

MANSIONARIO

PROFILI DI RUOLO AZIENDALI

approvato con delibera n.20 del CdA n.3 del 15/02/2024

SOCIETÀ SOGGETTA A DIREZIONE E COORDINAMENTO
EDA SALERNO EX ART 2497 C.C.

ECOAMBIENTE SALERNO S.P.A.
P.IVA 04773540655 – REA Salerno 392505
Via Sabato Visco, 20 - 84132 Salerno
Tel. 089.333545 / Fax. 089.7728743
www.ecoambientesalerno.it
info@ecoambientesalerno.it
ecoambientesalerno@pec.it



Pag. 1 di 115



PREMESSA

Il presente protocollo organizzativo, oltre ad essere l'atto formale con cui sono inquadrare le diverse funzioni ed attività societarie, costituisce il principale riferimento per implementare ed interpretare correttamente l'attività in sinergia le direttive professionali impartite per la realizzazione degli obiettivi aziendali determinati dagli organi di amministrazione. Affinché ciò sia possibile, nello svolgimento dei quotidiani impegni - e con l'assunzione delle responsabilità derivanti - ogni risorsa umana impiegata deve potersi riconoscere nello sforzo comune, avendo chiaro il proprio posto e contributo professionale nell'intero processo produttivo affrontato dall'azienda, ovvero dal settore, ufficio o servizio di appartenenza.

Il particolare servizio svolto dalla Società, del resto, impone che si proceda periodicamente ad analizzare conformità e rispondenza alle esigenze dell'impresa dei protocolli organizzativi adottati. La natura del servizio svolto, infatti, è da considerarsi di fondamentale rilevanza pubblica, imprescindibilmente continuativo e senza scopo di profitto, in ossequio alla natura pubblicistica della Società, interamente in controllo pubblico dell'Ente d'Ambito per la gestione integrata del ciclo dei rifiuti urbani per l'ATO Salerno. La particolare forma degli affidamenti di gestione impiantistica in essere ed in previsione conforme al piano d'ambito territoriale adottato dall'Ente proprietario, inoltre, impone l'adeguamento delle posizioni professionali al mutato contesto, che in ragione di ciò, coinvolgerà ulteriori gestioni impiantistiche con le conseguenze organizzative del caso (anche e soprattutto con riferimento al personale addetto alle diverse unità produttive della Società).

L'esigenza di riordinare e sintetizzare in un unico documento l'organigramma, il mansionario ed i profili di ruolo, dunque, è sorta per rispondere alla nuova prospettiva aziendale, mutata in ragione del contesto normativo, economico-finanziario e di mercato in cui opera la Società.

Il presente protocollo organizzativo, pertanto, descrive i criteri generali di organizzazione della Società, fornendo lo schema generale e particolare per ogni singolo profilo professionale considerato nel mansionario ed indicando, per ciascuno, la relativa qualifica e posizione all'interno dell'organigramma (di cui è riportato il conseguente stralcio), i requisiti di accesso alla posizione, i rapporti gerarchici e di interdipendenza fra le posizioni lavorative coordinate e connesse, le attività di competenza.

Ogni dipendente è tenuto quindi all'osservanza ed applicazione del presente protocollo organizzativo, dalla data di approvazione e fino ad esplicita abrogazione.



CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

La Società ha una struttura organizzativa di tipo *complesso* in quanto composta da varie strutture, coordinate ed operanti nella gestione dell'impiantistica pubblica al servizio del ciclo integrato dei rifiuti urbani, nell'Ambito Territoriale Ottimale di Salerno (nel cui perimetro rientrano tutti i 158 Comuni della Provincia di Salerno oltre tre Comuni della Provincia di Avellino – nel dettaglio, Calabritto, Senerchia e Caposele).

Le unità produttive della società sono dislocate in luoghi diversi, comprendendo la sede amministrativa in Salerno, l'impianto di TMB in Battipaglia, l'impianto di compostaggio in Eboli, l'impianto di selezione e pretrattamento multimateriale (Centro Comprensoriale) in Casal Velino, l'impianto di trasferimento rifiuti in Giffoni Valle Piana, oltre alle discariche in post-esercizio di Montecorvino Pugliano (loc. Parapoti), Serre (loc. Macchia Soprana), Campagna (loc. Basso dell'Olmo), Giffoni Valle Piana (loc. Sardone), Polla (loc. Costa Cucchiara), ed il sito di stoccaggio provvisorio all'interno della Caserma "Garibaldi" di Serre, loc. Persano e in Eboli, loc. Coda di Volpe. Si tratta di 12 unità produttive della Società, più o meno estese per competenza d'intervento, cui corrispondono necessariamente articolazioni organizzative complesse, poiché afferenti a diversi ambiti, con necessità di puntuale e idoneo coordinamento fra le strutture.

In linea generale, la struttura organizzativa della Società è suddivisa in **Settori**, **Uffici** e **Servizi**. Tale distinzione terminologica indica l'ampiezza delle competenze di intervento e di attività semplici e/o complesse gestite. In particolare:

- il **Settore** è l'articolazione organizzativa operativa di massimo livello, che supervisiona e coordina complessi macro insiemi di processi, richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo. Tali processi sono realizzati dagli Uffici o Servizi interni ai singoli Settori, suddivisi per ambito di intervento.
- l'**Ufficio** è l'articolazione organizzativa operativa svolgente attività amministrativa e gestionale omogenea, semi-complessa, che implementa attività connesse in termini procedurali o di funzione. L'Ufficio può essere ulteriormente organizzato al suo interno tramite uno o più Servizi;
- il **Servizio** è l'articolazione organizzativa operativa semplice che raggruppa attività e mansioni omogenee, riguardanti la stessa materia, predeterminate, continuative e fortemente interconnesse fra loro. Può articolarsi come struttura organizzativa complessa quando le attività ed i compiti svolti – sempre di natura predeterminata e continuativa – sono a supporto di più Settori o Uffici.

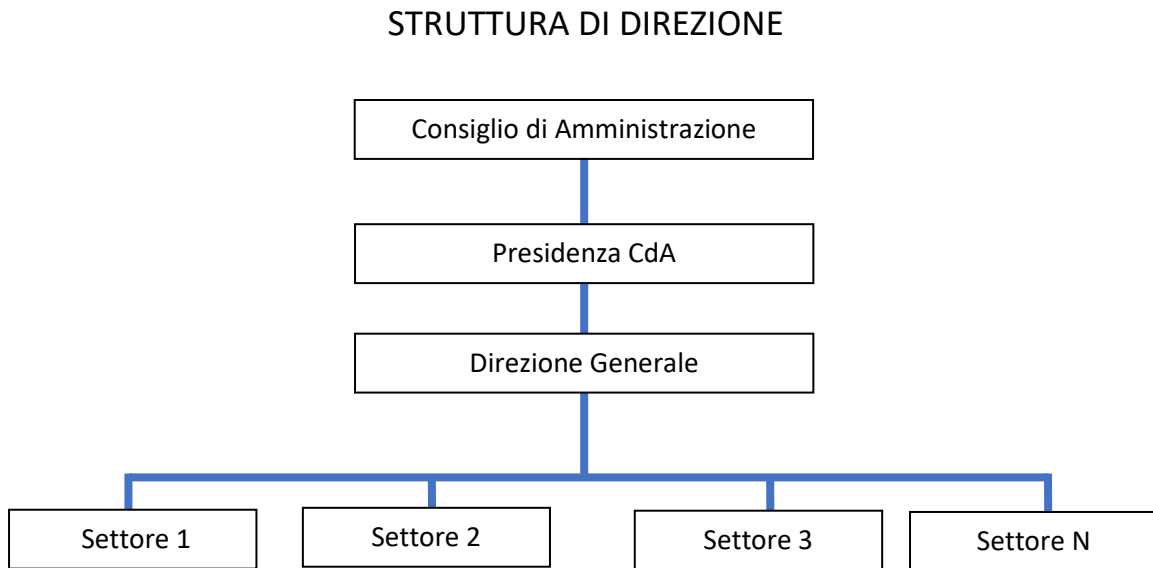
In termini di risorse umane, la consistenza delle articolazioni organizzative e la dotazione organica dipende dal carico di lavoro (consistenza e/o complessità delle attività e/o procedure gestite).



A ciascun **Settore/Ufficio/Servizio** è preposto un Responsabile, incaricato dalla struttura di direzione aziendale, previo parere vincolante del Consiglio di Amministrazione.



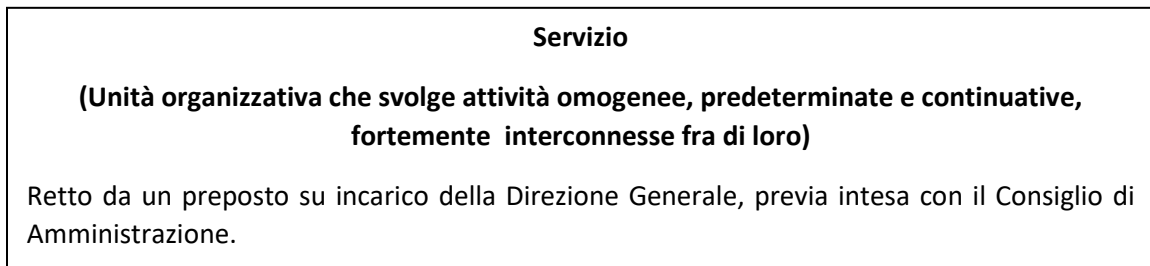
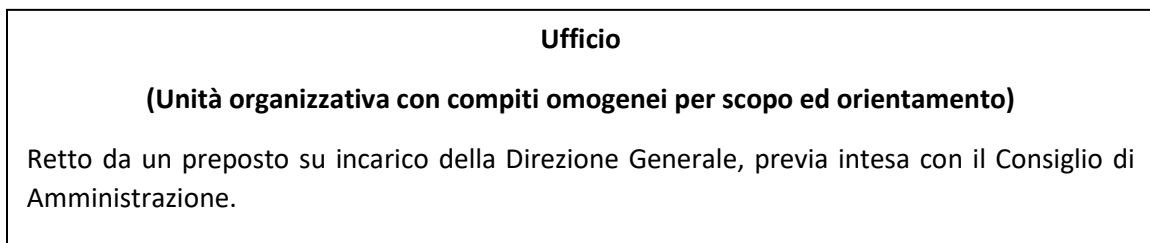
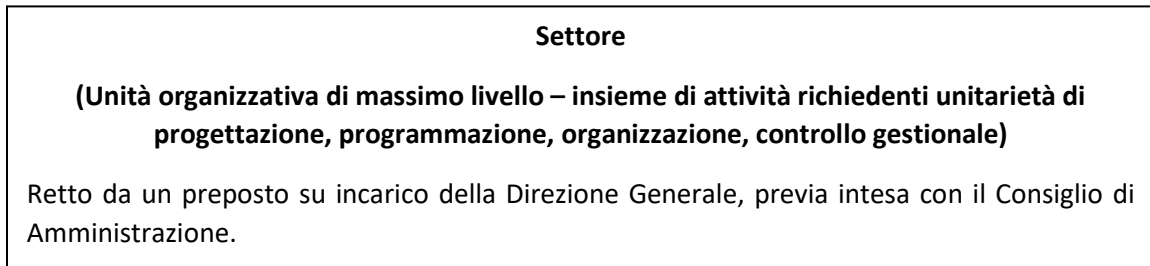
SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Il CdA decide articolazione, dotazione organica, risorse economiche e strutturali)

È costituita dalle strutture permanenti per funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale.





La Società, per la realizzazione di obiettivi e programmi specifici può istituire **strutture temporanee**, di particolare rilevanza strategica o caratterizzate da alto contenuto innovativo. Tali strutture sono istituite su impulso del Consiglio di Amministrazione ovvero, qualora proposte dalla Presidenza, dalla Direzione Generale o dal Responsabile di Settore competente, esse sono istituite previo parere vincolante dell'organo amministrativo.



RESPONSABILE DI SETTORE

1. L'incarico di Responsabile di Settore è attribuito a personale con almeno livello professionale 7° CCNL, maturato da oltre una annualità, ed è individuato con atto di nomina del Direttore Generale, previa intesa con il Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile del Settore, nell'ambito dell'incarico conferito, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.

2. Ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e capacità professionali, dei risultati conseguiti e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute o del conseguimento di idonea specializzazione, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.

3. Il Direttore Generale rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta, acquisendo e valutando le disponibilità dei soggetti interessati.

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Responsabile di Settore comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo le disposizioni legislative e contrattuali in materia, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche pubbliche elettive, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Spettano al Responsabile di Settore gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa relativi al Settore assegnato, secondo gli indirizzi della struttura di direzione aziendale. Spettano, altresì, al Responsabile di Settore gli ulteriori atti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli Organi di governo societari e non rientranti tra le funzioni del Direttore Generale, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da essi dipendenti con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi di governo.

7. In particolare, i Responsabili di Settore sono tenuti a predisporre almeno una relazione annuale, anche avvalendosi di idoneo supporto tecnico, a consuntivo delle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi, inclusa l'eventuale proposta sulle



risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale. I Responsabili di Settore relazionano altresì su tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, per la trasmissione al Direttore Generale.

8. Il Responsabile di Settore, in conformità alle previsioni di legge, dovrà possedere i titoli di studio e le competenze previste per l'area di riferimento. In caso di vacanza, il Direttore Generale ne assume direttamente la responsabilità o in mancanza di idonei titoli anche professionali, attribuisce l'incarico ad altra figura professionale idonea.

9. I Responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli Uffici e/o Servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento degli stessi, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.

10. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Responsabili di Settore possono delegare ai Responsabili di Ufficio o Servizio, che fanno parte della propria struttura, alcune delle funzioni attribuitegli, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale. In tal caso è preclusa l'applicazione dell'art. 2103 del Codice Civile. La delega di funzioni è consentita per un periodo di tempo limitato e per atto scritto e motivato e può essere sempre revocata. I Responsabili di Settore, in carenza di una diversa assegnazione, sono responsabili del procedimento amministrativo ed adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento.

11. I Responsabili di Settore esercitano, in particolare, i seguenti poteri e competenze:

a) possono proporre alla direzione aziendale gli incarichi di Responsabili di Ufficio o Servizio nell'ambito della struttura, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia, definendo gli obiettivi che gli stessi devono conseguire e formulando le corrispondenti ipotesi di risorse umane, finanziarie e materiale da assegnare;

b) possono assegnare, nel rispetto della normativa vigente, la responsabilità dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificare, anche a richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti di legge;

c) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dipendenti loro assegnati, provvedendo, in via generale, all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale;



d) sottoscrivono gli atti di competenza del Settore, anche in forma di visto del responsabile qualora predisposti da dipendenti della struttura, per la successiva adozione da parte degli organi di direzione aziendale;

e) sono responsabili delle procedure di appalto e di concorso afferenti al proprio Settore;

g) valutano il personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori e delle indennità di funzione, con diretta responsabilità dei giudizi assegnati ai dipendenti addetti al Settore;

h) effettuano la valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le categorie, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

i) irrogano direttamente il richiamo verbale, segnalando eventuali condotte passibili di valutazione disciplinare per le sanzioni più gravi;

j) definiscono, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché dell'orario di servizio e dell'eventuale orario di apertura al pubblico dei servizi da loro dipendenti;

k) predispongono gli atti necessari al controllo di gestione;

l) sono responsabili del trattamento dei dati personali;

m) esercitano le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.



RESPONSABILE DI UFFICIO

1. L'incarico di Responsabile di Ufficio è attribuito a personale con almeno livello professionale 6° CCNL, maturato da oltre una annualità, ed è individuato con atto di nomina del Direttore Generale, previa intesa con il Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile dell'Ufficio risponde operativamente al Responsabile di Settore nel cui ambito svolge la sua attività ovvero, in carenza di collegamento con un Settore specifico, alla struttura di direzione.

2. Il Responsabile di Ufficio ha il compito di gestire attività omogenee per scopo ed orientamento. Deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, consentendo all'azienda un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi strategici.

3. Il Responsabile di Ufficio provvede, in particolare, a:

a) partecipare attivamente, nel Settore di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione dell'attività amministrativa e/o tecnica;

b) formulare al Responsabile di Settore (o alla struttura di direzione in assenza di specifico collegamento ad un Settore) proposte circa le risorse necessarie per lo svolgimento del servizio con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi amministrativi e gestionali dell'Azienda e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;

c) promuovere gli interventi volti ad adeguare l'Ufficio all'evolversi delle normative ed al modificarsi delle condizioni di erogazione del servizio sia interne che esterne;

d) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Ufficio, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi programmati;

e) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività dell'Ufficio, nonché ai programmi, processi o progetti riguardanti l'Ufficio stesso;

f) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato curandone l'aggiornamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati;

g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi svolti, attraverso il sistema di controllo di gestione collaborando con il Responsabile del proprio Settore (o della struttura di direzione) alla definizione degli interventi di miglioramento;



h) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale dell'Ufficio stesso;

i) eseguire l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo.

4. L'incarico di Responsabile di Ufficio può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso soggetto/organo che lo ha conferito, in contraddittorio con l'interessato, ove ricorra una delle seguenti ipotesi:

- grave inosservanza di norme e/o delle direttive impartite;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gravi o reiterate violazioni dei propri doveri;
- sopravvenuti mutamenti organizzativi.

5. L'incarico di Responsabile di Ufficio, in caso di vacanza o di assenza con diritto alla conservazione della titolarità del posto, può essere assegnato "*ad interim*", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente con incarico formale rispettivamente di reggenza o di supplenza conferito dal Responsabile di Settore (o dalla direzione aziendale, in caso di assenza di collegamento dell'Ufficio con un Settore specifico). In via alternativa, il suddetto incarico può essere transitoriamente conferito ad un dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.



RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito a personale con almeno livello professionale 5° CCNL, maturato da oltre una annualità, ed è individuato con atto di nomina del Direttore Generale, previa intesa con il Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile del Servizio risponde operativamente al Responsabile di Settore nel cui ambito svolge la sua attività ovvero, in carenza di collegamento con un Settore specifico, alla struttura di direzione.

2. Il Responsabile di Servizio è incaricato di implementare e monitorare attività omogenee e fortemente interconnesse fra loro, dal contenuto predeterminato e continuativo, a supporto del Settore/Ufficio di appartenenza. Il Responsabile di Servizio è individuato tra i dipendenti che hanno l'idonea competenza ed esperienza tecnica e/o amministrativa.

3. Il Responsabile di Servizio, in particolare, provvede a:

a) monitorare attivamente i singoli processi di competenza, implementando i protocolli vigenti nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale;

b) supportare amministrativamente e tecnicamente le risorse umane addette allo stesso Servizio nella predisposizione degli atti e delle attività di competenza, fornendo idonea e pronta soluzione alle criticità eventualmente rilevate;

c) eseguire l'istruttoria amministrativa ed ogni altro adempimento endoprocedimentale di competenza del Servizio specifico, informando ogni attività della struttura al criterio di efficienza, efficacia ed unitarietà degli interventi, programmi e/o protocolli eseguiti.

4. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso soggetto/organo che lo ha conferito, in contraddittorio con l'interessato, ove ricorra una delle seguenti ipotesi:

- grave inosservanza di norme e/o delle direttive impartite;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gravi o reiterate violazioni dei propri doveri;
- sopravvenuti mutamenti organizzativi.

5. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza con diritto alla conservazione della titolarità del posto, può essere assegnato "*ad interim*", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente con incarico formale rispettivamente di reggenza o di supplenza conferito dal Responsabile di



Settore (o dalla direzione aziendale, in caso di assenza di collegamento del Servizio con un Settore specifico). In via alternativa, il suddetto incarico può essere transitoriamente conferito ad un dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.



NOTE INTERPRETATIVE GENERALI

1. L'organigramma riportato nel presente protocollo organizzativo è quello vigente alla data di approvazione.

2. Per ogni Settore, Ufficio, Servizio è indicato l'ambito di intervento che però può non essere esaustivo di ogni attività/compito/mansione assegnata al Responsabile della struttura.

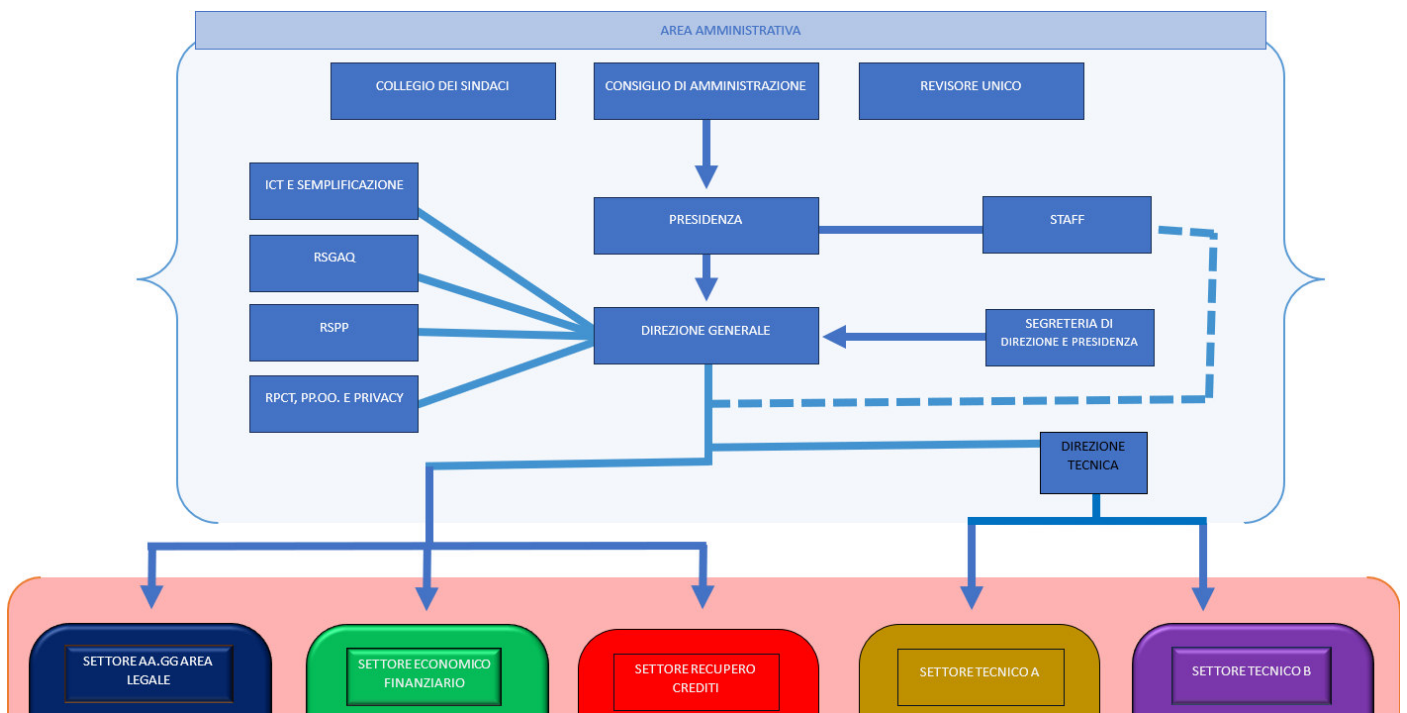
3. I profili professionali indicati rispecchiano il fabbisogno organico individuato dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto di ricognizione.

4. Le mansioni indicate per ciascun profilo possono non essere esaustive, restando comunque indicative delle attività proprie della struttura di assegnazione.

5. I livelli professionali cui fa rinvio il presente protocollo organizzativo sono da intendersi riferiti al vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto Igiene Ambientale.

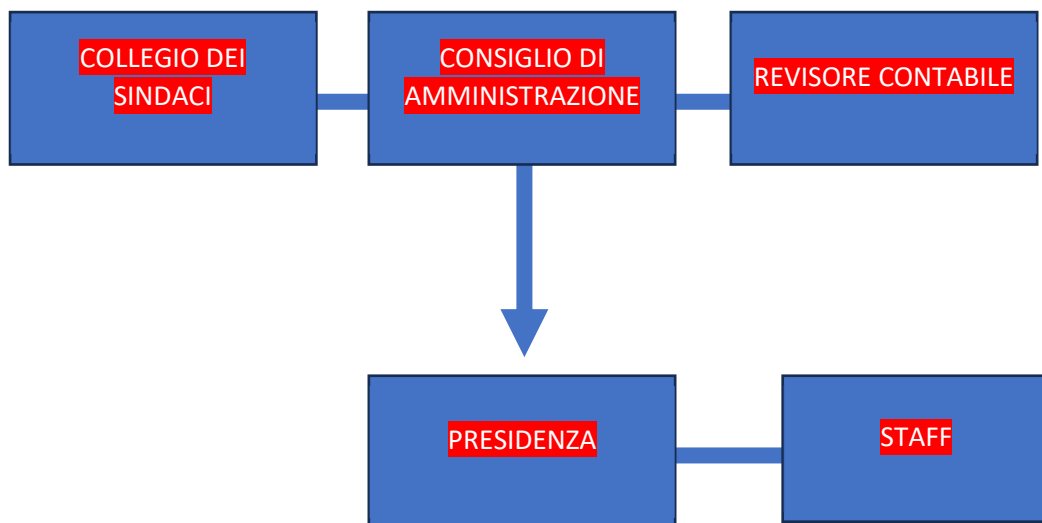


AREA AMMINISTRATIVA





ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO





IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (art. 19 Statuto societario)

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri, nominati dall'assemblea dei soci fra coloro in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto.

Per ricoprire la carica di Presidente e di consigliere di amministrazione è necessaria una competenza tecnica, giuridica o amministrativa adeguata alle specifiche caratteristiche della carica da ricoprire e dall'attività svolta dall'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'azienda. Definisce gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo e verifica la rispondenza dei risultati all'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Consiglio di Amministrazione esercita, in via esemplificativa, le seguenti funzioni:

- l'individuazione delle deleghe di funzione da affidare ai componenti dell'organo, con o senza l'obbligo del rendiconto periodico, salva ratifica o presa d'atto;
- la nomina del Direttore Generale e la definizione dei suoi poteri e competenze;
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, investimenti e programmi per l'azione amministrativa in coerenza con il Piano d'Ambito Territoriale Ottimale per il servizio di gestione degli impianti pubblici al servizio del ciclo integrato dei rifiuti urbani;
- l'individuazione ed assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie alle articolazioni organizzative per il perseguimento dei fini istituzionali;
- l'approvazione dei bilanci consuntivi;
- la dismissione e l'acquisto di beni immobili;
- la verifica dell'azione amministrativa e della gestione e dei relativi risultati e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- propone l'adozione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni.

Il Consiglio di Amministrazione esercita altresì ogni altra funzione prevista dallo Statuto o dai regolamenti interni e dalla normativa vigente applicabile, cui si rinvia per l'ulteriore approfondimento dei compiti svolti.

IL PRESIDENTE (art. 22 Statuto societario)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dall'assemblea dei soci fra i componenti dell'organo amministrativo. Egli è il legale rappresentante *pro tempore* della Società e come tale ha la rappresentanza in giudizio, previa autorizzazione (o ratifica nei casi di urgenza) del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente assicura con la sua opera la vigilanza sul buon andamento istituzionale e l'unità di indirizzo dell'Amministrazione.

Convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Amministrazione.

Compie gli atti che il Consiglio di Amministrazione eventualmente gli delega, riferendo periodicamente allo stesso.



Il Presidente ha la facoltà di emanare provvedimenti urgenti da sottoporre a ratifica nella prima adunanza successiva del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle competenze del Consiglio stesso.

Comunica al Direttore Generale gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e acquisisce le determinazioni ed i pareri degli organi di valutazione e controllo strategico.

In caso di sua assenza, impedimento temporaneo o vacanza, il Presidente è sostituito dal Vice-Presidente, eletto in seno al Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente esercita altresì ogni altra funzione prevista dallo Statuto, dai Regolamenti interni e dalla normativa vigente applicabile, cui si rinvia per l'ulteriore approfondimento dei compiti svolti.

LO STAFF (art. 22 Statuto societario)

È nominato dal Presidente con il compito di supporto ed assistenza nell'esercizio dei poteri e delle funzioni. Coadiuvando il Presidente nei compiti istituzionali e, qualora richiesto, riferisce al Consiglio di Amministrazione su specifiche attività programmate, in corso e/o definite. Le sue funzioni sono esplicitate con la determinazione del Presidente del CdA n. 1 del 10.12.2020, di cui si riporta lo stralcio della lettera d), ove è indicato che *"in ossequio a quanto previsto e consentito dallo Statuto societario, l'istituto Ufficio di Staff fa capo esclusivamente al Presidente del C.d.A. e, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente stesso, svolgerà le prerogative, le funzioni ed i compiti di seguito indicati: d.1- supervisionare ed organizzare i Servizi/Settori della Società al fine di garantire il buon andamento delle attività aziendali; d.2-supportare il Presidente del C.d.A. nei rapporti con i Revisori dei conti e Collegio Sindacale; d.3- svolgere funzione consultiva, di supporto e di proposta al Presidente del C.d.A., in tutte le attività che, per Statuto, rientrano nelle competenze del Presidente della Società"*.

IL COLLEGIO DEI SINDACI (art. 23 Statuto societario)

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti, di cui almeno uno effettivo e un supplente scelti tra i revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia. I restanti membri devono essere scelti tra soggetti iscritti negli albi professionali individuati con decreto del Ministero della Giustizia o fra professori universitari di ruolo, in materie giuridiche o economiche. Esercita funzioni di controllo, vigilando sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo contabile adottato dall'azienda e sul suo concreto funzionamento. Esercita ogni altra funzione prevista dallo Statuto e dalla legge.

IL REVISORE CONTABILE (art. 24 Statuto societario)

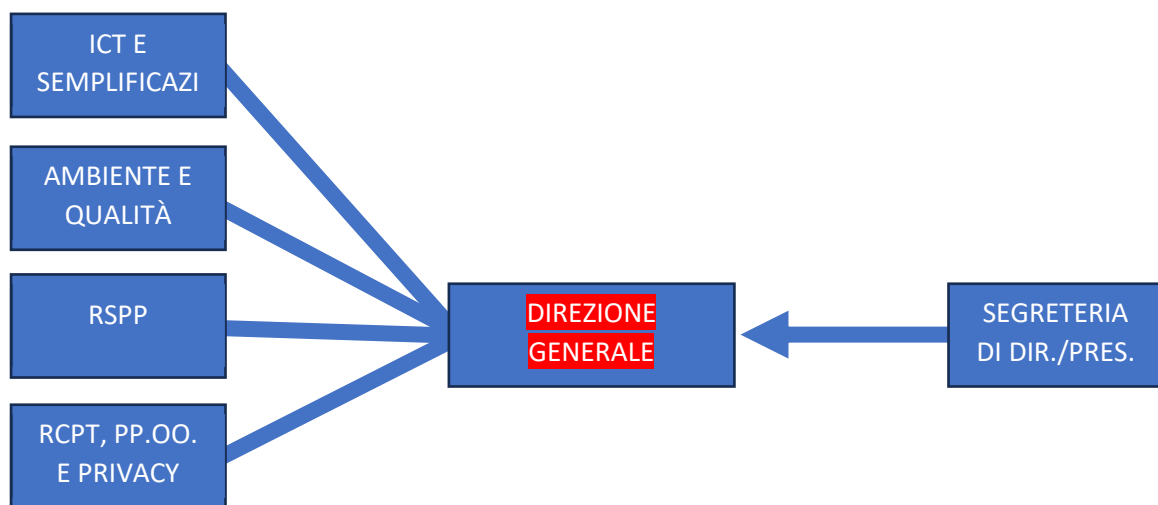
Il controllo contabile e l'attestazione circa la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione viene esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia, nominati dall'Assemblea,



sentito il Collegio Sindacale. L'organo di revisione esercita le funzioni previste dallo Statuto e dalla normativa vigente.



DIREZIONE AZIENDALE





IL DIRETTORE GENERALE (art. 20 Statuto societario)

QUALIFICA	DIRIGENTE – CCNL Dirigenti Industria
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Consiglio di Amministrazione
DIPENDENZA FUNZIONALE	Consiglio di Amministrazione
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale; anzianità di 5 anni di servizio effettivo corrispondente per contenuto e professionalità richiesta dal servizio, prestato presso enti preposti al ciclo dei rifiuti o in altre amministrazioni pubbliche in posizione corrispondente di categoria professionale; ovvero possesso della qualifica dirigenziale in pubbliche amministrazioni ed anzianità di servizio di tre anni nelle funzioni dirigenziali anche cumulabili; ovvero anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni funzionali corrispondenti per contenuto alla funzione della categoria dirigenziale, presso aziende ed enti privati, anche cumulabili
TITOLI DI PREFERENZA	indicati dal Consiglio di Amministrazione

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto del Lavoro, della normativa contrattualistica nell'ambito dei rapporti di lavoro, della normativa che regola i rapporti di lavoro (dipendente e non);
- conoscenza del Diritto Amministrativo della disciplina delle Aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi; tecniche di mappatura dei processi, benchmarking;
- conoscenza base e strumenti di Contabilità e Finanza e della relativa normativa;
- conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di definizione di strategie organizzative, commerciali e di servizio; di pianificazione e programmazione per la loro realizzazione;
- capacità di definizione del budget e degli investimenti, coerenti con le strategie stabilite;
- capacità di valutazione dei ritorni degli investimenti;
- capacità di gestire e coordinare le risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative dell'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;



- capacità di analizzare e monitorare i flussi processuali dell'azienda, di individuare le criticità e di coordinare i vari servizi per un generale efficientamento dei processi stessi;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di comunicare con gli interlocutori esterni e interni, istituzionali e privati;
- capacità di curare l'immagine dell'azienda;
- capacità di guidare, supportare e motivare il personale, di responsabilizzare e delegare;
- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di risolvere i conflitti;
- nozioni di comunicazione e marketing e responsabilità sociale d'impresa.

RESPONSABILITÀ

È responsabile:

- della gestione societaria: al medesimo sono attribuite le funzioni di indirizzo operativo, di coordinamento ed organizzazione delle strutture aziendali. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture di Settore in rapporto ai programmi e agli obiettivi della Società, il Direttore Generale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinarne gli aspetti e le relative modalità operative;
- del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda con autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare la Società verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine. Al medesimo sono inoltre attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali, inclusa la contrattazione sindacale aziendale;
- dell'organizzazione della Segreteria di Direzione e Presidenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il Direttore Generale:

- adotta tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'azienda verso l'esterno;
- supporta gli Organi di governo nell'esercizio delle loro funzioni;
- nell'ambito delle proprie competenze sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione:
 - il piano attuativo annuale e i piani pluriennali di attività;
 - le relazioni sui risultati di gestione;
 - lo schema dei Regolamenti;



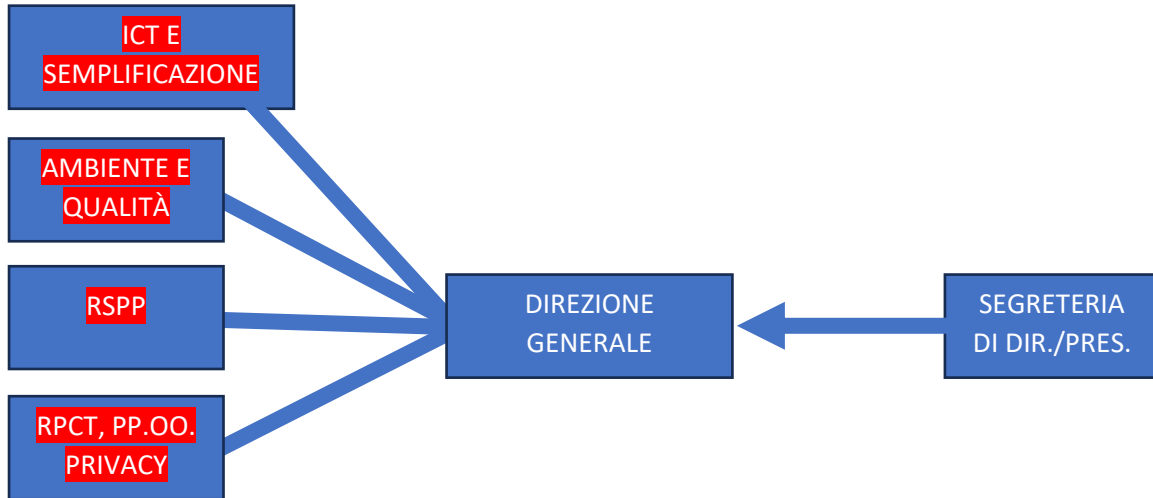
- la relazione circa il metodo di calcolo tariffario per i servizi erogati dalla Società, in conformità alla normativa vigente in materia;
- i bilanci infrannuali e consuntivi;
- la pianificazione delle risorse umane e dei processi di valutazione del personale;
- la pianificazione dei budget annuali per centri di costo ai fini del controllo di gestione;
- la negoziazione con le rappresentanze del personale degli accordi decentrati nelle materie demandate a tale livello di contrattazione;
- esercita la funzione di Segretario del Consiglio di Amministrazione, della redazione del relativo processo verbale e della istruzione delle pratiche da sottoporre al medesimo, vigilando sulla legittimità degli atti;
- coordina il processo di pianificazione dell'azienda, mediante l'elaborazione della proposta definitiva del piano attuativo annuale, secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, partecipazione e responsabilità nella sua elaborazione e revisione;
- garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del piano di attività dell'azienda, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di Settore/Ufficio/Servizio;
- adotta gli atti relativi all'organizzazione dei Settori, Uffici, Servizi; dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; propone l'adozione nei confronti del responsabile delle misure previste dalla legge;
- sovrintende ai piani di sviluppo delle professionalità interne dell'Azienda e di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio;
- formula o approva proposte organizzative, monitora in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Azienda, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia;
- adotta provvedimenti di comando dei dipendenti presso altri enti privati in controllo pubblico;
- intrattiene i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale per la definizione del contratto collettivo aziendale;
- presiede, di norma, le commissioni di concorso e le gare di appalto;
- nomina il responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro e il responsabile del sistema di gestione della qualità;
- partecipa in rappresentanza dell'azienda, su delega del Consiglio di Amministrazione, a commissioni e comitati operanti in ambito interistituzionale;
- stipula contratti su delega;
- sovrintende all'esecuzione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici emanate dal Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrive progetti, richieste di autorizzazioni amministrative, ambientali, edilizie ed urbanistiche;
- è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679



-
- è il datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008, in materia di salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - effettua il riesame del sistema di gestione della qualità analizzando e valutando i dati gestionali raccolti dalle funzioni responsabili;
 - assicura l'emissione e la revisione periodica della Carta dei Servizi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - approva il piano annuale di formazione;
 - decide su interventi migliorativi assicurando l'acquisizione o la manutenzione straordinaria di strumentazione, immobili, automezzi e tutto quanto necessario allo svolgimento dell'attività istituzionale;
 - assicura tutti gli adempimenti di legge dovuti e necessari al corretto funzionamento dell'azienda.



