



Struttura Organizzativa di Società Ambiente Frosinone S.P.A

FUNZIONIGRAMMA

Aggiornato 5 marzo 2025

del incaricato Cde 04/03/2025



Premessa	4
Responsabilità Comuni a tutte le posizioni/strutture organizzative	4
ORGANIGRAMMA.....	5
Presidente.....	7
Organo amministrativo (CDA)	7
Relazioni Esterne – Privacy - Staff	8
Area Amministrativa	10
Amministrazione –Tariffe – Budget - Banche	11
Contabilità	12
Recupero Crediti.....	13
Area Risorse Umane.....	14
Segreteria Generale e Protocollo.....	14
Gestione operativa Personale	15
Rapporti Enti Assistenziali e Previdenziali	16
Area Tecnica.....	17
Programmazione	17
Qualità.....	17
Gestione	18
Impianto	18
Officina Meccanica.....	19
Emissioni	20
Magazzino.....	20
Officina elettrica	21
Sicurezza.....	21
RSPP	22
Logistica.....	23
Intermediazione	23
Impianti Esterni	24
Area Legale	25
Coordinamento Legali Esterni	25
Compliance e Legge 231/01	25
Contratti Comuni e Fornitori	26
Area Acquisti	26
Rapporti Fornitori	26
Preventivazione	27
Forniture Sotto Soglia.....	27



Gare Sopra Soglia Comunitaria	27
Interfaccia Impianto e Magazzino	28
Gestione Reti e Sistemi Informatici	28



Premessa

Il presente documento descrive sinteticamente la struttura aziendale/organizzativa della Società Ambiente Frosinone S.P.A (in seguito anche S.A.F.).

Lo scopo del documento *non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni unità organizzativa ed operativa aziendale* bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e di responsabilità di ciascun presidio organizzativo, da ritenersi comprensivi di tutte le attività comunque riconducibili alle funzioni assegnate.

Il personale dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni contenute nel presente Funzionigramma, oltre che nelle leggi di riferimento, nello Statuto, nei contratti vigenti (compresi quelli di lavoro), nelle procedure, istruzioni e disposizioni interne.

Eventuali comportamenti difforni possono essere sanzionati mediante l'adozione di opportuni provvedimenti da parte dei competenti Responsabili.

I Responsabili di ciascuna unità organizzativa ed operativa assicurano l'efficienza delle funzioni ed il rispetto delle procedure, istruzioni, disposizioni interne e comportamentali tramite l'esercizio dei poteri di guida e di supervisione loro attribuiti.

Eventuali cambiamenti nelle attribuzioni di compiti e responsabilità stabilite dal presente Funzionigramma, che dovessero rendersi necessari per motivi di efficacia ed efficienza organizzativa, dovranno essere approvati dal CDA e recepiti nel presente documento attraverso appositi Ordini di Servizio.

La raccolta sistematica di tali documenti costituisce parte integrante del presente Funzionigramma.

Il presente documento, così come l'Organigramma, è soggetto a mutazione ed aggiornamenti, e una volta approvato dal C.d.A. sarà inserito nella documentazione costituente il Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

Responsabilità Comuni a tutte le posizioni/strutture organizzative

I Responsabili delle strutture organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presiedute, hanno alcune responsabilità di carattere comune. In particolare devono:

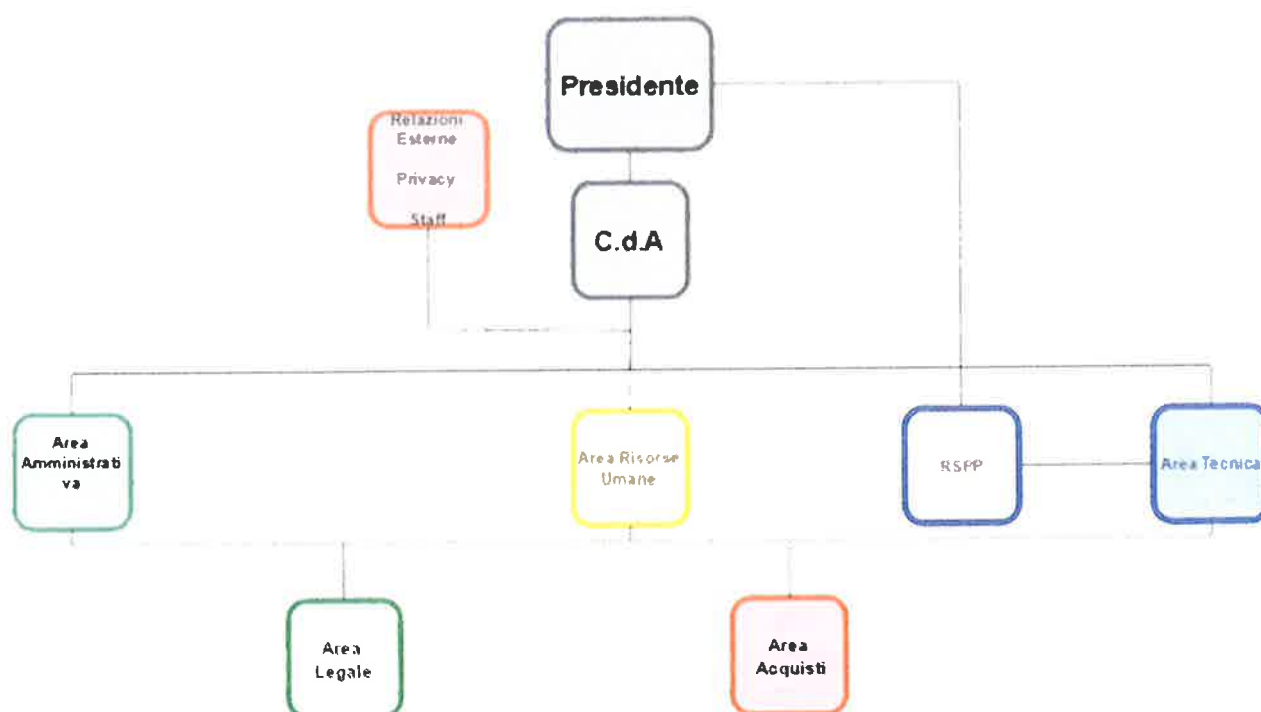
- agire in conformità con le direttive del CDA
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi
- garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche aziendali, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo anche proponendo alle Strutture competenti eventuali modifiche in ragione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento anche collaborando per la diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno della S.A.F. e segnalando alle Strutture competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative
- fornire supporto alle altre Strutture aziendali per le attività di propria competenza
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in ottica di un loro sviluppo professionale
- segnalare alla struttura organizzativa competente gli aggiornamenti dei contenuti da apportare al sito web



- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo
- segnalare tempestivamente alla Struttura competente comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice etico che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività anche non espressamente indicata dal presente documento conseguente o correlata alle funzioni di seguito assegnate o, comunque, finalizzata al raggiungimento della missione della Struttura organizzativa diretta

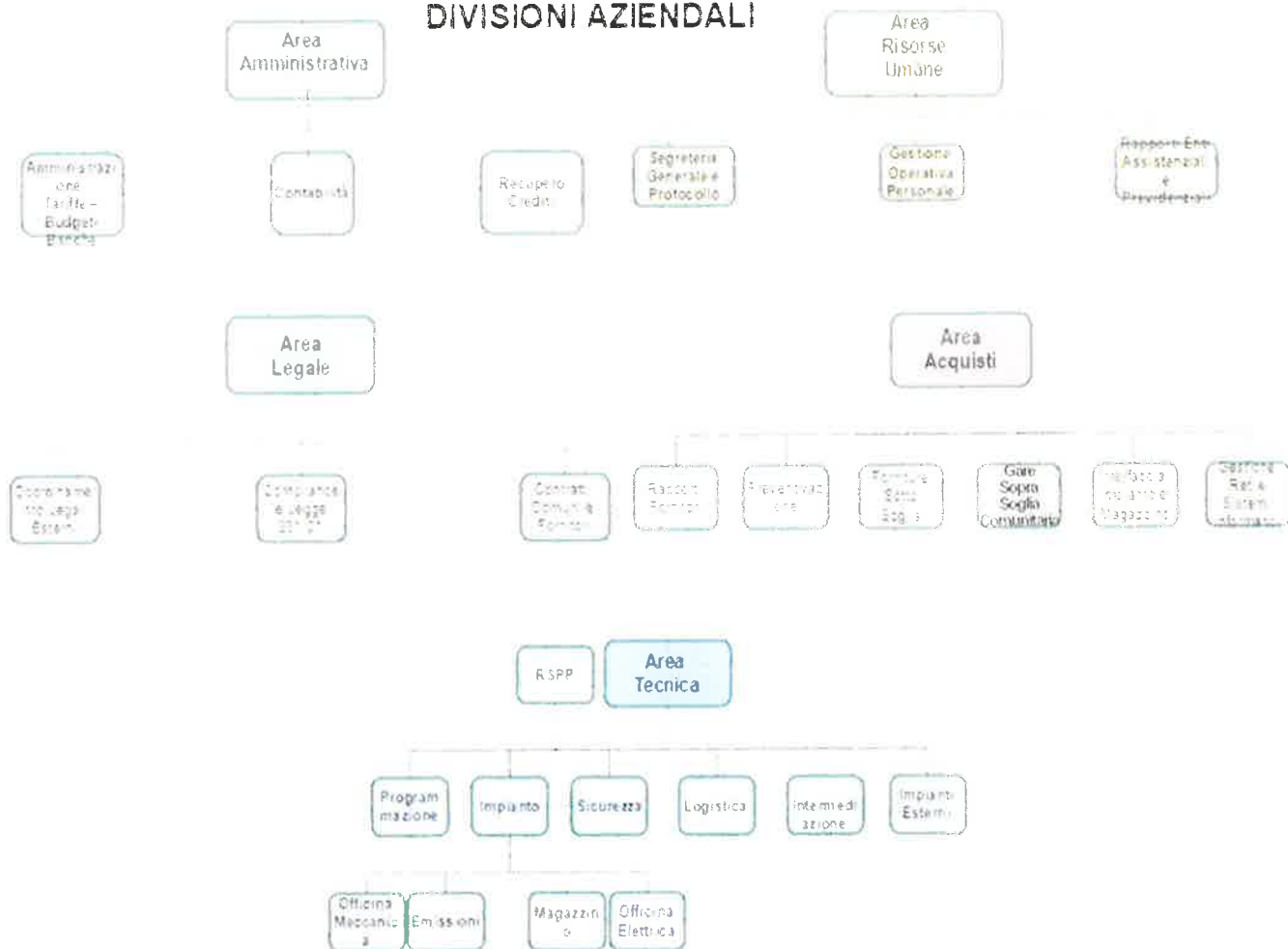
Si riportano di seguito le Funzioni/Servizi affidate alle diverse strutture organizzative, secondo la loro collocazione nell'Organigramma generale della Società Ambiente Frosinone S.P.A

ORGANIGRAMMA





DIVISIONI AZIENDALI





Presidente

Presidente

Organo di controllo della società, nonché il rispetto delle norme di legge in fatto di bilancio e atto costitutivo, in coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni del Presidente sono:

- vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto e dei principi di corretta amministrazione
- eseguire atti di ispezione e controllo
- verificare la coerenza delle attività svolte dalla struttura organizzativa e la mission aziendale;
- verificare il rispetto di leggi e principi contabili;
- verificare il rispetto delle normative correlate all'attività della azienda;
- controllare complessivamente la corretta predisposizione del bilancio

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Consiglio di Amministrazione, RSPP
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Soggetti istituzionali pubblici

Organo amministrativo (CDA)

C.d.A

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 dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Esercita in particolare le seguenti funzioni:

- amministra la società ed opera al fine di conseguire gli obiettivi indicati nei documenti strategici (Piani Industriali) nel rispetto degli atti di indirizzo forniti dal Socio Unico Comune di Frosinone;
- definisce gli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione dei servizi;
- individua ed assegna le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie alle strutture organizzative per il perseguimento dei fini istituzionali;
- approva i budget ed i bilanci consuntivi;
- verifica l'efficacia della azione amministrativa e della gestione e dei relativi risultati ed adotta i provvedimenti conseguenti;
- adotta e modifica i regolamenti interni;



- cura lo sviluppo di nuove opportunità di business finalizzate all'ampliamento delle attività aziendali in sintonia con gli indirizzi definiti dal Socio Unico Comune di Frosinone;
- adotta gli adeguamenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. ed attiva la struttura per i conseguenti adempimenti.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Area Amministrativa, Area Risorse Umane, Area Tecnica, Relazioni Esterne, Privacy, Staff
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Soggetti istituzionali pubblici, altri soggetti.

