza e ne dà opportuna registrazione nei registri di conduzione previsti dal regolamento aziendale;
- informa il Responsabile Tecnico e il Responsabile del laboratorio di eventuali anomalie riscontrate dal Primo Conduttore relative alla rispondenza e conformità dei carichi in ingresso alle sezioni impiantistiche rispetto a quanto riportato nei formulari;
- assicura le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze degli impianti coordinandosi con il Responsabile Manutenzione e secondo quanto previsto da "*Procedura Manutenzioni"*;
- 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; collaborare con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- conosce, applica e fa applicare ai suoi subalterni i 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 obbiettivi aziendali.
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- verifica e segue l'attività dei subappaltatori e imprese terze 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:
Il ruolo prevede che il personale ad esso delegato deve possedere un titolo di scuola media inferiore ed esperienza specifica relativa di almeno 5 anni.

RESPONSABILE MANUTENZIONE

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:

- è in contatto diretto con il Capo Impianto dal quale riceve ordini ed al quale invia comunicazioni verbali sul buon andamento dell'operatività;
- coordina le attività di manutenzioni impianti e mezzi e le attività di magazzino
- pianifica, organizza e gestisce, in collaborazione con i Responsabili, le attività di manutenzione giornaliere/settimanali/mensili in funzione del Piano delle Manutenzioni, delle priorità assegnate dal Capo Impianto e secondo quanto previsto da "*Procedura Manutenzioni*";
- collaborare con gli altri Responsabili per l'esecuzione di lavorazioni straordinarie in funzione di quanto impartito dal Capo Impianto;
- vigila operativamente sulle fasi lavorative con l'aiuto dei Referenti di Settore;
- coadiuva il Responsabile tecnico nell'attività di predisposizione dei turni di lavoro, organizzando e verificando la compatibilità di ferie, permessi e straordinari relativi agli addetti;
- redige il programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con il Direttore, Capo Impianto e Responsabili; verifica esecuzione ed efficacia del piano assicurando l'impiego di mezzi tecnici a norma ed efficienti;
- controlla e aggiorna regolarmente il programma dedicato per le attività di manutenzione;
- effettua i controlli giornalieri su macchine/attrezzature, compila e verifica la corretta compilazione da parte dei Referenti di Settore della documentazione del SGI;
- valutare le quantità a scorta dei materiali di ricambio necessari, in accordo con Responsabili e Capo Impianto;
- 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 i suoi sottoposti svolgano in modo corretto le lavorazioni assegnate e diano corrette informazioni agli addetti sulle attività da svolgere; verificare il risultato finale;
- 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;
- gestisce il magazzino e 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; collaborare con l'area amministrativa nel processo di qualifica dei fornitori;
- conosce, applica e fa applicare ai suoi subalterni i 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 obbiettivi aziendali;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.Lgs 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta;
- verifica e segue l'attività dei subappaltatori e imprese terze 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:
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.

PRIMO OPERATORE

Ha la responsabilità diretta dell'area assegnatagli. L'incarico viene assegnato in funzione del livello contrattuale e anzianità di servizio e viene indicato nei Piani Lavoro.
La figura riporta al Responsabile di Settore.

Compiti e Responsabilità:

- 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 il corretto utilizzo di attrezzature e macchinari;
- 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 datore di lavoro o al dirigente sia 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;

- verifica le postazioni di lavoro, integrità e funzionalità delle macchine e attrezzature dell'area di pertinenza, con obbligo di richiesta manutentiva su necessità e di fermo attività in caso di rischio immediato e specifico per le persone o per l'ambiente come previsto dal regolamento aziendale; in funzione delle disposizioni ricevute le assegna agli addetti;
- verifica e autorizza movimenti e pause degli addetti in funzione delle esigenze dettate dalle disposizioni ricevute e da quanto previsto dal regolamento aziendale;
- 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 5 anni.

ADDETTO

Ha il compito di ottemperare a quanto disposto dal Primo Operatore su indicazione del Responsabile di Reparto. Hanno solo funzioni meramente esecutrici.

Compiti e Responsabilità:

- conosce e applica il regolamento aziendale;
- adempie agli obblighi previsti dall'Art. 20 del D.Lgs 81/08, in funzione della formazione ricevuta;
- contribuisce, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- 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;
- segnala immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto 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;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- 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 Primo Operatore;
- 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 Primo Conduttore e Responsabile di Reparto.

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.