POSIZIONI IN STAFF CON LA DIREZIONE GENERALE



<p>R.P.C.T., PARI OPPORTUNITÀ E PRIVACY</p> <p>Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate</p> <p>Elabora la proposta di piano della prevenzione, per l'adozione dell'organo amministrativo e ne cura l'aggiornamento, vigilando sulla sua applicazione e segnalando le aree di rischio</p> <p>Riceve le segnalazioni dei <i>whistleblowers</i> e ne cura l'istruttoria, nei termini previsti dalla normativa vigente</p> <p>Monitora le politiche aziendali relative alle pari opportunità</p> <p>Predisporre le informative e i documenti relativi alla privacy necessari alle attività aziendali</p> <p>Fornisce supporto alle strutture aziendali in materia di tutela della privacy e dei dati sensibili</p> <p>Cura l'istruttoria delle pratiche di accesso agli atti</p>	<p>RESPONSABILE AMBIENTE E QUALITÀ</p> <p>Programma ed implementa il sistema dei controlli ambientali periodici sulle attività svolte dall'azienda, in conformità alla normativa vigente in materia</p> <p>Fornisce supporto tecnico e relazione alla direzione circa i report ambientali, le analisi periodiche condotte in conformità ai piani di monitoraggio previsti, le ispezioni degli organi di controllo ambientale presso le unità produttive aziendali</p> <p>Analizza i processi aziendali e progetta il loro adeguamento e miglioramento secondo le necessità aziendali</p> <p>Prepara e aggiorna la documentazione di supporto del Sistema di Qualità</p> <p>Pianifica e conduce verifiche ispettive interne</p> <p>Analizza la performance raggiunta dal Sistema Qualità e produce report per i vertici aziendali</p> <p>Mantiene i rapporti con gli Enti Certificatori</p>
<p>RESPONSABILE ICT E SEMPLIFICAZIONE</p> <p>Garantisce la gestione della manutenzione dei Sistemi Informativi</p> <p>Identifica le esigenze organizzative in termini di flussi informatici</p> <p>Progetta piani di miglioramento dei sistemi ICT</p> <p>Monitora e controlla l'operatività del Sistema Informativo aziendale</p> <p>Monitora e mantiene aggiornati i requisiti di legge per il Sistema ICT</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p>Supervisiona e redige i piani di emergenza e i documenti previsti dalla normativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Cura la formazione e l'aggiornamento del personale</p> <p>Mantiene i rapporti con le autorità di vigilanza e controllo e fornisce supporto tecnico alla direzione per le attività di competenza inerenti la sicurezza dei lavoratori</p> <p>Garantisce la presenza di un sistema di Sorveglianza medico/sanitaria in conformità alla normativa vigente</p>



**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, PARI
OPPORTUNITÀ E PRIVACY**

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Consiglio di Amministrazione
DIPENDENZA FUNZIONALE	Consiglio di Amministrazione
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Direttore Generale, Responsabili di Settore, Ufficio, Servizio
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale
TITOLI DI PREFERENZA	

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel servizio quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online, software gestionali in uso;
- capacità di utilizzare i principali strumenti di ufficio quali personal computer, stampanti, scanner, ecc.;
- conoscenza base della normativa di riferimento per appalti, lavori, servizi e forniture, lavori pubblici e privati;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di analizzare le attività e i processi dell'azienda, individuando le aree più a rischio dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della promozione delle pari opportunità e della tutela della privacy;
- capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;
- capacità di analizzare le aree di criticità e individuare le priorità, le modalità e le esigenze di intervento

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne



- capacità di responsabilizzare, supportare e motivare il personale;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

Si tratta di figura in posizione di staff con la Direzione generale, opera ad ogni livello, trasversalmente nell'ambito della struttura organizzativa. È definibile come organo ausiliario la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Nell'attività può essere anche affiancato da alcuni dipendenti dell'azienda già addetti ai singoli settori, uffici o servizi.

È responsabile:

- della segnalazione al CdA delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché di promozione delle pari opportunità e tutela della privacy;
- Dell'indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché di tutela della privacy e promozione delle pari opportunità;
- Della predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione al CdA e della sua trasmissione all'ANAC una volta adottato;
- Della definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- Della verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazioni in materia di etica e legalità;
- Della gestione delle segnalazioni di illecito pervenute tramite i canali previsti dalla procedura interna;
- Dell'istruttoria relativa alle richieste di accesso agli atti, comunque formulate.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- Redige la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Monitora, controlla e verifica l'efficace attuazione del PTCP;
- Segnala eventuali dipendenti che non attuano le procedure corrette in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché di promozione delle pari opportunità e di tutela della privacy;
- Conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza secondo la normativa vigente;
- Individua i fabbisogni formativi in materia di etica e legalità;



-
- Collabora con tutti i settori, uffici e servizi della Società per il monitoraggio dei processi;
 - Sovrintende tutti i processi necessari per le normative di trasparenza, anticorruzione e privacy;
 - Vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi;
 - Gestisce le segnalazioni di illecito che gli pervengono, esegue una prima istruttoria e riporta a chi di dovere i risultati della stessa.



IL RESPONSABILE ICT e SEMPLIFICAZIONE

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Direttore Generale, Responsabili di Settore, Ufficio, Servizio
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Consulenti / Fornitori / Aziende di settore incaricate
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale
TITOLI DI PREFERENZA	Laurea in Informatica, Ingegneria Informatica

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dell'hardware e del software utilizzati nell'azienda;
- conoscenza delle tecnologie ICT, con particolare riguardo alle reti di comunicazione, data center, sistemi operativi e pacchetti software;
- principi e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi.

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di analisi e problem solving;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;
- conoscenza degli aspetti organizzativi correlati ad un uso efficace delle informazioni nell'ambiente di lavoro;
- capacità di analizzare, pianificare e intervenire per la definizione della infrastruttura IT necessaria all'azienda;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ



Si tratta di figura in posizione di staff con la Direzione generale, opera ad ogni livello, trasversalmente nell'ambito della struttura organizzativa. È definibile come organo ausiliario la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Nell'attività può essere anche affiancato da alcuni dipendenti dell'azienda già addetti ai singoli settori, uffici o servizi.

È responsabile:

- della gestione e dell'efficienza dei Sistemi informativi della Società;
- della funzionalità, della qualità e della tempistica delle elaborazioni, della sicurezza dei dati e dell'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- della gestione dei dati e delle informazioni rilevate in tutti i flussi informativi interni ed esterni della Società;
- dell'installazione e dell'aggiornamento delle piattaforme e del software applicativo e hardware correlati;
- della diagnostica e della risoluzione dei problemi e dei guasti che si verificano nell'esercizio;
- laddove i sistemi informativi siano stati dati in outsourcing, di supportare la negoziazione dei contratti per ottenere il livello di servizio richiesto; dell'interfaccia con i progettisti e i pianificatori di fornitori esterni ed è membro del gruppo che si occupa dell'approvvigionamento di apparati, software, servizi di consulenza e altri servizi per i sistemi informativi.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- assicura la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- elabora e propone piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali;
- applica i metodi operativi concordati e propone soluzioni ottimizzanti l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali;
- redige rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici e quando richiesti attua e controlla il funzionamento dei sistemi installati;
- propone, di comune accordo con la Direzione, scelte hardware e software adeguate alle esigenze aziendali;
- promuove la formazione degli utenti aziendali e favorisce lo sviluppo di una cultura informatica di utenza anche attraverso la progettazione ed erogazione di formazione interna;
- monitorizza costantemente il mercato del settore EDP (Electronic Data Processing) per identificare opportunità ed alternative tecniche e operative;
- definisce di comune accordo con la direzione le procedure per l'accesso agli archivi informatici dei dati e ne controlla l'applicazione, con il supporto dei responsabili individuati;
- pianifica l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e del software applicativo e hardware;
- risponde a richieste da parte di utenti, specialisti o altri e affronta in modo efficace un ampio insieme di problemi di complessità moderata, assicurandosi che la



documentazione dei sistemi e dei software supportati sia disponibile e in formato adeguato; mantiene registrazioni per assicurare che i problemi vengano gestiti in conformità con gli standard e le procedure concordati;

- collabora con tutti i servizi dell'azienda per il monitoraggio dei processi;
- assicura che il sistema informativo rispetti la normativa in tema di trasparenza, anticorruzione e privacy.



IL RESPONSABILE SISTEMA DI SICUREZZA (RSPP)

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Consulenti / Fornitori / Aziende del settore incaricate
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di maturità - Diploma di Laurea, Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale e Abilitazioni di legge
TITOLI DI PREFERENZA	

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza della normativa ISO e dei sistemi di certificazione;
- conoscenza della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- conoscenza in materia di ergonomia, stress lavoro correlato, organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e tecniche di comunicazione aziendale e di relazioni industriali;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di analisi e problem solving;
- capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di sensibilizzare il personale relativamente alle problematiche sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

Si tratta di figura in posizione di staff con la Direzione generale, opera ad ogni livello, trasversalmente nell'ambito della struttura organizzativa. È definibile come organo ausiliario la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.



Nell'attività può essere anche affiancato da alcuni dipendenti dell'azienda già addetti ai singoli settori, uffici o servizi.

È responsabile:

- dell'individuazione dei fattori di rischio, della valutazione dei rischi e dell'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;
- dell'elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- dell'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- di informare i lavoratori sui rischi professionali e sulla esposizione ad essi, sui piani di evacuazione, primo soccorso, ecc.;
- di partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dalla legge;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- individua e valuta i rischi presenti in azienda;
- programma e attua misure preventive per la sicurezza dei lavoratori;
- monitora l'utilizzo delle misure preventive;
- collabora alla redazione e alla revisione del DVR;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- tiene i manuali e la documentazione relativi a sicurezza e salute e ne aggiorna i contenuti;
- tiene i registri e scadenziari relativi alle visite mediche periodiche;
- tiene l'archivio cartaceo del medico competente;
- propone percorsi di formazione per i lavoratori;
- informa i lavoratori dei rischi professionali e sulla esposizione ad essi, sui piani di evacuazione, primo soccorso, ecc.;
- mantiene i rapporti con gli organismi di vigilanza;
- forma ed aggiorna il personale dell'azienda in tema di sicurezza.



IL RESPONSABILE AMBIENTE E QUALITÀ

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Direttore Generale, Responsabili di Settore, Ufficio, Servizio
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Consulenti / auditor / servizi esterni relativi al sistema qualità / ente certificatore
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di maturità o Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale
TITOLI DI PREFERENZA	Laurea in Chimica, Scienze Ambientali

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza del sistema dei controlli ambientali previsti dalla normativa vigente per le aziende che operano nel settore del trattamento dei rifiuti;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche di monitoraggio ambientale e dei controlli correlati alle diverse attività aziendali;
- conoscenza della normativa ISO e dei sistemi di certificazione;
- conoscenza di tecniche e strumenti statistici e relativi software di comune applicazione per la gestione di dati complessi e la elaborazione di indicatori e informazioni;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale;
- conoscenza e tecniche per il miglioramento continuo e qualità dei processi (pianificazione, valutazione e ottimizzazione);

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di analisi e problem solving;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza ed emergenza;
- capacità di pianificare l'utilizzo delle risorse disponibili ai fini della gestione e del miglioramento dei sistemi di controllo ambientale;
- capacità di pianificare l'utilizzo delle risorse disponibili ai fini della gestione e del miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità;
- capacità di analisi dei problemi, individuazione delle cause, elaborazione di adeguate soluzioni e/o impostazione di soluzioni organizzative finalizzate alla soluzione dei problemi e al miglioramento dei sistemi;



COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di sensibilizzare il personale relativamente alle problematiche della qualità, alla politica di qualità, al perseguimento dei relativi obiettivi e al miglioramento del sistema;
- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

Si tratta di figura in posizione di staff con la Direzione generale, opera ad ogni livello, trasversalmente nell'ambito della struttura organizzativa. È definibile come organo ausiliario la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Nell'attività può essere anche affiancato da alcuni dipendenti dell'azienda già addetti ai singoli settori, uffici o servizi.

È responsabile:

- della gestione del SGQ (assicura l'efficacia/efficienza del sistema);
- della gestione della documentazione del SGQ;
- della gestione, del monitoraggio e della verifica dei controlli ambientali e della trasmissione della documentazione relativa agli organi competenti nei termini previsti dalla normativa vigente;
- di analizzare i dati e le registrazioni della qualità, elaborare indicatori di tendenza del processo e di individuare le opportunità di miglioramento;
- del perseguimento del miglioramento continuo attraverso i piani di miglioramento e del coordinamento di tutte le attività ad esso collegate;
- della pianificazione ed esecuzione delle verifiche interne e della elaborazione del piano annuale delle stesse;
- della gestione delle non conformità e dell'attivazione, ove necessario, di azioni correttive e preventive;
- della reportistica per il Direttore Generale e per gli organi di amministrazione e controllo.

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

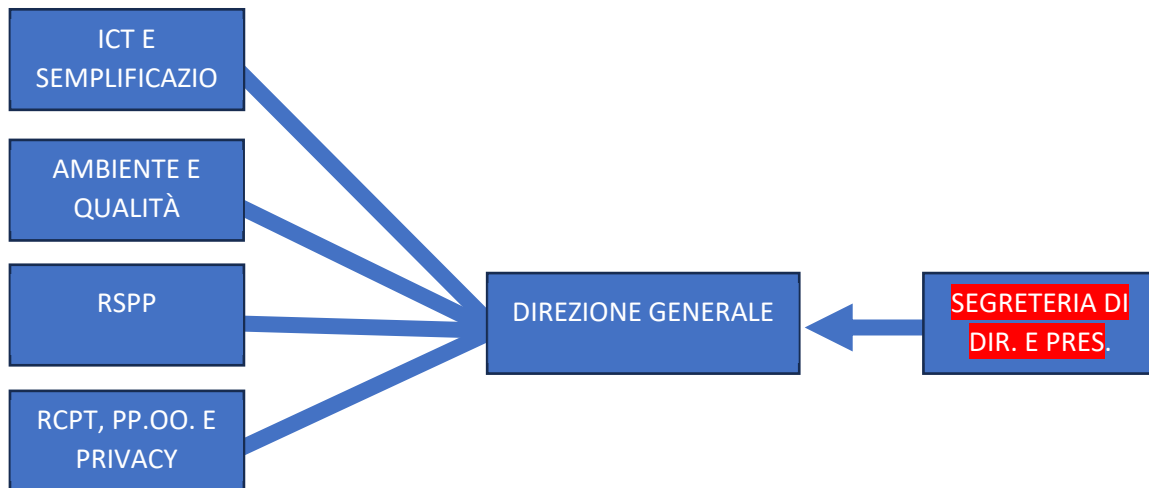
- coordina le attività di pianificazione e definizione documentale della Qualità (procedure, modulistica, istruzioni operative, ecc.) e vi partecipa attivamente sino a verifica di congruenza degli elementi e delle attività ad essa relative e di coerenza con le politiche ed approvazione da parte della Direzione;
- analizza i flussi aziendali e progetta il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni;
- mappa, ridefinisce quando necessario, gestisce e controlla statisticamente i processi aziendali;



-
- garantisce la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma;
 - fa da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi;
 - promuove all'interno dell'organizzazione l'idea della qualità;
 - forma ed informa il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;
 - prepara la documentazione necessaria per descrivere il SGQ e collabora nella sua stesura, mantenimento ed aggiornamento;
 - pianifica e conduce le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema;
 - raccoglie i dati derivanti dalle verifiche ispettive per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
 - analizza lo stato della qualità raggiunto e riferisce periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del SGQ perché questi possano essere in grado di effettuare un corretto riesame dello stesso;
 - mantiene i rapporti con l'ente certificatore
 - forma ed aggiorna il personale in tema di certificazione e sistemi di qualità;
 - gestisce il sistema dei controlli ambientali riferiti alle attività aziendali, programmando e implementando le verifiche in autocontrollo e tutte le attività inerenti le autorizzazioni ambientali riferite alle diverse unità aziendali.



POSIZIONI IN STAFF CON LA DIREZIONE GENERALE



SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA

Protocollo aziendale
Segretariato del Presidente, del CdA e del Direttore Generale
Gestione organizzazione agenda del Presidente e del Direttore Generale
Predisposizione/Raccolta documenti per riunioni/incontri
Pubblicazione atti del Presidente, CdA, Direttore Generale
Tenuta dei registri e repertorio atti
Archivio generale cartaceo e digitale
Archivio storico cartaceo
Accoglienza di Direzione



RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA

Il Responsabile della Segreteria di Direzione e Presidenza è il **Direttore Generale**.

Per le competenze si rimanda alla scheda specifica.

RESPONSABILITÀ

È responsabile:

- del coordinamento e della gestione del personale assegnato al Servizio;
- della valutazione del personale assegnato al Servizio;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- della tenuta del Protocollo aziendale e del repertorio atti;
- della pubblicazione degli atti e tenuta del registro atti ed albo ufficiale della Società, archiviazione cartacea ed informatica degli atti;
- della tenuta dell'archivio generale cartaceo e digitale della Società compreso quello storico.