Relazioni Esterne – Privacy - Staff

Principali ambiti:

RELAZIONI ESTERNE



In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni delle Relazioni Esterne sono:

- Supporto ai vertici aziendali (Presidente e Consiglio di Amministrazione) nella comunicazione istituzionale e nelle attività volte alla tutela dell'immagine aziendale.
- Esercizio delle funzioni della segreteria, con riferimento alle riunioni del CDA e Assemblee Soci.
- Redazione di comunicati stampa e gestione delle pubbliche relazioni.
- Coordinamento di campagne di comunicazione e sensibilizzazione per valorizzare l'immagine aziendale e promuovere nuovi servizi.
- Organizzazione e partecipazione a eventi istituzionali, conferenze stampa e convegni.
- Cura delle relazioni con enti pubblici e privati, associazioni di categoria e istituzioni.
- Monitoraggio delle informazioni diffuse da terzi sui media tradizionali e digitali, con attuazione di strategie di tutela dell'immagine aziendale in caso di contenuti fuorvianti o rischi reputazionali.
- Gestione dei rapporti con gli organi di informazione e i social media.
- Organizzazione di interviste e conferenze stampa con report fotografici.
- Monitoraggio e analisi delle notizie pubblicate su stampa, web e social media.
- Redazione della rassegna stampa quotidiana e divulgazione ai vertici aziendali tramite canali interni.
- Produzione di materiale informativo e gestione della sua diffusione sui canali ufficiali.
- Gestione del portale internet aziendale: progettazione grafica e testuale, aggiornamento periodico dei contenuti.
- Gestione e pubblicazione di contenuti sui social media aziendali (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube).
- Monitoraggio delle interazioni con il pubblico per migliorare l'engagement.
- Gestione del server Intranet aziendale per la diffusione di documenti, informative e attivazione di funzionalità per i dipendenti (visualizzazione presenze, ferie, emolumenti, rubrica telefonica, richiesta certificati, ecc.).
- Ricerca di strategie di marketing comunicativo per migliorare la reputazione aziendale.
- Ideazione e realizzazione di materiale informativo, gestione del logo aziendale, personalizzazione di mezzi e attrezzature.
- Progettazione e gestione della segnaletica aziendale interna ed esterna.
- Creazione e aggiornamento di documenti aziendali (carta intestata, biglietti da visita, calendari, ecc.).



- Organizzazione di campagne di sensibilizzazione rivolte ai cittadini per la corretta separazione dei rifiuti.
- Progetti di educazione ambientale con interventi formativi presso scuole, enti pubblici e privati.
- Gestione delle attività inerenti i progetti di "Alternanza Scuola-Lavoro" con gli istituti superiori.
- Organizzazione di eventi interni per il personale aziendale su temi strategici.
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) tramite piattaforme aziendali dedicate.
- Registrazione, inoltro ed evasione di segnalazioni e richieste di servizio pervenute via numero verde e casella email....
- Ricevimento degli utenti e gestione delle relative segnalazioni.
- Progettazione e gestione delle attività di Customer Satisfaction, analisi dei dati raccolti e definizione di azioni di miglioramento con report finale all'Organo Amministrativo.
- Coordinamento della circolazione dei dati e delle informazioni strategiche a supporto dei processi decisionali aziendali.
- Raccolta e diffusione di informazioni rilevanti all'interno dell'azienda.
- Creazione e gestione di strumenti di comunicazione interna (newsletter, circolari, intranet) per rafforzare il senso di appartenenza dei dipendenti.
- Favorire il coinvolgimento attivo del personale nelle iniziative aziendali.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Organi di informazione

PRIVACY

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni del servizio Privacy:

1. Gestione della conformità alla normativa sulla Privacy (GDPR)
 - Implementazione delle misure di protezione dei dati personali.
 - Formazione interna sulle normative in materia di protezione dei dati.
 - Monitoraggio dell'adeguamento aziendale alle disposizioni GDPR e altre regolamentazioni di settore.
2. Gestione delle richieste di accesso civico
 - Verifica della regolare attuazione dell'accesso civico e delle pubblicazioni obbligatorie.
 - Supporto alle strutture aziendali nella gestione delle istanze di accesso ai documenti.
 - Garanzia della conformità con le disposizioni dell'Autorità Garante.
3. Aggiornamento del sito web in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza
 - Pubblicazione tempestiva dei documenti richiesti dalla normativa (bilanci, bandi, atti amministrativi).
 - Coordinamento con le aree aziendali per raccogliere e validare i contenuti da pubblicare.
 - Monitoraggio periodico per garantire la correttezza e completezza delle informazioni.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	soggetti istituzionali pubblici, media, altri soggetti



STAFF

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni del servizio STAFF:

- Supporto ai vertici aziendali nelle attività volte alla promozione e alla tutela dell'immagine dell'azienda mediante comunicati stampa, pubblicazione sui giornali, interviste e monitoraggi agenzia di stampa e giornali anche online.
- Interfacciamento con strutture interne dell'azienda e con i responsabili esterni della stampa e della comunicazione, nonché con i responsabili della comunicazione istituzionale del Comune di Frosinone.
- Organizzazione di conferenze stampa con report fotografici.
- Redazione giornaliera della rassegna stampa con relativa divulgazione ai vertici aziendali e con successiva veicolazione su canale intranet.
- Gestione delle relazioni con la stampa e social media.
- Relazioni istituzionali del Presidente.
- Organizzazione eventi istituzionali; cerimoniale del Presidente, cura delle relazioni con enti pubblici e associazioni di categoria.
- Riscontro mail.
- Partecipazione su richiesta a tavoli tecnici, video call su raccolta differenziata, per avvii nuovi servizi/nuove organizzazioni aziendali su temi specifici per eventuali comunicazioni istituzionali.

