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)

In conformità con la norma di riferimento è interno all'azienda e coincide con la figura del responsabile Sistema di Gestione.
Ha il compito di pianificare, coordinare e comunicare sistematicamente tutte le azioni necessarie ad assicurare che i servizi soddisfino i requisiti prefissati. La figura riporta a DA.

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 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

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. La figura riporta a DA.

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 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;
- A seguito di richiesta dei clienti, predispone offerta in merito ai conferimenti presso gli impianti aziendali;
- Cura le richieste di offerta attraverso il portale SardegnaCat.

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)

Ha la responsabilità di coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda, preoccupandosi del mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa.
La figura riporta a DA, con la quale si confronta in merito a decisioni strategiche aziendali/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

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;
- 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 amministrati va 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)

Coadiuva il RSPP nelle attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda preoccupandosi del mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa.
La figura riporta al 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;
- 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 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'amministratore nei confronti degli RLSSA, in caso di inadempienza, sono sanzionabili. 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

Ha il compito di attuare la strategia e le politiche commerciali relativamente ai diversi mercati e servizi e ne garantiscono l'attuazione.
L'Area amministrativa comprende: Segreteria generale, gestione personale, appalti-acquisti-contratti.
Le figure riportano a DA.

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.

<u>REFERENTE SEGRETERIA GENERALE E CONTABILITA</u>
- 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 del rappresentante del CdA (convocazioni CdA-Assemblee dei Soci) e di tutti gli altri uffici area Ru e Idrica;
- stampa bollati verbali CdA-Assemblee Soci, 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;
- gestione del protocollo RdA con l'inserimento del numero progressivo, predisposizione delle Rda ed invio all'ufficio acquisti competente;
- 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;
- aggiorna sistematicamente la situazione relativa all'evasione degli ordini e segnala tempestivamente eventuali ritardi al fornitore;
- 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 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 superiore, esperienza di minimo 2 anni nel medesimo settore.

<u>REFERENTE GESTIONE PERSONALE</u>
- 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.
- 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; collabora con l'area amministrati va nel processo di qualifica dei fornitori.

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;
- 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, approvazione;
- cura l'elenco fornitori qualificati e in corso di qualificazione;
- riceve informazioni dalla Funzione Richiedente relativamente a conferme o variazioni in merito all'esecuzione del contratto, avanzamenti ed evasione ordini;
- 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 e esperienza di almeno 5 anni nel settore.

COORDINAMENTO - CAPO IMPIANTO (CI)

Ha la responsabilità di coordinare e pianificare, dal punto di vista tecnico e operativo, le attività produttive e le attività di supporto alle stesse.
La figura riporta a DA, con la quale si confronta in merito a decisioni strategiche aziendali/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

Compiti e Responsabilità:

- coordina, controlla le attività degli impianti con l'ausilio dei Responsabili Tecnici in conformità alla legislazione vigente e alle autorizzazioni;
- supervisiona le attività produttive e quelle inerenti al supporto (Manutenzioni) e al controllo (Laboratorio) delle stesse;
- coordina le attività ottimizzando la distribuzione dei compiti;
- garantisce l'ottimale andamento della erogazione del servizio in termini di qualità e tempi;
- coordina le attività di predisposizione dei turni di lavoro, svolta dai Responsabili di Settore, comprensivo del piano ferie;
- redige il programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con 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*);
- verifica la redazione delle "Relazioni Annuali di Gestione" da inviare agli Enti di controllo effettuata dal Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio, in collaborazione con i Responsabili Tecnici, verifica la redazione del programma degli autocontrolli ambientali interni ed esterni redatto dal Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio;
- supervisiona il processo di attuazione dei piani di controllo (Piano Manutenzioni, PMC, Piano Audit);
- 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;
- 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 vigila sull'applicazione dei contenuti 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;
- vigila sull'attività dei subappaltatori e imprese terze sui rischi specifici e di interferenza presenti e assegna 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 TECNICO (RT) – SETTORE IDRICO

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 al CI in merito al coordinamento delle attività e si confronta con DA in merito a decisioni strategiche aziendali/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

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;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti delle procedure e documenti del SGI e del regolamento aziendale;
- predispone i turni di lavoro, comprensivo del piano ferie, garantendo continuità e qualità del servizio, nonché la salute e sicurezza dei lavoratori;
- 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;
- collabora con Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio e Capo Impianto nella redazione della "Relazione Annuale di Gestione" da inviare agli Enti di controllo;
- collabora alla redazione del programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con 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");
- verifica di autorizzazioni ed iscrizioni;
- verifica e se necessario richiede la formazione del personale a lui affidato;
- giornalmente: 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; monitora i flussi in ingresso e uscita degli impianti di competenza in collaborazione al Responsabile Accettazione e Pesa;
- 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 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;
- 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.
- 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:
Titolo di scuola media superiore ed esperienza specifica relativa di almeno 2 anni.

RESPONSABILE TECNICO GESTIONE RIFIUTI

Ha la responsabilità di assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa e di vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento.
La figura riporta al CI in merito al coordinamento delle attività e si confronta con DA in merito a decisioni strategiche aziendali/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

Compiti e Responsabilità:

- collabora con Responsabile Monitoraggio-Controllo-Laboratorio e Capo Impianto nella redazione della "Relazione Annuale di Gestione" da inviare agli Enti di controllo;
- verifica di autorizzazioni ed iscrizioni;
- coordinamento delle attività degli addetti dell'impresa;
- definizione delle procedure per gestire eventuali situazioni d'urgenza, incidenti o eventi imprevisti e per evitare l'eventuale ripetersi di dette circostanze;

- vigilanza sulla corretta osservanza delle prescrizioni riportate o richiamate nei provvedimenti d'iscrizione;
- verifica della validità delle iscrizioni e delle autorizzazioni in capo ai soggetti ai quali vengono affidati i rifiuti.
- assolve ai compiti specifici definiti dalla **Delibera n. 1 del 23 gennaio 2019** del Comitato Nazionale Gestori Ambientali per ogni categoria d'iscrizione.