SEGRETARIO DI DIREZIONE E PRESIDENZA

QUALIFICA	Impiegato – livello 5 CCNL o superiore
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale – Presidente
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	Maturità Classico/Scientifica, buona conoscenza di una lingua straniera

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- capacità di utilizzare i principali strumenti informatici quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online, software gestionali in uso;
- capacità di utilizzare i principali strumenti di ufficio quali personal computer, stampanti, scanner, fax, fotocopiatrice, ecc.
- conoscenza base e strumenti di organizzazione aziendale;
- conoscenza base e strumenti in merito alla pubblicazione di atti e loro conservazione/archiviazione;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di analisi e problem solving;
- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;
- capacità di lavorare in gruppo;



RESPONSABILITÀ

L'autonomia e responsabilità della qualifica si esplica secondo metodologie definite ed ambiti di intervento operativo propri del profilo e del servizio di appartenenza secondo linee di indirizzo impartite dal responsabile proposto al servizio.

È responsabile:

- della gestione dell'agenda del Presidente e del Direttore Generale;
- dello smistamento della posta per il Presidente e per il Direttore Generale;
- della corretta archiviazione della documentazione agli atti della segreteria e dell'archivio dell'azienda;
- del coordinamento delle attività d'ufficio secondo criteri di importanza/urgenza/emergenza secondo direttive impartite;
- su delega della Direzione eventuale coordinamento del persona del servizio;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione società trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- svolge attività di segretariato per la Presidenza e la Direzione, quali:
 - gestione dell'agenda verso l'interno e l'esterno dell'azienda;
 - smistamento della posta;
 - elaborazione di testi, protocolli e documenti;
 - istruisce procedimenti amministrativi propri del servizio su indicazione e supervisione della direzione aziendale
 - prepara dossier di approfondimento (es. fascicoli per riunioni)
- coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione di atti ed assiste la direzione ed il Consiglio nelle sedute consiliari;
- organizza e opera l'archiviazione dei documenti dell'ufficio e dell'archivio generale e storico dell'azienda;
- gestisce il Protocollo ed il repertorio atti dell'azienda;
- svolge attività preparatorie di atti da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- acquisisce le istanze rivolte alla direzione secondo le procedure e favorisce l'accesso alle informazioni richieste;
- gestisce la casella di posta elettronica della segreteria di Direzione e Presidenza.



COADIUTORE DI SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA

QUALIFICA	Impiegato – livello 4 CCNL o superiore
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale (e/o assistente amministrativo delegato)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- capacità di utilizzare i principali strumenti informatici quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online, software gestionali in uso;
- capacità di utilizzare i principali strumenti di ufficio quali personal computer, stampanti, scanner, fax, fotocopiatrice, ecc.

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;
- capacità di lavorare in gruppo;

RESPONSABILITÀ

Le responsabilità e la relativa autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate sono di volta in volta codificate con prescrizioni di massima dal responsabile del servizio (Direttore e/o Segretario di Direzione e Presidenza delegato) nell'ambito delle attività proprie dell'ufficio di segreteria.



In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- effettua la protocollazione della posta in arrivo ed in uscita;
- provvede all'archiviazione cartacea ed informatica della documentazione dell'ufficio;
- provvede alla tenuta dell'archivio generale e storico dell'azienda;
- provvede alla registrazione degli atti negli appositi repertori ed albi anche informatizzati;
- utilizza la casella di posta elettronica della Segreteria di Direzione e Presidenza;
- predispone lettere, testi, documenti e modulistica anche di autonoma elaborazione, secondo le direttive impartite.



IL DIRETTORE TECNICO (art. 20 Statuto societario)

QUALIFICA	Quadro – CCNL Igiene ambientale
AREA	Amministrativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale / Consiglio di Amministrazione
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale (Ingegneria, Architettura, Geologia, Scienze Ambientali); anzianità di 5 anni di servizio effettivo corrispondente per contenuto e professionalità richiesta dal servizio, prestato presso enti preposti al ciclo dei rifiuti o in altre amministrazioni pubbliche in posizione corrispondente di categoria professionale.

TITOLI DI PREFERENZA indicati dal Consiglio di Amministrazione

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza della normativa vigente in materia ambientale, con particolare riferimento alle autorizzazioni di cui al D.Lgs. 152/2006 ed alle operazioni di gestione degli impianti di trattamento dei rifiuti;
- conoscenza base del Diritto del Lavoro, della normativa contrattualistica nell'ambito dei rapporti di lavoro, della normativa che regola i rapporti di lavoro (dipendente e non);
- conoscenza base del Diritto Amministrativo e della disciplina delle Aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza base della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi; tecniche di mappatura dei processi, benchmarking;
- conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di definizione di strategie organizzative e di servizio; di pianificazione e programmazione per la loro realizzazione;
- capacità di definizione del budget e degli investimenti, coerenti con le strategie stabilite dalla governance;
- capacità di pianificazione, progettazione e gestione degli interventi tecnici;



- capacità di gestire e coordinare le risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi tecnici prefissati;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di comunicare informazioni complesse con gli stakeholders e gli interlocutori interni, istituzionali e privati;
- capacità di curare l'immagine dell'azienda;
- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;

RESPONSABILITÀ

È responsabile:

- della supervisione e del coordinamento dei settori tecnici della Società, con particolare riferimento alla gestione impiantistica in generale e nel dettaglio delle UU.LL. quale riferimento della direzione generale e amministrativa;
- del raggiungimento degli obiettivi tecnici programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato;
- dell'organizzazione dei settori tecnici in funzione delle necessità specifiche delle UU.LL. e della garanzia di continuità effettiva del servizio di trattamento e smaltimento dei rifiuti conferiti presso gli impianti in gestione della Società.
- per la partecipazione agli incontri, alle conferenze di servizio, alle riunioni tematiche con istituzioni e stakeholder, per la redazione di documentazione tecnica di supporto e reportistica di dettaglio, allo scopo di fornire ogni supporto richiesto dalla direzione generale e amministrativa.
- della predisposizione e redazione del modello unico di dichiarazione (M.U.D.), entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia, per la successiva verifica e trasmissione da parte del legale rappresentante della Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il Direttore Tecnico:

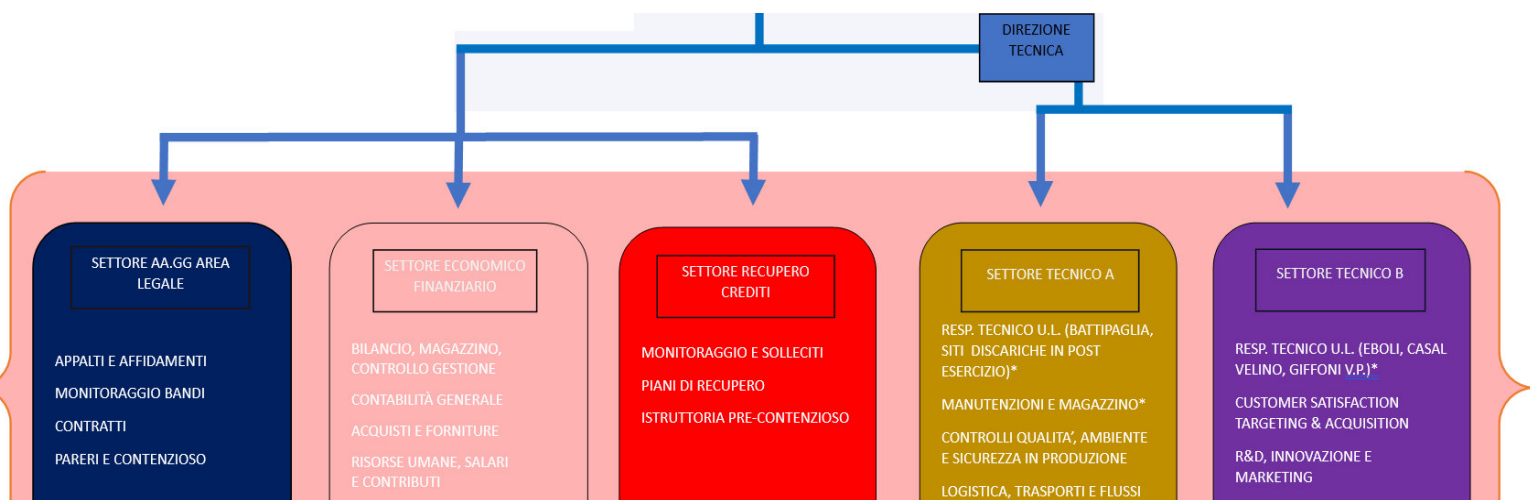
- supporta il Direttore Generale e l'organo di governo societario nell'esercizio delle funzioni;
- nell'ambito delle proprie competenze, sottopone al Direttore Generale per i successivi adempimenti di competenza:
 - l'istruttoria periodica per la relazione circa il metodo di calcolo tariffario per i servizi erogati dalla Società, in conformità alla normativa vigente in materia;
 - una relazione periodica circa gli interventi di natura tecnica eseguiti, programmati, necessari;
 - ogni progettazione tecnica richiesta o necessaria, in ragione delle risorse assegnate e degli indirizzi adottati dalla direzione aziendale;



-
- adotta gli atti relativi all'organizzazione dei Settori tecnici; supervisiona, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; propone l'adozione nei confronti del responsabile delle misure previste dalla legge;
 - propone i piani di sviluppo delle professionalità interne dell'Azienda e di formazione del personale, nel rispetto delle risorse disponibile e dei vincoli di bilancio determinati dalla direzione aziendale;
 - sottoscrive progetti, richieste di autorizzazioni amministrative, ambientali, edilizie ed urbanistiche;
 - assicura tutti gli adempimenti di legge dovuti e necessari al corretto andamento dei settori tecnici e degli impianti di trattamento dei rifiuti in gestione della Società.



AREA OPERATIVA





SETTORE AFFARI GENERALI – AREA LEGALE	
Servizio APPALTI E AFFIDAMENTI	Procedimento di gara e affidamenti
Servizio MONITORAGGIO E BANDI	Monitoraggio delle gare di interesse, scadenziario affidamenti, atti relativi
Servizio CONTRATTI	Predisposizione di schemi, allegati, atti Procedimento di stipula, registrazione, aggiornamento, revisione, rinnovo.
Servizio PARERI E CONTENZIOSO	Predisposizione e/o elaborazione di pareri, relazioni, reportistica e statistica Relazioni esterne con i professionisti incaricati del contenzioso Archiviazione di atti e dati relativi al contenzioso



IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – AREA LEGALE

QUALIFICA	Impiegato esperto – livello 7 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Direttore Generale, Responsabili di Settore, Ufficio, Servizio
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Consulenti / auditor / servizi esterni area legale
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale
TITOLI DI PREFERENZA	Laurea in Giurisprudenza, Ingegneria, Economia

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- conoscenza della normativa di riferimento per appalti, lavori, servizi e forniture, lavori pubblici e privati;
- conoscenza delle piattaforme per gli affidamenti in uso alla stazione appaltante, del mercato elettronico per la P.A. e della normativa vigente in materia di contratti pubblici;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di gestire le attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle forniture di beni e servizi;
- capacità di pianificare e gestire i carichi di lavoro del Settore;
- capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;
- capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;
- capacità di analizzare le aree di criticità e individuare le priorità, le modalità e le esigenze di intervento, anche in relazione alle esigenze delle diverse articolazioni della Società



- capacità di pianificare e programmare l'attività del Settore per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal budget annuale e pluriennale;
- capacità di valutare il parco fornitori coerentemente con i requisiti di qualità stabiliti dalla Società;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;
- capacità di utilizzare le opportunità di finanziamento pubbliche e private per la realizzazione di progetti specifici;
- capacità di analisi e problem solving;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di responsabilizzare, supportare e motivare il personale;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Settore prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di riferimento. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Settore di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- delle procedure di gara per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi;
- della attivazione e gestione dei contratti relativi alle utenze degli immobili ed unità aziendali, relativo monitoraggio sulle forniture;
- della gestione dell'Albo Fornitori;
- della supervisione sulla corretta applicazione dei contratti di appalto;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Settore e della stratificazione dei dati relativi alle attività del Settore stesso;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Società trasparente sul portale aziendale;
- della supervisione e/o redazione degli atti e provvedimenti dei Servizi di riferimento del Settore;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- redige il Piano annuale e pluriennale degli acquisti di beni e servizi nonché dei lavori ai sensi della normativa vigente;
- istruisce e gestisce i bandi di gara;
- effettua il monitoraggio amministrativo / giuridico dei contratti di appalto;
- istruisce le procedure di infrazione per eventuale irrogazione della penale;



-
- monitora le scadenze con i gestori, le voltare contrattuali e i consumi anomali;
 - attiva i nuovi contratti di fornitura utenze;
 - redige, tiene e aggiorna l'Albo Fornitori e ne verifica le scadenze;
 - monitora i bandi di interesse e predispone la documentazione necessaria;
 - elabora relazioni, reportistica e statistiche su specifiche materie di competenza;
 - gestisce i rapporti con i fornitori;
 - gestisce e controlla i contratti di noleggio;
 - gestisce e controlla le polizze assicurative;



ASSISTENTE AMM.VO SETTORE AFFARI GENERALI – AREA LEGALE

QUALIFICA	Impiegato – livello 5 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma di Ragioneria / Perito Aziendale

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- conoscenza della normativa di riferimento per appalti, lavori, servizi e forniture, lavori pubblici e privati;
- conoscenza delle piattaforme per gli affidamenti in uso alla stazione appaltante, del mercato elettronico per la P.A. e della normativa vigente in materia di contratti pubblici;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di analisi e problem solving;
- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni ed esterni;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di lavorare in gruppo;



RESPONSABILITÀ

L'autonomia e responsabilità della qualifica si esplica secondo metodologie definite ed ambiti di intervento operativo propri del profilo e del Settore di appartenenza secondo linee di indirizzo impartite dal Responsabile preposto al Settore

È responsabile:

- dell'istruzione delle procedure assegnate nell'ambito del Settore;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- redige atti amministrativi (determinazioni, provvedimenti, deliberazioni, ecc.) di pertinenza del Settore;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure ed i metodi fissati dal responsabile;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;
- collabora alla corretta tenuta dell'Albo Fornitori;
- cura l'aggiornamento e monitora il contenzioso in cui è parte la Società, acquisendo gli elementi e gli atti di riferimento;
- gestisce le pubblicazioni legali dei bandi di gara sui quotidiani e sull'Albo pretorio;
- cura gli adempimenti amministrativi per gare ed appalti;
- verifica la documentazione degli O.E. ed acquisisce i certificati necessari;
- acquisisce le segnalazioni di difformità negli appalti e istruisce il procedimento di verifica e contestazione;
- collabora nell'aggiornamento dei dati per la Società Trasparente.



COADIUTORE AMM.VO SETTORE AFFARI GENERALI – AREA LEGALE

QUALIFICA	Impiegato – livello 3 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma di Ragioneria / Perito Aziendale

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza base della normativa di riferimento per appalti, lavori, servizi e forniture, lavori pubblici e privati;
- conoscenza base delle piattaforme per gli affidamenti in uso alla stazione appaltante, del mercato elettronico per la P.A. e della normativa vigente in materia di contratti pubblici;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni ed esterni;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di lavorare in gruppo;



RESPONSABILITÀ

Le responsabilità e la relativa autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate sono di volta in volta codificate con prescrizioni di massima dal responsabile nell'ambito delle attività proprie del Settore.

È responsabile:

- dell'istruzione delle procedure assegnate nell'ambito del Settore;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- svolge attività di inserimento, elaborazione ed archiviazione dati;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure ed i metodi fissati dal responsabile;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
Servizio BILANCIO, MAGAZZINO, CONTROLLO DI GESTIONE	Bilancio infrannuale e consuntivo Programmazione e pianificazione finanziaria annuale e pluriennale Monitoraggio indicatori di efficacia ed efficienza Gestione contabile magazzino Supporto per le relazioni annuali direzione
Servizio CONTABILITÀ GENERALE	Mutui e rapporti bancari Flussi di cassa Registrazione incassi Verifica e monitoraggio regolarità dei pagamenti Gestione cassa economale incassi/pagamenti Adempimenti fiscali mensili ed annuali Fatturazione attiva Fatturazione passiva
Servizio ACQUISTI E FORNITURE	Procedimento di approvvigionamento lavori, beni e servizi Indagini di mercato
Servizio RISORSE UMANE, SALARI E CONTRIBUTI	Procedimenti di reclutamento Procedimenti di assunzione, dimissione e quiescenza Posizione lavorativa dei dipendenti Posizione giuridica dei dipendenti Formazione e aggiornamento Gestione presenze/assenze Elaborazioni mensili e annuali legate al trattamento economico dei dipendenti Contrattazione decentrata e stesura contratti integrativi Procedimenti disciplinari Supporto alla direzione
Servizio CONTROLLO ANALOGO	Procedure previste dalla normativa vigente Elaborazione di dati, reportistica, statistica inerente la funzione



IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

QUALIFICA	Impiegato esperto – livello 7 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale specifica
TITOLI DI PREFERENZA	Laurea in Economia e Commercio o equipollenti secondo normativa

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- Conoscenza del Diritto del Lavoro, della normativa contrattualistica nell'ambito dei rapporti di lavoro, della normativa che regola i rapporti di lavoro (dipendente e non);
- Tecniche di selezione e valutazione del personale e di gestione dei colloqui; tecniche di questionario e di intervista; strumenti di incentivazione e di motivazione del personale;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- conoscenza della Contabilità Economica/Patrimoniale;
- conoscenza di Contabilità e Finanza in ambito di gestione del personale (paghe e contributi);
- conoscenza della normativa fiscale e tributaria (imposte dirette e indirette);
- conoscenza delle tecniche di Budgeting, Controllo di Gestione, Analisi di Bilancio;
- conoscenza delle tecniche di reporting (finanziarie, economiche e analitiche);
- conoscenza in materia di gestione dei servizi bancari e di cassa;
- conoscenza della normativa contrattualistica e recupero crediti;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di gestire le attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse economico/finanziarie;



- capacità di gestire le attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane;
- capacità di pianificare e gestire i carichi di lavoro del Settore;
- capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;
- capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;
- capacità di analizzare le aree di criticità e individuare le priorità, le modalità e le esigenze di intervento, anche in relazione alle esigenze delle diverse articolazioni della Società
- capacità di pianificare e programmare l'attività del Settore per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal budget annuale e pluriennale;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;
- capacità di analisi e problem solving;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di responsabilizzare, supportare e motivare il personale;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Settore prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di riferimento. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Settore di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- del Controllo di Gestione;
- in ambito amministrativo
 - della verifica DURC e Equitalia
 - degli adempimenti in materia di anticorruzione in ambito amministrativo-contabile;
 - dell'elaborazione dei dati necessari per la Trasparenza in ambito amministrativo-contabile;
 - delle comunicazioni statistiche obbligatorie;
 - dell'attività di monitoraggio dei crediti;
- in ambito contabile
 - della corretta tenuta delle scritture contabili
 - della gestione e verifica della Cassa Contanti
 - della redazione dei bilanci secondo principi di prudenza, continuità e veridicità;