Area Amministrativa



Responsabilità

La responsabilità del servizio è affidata al Dottor

Principali aree di responsabilità

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Area Amministrativa con le banche sono:

- gestire la contabilità generale
- redigere situazioni contabili periodiche
- curare i rapporti con gli istituti bancari, controllo dei conti correnti bancari, contabilizzazione delle operazioni di incasso e pagamento, etc.
- curare la gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori
- recupero crediti clienti pubblici e privati
- assicurare l'amministrazione dei collaboratori contrattualizzati con incarico professionale a partita IVA provvedendo alla liquidazione dei compensi, agli adempimenti, contributivi e fiscali;
- garantire la quadratura contabile;
- assicurare il costante aggiornamento dei libri fiscali provvedendo alle liquidazioni IVA e stampe;
- curare le problematiche fiscali e tributarie



- programmare i pagamenti tenendo conto della priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti e prevedibili;
- controlli contabili e di cassa;
- gestione economica dei rapporti di lavoro, pagamenti dei contributi e ritenute fiscali;
- garantire il *coordinamento funzionale* lavorativo con l'Ufficio Acquisti e Gare secondo un rapporto di interdipendenza;

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	soggetti istituzionali pubblici, amministrazione comunale, consulenti specifici, istituti finanziari, Collegio Sindacale, Società di revisione, clienti pubblici e privati, altri soggetti.

Amministrazione –Tariffe – Budget - Banche

Principali aree di responsabilità:

Amministrazione-
Tariffe –Budget-
Banche

- Attività di assistenza nel processo di implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale.
- Gestione del sistema.
- Misurazione indicatori, monitoraggio, analisi scostamenti e proposizione di azioni correttive volte al raggiungimento dei risultati.
- Predisposizione annuale e revisione periodica del Budget economico.
- Contabilità analitica, reporting mensile per CdC, analisi scostamenti e forecasting economico.
- Predisposizione annuale Piano Economico Finanziario TARI.
- Predisposizione annuale schede dichiarazione MUD: scheda CG-Costi di Gestione servizi aziendali e schede MDCR-Costi per cod. CER.
- Predisposizione ed invio telematico mensile questionario ISTAT OCC.1.
- Analisi periodiche mirate su parco mezzi aziendali e sui consumi.
- Analisi di convenienza economica a supporto attività operative.
- Pratiche fiscali e recupero accise.
- Predisposizione periodica della Relazione sul monitoraggio e verifica del rischio di crisi aziendale, prevista dal programma di valutazione del rischio di crisi aziendale ex art. 6 del D.Lgs.175/2018 approvato con Determina AU n.175/2019.
- Redazione prospetti contabili aziendali propedeutici alla predisposizione del Bilancio Consuntivo Consolidato della Società (riconciliazione C.E./S.P. secondo D.Lgs.118/2011, posizioni creditorie/debitorie e ricavi/costi v/Comune PA e altre Società ed Enti partecipati e/o controllati).
- Amministrazione pagine aziendali portale ISTAT Imprese – SIMOC – ARERA – INFOSTAT e similari.
- Gestione economica dei servizi e fatturazione dei corrispettivi a Enti Pubblici, ivi compreso, e a soggetti privati.
- Gestione piccole e grandi utenze.
- Emissione e contabilizzazione delle fatture relative alle vendite dei servizi aziendali, attività di riscossione ed amministrative connesse.



- Gestione dei rapporti con i consorzi di filiera.
- Controllo e fatturazione dei quantitativi di raccolta rsu e differenziata per mese.
- Gestione amministrativa delle richieste di ammissibilità rifiuti in discarica e presso il TMB.
- Raccolta dati per il calcolo e la liquidazione dell'Ecotassa regionale.

Contabilità

Principali aree di responsabilità:

Contabilità

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Contabilità sono:

- Garantire il regolare funzionamento delle attività contabili e fiscali della S.A.F., nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne.
- Elaborare la proposta di bilancio, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti.
- Raccogliere ed elaborare i dati per la formazione del budget e successive revisioni, sia in termini economici sia di produzione, attraverso i modelli di reportistica in uso e gli indirizzi indicati dal CDA.
- Assicurare il supporto alle funzioni aziendali per la redazione dei budget per centro di costo.
- Analizzare i dati consuntivi della gestione, individuando gli scostamenti rispetto al budget e proponendo eventuali azioni correttive.
- Procedere con la verifica ed approvazione della capienza di budget degli ordini emessi dall'Ufficio Acquisti e Gare.
- Gestire i rapporti con il Collegio Sindacale, fornendo la documentazione necessaria per le verifiche da loro promosse.
- Coadiuvare il CDA nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria.
- Raccogliere ed elaborare i dati necessari per la predisposizione degli elementi di bilancio ed altre situazioni periodiche infra-annuali.
- Effettuare il costante controllo dei costi aziendali indiretti e di struttura, evidenziando eventuali criticità rispetto al budget.
- Predisporre il bilancio consuntivo, il budget annuale e l'eventuale revisione del budget in collaborazione con le altre Strutture della S.A.F., nonché report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.
- Regularizzazione giornaliera degli ordinativi di pagamento e degli incassi.
- Liquidazioni mensili IVA.
- Contabilizzazione dei flussi delle retribuzioni provenienti dall'ufficio paghe e gestione dei conseguenti ordinativi di pagamento, nonché delle annesse scadenze contributive e fiscali (ritenute, contributi, F24, 770).
- Budget dei flussi di cassa e aggiornamento in itinere.
- Stampa dei Registri Fiscali e obbligatori.
- Gestione contabile dei beni ammortizzabili.
- Operazioni di chiusura e riapertura dell'esercizio contabile.
- Adempimenti fiscali e dichiarativi, inclusi quelli connessi con l'Ecotassa regionale.