I requisiti di formazione e addestramento **minimi** richiesti sono:
Possesso di 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. il Responsabile Tecnico deve essere in possesso – oltre che dei **requisiti professionali** suddivisi per categoria e classe d'iscrizione – anche dei **requisiti morali** soggettivi (ex articolo 10, comma 2).

RESPONSABILE DI PRODUZIONE (RP) – SETTORE RSU

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 al Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti, con il quale si confronta in merito al coordinamento delle attività e in merito a decisioni strategiche/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

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;
- conosce, applica e vigila sull'applicazione dei contenuti dei documenti del SGI, del regolamento aziendale;
- predispone i turni di lavoro, comprensivo del piano ferie, garantendo continuità e qualità del servizio, nonché la salute e sicurezza dei lavoratori;
- 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;
- collabora con Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti nell'attività di reperimento dati ai fini della redazione della "Relazione Annuale di Gestione" da inviare agli Enti di controllo;
- collabora alla redazione del programma annuale di manutenzione impianti, macchinari e pertinenze secondo priorità di intervento definite con 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");
- informa il Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti 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;
- verifica e se necessario richiede la formazione del personale a lui affidato;
- giornalmente: 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; monitora i flussi in ingresso e uscita degli impianti di competenza in collaborazione al Responsabile Accettazione e Pesa;
- 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 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;
- 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.
- 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.

RESPONSABILE MONITORAGGIO-CONTROLLO-LABORATORIO

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 delle attività di monitoraggio e controllo e della prestazione realizzata e del mantenimento dell'idoneità dei beni strumentali utilizzati.
La figura riporta ai Responsabili Tecnici, con i quali si confronta in merito a decisioni strategiche/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

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;
- trasmette le evidenze relative agli autocontrolli eseguiti agli enti di controllo;
- assiste gli enti di controllo nell'esecuzione delle visite ispettive e cura i rapporti con gli stessi in condizioni ordinarie e straordinarie (situazioni anomale/emergenziali);
- 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;
- Redige le "Relazioni Annuali di Gestione" da inviare agli Enti di controllo, in funzione delle informazioni ricevute dai Responsabili Tecnici ed eventualmente in collaborazione con personale esterno, condividendo i contenuti il Capo Impianto per la relativa verifica;
- 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 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;
- 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;
- 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 adeguato alla funzione 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 Capo Impianto e collabora con RT, con il quale si confronta in merito a decisioni strategiche/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

Compiti e Responsabilità:

- 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;
- 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);
- 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 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 obbiettivi 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 amministrati va 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.

RESPONSABILE MANUTENZIONE

Ha la responsabilità 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 e collabora con RT in merito al coordinamento delle attività e si confronta con il CI in merito a decisioni strategiche/operative al fine di concordare disposizioni e soluzioni da adottare.

Compiti e Responsabilità:

- coordina i referenti che si occupano delle attività di manutenzioni impianti e mezzi e le attività di magazzino
- 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;
- 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;
- 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 la valorizzazione periodica delle rimanenze del magazzino e ne elabora i dati per la contabilità;

- 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 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; 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 obbiettivi 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.

REFERENTE MANUTENZIONI

Ha il compito 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 Responsabile Manutenzioni.

Compiti e Responsabilità:

- verifica le fasi lavorative con l'aiuto dei Responsabili di settore;
- si occupa dell'attività di aggiornamento del programma dedicato per le attività di manutenzione;
- verifica operativamente l'attività dei subappaltatori e imprese terze impegnati in attività manutentive sui rischi specifici e di interferenza presenti e ne coordina gli 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 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, in qualità di preposto;
- 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 ciascuna giornata lavorativa prende visione delle disposizioni e delle consegne della giornata 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;
- adempiere agli obblighi previsti dall'Art. 19 del D.lgs. 81/08, in funzione della nomina e della formazione ricevuta.
- Coadiuva il Responsabile delle manutenzione nel processo di avanzamento delle 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 al Responsabile Manutenzione.

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 MAGAZZINO

Ha il compito di gestire le aree funzionali del Magazzino Aziendale.
La figura riporta al Responsabile Manutenzioni.

Compiti e Responsabilità

- Assicura il rispetto delle norme di sicurezza.
- Gestisce le fasi di ricevimento e spedizione delle merci, coordinandosi con il Responsabile Ricezione e Pesa;
- Coadiuva il Responsabile Manutenzioni 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.

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 il compito di coordinare le attività dell'area assegnatagli in funzione delle disposizioni del Responsabile di Settore. L'incarico viene assegnato in funzione del livello contrattuale e anzianità di servizio e viene indicato nei Piani Lavoro mensili.
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 e assicura il corretto utilizzo e funzionamento di attrezzature e macchinari; in caso di anomalie avvisa tempestivamente il diretto Responsabile;
- 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 3 anni.

OPERATORE

Ha il compito di ottemperare a quanto disposto dal Primo Operatore. 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.