- in ambito fiscale
 - degli adempimenti fiscali e dei versamenti imposte dirette e indirette;
 - della gestione delle cartelle esattoriali
 - della tenuta dei registri bollati
- in ambito finanziario
 - del monitoraggio dell'equilibrio finanziario della Società;
 - della reportistica per gli Organi di indirizzo e controllo;
 - dei rapporti con gli istituti bancari;
- in ambito risorse umane
 - dell'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico, contabile e contributivo;
 - del procedimento di reclutamento personale, dimissione e quiescenza;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Settore e della stratificazione dei dati relativi alle attività del Settore stesso;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Società trasparente sul portale aziendale;
- della supervisione e/o redazione degli atti e provvedimenti dei Servizi di riferimento del Settore;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- si occupa della gestione contabile degli stipendi ed emette il mandato di pagamento;
- si occupa degli adempimenti fiscali;
- controlla e gestisce le cartelle esattoriali di Equitalia, Agenzia delle Entrate, ecc.;
- redige il Bilancio di esercizio: scritture di assestamento, accantonamenti, ammortamenti, nota integrativa, relazione sulla gestione, ecc.;
- redige il Bilancio infrannuale e il budget analitico per centro di costo;
- effettua le revisioni infrannuali di bilancio e l'analisi degli scostamenti;
- redige la relazione sul bilancio di previsione e budget analitico;
- redige report finanziari: cash flow, rendiconto finanziario, analisi per indici;
- effettua la elaborazione dei criteri di ribaltamento dei costi comuni indiretti;
- effettua il controllo di gestione contabile e analitico per business unit e finanziario;
- supporta la Direzione e il CdA nell'attività di pianificazione strategica;
- collabora con tutti i Settori della Società per il monitoraggio dei processi;
- redige, almeno una volta l'anno, la relazione sulle esigenze formative emerse;
- valuta la necessità di formazione specifica finalizzata a motivare il personale aziendale in funzione della mansione cui è proposto ed alla relativa responsabilità;
- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al personale secondo la normativa vigente (posizione giuridica/economica/disciplinare);
- indica al responsabile della gestione della qualità i punti critici della propria attività e suggerisce spunti di miglioramento;
- effettua la riclassificazione dati e la trasmissione del bilancio consuntivo annuale;



-
- sviluppa e gestisce i mandati informatici;
 - effettua la comunicazione annuale dei dati contabili e la riclassificazione del bilancio all'ISTAT;
 - effettua gli adempimenti per la Società Trasparente per quanto di competenza;
 - gestisce le anticipazioni di cassa, fidi e mutui passivi;
 - si occupa degli incassi conto corrente e della riconciliazione contabile;
 - redige i rendiconti degli investimenti e dei lavori soggetti a contributi e finanziamenti esterni;



COLLABORATORE AMM.VO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

QUALIFICA	Impiegato esperto – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale
TITOLI DI PREFERENZA	Laurea in Economia e Commercio, Laurea in Giurisprudenza ed equipollenti secondo normativa

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza di base del Diritto del Lavoro, della normativa contrattualistica nell'ambito dei rapporti di lavoro, della normativa che regola i rapporti di lavoro (dipendente e non);
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- conoscenza della Contabilità Economica/Patrimoniale;
- conoscenza di Contabilità e Finanza in ambito di gestione del personale (paghe e contributi);
- conoscenza della normativa fiscale e tributaria (imposte dirette e indirette);
- conoscenza delle tecniche di Budgeting, Controllo di Gestione, Analisi di Bilancio;
- conoscenza delle tecniche di reporting (finanziarie, economiche e analitiche);
- conoscenza in materia di gestione dei servizi bancari e di cassa;
- conoscenza della normativa contrattualistica e recupero crediti;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità d'analisi e problem solving;
- capacità di pianificare e gestire carichi di lavoro del Settore;
- capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;



- capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo;
- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza ed emergenza;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e risolvere i conflitti;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni ed esterni;

RESPONSABILITÀ

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa e di coordinamento e di gestione anche con discrezionalità operativa nell'ambito del servizio in cui opera secondo il modello organizzativo aziendale, su delega del responsabile del Settore e/o della direzione aziendale.

È responsabile:

- della tenuta delle scritture contabili
- della registrazione delle fatture passive ed attive
- del controllo di gestione e monitoraggio contratti
- della redazione delle determinazioni, deliberazioni, atti e provvedimenti inerenti il Settore;
- della tenuta documentazione dei fascicoli cartacei ed informatici del personale dipendente;
- della corretta registrazione presenze/assenze per il personale dipendente;
- della elaborazione stipendi ed ogni adempimento mensile ed annuale legato al trattamento economico;
- della gestione delle richieste da parte del personale riguardanti la loro posizione giuridica ed economica;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Società trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- redige atti amministrativi, anche da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;



- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure aziendali ed i metodi fissati dal responsabile;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;
- provvede all'esecuzione delle operazioni necessarie alla tenuta ed aggiornamento degli archivi di dati (cartacei e digitali) del Settore;
- collabora al controllo di gestione;
- collabora alla redazione del 770, per quanto concerne la parte relativa al personale dipendente;
- provvede ad effettuare i pagamenti relativi agli adempimenti contributivi e fiscali relativi al trattamento economico dei dipendenti;
- provvede all'elaborazione della documentazione associata agli stipendi, al suo invio ed alla sua archiviazione;
- elabora tutta la documentazione verso gli enti previdenziali e fiscali, mensile ed annuale;
- provvede all'invio delle comunicazioni al personale dipendente;
- gestisce il fascicolo amministrativo e contabile per le attivazioni di tirocini presso la Società;
- collabora alla tenuta delle scritture contabili;
- gestione e verifica DURC (controllo INAIL/INPS, aggiornamento del gestionale, stato e scadenza)
- controlla e registra le fatture passive;
- registra le note di debito e le note di credito e ne effettua l'archiviazione;
- predisporre i riepiloghi per rimborsi utenze e diversi;
- collabora nella gestione delle alienazioni patrimoniali (stime, predisposizione bandi, gestione aste, ecc.);
- collabora per il monitoraggio e il controllo contrattuale degli appalti e nell'applicazione delle penali;
- effettua il monitoraggio e la gestione delle polizze assicurative;
- effettua il monitoraggio delle certificazioni e la stratificazione dei dati relativi alla "tracciabilità dei flussi finanziari";
- gestisce la conservazione sostitutiva dei documenti contabili e fiscali;
- effettua la verifica Equitalia per importi superiori a diecimila euro e la cessione dei crediti;
- collabora nella elaborazione del bilancio infrannuale e del bilancio consuntivo;
- collabora nell'elaborazione di report economici/patrimoniali/analitici/finanziari.



ASSISTENTE AMM.VO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

QUALIFICA	Impiegato – livello 5 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma di Ragioneria / Perito aziendale

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza del Diritto del Lavoro, della normativa contrattualistica nell'ambito dei rapporti di lavoro, della normativa che regola i rapporti di lavoro (dipendente e non);
- conoscenza della Contabilità Economica/Patrimoniale;
- conoscenza base di Contabilità e Finanza in ambito di gestione del personale (paghe e contributi)
- conoscenza base della normativa fiscale e tributaria (imposte dirette e indirette);

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità d'analisi e problem solving;
- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza ed emergenza;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni ed esterni;



RESPONSABILITÀ

L'autonomia e responsabilità della qualifica si esplica secondo metodologie definite ed ambiti di intervento operativo propri del profilo e del servizio di appartenenza secondo linee di indirizzo impartite dal responsabile preposto al Settore.

È responsabile:

- della registrazione delle fatture attive, passive e prima nota;
- della gestione ordinaria dei rapporti bancari (mandati e reversali);
- della elaborazione stipendi ed ogni adempimento mensile ed annuale legato al trattamento economico;
- della gestione delle richieste da parte del personale riguardanti la loro posizione giuridica ed economica;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Società trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- redige atti amministrativi, anche da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure aziendali ed i metodi fissati dal responsabile;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;
- collabora alla redazione del 770, per quanto concerne la parte relativa al personale dipendente;
- provvede all'esecuzione delle operazioni necessarie alla tenuta ed aggiornamento degli archivi di dati (cartacei e digitali) del Settore;
- provvede ad effettuare i pagamenti relativi agli adempimenti contributivi e fiscali relativi al trattamento economico dei dipendenti;
- provvede all'elaborazione della documentazione associata agli stipendi, al suo invio ed alla sua archiviazione;
- elabora tutta la documentazione verso gli enti previdenziali e fiscali, mensile ed annuale;
- provvede all'invio delle comunicazioni al personale dipendente;
- gestisce il fascicolo amministrativo e contabile per le attivazioni di tirocini presso la Società;
- collabora al controllo di gestione;
- collabora alla tenuta delle scritture contabili;
- gestione e verifica DURC (controllo INAIL/INPS, aggiornamento del gestionale, stato e scadenza)
- gestione CIG: archivio in contabilità, adempimenti inerenti la comunicazione dei pagamenti;
- controlla e registra le fatture passive;



-
- registra le note di debito e le note di credito e ne effettua l'archiviazione;
 - predispone i riepiloghi per rimborsi utenze e diversi;
 - collabora nella gestione delle alienazioni patrimoniali (stime, predisposizione bandi, gestione aste, ecc.);
 - collabora per il monitoraggio e il controllo contrattuale degli appalti e nell'applicazione delle penali;
 - effettua il monitoraggio e la gestione delle polizze assicurative;
 - effettua il monitoraggio delle certificazioni e la stratificazione dei dati relativi alla "tracciabilità dei flussi finanziari";
 - gestisce la conservazione sostitutiva dei documenti contabili e fiscali;
 - effettua la verifica Equitalia per importi superiori a diecimila euro e la cessione dei crediti;
 - collabora nella elaborazione del bilancio infrannuale e del bilancio consuntivo;
 - collabora nell'elaborazione di report economici/patrimoniali/analitici/finanziari.



COADIUTORE AMM.VO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

QUALIFICA	Impiegato – livello 3 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma di Ragioneria / Perito Aziendale

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- nozioni di base in materia di gestione dei servizi bancari e di cassa;
- nozioni di base in materia di contabilità, lavoro e previdenza, appalti pubblici;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni ed esterni;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di lavorare in gruppo;

RESPONSABILITÀ

Le responsabilità e la relativa autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate sono di volta in volta codificate con prescrizioni di massima dal responsabile nell'ambito delle attività proprie del Settore.

È responsabile:



-
- dell'archiviazione cartacea e digitale della documentazione del Settore/Servizio
 - della gestione della Cassa contanti/assegni;
 - dell'istruzione delle procedure assegnate nell'ambito del Settore/Servizio;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- svolge attività di inserimento, elaborazione ed archiviazione dati;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure aziendali ed i metodi fissati dal responsabile;
- coadiuva alla verifica dei DURC e alla loro gestione;
- coadiuva nella registrazione delle note di debito e di credito e prima nota in contabilità;
- registra i pagamenti e gli incassi del conto corrente;
- effettua gli incassi fatture tramite cassa contanti o cassa assegni;
- consegna mandati e reversali in banca;
- effettua versamenti assegni e contanti in banca.



SETTORE RECUPERO CREDITI	
Servizio MONITORAGGIO E SOLLECITI	Monitoraggio dei pagamenti Segnalazione insolvenza Istruttoria sollecito adempimento
Servizio PIANI DI RECUPERO	Predisposizione istruttoria piani di rientro Monitoraggio dei piani di rientro del debito in corso di esecuzione
Servizio ISTRUTTORIA PRE-CONTENZIOSO	Monitoraggio insolvenza Istruttoria pre-contenzioso (fascicolo atti relativi e costituzione in mora del debitore)



IL RESPONSABILE DEL SETTORE RECUPERO CREDITI

QUALIFICA	Impiegato esperto – livello 7 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Generale
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale specifica
TITOLI DI PREFERENZA	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti secondo normativa

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza della normativa relativa ad obbligazioni e contratti nonché dei contratti pubblici;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- nozioni di base della Contabilità Economica/Patrimoniale;
- nozioni di base del recupero giudiziale e stragiudiziale dei crediti;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di gestire le attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio dei crediti derivanti dalle attività aziendali;
- capacità di pianificare e gestire i carichi di lavoro del Settore;
- capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;
- capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;
- capacità di analizzare le aree di criticità e individuare le priorità, le modalità e le esigenze di intervento, anche in relazione alle esigenze delle diverse articolazioni della Società
- capacità di pianificare e programmare l'attività del Settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;



- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;
- capacità di analisi e problem solving;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di responsabilizzare, supportare e motivare il personale;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Settore prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di riferimento. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Settore di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- del monitoraggio dei pagamenti relativi alle prestazioni erogate dalla Società in favore dei clienti;
- della segnalazione alla direzione aziendale delle situazioni di inadempimento cronico e/o prolungato dei pagamenti da parte dei clienti della Società;
- della procedura di sollecito dei pagamenti nei confronti dei debitori morosi;
- della procedura e istruttoria di bonario componimento delle controversie finalizzata alla sottoscrizione di piani di rientro del debito;
- del monitoraggio circa il rispetto dei piani esecutivi di rientro del debito;
- della procedura e istruttoria relativa alla costituzione in mora dei debitori, della formazione del relativo fascicolo e degli allegati essenziali per le finalità di recupero credito;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Settore e della stratificazione dei dati relativi alle attività del Settore stesso;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Società trasparente sul portale aziendale;
- della supervisione e/o redazione degli atti e provvedimenti dei Servizi di riferimento del Settore;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- si occupa di monitorare costantemente i flussi dei pagamenti in relazione alle attività di competenza;
- supervisiona e/o attende alla predisposizione degli atti di competenza del Settore;



-
- monitora termini e scadenze dei pagamenti dei piani di rientro, relazionando periodicamente alla direzione aziendale circa l'andamento complessivo del Servizio, le criticità e le eventuali questioni di particolare rilevanza.



ASSISTENTE AMM.VO SETTORE RECUPERO CREDITI

QUALIFICA	Impiegato – livello 5 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma di Ragioneria / Perito aziendale

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza di base della normativa relativa ad obbligazioni e contratti nonché dei contratti pubblici;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- nozioni di base della Contabilità Economica/Patrimoniale;
- nozioni di base del recupero giudiziale e stragiudiziale dei crediti;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di analisi e problem solving
- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza ed emergenza
- conoscenza base della normativa ISO;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni ed esterni;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di risolvere conflitti e situazioni semplici;



RESPONSABILITÀ

L'autonomia e responsabilità della qualifica si esplica secondo metodologie definite ed ambiti di intervento operativo propri del profilo e del servizio di appartenenza secondo linee di indirizzo impartite dal responsabile preposto al Settore.

È responsabile:

- della gestione delle procedure di sollecito dei pagamenti nei confronti dei clienti;
- della predisposizione di atti, provvedimenti e contratti gestiti dal Settore;
- della procedura di bonario componimento delle controversie, della predisposizione dell'istruttoria relativa al recupero stragiudiziale dei crediti;
- della gestione della procedura di costituzione in mora del debitore;
- del monitoraggio dei tempi di pagamento, delle scadenze e dei termini contrattuali;
- della predisposizione degli atti relativi all'istruttoria pre-contenzioso;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- redige atti amministrativi, anche da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- predispose ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure aziendali ed i metodi fissati dal responsabile;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;
- predispose gli atti di recupero dei crediti, sia giudiziale che stragiudiziale, in conformità con le procedure interne ed in applicazione dei corretti criteri e principi giuridici.



SETTORE TECNICO A

Uffici RESP. TECNICO U.L.*

Ufficio MANUTENZIONI E
MAGAZZINO

Ufficio CONTROLLI QUALITA',
AMBIENTE E SICUREZZA NEI
PROCESSI PRODUTTIVI

Ufficio LOGISTICA, TRASPORTI E
FLUSSI RIFIUTI

SETTORE TECNICO LOGISTICO	
Ufficio RESPONSABILI TECNICI U.L.	<p>Pianificazione e gestione operativa delle unità locali con responsabilità tecnica sulla singola unità locale affidata.</p> <p>Mantenimento dei rapporti con i conferitori esterni contrattualizzati.</p> <p>Gestisce funzionalmente tutti i Servizi dell'Unità Locale, sulla base della pianificazione e controllo del Responsabile di Settore</p>
Ufficio MANUTENZIONI E MAGAZZINO	<p>Pianificazione e gestione operativa delle attività di manutenzione effettuate sia da personale interno che assistita da fornitori esterna.</p> <p>Collabora funzionalmente con i seguenti Servizi presso le Unità Locali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servizio Impianti Ausiliari- Servizio Pesa e Segreteria- Servizio Presidi Ambientali- Servizio Presidi di Sicurezza- Servizio Produzione
Ufficio COTROLLI QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA NEI PROCESSI PRODUTTIVI	<p>Esecuzione delle verifiche e dei controlli in ambito qualità, ambiente e sicurezza per il mantenimento degli adempimenti previsti dalle norme cogenti e volontarie.</p> <p>Collabora funzionalmente con i seguenti Servizi presso le Unità Locali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servizio Impianti Ausiliari- Servizio Pesa e Segreteria- Servizio Presidi Ambientali



	<ul style="list-style-type: none">- Servizio Presidi di Sicurezza- Servizio Produzione
Ufficio LOGISTICA, TRASPORTI E FLUSSI RIFIUTI	<p>Pianificazione e gestione operativa dei trasporti dei rifiuti, della gestione del carburante, dei rapporti con impianti di destinazione, della documentazione obbligatoria ed amministra software gestionali di movimentazione dei rifiuti.</p> <p>Responsabilità tecnica in merito all'autotrasporto ed all'iscrizione all'Albo Nazionale Gestione Ambientale per il trasporto rifiuti ed il mantenimento in efficienza dei mezzi.</p> <p>Collabora funzionalmente con i seguenti Servizi presso le Unità Locali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Tecnico Unità Locale- Servizio Impianti Ausiliari- Servizio Pesa e Segreteria- Servizio Presidi di Sicurezza

Al Settore Tecnico A afferiscono le seguenti mansioni

RESPONSABILE SETTORE TECNICO-LOGISTICO (RSTL)	76
RESPONSABILE UFFICIO RESPONSABILE TECNICO U.L (RT.UL)	79
REFERENTE UFFICIO MANUTENZIONI E MAGAZZINO (RMAN)	82
REFERENTE UFFICIO LOGISTICA, TRASPORTI E FLUSSI RIFIUTI (RLOG)	85
REFERENTE UFFICIO CONTROLLI QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA NEI PROCESSI PRODUTTIVI (RQAS)	87
COORDINATORE SERVIZIO IMPIANTI AUSILIARI PRESSO UNITA' LOCALE (IM.AU)	90
ADDETTO SERVIZIO PESA E SEGRETERIA (PE.SE)	92
ADDETTO SERVIZIO PRESIDI AMBIENTALI (PR.AM)	94
ADDETTO SERVIZIO PRESIDI SICUREZZA (PR.SI)	96
COORDINATORE SERVIZIO LINEA PRODUTTIVA (PROD)	98
CAPOSQUADRA SERVIZIO PRODUZIONE (CPROD)	100
ADDETTO SERVIZIO PRODUZIONE (APROD)	102
CAPOSQUADRA SERVIZIO MANUTENZIONE (CMAN)	104
ADDETTO SERVIZIO MANUTENZIONE (AMAN)	106
ADDETTO SERVIZIO LOGISTICA (ALOG)	108



RESPONSABILE SETTORE TECNICO-LOGISTICO (RSTL)

QUALIFICA	Impiegato – livello 8 CCNL
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale - Presidente
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direzione Generale - Presidente
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Qualità Ambiente, RSPP, Segreteria, e gli altri Settori
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori e Collaboratori esterni, società di consulenza, Enti di controllo (EdA Salerno, Comuni, Province, Regione, ARPA, ASL; ecc.)
TITOLI DI ACCESSO	Laurea in ingegneria o altro titolo equipollente con esperienza in posizioni di direzione aziende/cantieri di almeno 3/4 anni in aziende di medio/grande dimensioni; Laurea breve triennale in ingegneria o altro titolo equipollente con esperienza in posizioni di direzione aziende/cantieri di almeno 5/7 anni in aziende di medio/grande dimensioni; Diploma di indirizzo tecnico con esperienza in posizioni di direzione aziende/cantieri di almeno 8/10 anni in aziende di medio/grande dimensioni. Conoscenza informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Abilitazione alla professione Approfondita conoscenza della normativa di gestione dei rifiuti; Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e del codice degli appalti pubblici; Conoscenza della normativa di tutela ambientale e di sicurezza dei lavoratori; Buona capacità di utilizzo dei principali sistemi informatici
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;• conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;• conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online, disegno CAD;• capacità di usare i principali strumenti di ufficio;• conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;• capacità di redigere relazioni tecniche, elaborati grafici e manuali operativi per la gestione degli impianti.