- Predisposizione delle attività prodromiche ai pagamenti tramite home banking e Internet Banking.
- Gestione degli impegni di spesa e mandati di pagamento in favore dei fornitori aziendali.
- Contabilità generale.
- Contabilizzazione delle fatture dei fornitori.
- Gestione dei pagamenti in favore dei professionisti incaricati.
- Gestione dei pagamenti delle utenze varie.
- Richieste DURC.
- Predisposizione degli adempimenti fiscali in materia di IVA.
- Contabilizzazione degli acquisti di magazzino.
- Assistenza all'organo di controllo.
- Gestione della cassa minute spese e delle anticipazioni di cassa.

Recupero Crediti

Principali aree di responsabilità:

**Recupero
Crediti**

- monitorare le posizioni dei clienti debitori;
- analizzare le posizioni dei clienti debitori per avviare le azioni di recupero crediti;
- istruire le pratiche di recupero crediti, con eventuale supporto dell'Ufficio Contratti e Customer Care;
- curare la certificazione dei crediti sulla piattaforma del MEF e gestire i relativi esiti;
- gestire le attività di recupero crediti pianificando e gestendo le attività stragiudiziali di I° livello;
- assistere la Funzione Affari Legali e contrattualistica predisponendo la documentazione necessaria sia nella fase stragiudiziale di II° livello che giudiziale;
- monitorare l'efficacia delle azioni di sollecito di I e II livello aggiornando tempestivamente lo stato delle azioni attuate;
- effettuare una valutazione dei crediti e un'analisi dei rischi con il supporto del Responsabile di Area e della Funzione Affari Legali e contrattualistica;
- fornire mensilmente all'Amministratore Unico un report periodico con l'avanzamento delle posizioni analizzate, delle azioni attuate e il relativo stato di sollecito/azione attuata, e l'efficacia delle stesse, con le posizioni chiuse.



Area Risorse Umane



Responsabilità

La responsabilità del servizio è affidata alla dottoressa Anna Rita Buffardi.

Segreteria Generale e Protocollo

Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria e del Protocollo sono:

- Gestire il centralino, la ricezione e la spedizione della corrispondenza relativa al protocollo aziendale, nonché gli archivi di attività diverse da quelle istituzionali.
- Gestire il protocollo generale informatico, compresa la registrazione informatica e l'acquisizione ottica dei flussi documentali interni ed esterni, con relativo smistamento.
- Ottimizzare i processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti, sia in formato cartaceo che digitale, garantendo la conservazione digitale ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e successive modificazioni.
- Presidiare la casella di posta elettronica certificata istituzionale e gestire il flusso documentale informatico, compreso lo smistamento interno ed esterno dei documenti di posta elettronica (PEC e MAIL) in entrata e in uscita.
- Organizzare ed operare l'archiviazione dei documenti dell'ufficio, dell'archivio generale e storico dell'azienda.
- Gestire e registrare le attività di reception e vigilanza, raccogliere le segnalazioni e gli esposti, procedere alla relativa istruttoria e garantire che agli stessi venga fornito riscontro.
- Inviare i documenti in uscita tramite posta o PEC.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	soggetti istituzionali pubblici, media, altri soggetti



Gestione operativa Personale

Principali aree di responsabilità

Gestione
Operativa
Personale

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, alla Gestione Operativa del Personale è demandata la gestione tecnico-amministrativa della S.A.F. nei limiti dei poteri attribuiti in via continuativa o volta per volta dal Presidente o CDA.

Tutela e gli interessi delle Società e assicura la tutela legale nel rispetto degli indirizzi del Presidente o CDA.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti funzioni:

- definire gli indirizzi e le politiche aziendali in tema di gestione e sviluppo del personale, verificandone la corretta attuazione
- provvedere alla gestione e all'amministrazione del personale per tutti gli aspetti giuridico-economici, nel rispetto delle normative e degli accordi aziendali,
- gestire le relazioni industriali, nel rispetto della normativa di riferimento, dei contratti collettivi, delle procedure aziendali e degli accordi sindacali.
- partecipare e rappresentare la S.A.F. presso gli Organismi Istituzionali per la Sicurezza (Comitati per l'Ordine Pubblico, Protezione Civile, ecc.) e gestisce i rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, riferendo direttamente al Presidente e CDA
- eseguire, avvalendosi delle strutture di competenza, le determinazioni assunte dal Presidente o CDA segnalando all'occorrenza il proprio parere, eventuali osservazioni e criticità;
- predisporre i piani strategici di attuazione degli obiettivi aziendali approvati dal Presidente o CDA;
- dirigere il personale della Azienda e controllare che lo stesso si attenga alle disposizioni normative e procedurali vigenti;
- assicurare il supporto riguardo al miglioramento degli standard di qualità, nella raccolta degli indicatori, nell'analisi degli scenari e nell'individuazione ed attuazione di azioni di incremento e valorizzazione dei servizi aziendali;
- sottoporre al Presidente o al CDA il progetto di budget, in riferimento all'eventuale fabbisogno personale-dipendente;
- attuare gli indirizzi del Presidente o CDA riguardo al controllo interno aziendale ai sensi del D.L. 8 giugno 2001, n. 231;
- garantire l'attuazione delle misure di rispetto della privacy;
- svolgere su richiesta del Presidente o CDA attività e progetti specifici;
- supportare il vertice aziendale nella predisposizione di comunicazioni, procedure, regolamenti ed ordini di servizio;
- curare, interfacciandosi con le strutture aziendali interessate, la raccolta nonché la trasmissione dei dati richiesti dagli Organismi Vigilanti o altri Enti
- svolgere su richiesta del Presidente o CDA attività e progetti specifici
- Gestione dei rapporti con le associazioni sindacali, convocazioni, incontri e predisposizione verbali.
- Gestione delle attività legate allo sviluppo della contrattazione di II livello.
- Gestione e definizione di tutte le attività connesse ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti societari e proposta comminazione eventuali sanzioni.
- Attività relative alla verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e giuridiche in tema di rappresentanza dei lavoratori, permessi sindacali, assemblee, scioperi e RI.SSA.
- Gestione delle procedure previste dall'art. ... CCNL.