	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione degli adempimenti ambientali e tecnico-gestionali di impianti gestioni rifiuti
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestire le attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio degli impianti di stoccaggio e trattamento che svolgono operazioni di recupero e smaltimento dei rifiuti;• capacità di gestire le attività connesse alla movimentazione e trasporto dei rifiuti sia in ambito nazionale che transfrontaliero;• capacità di pianificare e gestire i carichi di lavoro del Settore;• capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;• capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;• capacità di analizzare le aree di criticità e individuare le priorità, le modalità e le esigenze di intervento, anche in relazione alle esigenze delle diverse articolazioni della Società• capacità di pianificare e programmare l'attività del Settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;• conoscenza delle principali norme ISO in ambito di Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia e metodi di applicazione;• capacità di analisi e problem solving;
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di leadership e di controllo• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i collaboratori interni ed esterni;• capacità di precisione ed affidabilità• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di risolvere conflitti e situazioni complesse;
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Contribuisce alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo tecnologico. Dirige tutta la struttura tecnica e logistica secondo le direttive del Direttore Generale al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità. È garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche tecniche e tecnologiche della Società.</p> <p>Con approccio manageriale lavora per obiettivi pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità; partecipa, sulla base delle sue competenze, all'implementazione dei Piani triennali di investimento, sulla base delle esigenze operative.</p> <p>La figura del Responsabile del Settore prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di riferimento. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Settore di assegnazione, funzioni di</p>



direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

Pianifica le attività per il mantenimento degli standard/obiettivi previsti negli strumenti di pianificazione istituzionale (Piano d'Ambito, ecc.) connessi alla realizzazione dei piani di investimento.

In particolare pianifica e coordina le attività operative svolte dal settore, fornendo alla Direzione Generale tutti gli elementi e gli indicatori tecnico-gestionali delle Unità Locali.

Coordina in piena autonomia le risorse affidategli.

Si coordina con i restanti Responsabili di Settore per questioni economiche, legali e/o commerciali.



RESPONSABILE UFFICIO RESPONSABILE TECNICO U.L (RT.UL)

QUALIFICA	Impiegato – livello 7 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Settore Tecnico-Logistico (RSTL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile Settore Tecnico-Logistico (RSTL)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori e Collaboratori esterni, società di consulenza, Enti di controllo (EdA Salerno, Comuni, Province, Regione, ARPA, ASL; ecc.)
TITOLI DI ACCESSO	Laurea ad indirizzo scientifico; Altre Lauree o Diploma di scuola media superiore con almeno 3 anni di esperienza analoga; Diplomi di scuola media inferiore con almeno 5 anni di esperienza analoga Qualifica di Responsabile Tecnico per le UU.LL. autorizzate in art. 208 e segg. del D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., e Direttore Tecnico ai sensi della Circolare Ministeriale 1121 del 2019 per le UU.LL di Gestione e Stoccaggio rifiuti. Conoscenza del diritto amministrativo e della normativa ambientale Conoscenze dei principali strumenti informatici d'ufficio.
TITOLI DI PREFERENZA	Abilitazione alla professione Conoscenza di almeno una lingua straniera
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa ambientale e della gestione dei rifiuti• conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online, disegno CAD;• capacità di usare i principali strumenti di ufficio;• conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;• capacità di redigere relazioni tecniche, elaborati grafici e manuali operativi per la gestione degli impianti.• capacità di gestione degli adempimenti ambientali e tecnico-gestionali di impianti gestione rifiuti• capacità di utilizzo di software gestionali di impianto, comprensiva rete di telemetria e controllo di impianti industriali
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione operativa e monitoraggio degli impianti di stoccaggio e trattamento che svolgono operazioni di recupero e smaltimento dei rifiuti;• capacità di pianificare e gestire i carichi di lavoro dell'U.L.;• capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;



	<ul style="list-style-type: none">• capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;• capacità di pianificare e programmare l'attività dell'U.L. per il raggiungimento degli obiettivi di produzione ed efficienza assegnati;• conoscenza delle principali norme ISO e metodi di applicazione;• capacità di analisi e problem solving;
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di leadership e di controllo• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i collaboratori interni ed esterni;• capacità di precisione ed affidabilità• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di risolvere conflitti e situazioni complesse;
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Secondo gli indirizzi della direzione aziendale e del responsabile di Settore, coordina e supervisiona le attività dei servizi e/o degli uffici dell'unità locale. Sovrintende e supporta l'attività degli impiegati/addetti degli uffici/servizi. Predisporre le procedure riguardanti le materie di competenza del settore e provvede ad adeguarle anche in considerazione dei mutamenti normativi ed organizzativi. Sorveglia le procedure previste dalle normative ambientali per tempo applicabili e la tenuta delle scritture ambientali in materia di rifiuti. Propone alla direzione aziendale i provvedimenti disciplinari per il personale appartenente agli uffici e/o ai servizi del settore. Rileva e riporta all'organo amministrativo fatti aziendali, quali, a titolo esemplificativo, quelli riguardanti malfunzionamenti e guasti all'impianto/unità locale cui è addetto e/o sospensioni/interruzioni del servizio erogato.</p> <p>Rientrano tra i suoi compiti, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- la programmazione ed implementazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti tecnologici, idraulici, termici, elettrici, antincendio, videosorveglianza;- la tenuta planimetrie aggiornate;- la verifica circa la compatibilità alla normativa vigente degli impianti tecnologici;- la gestione dell'autoparco;- la gestione del personale degli uffici e dei servizi dell'unità locale, la predisposizione dei turni di lavoro, della reperibilità;- l'esecuzione degli interventi del piano investimenti su incarico dell'organo di amministrazione;- la gestione tecnica della tariffa di conferimento;- l'attività connessa al controllo, alla verifica ed all'intervento nelle diverse fasi in cui si articola il piano di gestione degli impianti, sia dal punto di vista normativo che di conduzione operativa quotidiana;- la gestione del personale preposto alla logistica, alla produzione e alla manutenzione degli impianti;- la gestione dei differenti flussi di rifiuti in entrata e in uscita e degli stoccaggi.



È referente aziendale per l'attuazione del Contratto di Servizio sottoscritto tra la società EcoAmbiente Salerno S.p.A. e l'Ente d'Ambito Salerno per la Gestione Integrata dei Rifiuti nell'Ambito Territoriale Ottimale di Salerno.

Supporta il Responsabile Settore Tecnico-Logistico (RSTL) nella partecipazione a riunioni, conferenze dei servizi, tavoli tecnici, sopralluoghi, ispezioni con gli Enti di controllo.

Fornisce report periodici all'organo di amministrazione, al Direttore Generale ed al Responsabile del Settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.



REFERENTE UFFICIO MANUTENZIONI E MAGAZZINO (RMAN)

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Settore Tecnico-Logistico (RSTL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile Settore Tecnico-Logistico (RSTL)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Settore Economico-Finanziario (RSEF) Responsabile Ufficio Responsabile Tecnico U.L.(RTUL) Referente Ufficio Logistica, Trasporti e Flussi Rifiuti (RLOG) Coordinatore Servizio Manutenzione (CMANU) Coordinatore Servizio Magazzino (CMAGA)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori e collaboratori esterni
TITOLI DI ACCESSO	Laurea indirizzo tecnico con almeno 2 anni di esperienza in ruolo analogo; Laurea triennale, Diploma di laurea, Diploma ad indirizzo tecnico con almeno 5 anni di esperienza in ruolo analogo; Altro Diploma con almeno 7 anni di esperienza in ruolo analogo. Conoscenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Iscrizione all'Albo professionale di appartenenza Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e del codice degli appalti pubblici; Conoscenza della normativa di tutela ambientale e di sicurezza dei lavoratori; Buona capacità di utilizzo dei principali software gestionali
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa ambientale e della gestione dei rifiuti• conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online, disegno CAD;• capacità di usare i principali strumenti di ufficio;• conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;• capacità di redigere relazioni tecniche, elaborati grafici e manuali operativi per la gestione degli impianti.• capacità di gestione degli adempimenti ambientali e tecnico-gestionali di impianti gestioni rifiuti
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione operativa di squadre di manutenzione;• capacità di pianificare e gestire la giacenza delle parti di ricambio in magazzino;• capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;



	<ul style="list-style-type: none">• capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;• capacità di pianificare e programmare l'attività dell'U.L. per il raggiungimento degli obiettivi di produzione ed efficienza assegnati;• conoscenza delle principali norme ISO e metodi di applicazione;• capacità di analisi e problem solving;
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di relazioni interpersonali, diplomazia e attitudine al lavoro di squadra;• capacità di precisione ed affidabilità• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di risolvere conflitti e situazioni semplici;
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Coordina e supervisiona le attività di manutenzione da porre in essere sulle attrezzature e sui macchinari presenti sull'impianto, al fine di rendere gli stessi operativi e funzionali. Interviene sulle manutenzioni strutturali dell'impianto di pronta e rapida risoluzione e segnala al responsabile del settore quelle che richiedono interventi straordinari. Programma le attività suddette con riguardo alla predisposizione delle RDA ed alla supervisione in fase di esecuzione delle opere. Verifica e aggiorna i documenti relativi alle manutenzioni, ai macchinari e attrezzature presenti sull'impianto. Si rapporta con il responsabile del settore sulle problematiche della manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di ricevere indicazioni sui tempi e sulle modalità di esecuzione delle attività di competenza dell'ufficio. Cura l'informatizzazione, coordinata con l'attività del magazzino, finalizzata alla programmazione periodica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Supportare il Responsabile Settore Tecnico Logistico (RSTL) nella gestione dei dati per la preparazione ed il monitoraggio del Piano degli Investimenti/Piano Operativo Triennale e dei Programmi di manutenzione della Società</p> <p>Cura la predisposizione dell'inventario, registra le RDA e attiva le conseguenti procedure finalizzate all'acquisizione di beni e/o forniture di materiali. Coordina e mantiene operativo il magazzino. Controlla la corrispondenza tra il materiale consegnato presso il magazzino e quanto descritto sia negli ordini d'acquisto sia nei documenti di trasporto, individuando anomalie e difformità. Cura il corretto stoccaggio dei materiali presenti in magazzino secondo le direttive impartite dalla società e dal responsabile del settore. Assicura il corretto smistamento dei materiali presenti in magazzino e la consegna alle unità richiedenti. Provvede a smaltire, nel rispetto delle norme in materia ambientale, materiali e oggetti obsoleti. Di concerto con l'ufficio manutenzione definisce i livelli delle scorte relativi ai pezzi di ricambio dei mezzi e delle attrezzature. Organizza periodici incontri con il personale assegnato per verificare lo stato del magazzino e dei beni ivi contenuti. Collabora con il capoturno manutenzione per il riscontro circa gli approvvigionamenti richiesti.</p>



Monitora le giacenze e predispone le RDA in funzione delle attività programmate dal responsabile dell'impianto.

Fornisce resoconti periodici al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.



REFERENTE UFFICIO LOGISTICA, TRASPORTI E FLUSSI RIFIUTI (RLOG)

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore Tecnico-Logistico (RSTL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore Tecnico-Logistico
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Settore Economico-Finanziario (RSEF) Responsabile Ufficio Responsabile Tecnico U.L.(RTUL) Referente Ufficio Manutenzioni e Magazzino (RMAN) Coordinatore Servizio Impianti Ausiliari (CIM.AU)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori
TITOLI DI ACCESSO	Laurea indirizzo tecnico con almeno 3 anni di esperienza nel settore; Laurea triennale, Diploma di laurea, Diploma indirizzo tecnico con almeno 6 anni di esperienza nel settore Conoscenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Idoneità professionale per il trasporto su strada di merci Qualifica di Responsabile Tecnico Albo Nazionale Gestioni Ambientali Cat.1,4 e 5 Conoscenza di almeno una lingua straniera
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza del codice della strada e delle norme tecniche della logistica• conoscenza della normativa gestione rifiuti e logistica.• conoscenza della normativa della gestione delle Accise Gasolio• conoscenza del parco automezzi e dei sistemi di telecontrollo•
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione operativa di squadre di manutenzione;• capacità di pianificare e gestire la giacenza delle parti di ricambio in magazzino;• capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;• capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;• capacità di pianificare e programmare l'attività dell'U.L. per il raggiungimento degli obiettivi di produzione ed efficienza assegnati;• conoscenza delle principali norme ISO e metodi di applicazione;• capacità di analisi e problem solving;



COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di relazioni interpersonali, diplomazia e attitudine al lavoro di squadra;• capacità di precisione ed affidabilità• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di risolvere conflitti e situazioni semplici;
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Coordina e supervisiona le attività relative alla logistica, ai trasporti ed all'efficienza degli automezzi, curando la programmazione e implementazione di quelle necessarie al corretto ed ordinato svolgimento del lavoro presso l'impianto. Verifica le autorizzazioni degli impianti di destino nonché dei trasportatori in ingresso ed in uscita. Gestisce il parco degli automezzi e mezzi d'opera, segnalando - su comunicazione degli addetti ai trasporti - gli interventi di manutenzione necessaria e ogni informazione utile.</p> <p>Programma le attività di trasporto rifiuti verso gli impianti di destinazione e dai centri di raccolta comunali e aree di trasferimento. Programma le attività di noleggio di attrezzature scarrabili presso i comuni per lo stoccaggio dei rifiuti. Compie operazioni di sopralluogo di verifica iniziale e periodico per progettazione ed elaborazione offerta economica e valutazione del servizio reso. Elabora le comunicazioni alle imprese e ai Comuni, all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, alla Motorizzazione Civile. Progetta il servizio per tipologia e numero degli automezzi. Gestisce l'iscrizione presso Albo Gestori Ambientali e tutti gli adempimenti connessi, il rinnovo delle autorizzazioni, delle assicurazioni, il pagamento dei diritti, l'inserimento di nuovi automezzi, l'inserimento di nuovi codici, le verifiche RT, la modifica del parco automezzi, l'elaborazione di documentazione specifica, ecc. Cura la programmazione degli interventi di manutenzione periodica ordinaria e straordinaria. Gestisce gli eventuali sinistri. Compie la verifica dei FIR e dei MUD e la verifica periodica delle prestazioni del servizio (consumi, manutenzioni, ecc).</p> <p>È amministratore del sistema di gestione digitale dei rifiuti "WinWaste". È amministratore, per gli impianti di competenza, della piattaforma ORSO3.0 "Osservatorio Rifiuti Sovraregionale".</p> <p>Fornisce resoconti periodici al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.</p>



REFERENTE UFFICIO CONTROLLI QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA NEI PROCESSI
PRODUTTIVI (RQAS)

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Settore Tecnico-Logistico (RSTL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile Settore Tecnico-Logistico (RSTL)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL) Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Responsabile Sistema di Gestione Ambiente e Qualità (RGQA)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori esterni Enti di Controllo (ARPAC, Consorzio CONAI Enti di Certificazione)
TITOLI DI ACCESSO	Laurea indirizzo scientifico con almeno 2 anni di esperienza in ruolo analogo Laurea triennale, Diploma di laurea, Diploma indirizzo tecnico con almeno 5 anni di esperienza in ruolo analogo Altro Diploma con almeno 7 anni di esperienza in ruolo analogo Conoscenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Qualifica ASPP per specifico macrosettore; Auditor Interno 9001, 14001 Conoscenza di almeno una lingua straniera
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della documentazione tecnica di impianti complessi (diagrammi di flusso, disegni meccanici, schemi elettrici, schede strumenti, logiche di automazione, ecc.);• conoscenza dei piani di monitoraggio e controllo di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti in ambito VIA, AIA, art. 208, D. Lgs.36/2003, ecc.;• conoscenza delle metodiche per il campionamento ed analisi delle matrici ambientali• capacità di controllo e monitoraggio di processi industriali per la selezione, tritovagliatura e trattamento meccanico;• capacità di controllo e monitoraggio di impianti di trattamento chimico e biologico di rifiuti e reflui;• capacità di controllo e monitoraggio di processi di trattamento e depurazione di acque e reflui industriali;• capacità di controllo e monitoraggio di processi di captazione e trattamento degli effluenti gassosi, compresi i sistemi di abbattimento degli odori;• capacità di controllo e monitoraggio di serbatoi, vasche e sistemi di prevenzione e protezione dagli sversamenti;• capacità di controllo e monitoraggio di impianto antincendio e dei sistemi di gestione delle emergenze;



	<ul style="list-style-type: none">• capacità di controllo e monitoraggio de attrezzature e mezzi soggetti al controllo periodico, comprensivi della taratura degli strumenti di misurazione;• padronanza delle principali norme ISO in qualità, ambiente, sicurezza ed energia;• Capacità di utilizzo di software gestionali di impianti industriali• Capacità di redazione di modulistica, schede e registri del Sistema di Gestione Aziendale, segnalando tempestivamente al Responsabile del Sistema di Gestione eventuali Non Conformità e/o Anomalie riscontrate;• Capacità di svolgere in autonomia Audit/Ispezioni periodiche presso le U.L. sulla base della pianificazione di Settore;• Capacità di utilizzo di strumentazione di misurazione e controllo.• essere in grado di predisporre e gestire la sistematica raccolta dei dati, l’inserimento delle informazioni in apposite banche dati, collaborando con i responsabili delle varie Aree da cui provengono le informazioni da elaborare.• conoscere i metodi e tecniche di rilevazione ed elaborazione dati, applicazioni statistiche, analisi di varianza, teorie delle probabilità
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione operativa di addetti al controllo e monitoraggio;• capacità di pianificare di concerto con il Responsabili di Unità Locale, delle attività di controllo e verifica dei processi produttivi e degli impianti ausiliari;• capacità di monitorare l’andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l’efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;• capacità di pianificare e programmare l’attività dell’U.L. per il raggiungimento degli obiettivi di produzione ed efficienza assegnati;• conoscenza delle principali norme ISO e metodi di applicazione;• capacità di analisi e problem solving;
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di relazioni interpersonali, diplomazia e attitudine al lavoro di squadra;• capacità di precisione ed affidabilità• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di risolvere conflitti e situazioni semplici;
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Attuazione le procedure del Sistema di Gestione Ambiente e Qualità e la compilazione della specifica modulistica presso le Unità Locali; partecipa alla raccolta dei dati e delle rilevazioni utili per la valutazione degli indicatori; tiene aggiornato il registro delle Non Conformità e delle Azioni Correttive intraprese presso ogni Unità Locale.</p> <p>Programma e partecipa a riunioni periodiche con i referenti delle varie funzioni di settore per perseguire gli obiettivi di miglioramento aziendali.</p>



Ambito PRODUZIONE

Controlli e Verifica dei Processi produttivi

Qualità e caratteristiche dei Prodotti in uscita (CSS, EoW, MPS, ecc.)

Analisi di miglioramento ed efficienza della produzione

Ambito IMPIANTI AUSILIARI

Verifiche del funzionamento degli strumenti di misurazione e loro taratura periodica

Elaborazione di statistiche in merito ai flussi di rifiuti IN/OUT ed alle materie e sostanze

Dialoga con l'Energy Manager per l'efficienza energetica

Pianificazione e controllo dei Presidi Ambientali e degli impianti di trattamento Acque ed Aria

Pianificazione e controllo dei presidi di sicurezza

Partecipazione alla squadra di gestione delle emergenze

Fornisce resoconti periodici all'organo amministrativo e al Responsabile di Settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.



COORDINATORE SERVIZIO IMPIANTI AUSILIARI PRESSO UNITA' LOCALE (IM.AU)

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Ufficio Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile Settore Tecnico Logistico (RSTL)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutto il Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori Esterni di competenza
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado con almeno 2 anni di esperienza Competenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma indirizzo tecnico 2 anni di esperienza in ruoli analoghi in impianto gestione dei rifiuti Conoscenza della normativa di settore ambiente e sicurezza
COMPETENZE TECNICOPROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• essere in grado di predisporre e gestire la sistematica raccolta dei dati, l'inserimento delle informazioni in apposite banche dati, collaborando con i responsabili delle varie Aree da cui provengono le informazioni da elaborare.• conoscere i metodi e tecniche di rilevazione ed elaborazione dati, applicazioni statistiche, analisi di varianza, teorie delle probabilità• conoscere i metodi di reporting periodici• Essere in grado di utilizzare i più comuni programmi applicativi per videoscrittura, foglio elettronico (Word, Excel) e dei più diffusi programmi informatici;
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione operativa di addetti al controllo e monitoraggio;• capacità di analisi e problem solving;• capacità di archiviazione documentale sia in cartaceo che in digitale su server/cloud aziendale
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di relazioni interpersonali, diplomazia e attitudine al lavoro di squadra;• capacità di precisione ed affidabilità• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di risolvere conflitti e situazioni semplici;
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Attua le direttive impartite dall'Ufficio RESPONSABILE TECNICO UNITA' LOCALE (RTUL), dal quale dipende funzionalmente, in merito a tutti i servizi/impianti propedeutici e/o di supporto alle linee di produzione.</p> <p>Supportare operativamente il Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL) nella gestione degli impianti e degli adempimenti distinti dalle linee produttive propriamente dette a produzione dei rifiuti</p>



Coordina e vigila l'operato degli addetti ai servizi PESA E SEGRETERIA (PE.SE), PRESIDIO AMBIENTALI (PR.AM.) e PRESIDIO DI SICUREZZA (PR.SI.) sulla base delle direttive del RTUL e nel rispetto delle procedure aziendali di sicurezza, ambiente e qualità.

Comunica tempestivamente al RTUL eventuali anomalie e/o difformità riscontrate in merito al funzionamento di processi ed impianti di sua competenza.

Partecipa a periodiche riunioni di coordinamento promosse dal RTUL e/o altri uffici del SETTORE TECNICO-LOGISTICO (STL).

Detiene ed aggiorna la modulistica di verifica e controllo oppure i rapporti di lavoro sia degli addetti interni che di fornitori esterni sulla base delle istruzioni di lavoro impartite dal RTUL e nel rispetto del sistema di gestione aziendale. Tutte le informazioni raccolte saranno opportunamente digitalizzate e rese disponibili sulla rete aziendale sulla base della lista di distribuzione.

Provvede alla compilazione su software dedicato alla gestione dei rifiuti ed interagisce per controllo e verifica con il Referente Ufficio Logistica, Trasporti e Flussi rifiuti (RLOG)

Custodisce ed aggiorna, su delega del RTUL, presso l'Unità Locale, l'archivio della documentazione tecnica, dei manuali operativi degli impianti, delle reti, delle attrezzature e dei mezzi, degli edifici e di tutta la documentazione obbligatoria all'esercizio.



ADDETTO SERVIZIO PESA E SEGRETERIA (PE.SE)

QUALIFICA	Impiegato – livello 4 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Ufficio Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL) Coordinatore Servizi Impianti Ausiliari (IMAU)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile Settore Tecnico Logistico (RSTL)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutto il Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori Esterni di competenza
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Competenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Conoscenza della normativa della gestione dei rifiuti
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• essere in grado di predisporre e gestire la sistematica raccolta dei dati, l’inserimento delle informazioni in apposite banche dati, collaborando con i responsabili delle varie Aree da cui provengono le informazioni da elaborare.• conoscere i metodi di reporting periodici• essere in grado di utilizzare i più comuni programmi applicativi per videoscrittura, foglio elettronico (Word, Excel) e dei più diffusi programmi informatici;
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Attua le direttive impartite dal RESPONSABILE TECNICO UNITA’ LOCALE (RTUL), mediante il Coordinatore dei Servizi IMPIANTI AUSILIARI PRESSO UNITA’ LOCALE.</p> <p>Comunica tempestivamente al RTUL eventuali anomalie e/o difformità riscontrate in merito al funzionamento di processi ed impianti di sua competenza.</p> <p>Partecipa a periodiche riunioni di coordinamento promosse dal RTUL e/o altri uffici del SETTORE TECNICO-LOGISTICO (STL).</p> <p>Detiene ed aggiorna la modulistica di verifica e controllo oppure i rapporti di lavoro sia degli addetti interni che di fornitori esterni</p>



sulla base delle istruzioni di lavoro impartite dal RTUL e nel rispetto del sistema di gestione aziendale. Tutte le informazioni raccolte saranno opportunamente digitalizzate e rese disponibili sulla rete aziendale sulla base della lista di distribuzione.

Custodisce ed aggiorna, su delega del RTUL, presso l'Unità Locale, l'archivio della documentazione tecnica, dei manuali operativi degli impianti, delle reti, delle attrezzature e dei mezzi, degli edifici e di tutta la documentazione obbligatoria all'esercizio.



ADDETTO SERVIZIO PRESIDI AMBIENTALI (PR.AM)

QUALIFICA	Impiegato – livello 4 CCNL
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Ufficio Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Coordinatore Servizio Impianti Ausiliari (IM.AU)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutto il Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori Esterni di competenza
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado con almeno 2 anni di esperienza in ruoli analoghi OPPURE Licenza Media con almeno 5 anni di esperienza Competenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Conoscenza della normativa della ambientale Conoscenza di base dei trattamenti di acqua e aria
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• essere in grado di predisporre e gestire la sistematica raccolta dei dati, l’inserimento delle informazioni in apposite banche dati, collaborando con i responsabili delle varie Aree da cui provengono le informazioni da elaborare.• conoscere i metodi di reporting periodici• essere in grado di utilizzare i più comuni programmi applicativi per videoscrittura, foglio elettronico (Word, Excel) e dei più diffusi programmi informatici;• conoscenza nello stoccaggio e movimentazione di sostanze chimiche e/o biologiche;• comprensione di schede tecniche e/o manuale operativi.
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	Attua le direttive impartite dal Servizio IMPIANTI AUSILIARI PRESSO UNITA’ LOCALE, dal quale dipende funzionalmente, in merito a tutti i servizi/impianti propedeutici e/o di supporto alle linee di produzione. <u>Ambito ACQUE</u> Controlla periodicamente il funzionamento dei sistemi di approvvigionamento idrico (pozzo, acquedotto, ecc.)



Conduce l'impianto di **trattamento delle acque reflue (TAR)**; verifica i livelli dei reagenti utilizzati nel processo di produzione e segnala al magazzino gli approvvigionamenti necessari per il funzionamento dell'impianto condotto, provvedendo all'implementazione delle attività di conduzione.

Controlla e serbatoi e/o le vasche di accumulo di **percolato** e/o colaticci. Verifica i livelli e la pulizia dei pozzetti di accumulo del percolato, nonché la manutenzione ordinaria dei sistemi di regimazione delle acque meteoriche e dei reflui.

Conduce l'impianto di accumulo e trattamento **prima pioggia** e garantisce al piena funzionalità ed il rilievo dei pozzetti di scarico finale. Provvede ai rilievi periodici richiesti sulla base delle direttive impartite dagli uffici del settore tecnico-logistico.

Ambito ARIA

Conduce l'impianto di raccolta ed abbattimento degli effluenti gassosi e garantisce al piena funzionalità ed il rilievo dei sistemi di aspirazione e di **trattamento arie esauste (TAE)**. Provvede ai rilievi periodici richiesti sulla base delle direttive impartite dagli uffici del settore tecnico-logistico. Controlla il buono stato e l'accessibilità dei punti di campionamento al camino e/o punto di emissione.

Segnala eventuali criticità in termini di dispersioni di **polveri** e persistenza di **odori** nei piazzali.

Qualora i servizi sono affidati a fornitori esterni, supervisiona l'operato degli operatori esterni.

Fornisce resoconti periodici al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.



ADDETTO SERVIZIO PRESIDI SICUREZZA (PR.SI)

QUALIFICA	Impiegato – livello 4 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile Settore Tecnico Logistico (RSTL) Referente Ufficio Logistica, Trasporti e Flussi rifiuti (RLOG) Referente Ufficio Manutenzioni e Magazzino (RMAN) Coordinatore Servizi Impianti Ausiliari (CIMAU)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutto il Settore RSP RSGQA
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori Esterni di competenza
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Competenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Conoscenza della normativa della gestione dei rifiuti Attestato Addetto al Pronto Soccorso Attestato Addetto Antincendio e Gestione delle Emergenze
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• essere in grado di predisporre e gestire la sistematica raccolta dei dati, l’inserimento delle informazioni in apposite banche dati, collaborando con i responsabili delle varie Aree da cui provengono le informazioni da elaborare.• conoscere i metodi di reporting periodici• essere in grado di utilizzare i più comuni programmi applicativi per videoscrittura, foglio elettronico (Word, Excel) e dei più diffusi programmi informatici;
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	Attua le direttive impartite dal Servizio IMPIANTI AUSILIARI PRESSO UNITA’ LOCALE (‘Ufficio RESPONSABILE TECNICO UNITA’ LOCALE (RTUL), dal quale dipende funzionalmente, in merito a tutti i servizi/impianti propedeutici e/o di supporto alle linee di produzione. <i>Ambito Emergenze</i>



Controlla periodicamente lo stato di mantenimento dei presidi di emergenza antincendio ed evacuazione e relaziona tempestivamente anomalie e non conformità al RTUL ed al RSPP. È periodicamente formato ed addestrato per la gestione dell'emergenza.

Ambito Attrezzature e Mezzi

Controlla periodicamente lo stato di mantenimento dell'efficienza di Attrezzature e Mezzi e relaziona tempestivamente anomalie e non conformità al RTUL ed al RSPP.

Segnala eventuali anomalie e non conformità in merito alla rumorosità dei mezzi.

Qualora i servizi sono affidati a fornitori esterni, supervisiona l'operato degli operatori esterni.

Fornisce resoconti periodici al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.



COORDINATORE SERVIZIO LINEA PRODUTTIVA (PROD)

QUALIFICA	Impiegato – livello 6 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Ufficio Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile Settore Tecnico Logistico (RSTL)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutto il Settore Tecnico-Logistico
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Fornitori Esterni di competenza
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Competenze informatiche di base
TITOLI DI PREFERENZA	Conoscenza della normativa di settore ambiente e sicurezza, almeno 1 anno di esperienza in ruoli analoghi
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• essere in grado di predisporre e gestire la sistematica raccolta dei dati, l’inserimento delle informazioni in apposite banche dati, collaborando con i responsabili delle varie Aree da cui provengono le informazioni da elaborare.• conoscere i metodi e tecniche di rilevazione ed elaborazione dati, applicazioni statistiche, analisi di varianza, teorie delle probabilità• conoscere i metodi di reporting periodici• Essere in grado di utilizzare i più comuni programmi applicativi per videoscrittura, foglio elettronico (Word, Excel) e dei più diffusi programmi informatici;
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione operativa di addetti al controllo e monitoraggio;• capacità di analisi e problem solving;• capacità di archiviazione documentale sia in cartaceo che in digitale su server/cloud aziendale
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di relazioni interpersonali, diplomazia e attitudine al lavoro di squadra;• capacità di precisione ed affidabilità• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di risolvere conflitti e situazioni semplici;
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Attua le direttive impartite dall’Ufficio RESPONSABILE TECNICO UNITA’ LOCALE (RTUL), dal quale dipende funzionalmente, in merito a tutti i servizi/impianti propedeutici e/o di supporto alle linee di produzione.</p> <p>Coordina e gestisce gli addetti al servizio di produzione e ai servizi generali, supervisione i compiti segue l’esecuzione di quelli assegnati dal capoturno, vigila sull’osservanza delle norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, analizza i processi di produzione e segnala eventuali anomalie e malfunzionamenti al responsabile del</p>



settore. Segnala all'ufficio manutenzione gli interventi di competenza, verifica lo stoccaggio dei rifiuti presso l'impianto e gestisce i flussi in entrata ed in uscita.
Fornisce resoconti periodici al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.



CAPOSQUADRA SERVIZIO PRODUZIONE (CPROD)

QUALIFICA	Operaio – livello 5 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Coordinatore Servizio di Produzione (RPROD) della linea di produzione al quale è assegnato: A. U.L. TMB Linea Residuo Indifferenziato B. U.L. TMB Linea Imballaggi Vetro C. U.L. COMP Eboli D. U.L. TRASF Giffoni Valle Piana (loc.Sardone) E. U.L. RECU Casal Velino F. UU.LL. DIS in Post-Esercizio G. U.L. STOC Persano
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Settore Tecnico Unità Locale (RTUL) Referente Ufficio Controlli qualità, ambiente e sicurezza nei processi produttivi (RQAS)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Nessuno
TITOLI DI ACCESSO	Licenza Media con almeno 5 anni di esperienza
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma indirizzo tecnico Preposto per la sicurezza Attestato Addetto al Pronto Soccorso Attestato Addetto Antincendio e Gestione Emergenze Qualifiche ed abilitazione sulla base dell'ambito di specializzazione: - Meccanico (saldatore, piattaforma elevazione mobile, ecc.); - Elettrico (Persona esperta cabina MT, PAV, PES, PEI, ecc.); - Strumenti e Reti (Gestione PLC, Software gestionali, ecc.) - Conduzione e Movimentazione (carroponte, gruista, carrellista, ecc.)
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze meccaniche dei principali impianti di trattamento dei rifiuti solidi, con particolare riferimento alla tritovagliatura, separatori balistici e degradazione biologica e chimica;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di frantumazione e pressatura;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di sollevamento e movimentazione (nastri trasportatori, carroponte, gru, muletti, pale meccaniche, ecc.);• conoscenze dei principali impianti trattamento liquidi• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di liquidi (pompe centrifughe, pneumatiche, ecc.)



	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze dei principali impianti trattamento effluenti gassosi ed arie esauste (depolveratore, scrubber, biofiltri, carboni attivi, ecc.);• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di fluidi gassosi (pompe di vuoto, soffianti, ecc.)• conoscenze di motori elettrici e quadri elettrici• conoscenza di impianti elettrici in MT e BT• conoscenza di impianti aria compressa, compressori e distribuzione, valvole pneumatiche, ecc.• conoscenza dei principali strumenti, PLC, e reti trasmissioni dati e videosorveglianza.
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Coordina la squadra di produzione e/o dei servizi generali. Assegna i compiti agli addetti e ne segue l'esecuzione, anche direttamente. Verifica i dati provenienti dalle attività di produzione relativi ai quantitativi di rifiuto trattato e compila periodicamente le schede di produzione, relazionando al responsabile della produzione. In caso di necessità o urgenza, interviene sulle criticità tempestivamente al fine di ridurre al minimo il rischio di blocco della produzione, relazionando al responsabile della produzione. Collabora con il capoturno della manutenzione circa gli accorgimenti necessari a garantire il regolare e continuato funzionamento della linea di produzione.</p> <p>Fornisce resoconti periodici al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.</p> <p>È tenuto a prendere visione della documentazione tecnica e delle procedure aziendali dell'Unità Locale nella quale presta la sua attività manutentiva.</p> <p>Può essere assegnato</p> <p><u><i>U.L. TMB Linea Residuo Indifferenziato</i></u></p> <p><u><i>U.L. TMB Linea Imballaggi Vetro</i></u></p> <p><u><i>U.L. COMP Eboli</i></u></p> <p><u><i>U.L. TRASF Giffoni Valle Piana (loc.Sardone)</i></u></p> <p><u><i>U.L. RECU Casal Velino</i></u></p> <p><u><i>UU.LL. DIS in Post-Esercizio</i></u></p> <p><u><i>U.L. STOC Persano</i></u></p>



ADDETTO SERVIZIO PRODUZIONE (APROD)

QUALIFICA	Operaio – livello J CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Coordinatore Servizio di Produzione (RPROD) della linea di produzione al quale è assegnato: H. U.L. TMB Linea Residuo Indifferenziato I. U.L. TMB Linea Imballaggi Vetro J. U.L. COMP Eboli K. U.L. TRASF Giffoni Valle Piana (loc.Sardone) L. U.L. RECU Casal Velino M. UU.LL. DIS in Post-Esercizio N. U.L. STOC Persano
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Settore Tecnico Unità Locale (RTUL) Referente Ufficio Controlli qualità, ambiente e sicurezza nei processi produttivi (RQAS)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Nessuno
TITOLI DI ACCESSO	Licenza Media con almeno 2 anni di esperienza
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma indirizzo tecnico Preposto per la sicurezza Attestato Addetto al Pronto Soccorso Attestato Addetto Antincendio e Gestione Emergenze Qualifiche ed abilitazione sulla base dell'ambito di specializzazione: - Meccanico (saldatore, piattaforma elevazione mobile, ecc.); - Elettrico (Persona esperta cabina MT, PAV, PES, PEI, ecc.); - Strumenti e Reti (Gestione PLC, Software gestionali, ecc.) Conduzione e Movimentazione (carroponte, gruista, carrellista, ecc.)
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze meccaniche dei principali impianti di trattamento dei rifiuti solidi, con particolare riferimento alla tritovagliatura, separatori balistici e degradazione biologica e chimica;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di frantumazione e pressatura;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di sollevamento e movimentazione (nastri trasportatori, carroponte, gru, muletti, pale meccaniche, ecc.);• conoscenze dei principali impianti trattamento liquidi• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di liquidi (pompe centrifughe, pneumatiche, ecc.)