- Gestione delle attività inerenti i diritti sindacali e relativa applicazione, comprese le dinamiche legate alle vertenze sindacali ai sensi della legge n. 146/1990 (sciopero).
- Gestione dei rapporti con le istituzioni in ambito sindacale (Commissione di garanzia, Prefettura, ecc).
- Adempimenti in tema di organizzazione del lavoro, anche tenuto conto dei giudizi espressi dal Medico Competente societario.
- Programmazione visite periodiche e non del personale dipendente e relativi adempimenti e comunicazioni.
- Aggiornamento fascicoli dipendenti.
- Trasmissione a tutte le Aree dei giudizi del medico competente.
- Adempimenti relativi ai giudizi di inidoneità alla mansione dei lavoratori sottoposti a visita medica per la predisposizione di eventuali ordini di servizio di trasferimento
- Gestione dei processi formativi volti ad assicurare la formazione del personale neoassunto, lo sviluppo professionale del personale esistente e l'aggiornamento con particolare riferimento ai temi di qualità/ambiente/sicurezza.
- Predisposizione Piano Annuale di Formazione.
- Gestione delle Piattaforme dei Fondi Interprofessionali.
- Gestione dei dati formativi del personale.
- Collaborazione con le Università degli Studi, anche per attività di tirocinio curriculare dei laureandi.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	soggetti istituzionali pubblici, media, altri soggetti

Rapporti Enti Assistenziali e Previdenziali

**Rapporti Enti
Assistenziali e
Previdenziali**

Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dei Rapporti Enti Assistenziali e Previdenziali sono:

Gestione integrale del trattamento pensionistico e del personale:

- Amministrazione delle posizioni contributive INPS, incluse ricongiunzioni, riscatti e totalizzazioni.
- Gestione della previdenza complementare e dei Fondi FASDA.

Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali

- Coordinamento e rapporti con gli istituti previdenziali.
- Elaborazione e invio della denuncia mensile UNIEMENS.



- Autoliquidazione dei premi INAIL.
- Monitoraggio e gestione dei dati relativi alle assenze per malattia dei dipendenti.
- Amministrazione degli Assegni per il Nucleo Familiare (ANF).

Area Tecnica



Responsabilità

La responsabilità del servizio è affidata all' *Ing. Roberto Suppressa*.

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, alla Gestione Operativa dell'Area Tecnica è demandata la gestione tecnica della S.A.F. nei limiti dei poteri attribuiti in via continuativa o volta per volta dal Presidente o CDA.

Tutela gli interessi delle Società e assicura la tutela legale nel rispetto degli indirizzi del Presidente o CDA.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti funzioni.

Programmazione

- Definisce, individua e propone gli indirizzi e le politiche aziendali in tema di futuri scenari impiantistici, verificandone la corretta attuazione;
- Definisce settimanalmente i quantitativi di rifiuti ricevibili dall'impianto e stabilisce i fabbisogni per i rifiuti in uscita coordinando gli impianti di destino contrattualizzati e i relativi viaggi per il trasporto;
- Programma gli interventi manutentivi, anche in relazione allo stato dei macchinari e alle richieste di conferimento dei Clienti;
- Programma e attua le richieste per i campionamenti e le analisi previste nel Piano di Monitoraggio e Controllo allegato all'Autorizzazione Integrale Ambientale;
- Programma, in accordo con il RSPP, tutti gli adempimenti contemplati dal Decreto Sicurezza.

Qualità

- Supporta nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del **Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza**;
- 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 Qualità e la conformità alle esigenze della norma;
- Promuove all'interno dell'Organizzazione un'idea di Qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto;
- Forma ed informa il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;
- Prepara la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità e collabora nella sua stesura mantenendola e aggiornandola, quando necessario, nella maniera corretta;



- 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 e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
- Preparare gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità;
- Analizza lo stato della qualità raggiunto e riferisce periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del Sistema di Gestione della Qualità perché questi possano essere in grado di effettuare un corretto riesame dello stesso;
- Mantiene i rapporti con l'Ente Certificatore.

Gestione

- Mantiene i rapporti con i Clienti, i Fornitori di servizi e con gli Enti di Controllo;
- Garantisce la Sicurezza e la Sostenibilità dell'impianto, seguendo le normative vigenti e le procedure interne;
- Coordina il lavoro degli operatori, monitora l'andamento delle attività e predispone i report periodici;
- Adotta misure preventive e correttive che riducano al minimo i rischi per la salute pubblica e l'ambiente;
- Valuta e gestisce i rischi associati alle attività dell'impianto, ad esempio, l'utilizzo di sostanze chimiche per il trattamento dei rifiuti, l'immagazzinamento dei materiali pericolosi e le emissioni atmosferiche;
- Garantisce che tutti gli standard ambientali del sito produttivo siano rispettati.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Soggetti istituzionali pubblici, media, altri soggetti

Impianto



Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Gestione dell'Impianto sono:

- Coordinare e controllare il funzionamento dei reparti dell'impianto;
- Relazionarsi con i Responsabili di reparto e i Capi Turno per ottimizzare le attività programmate e quelle giornaliere;
- Programmare i Turni Lavorativi tenendo conto del personale in ferie e in permesso;
- Vigilare costantemente sullo stato dell'impianto e dei macchinari;
- Proporre alla Direzione Tecnica interventi manutentivi e/o migliorativi;