	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze dei principali impianti trattamento effluenti gassosi ed arie esauste (depolveratore, scrubber, biofiltri, carboni attivi, ecc.);• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di fluidi gassosi (pompe di vuoto, soffianti, ecc.)• conoscenze di motori elettrici e quadri elettrici• conoscenza di impianti elettrici in MT e BT• conoscenza di impianti aria compressa, compressori e distribuzione, valvole pneumatiche, ecc.• conoscenza dei principali strumenti, PLC, e reti trasmissioni dati e videosorveglianza.
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Svolge attività esecutive sulla linea di produzione, con professionalità adeguata all'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche acquisite mediante addestramento e/o esperienze equivalenti, con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate.</p> <p>Fornisce resoconti periodici all'ufficio e, se richiesto, al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.</p> <p>È tenuto a prendere visione della documentazione tecnica e delle procedure aziendali dell'Unità Locale nella quale presta la sua attività manutentiva.</p> <p>Può essere assegnato</p> <p><u><i>U.L. TMB Linea Residuo Indifferenziato</i></u></p> <p><u><i>U.L. TMB Linea Imballaggi Vetro</i></u></p> <p><u><i>U.L. COMP Eboli</i></u></p> <p><u><i>U.L. TRASF Giffoni Valle Piana (loc.Sardone)</i></u></p> <p><u><i>U.L. RECU Casal Velino</i></u></p> <p><u><i>UU.LL. DIS in Post-Esercizio</i></u></p> <p><u><i>U.L. STOC Persano</i></u></p>



CAPOSQUADRA SERVIZIO MANUTENZIONE (CMAN)

QUALIFICA	Operaio – livello 5 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Settore Tecnico Logistico (RSTL)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Referente Ufficio Manutenzioni e Magazzino (RMAN)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Settore Tecnico Unità Locale (RTUL) Referente Ufficio Controlli qualità, ambiente e sicurezza nei processi produttivi (RQAS) Coordinatore Servizio di Produzione (RPROD) della linea di produzione sulla quale intervenire: A. U.L. TMB Linea Residuo Indifferenziato B. U.L. TMB Linea Imballaggi Vetro C. U.L. COMP Eboli D. U.L. TRASF Giffoni Valle Piana (loc.Sardone) E. U.L. RECU Casal Velino F. UU.LL. DIS in Post-Esercizio G. U.L. STOC Persano
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Nessuno
TITOLI DI ACCESSO	Licenza Media con almeno 5 anni di esperienza
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma indirizzo tecnico Preposto per la sicurezza Attestato Addetto al Pronto Soccorso Attestato Addetto Antincendio e Gestione Emergenze Qualifiche ed abilitazione sulla base dell'ambito di specializzazione: - Meccanico (saldatore, piattaforma elevazione mobile, ecc.); - Elettrico (Persona esperta cabina MT, PAV, PES, PEI, ecc.); - Strumenti e Reti (Gestione PLC, Software gestionali, ecc.) - Conduzione e Movimentazione (gruista, carrellista, ecc.); - Pulizie e gestione del verde (tagliaerba, ecc.)
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze meccaniche dei principali impianti di trattamento dei rifiuti solidi, con particolare riferimento alla tritovagliatura, separatori balistici e degradazione biologica e chimica;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di frantumazione e pressatura;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di sollevamento e movimentazione (nastri trasportatori, carroponte, gru, muletti, pale meccaniche, ecc.);• conoscenze dei principali impianti trattamento liquidi• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di liquidi (pompe centrifughe, pneumatiche, ecc.)



	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze dei principali impianti trattamento effluenti gassosi ed arie esauste (depolveratore, scrubber, biofiltri, carboni attivi, ecc.);• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di fluidi gassosi (pompe di vuoto, soffianti, ecc.)• conoscenze di motori elettrici e quadri elettrici• conoscenza di impianti elettrici in MT e BT• conoscenza di impianti aria compressa, compressori e distribuzione, valvole pneumatiche, ecc.• conoscenza dei principali strumenti, PLC, e reti trasmissioni dati e videosorveglianza.
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Svolge attività di coordinamento e controllo della squadra degli addetti ai servizi tecnico-manutentivi, esegue i compiti affidati dal capoturno, verifica periodicamente il regolare funzionamento dei macchinari dell'impianto e interviene direttamente sui guasti per il ripristino della funzionalità, relazionando al capoturno.</p> <p>Fornisce resoconti periodici all'ufficio e, se richiesto, al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.</p> <p><u>Ambito Meccanico</u> Qualifica di saldatore</p> <p><u>Ambito Elettrico e Strumentale</u> Qualifica di elettricista Qualifica di strumentista</p>



ADDETTO SERVIZIO MANUTENZIONE (AMAN)

QUALIFICA	Operaio – livello 4 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Coordinatore del Servizio Manutenzione (CMANU)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Referente Ufficio Manutenzioni e Magazzino (RMAN) Caposquadra Servizio di Manutenzione
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Settore Tecnico Unità Locale (RTUL) Referente Ufficio Controlli qualità, ambiente e sicurezza nei processi produttivi (RQAS) Coordinatore Servizio di Produzione (RPROD) della linea di produzione sulla quale intervenire: H. U.L. TMB Linea Residuo Indifferenziato I. U.L. TMB Linea Imballaggi Vetro J. U.L. COMP Eboli K. U.L. TRASF Giffoni Valle Piana (loc. Sardone) L. U.L. RECU Casal Velino M. UU.LL. DIS in Post-Esercizio N. U.L. STOC Persano Coordinatore Servizio Impianti Ausiliari (CIMAU)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Nessuno
TITOLI DI ACCESSO	Licenza Media con almeno 2 anni di esperienza
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma indirizzo tecnico Preposto per la sicurezza Attestato Addetto al Pronto Soccorso Attestato Addetto Antincendio e Gestione Emergenze Qualifiche ed abilitazione sulla base dell'ambito di specializzazione: - Meccanico (saldatore, piattaforma elevazione mobile, ecc.); - Elettrico (Persona esperta cabina MT, PAV, PES, PEI, ecc.); - Strumenti e Reti (Gestione PLC, Software gestionali, ecc.) - Conduzione e Movimentazione (gruista, carrellista, ecc.); - Pulizie e gestione del verde (tagliaerba, ecc.)
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze meccaniche dei principali impianti di trattamento dei rifiuti solidi, con particolare riferimento alla tritovagliatura, separatori balistici e degradazione biologica e chimica;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di frantumazione e pressatura;• conoscenze meccaniche dei principali impianti di sollevamento e movimentazione (nastri trasportatori, carroponte, gru, muletti, pale meccaniche, ecc.);• conoscenze dei principali impianti trattamento liquidi• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di liquidi (pompe centrifughe, pneumatiche, ecc.)



	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze dei principali impianti trattamento effluenti gassosi ed arie esauste (depolveratore, scrubber, biofiltri, carboni attivi, ecc.);• conoscenze di impianti ed attrezzature per lo spostamento di fluidi gassosi (pompe di vuoto, soffianti, ecc.)• conoscenze di motori elettrici e quadri elettrici• conoscenza di impianti elettrici in MT e BT• conoscenza di impianti aria compressa, compressori e distribuzione, valvole pneumatiche, ecc.• conoscenza dei principali strumenti, PLC, e reti trasmissioni dati e videosorveglianza.
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni interne ed esterne;• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	<p>Svolge attività esecutive di manutenzione elettrico-meccanica, con professionalità adeguata all'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche acquisite mediante addestramento e/o esperienze equivalenti, con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate.</p> <p>Fornisce resoconti periodici all'ufficio e, se richiesto, al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.</p>



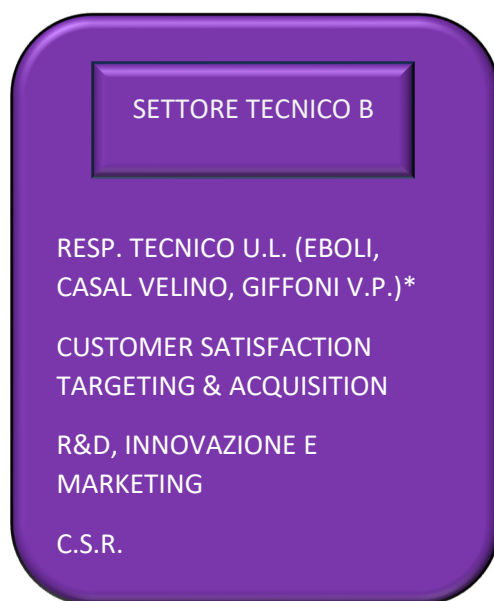
ADDETTO SERVIZIO LOGISTICA (ALOG)

QUALIFICA	Operaio – livello 4 CCNL o superiore
AREA	Tecnica
DIPENDENZA GERARCHICA	Referente Ufficio Logistica, Trasporti e Flussi dei Rifiuti (RLOG)
DIPENDENZA FUNZIONALE	Referente Ufficio Logistica, Trasporti e Flussi dei Rifiuti (RLOG)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Responsabile Tecnico Unità Locale (RTUL) Coordinatore Servizi Impianti Ausiliari (CIMAU)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Nessuno
TITOLI DI ACCESSO	Licenza Media con almeno 2 anni di esperienza Patente D/E
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Qualifica di Operatore Carrellista, Pala e Terna per la movimentazione del carico
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza del codice della strada• conoscenza della meccanica del motore di motrici autotrazione• conoscenza del circuito oleodinamico per parti meccaniche mobili• conoscenza della sicurezza nella movimentazione dei carichi
COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;• capacità di valutazioni delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza
COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili e le informazioni;• capacità di precisione ed affidabilità
RESPONSABILITÀ E MANSIONI	Effettua attività di trasporto e movimentazione di rifiuti, è addetto alla conduzione di veicoli per la guida dei quali è richiesto il possesso della patente di guida di categoria “D/E” o superiore. Opera con autonomia e variabilità di realizzazione nell’ambito delle procedure stabilite, con responsabilità del buon funzionamento - compreso il rifornimento di carburante ed i rabbocchi necessari - e del mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo utilizzato. Svolge attività di conduzione richiedente una professionalità adeguata all’applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico-pratiche anche acquisite mediante addestramento o esperienze equivalenti, con autonomia operativa limitata ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Nell’ambito del servizio di raccolta effettuano attività di carico, scarico e accessorie come operatore unico, manovrando da bordo i comandi e dli apparati in dotazione



ai veicoli utilizzati e comunque assicurando anche le operazioni complementari necessarie per il completamento delle funzioni operative degli stessi.

Fornisce resoconti periodici all'ufficio e, se richiesto, al responsabile del settore sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.



SETTORE TECNICO B	
Ufficio RESPONSABILI TECNICI U.L. (per i profili professionali presso gli impianti, cfr. mansionario alle pagg. 76-109)	Pianificazione e gestione operativa delle unità locali con responsabilità tecnica sulla singola unità locale affidata. Mantenimento dei rapporti con i conferitori esterni contrattualizzati. Gestisce funzionalmente tutti i Servizi dell'Unità Locale, sulla base della pianificazione e controllo del Responsabile di Settore
Servizio CUSTOMER TARGETING & ACQUISITION	Monitoraggio e indagini di mercato Profilazione clienti Marketing, sponsorship, relazioni esterne
Servizio RICERCA & SVILUPPO e INNOVAZIONE	Progettazione e implementazione nuove tecnologie Aggiornamento e monitoraggio iniziative specialistiche di settore
Servizio CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	Responsabilità sociale d'impresa Sostenibilità e promozione cultura ambientale Benessere Organizzativo



IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO B

QUALIFICA	Impiegato esperto – livello 7 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Generale
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Tecnico
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di Laurea ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale specifica
TITOLI DI PREFERENZA	Laurea in Economia e Commercio, Ingegneria o equipollenti secondo normativa

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza delle tecniche di marketing applicate al settore di riferimento
- conoscenza della negoziazione strategica applicata al settore di riferimento
- nozioni di Responsabilità Sociale di Impresa
- conoscenza della normativa relativa ad obbligazioni e contratti nonché dei contratti pubblici;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di gestire le attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle nuove dotazioni impiantistiche sotto il profilo commerciale;
- capacità di pianificare e gestire i carichi di lavoro del Settore;
- capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;
- capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;
- capacità di analizzare le aree di criticità e individuare le priorità, le modalità e le esigenze di intervento, anche in relazione alle esigenze delle diverse articolazioni della Società



- capacità di pianificare e programmare l'attività del Settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;
- capacità di analisi e problem solving;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità e propensione per le relazioni esterne istituzionali di settore
- capacità di sintesi ed efficacia comunicativa
- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di responsabilizzare, supportare e motivare il personale;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

La figura del Responsabile del Settore prevede autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti personalmente e da parte dei dipendenti assegnati ai servizi di riferimento. Ampia discrezionalità operativa nell'ambito del Settore di assegnazione, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane. Può svolgere attività didattica e formativa ed è richiesta iniziativa di programmazione e proposta.

In particolare è responsabile:

- della fase di avviamento delle nuove dotazioni impiantistiche sotto il profilo del posizionamento strategico aziendale nel mercato di riferimento
- della profilazione strategica dei potenziali clienti e stakeholder
- del monitoraggio e delle indagini di mercato nel settore di attività della Società
- della proposta, aggiornamento e revisione periodica della politica di *pricing* per i servizi erogati dalla Società, in conformità dei principi dettati in materia dall'Autorità e nel rispetto del contratto di servizio;
- delle relazioni esterne nell'ambito del settore di riferimento, con particolare riferimento ai consorzi di recupero degli imballaggi;
- delle iniziative di marketing strategico in relazione alle nuove dotazioni impiantistiche;
- della progettazione ed implementazione di tecnologie innovative migliorative dei processi e delle performance relative al trattamento dei rifiuti;
- della partecipazione qualificata alle iniziative settoriali di maggiore rilevanza nel panorama locale, nazionale ed internazionale in relazione alle attività della Società;
- delle iniziative aziendali relative alla responsabilità sociale d'impresa;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Settore e della stratificazione dei dati relativi alle attività del Settore stesso;
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore;



- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Società trasparente sul portale aziendale;
- della supervisione e/o redazione degli atti e provvedimenti dei Servizi di riferimento del Settore;

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- si occupa di monitorare costantemente le dinamiche del mercato di riferimento in relazione alle attività di competenza;
- supervisiona e/o attende alla predisposizione degli atti di competenza del Settore;
- partecipa alle riunioni, in funzione propositiva e consultiva, relativamente alle determinazioni tariffarie ed alle politiche di *pricing* applicate.
- redige progettazione, studi di fattibilità e reportistica inerente l'attività del Settore e le opportunità di miglioramento tecnologico applicabili alle unità locali della Società;
- organizza, predispone ed implementa piani specifici di attività circa la sostenibilità degli investimenti programmati e/o da programmare;
- si occupa di implementare progetti e programmi di divulgazione e sponsorizzazione, joint venture, protocolli d'intesa e accordi commerciali riferiti alle attività societarie;
- organizza, coordina e supervisiona il personale assegnato al Settore, definendo compiti e responsabilità nel rispetto degli indirizzi societari e della normativa vigente;
- controlla il raggiungimento degli obiettivi, rendicontando periodicamente circa le attività delegate alla direzione aziendale.



ASSISTENTE AMM.VO SETTORE TECNICO B

QUALIFICA	Impiegato – livello 5 CCNL o superiore
AREA	Operativa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile del Settore
DIPENDENZA FUNZIONALE	Responsabile del Settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI	Tutti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI	Tutti
TITOLI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLI DI PREFERENZA	Diploma di Ragioneria / Perito aziendale

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

- conoscenza base del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante il settore della gestione dei rifiuti;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel settore di competenza (software gestionali), oltre all'elaborazione di testi, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di usare i principali strumenti di ufficio;
- conoscenza base delle tecniche di marketing applicate al settore di riferimento
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;

COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

- capacità di pianificare e gestire i carichi di lavoro del Settore;
- capacità di organizzare ed elaborare in autonomia i compiti assegnati;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;
- capacità di analisi e problem solving;

COMPETENZE DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE

- capacità di lavorare in gruppo;
- conoscenza della dieta mediatica degli stakeholders e dei principali strumenti di riferimento;
- capacità di risolvere i conflitti;

RESPONSABILITÀ

L'autonomia e responsabilità della qualifica si esplica secondo metodologie definite ed ambiti di intervento operativo propri del profilo e del servizio di appartenenza secondo linee di indirizzo impartite dal responsabile preposto al Settore.



In particolare è responsabile:

- dell'istruttoria amministrativa inerente la fase di avviamento delle nuove dotazioni impiantistiche, in conformità con gli obiettivi del Settore;
- della profilazione di clienti e stakeholders e dell'istruttoria delle indagini di mercato;
- dell'implementazione dei piani di marketing strategico elaborati dal Settore in relazione alle nuove dotazioni impiantistiche;
- dello studio e dell'aggiornamento circa le tecnologie innovative migliorative dei processi e delle performance relative al trattamento dei rifiuti;
- della predisposizione preliminare nonché dell'esecuzione operativa delle iniziative aziendali relative alla responsabilità sociale d'impresa;
- della tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del Settore e della stratificazione dei dati relativi alle attività del Settore stesso, in conformità con le direttive ricevute;
- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Società trasparente sul portale aziendale;
- della redazione degli atti e provvedimenti dei Servizi di riferimento del Settore;