- Assicurare che tutte le indicazioni e le prescrizioni adottate in materia di sicurezza siano costantemente rispettate;
- Programmare e dirigere l'esecuzione di un'adeguata attività manutentiva corrente/ordinaria, ciclica, straordinaria dei mezzi aziendali direttamente o mediante l'affidamento a terzi;
- Programmare, attuare e controllare gli interventi di manutenzione effettuati, identificando eventuali opportunità di esternalizzazione di specifiche lavorazioni, nel rispetto delle politiche aziendali;
- Definire i tempi e i metodi delle attività manutentive ordinarie, in collaborazione con il servizio di riferimento, e gestire la disponibilità dei materiali a magazzino necessari ai processi manutentivi ordinari aziendali.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Enti di Controllo, Fornitori di lavori e Servizi

Officina Meccanica

Principali aree di responsabilità



In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Officina sono:

- Eseguire tutti gli interventi manutentivi, programmati e non, richiesti dal Capo Impianto, dai Capi Turno, e/o ritenuti necessari per assicurare la continuità di funzionamento dell'impianto;
- Programmare, per quanto possibile, gli interventi in funzione della disponibilità del personale di reparto e delle parti di ricambio;
- Procedere alla Richiesta di Approvvigionamento di ogni bene necessario all'esecuzione dei compiti impartiti, nel rispetto della Procedura Aziendale.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Fornitori



Emissioni

Principali aree di responsabilità

Emissioni

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni del Reparto sono:

- Eseguire tutti gli interventi manutentivi, programmati e non, richiesti dal Capo Impianto, dai Capi Turno, e/o ritenuti necessari per assicurare la continuità di funzionamento dell'impianto;
- Programmare, per quanto possibile, gli interventi in funzione della disponibilità del personale di reparto e delle parti di ricambio;
- Procedere alla Richiesta di Approvvigionamento di ogni bene necessario all'esecuzione dei compiti impartiti, nel rispetto della Procedura Aziendale.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Fornitori

Magazzino

Principali aree di responsabilità

Magazzino

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni del Reparto sono:

- Ricezione merci, controllo e relativa accettazione;
- Consegna materiali alle Aree richiedenti;
- Registrazione contabile della movimentazione delle merci nel sistema informatico aziendale;
- Gestione delle proposte di ordine attraverso il sistema informatico aziendale;
- Monitoraggio delle consegne delle forniture e delle relative segnalazioni di eventuali ritardi e/o difformità, secondo quanto previsto dalle procedure e/o dagli atti aziendali;
- Gestione schede cespiti e relativo censimento;
- Contabilizzazione movimentazione carburanti;
- Inventari sistematici e annuali;
- Analisi dei fabbisogni di breve periodo sulla base delle lavorazioni/consumi previsti, dei livelli di scorta fissati e dei tempi di approvvigionamento;
- Monitoraggio e verifica periodica del corretto consumo dei materiali e dei ricambi;
- Presidio delle operazioni inerenti la gestione e il rifornimento di carburante;
- Gestione dei dati del consumo di carburante.



Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Fornitori

Officina elettrica

Principali aree di responsabilità

Officina Elettrica

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Officina sono:

- Eseguire tutti gli interventi manutentivi, programmati e non, richiesti dal Capo Impianto, dai Capi Turno, e/o ritenuti necessari per assicurare la continuità di funzionamento dell'impianto;
- Programmare, per quanto possibile, gli interventi in funzione della disponibilità del personale di reparto e delle parti di ricambio;
- Procedere alla Richiesta di Approvvigionamento di ogni bene necessario all'esecuzione dei compiti impartiti, nel rispetto della Procedura Aziendale.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Fornitori

Sicurezza

Principali aree di responsabilità

Sicurezza

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Ufficio sono:

- Coordinamento tra il Datore di Lavoro, o suo Delegato, e il RSPP;
- Coordinamento tra il Medico Competente e il Datore di lavoro, o suo Delegato;
- Aggiornamento costante e continuo delle Formazioni dei Dipendenti;



- Aggiornamento costante e continuo degli Adempimenti in relazione alle Norme di Sicurezza in funzione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi Aziendali;
- Tenuta delle Cartelle Cliniche dei Dipendenti e aggiornamento delle Idoneità;
- Aggiornamento costante e continuo dello Scadenzario degli Adempimenti.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Medico Competente. Fornitori. Figure Professionali legate alla Sicurezza.

RSPP



Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'RSPP sono:

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), esperto in sicurezza, designato dal Presidente, o coincidente con esso, gestisce tutti gli aspetti riguardanti il mantenimento e miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, adeguando la struttura, le attrezzature e i servizi da essa erogati alla normativa vigente.
- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.
- Individua, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i dispositivi di protezione individuale.
- Elabora i sistemi di controllo delle misure di prevenzione e protezione.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali e provvede alla stesura dei documenti del sistema di gestione della sicurezza.
- Gestisce il sistema documentale per la sicurezza ed elabora il Documento di Valutazione dei Rischi.
- Fornisce ai lavoratori informazioni sui rischi presenti in azienda.
- Propone al CDA i programmi di formazione e informazione dei lavoratori sul tema della sicurezza

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Medico Competente. Fornitori. Figure Professionali legate alla Sicurezza.



Logistica



Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Ufficio sono:

- Organizzare e Programmare il flusso di viaggi in ingresso e in uscita delle frazioni di rifiuto, coordinandosi con la Direzione e la Segreteria Tecnica, nonché con il Capo Impianto e i Capi Turno, e tutti i Trasportatori coinvolti.
- Tenere aggiornati gli adempimenti burocratici dei mezzi di proprietà della Società, Assicurazioni, Revisioni, etc.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Trasportatori.

Intermediazione



Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Ufficio sono:

- Organizza per conto di terzi - Comuni e Impianti di Destino - l'articolata attività di conferimento dei rifiuti destinati a recupero o smaltimento ed in tale ambito è colui che si interpone tra i produttori dei rifiuti e gli impianti di destinazione finale;
- Organizza e Programma il flusso di viaggi in ingresso e in uscita delle frazioni di rifiuto, coordinandosi con la Direzione e la Segreteria Tecnica, nonché con il Capo Impianto e i Capi Turno, e tutti i Trasportatori coinvolti.
- Accerta la presenza di tutte le informazioni necessarie – Analisi Chimiche, Caratterizzazioni, Attribuzioni dei corretti Codici EER, Iscrizioni dei Soggetti interessati alle adeguate categorie ANGA -.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Trasportatori. Impianti di Destino.



Impianti Esterni



Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni del Reparto sono:

- Controllare settimanalmente l'integrità delle recinzioni, dei cancelli e dei lucchetti a catena;
- Verificare settimanalmente il mantenimento della cartellonistica di sicurezza;
- Accertare settimanalmente la tenuta dei versanti delle discariche, controllando che non si siano verificati cedimenti o smottamenti degli stessi;
- Controllare settimanalmente che i sistemi di convogliamento e raccolta del percolato risultino integri e perfettamente funzionanti;
- Provvedere a richiedere, alla segreteria tecnica, un adeguato numero di viaggi per lo smaltimento del percolato;
- Accertare, all'arrivo dei mezzi di trasporto del percolato, che gli stessi siano accompagnati dalla ricevuta di "pesata a vuoto", effettuata, presso impianti di pesatura "terzi", non oltre un'ora prima dell'arrivo del mezzo in discarica;
- Effettuare un'indagine visiva sull'effettivo carico del mezzo in arrivo;
- Compilare, a prelievo avvenuto, il documento di trasporto riportando in esso il numero di targa del mezzo, il nome del conducente, l'orario e la data ed il peso indicativo del prelievo;
- Apporre la propria firma sul documento di trasporto, consegnare tre copie dello stesso al trasportatore mantenendo le altre due copie;
- Redigere i rapportini per l'impiego di mezzi ed operai all'interno della discarica per lavori che esulano la normale gestione, controllando il regolare svolgimento degli stessi con particolare riguardo alle problematiche legate alla sicurezza sul lavoro;
- Ricevere da parte della Direzione Tecnica istruzioni lavorative, diverse da quelle qui elencate, che nascono da esigenze organizzative del lavoro stesso ed eseguirle sulla base delle proprie capacità e professionalità, con piena responsabilità nei confronti della SAF S.p.A.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Trasportatori. Impianti di Destino.



Area Legale e *Societaria*

Funzione direttiva e di collaborazione attiva con la direzione e/o con i quadri

Area
Legale

Coordinamento Legali Esterni

Principali aree di responsabilità:

Coordinamento
Legali
Esterni

- Interfaccia con l'Amministrazione comunale per l'applicazione del contratto di servizio e per la risoluzione di altre problematiche giuridiche.
- Cura dei rapporti con altre amministrazioni, con enti vari (Regione Lazio, Provincia di Frosinone, Camera di Commercio, Motorizzazione Civile, Albo Gestori, etc.) e con soggetti privati, ivi compreso l'eventuale contenzioso e difesa societaria.
- Predisposizione atti di difesa e partecipazione alle udienze dinanzi alle magistrature, TAR, CGA, giudice del lavoro, civile, penale e giudice di pace.
- Attività di consulenza giuridica nei confronti delle diverse Aree/strutture aziendali su problematiche/quesiti in materia di lavoro, appalti, sicurezza, ambiente etc.
- Comunicazioni alle diverse strutture aziendali delle novità introdotte dalle nuove normative di settore.
- Tenuta e aggiornamento del registro normativo aziendale.
- **Coordinamento**
 - Istruttoria amministrativa sinistri.
 - Predisposizione atti per fase giudiziale e stragiudiziale relativa a richiesta risarcimento danni.
 - Interfaccia con la compagnia di assicurazione appaltatrice.
 - Attività di riscontro all'utenza per le denunce di sinistri non ascrivibili alle responsabilità aziendali.

Compliance e Legge 231/01

Principali aree di responsabilità:

Compliance e
Legge 231/01

- **Predisposizione**

- **Modifiche**

- **Adeguamento MOG**



Contratti Comuni e Fornitori

Contratti
Comuni e
Fornitori

Principali aree di responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Contratti Comuni e Fornitori sono:

- curare l'espletamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure di contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale
- fornire al legale fiduciario della S.A.F., incaricati alla difesa della stessa, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa, nonché monitorarne l'attività;
- relazionare periodicamente il CDA riguardo lo stato del contenzioso attivo e passivo;
- acquisire tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura e la sottoscrizione alla stipula dei contratti e delle scritture private, predisponendo su richiesta i relativi atti;
- gestire le denunce dei sinistri della azienda
- gestire e controllare le polizze assicurative aziendali;
- raccogliere le segnalazioni e gli esposti, procedere alla relativa istruttoria e garantire che agli stessi venga fornito riscontro;
- curare la diffusione degli atti approvati alle competenti strutture aziendali;
- predisporre e gestire le procedure per l'affidamento dei contratti e gli atti conseguenti;
- collaborare con l'Ufficio Comunicazione per il costante aggiornamento dei contenuti, con particolare riferimento alle piattaforme tecnologiche e web della S.A.F.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	soggetti istituzionali pubblici, altri soggetti

Area Acquisti

Area
Acquisti

Funzione direttiva e di collaborazione attiva con la direzione e/o con i quadri

Rapporti Fornitori

Principali aree di responsabilità

Rapporti
Fornitori



- Implementazione dell'Albo Fornitori di lavori, beni e servizi per gli acquisti sotto soglia comunitaria, nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle procedure aziendali.
- Gestione dei rapporti con i fornitori di lavori, beni e servizi iscritti nell'albo fornitori.
- Attività di interfaccia tra le richieste dell'impianto e i fornitori stessi, al fine di comprendere quali possano essere i più adatti a soddisfare le necessità aziendali.
- Valutazione dei fornitori in base all'operato o ad eventuali non conformità.

Preventivazione

Principali aree di responsabilità

Preventivazione

- Conduzione delle attività di redazione delle richieste di offerta, analisi e confronto dei preventivi ricevuti da parte dei fornitori di lavori, beni e servizi di importo sotto soglia comunitaria al fine di individuare l'offerta migliore per le necessità aziendali.

Forniture Sotto Soglia

Principali aree di responsabilità

Forniture
Sotto
Soglia

- Conduzione delle procedure volte all'individuazione dei fornitori di lavori, beni e servizi di importo sotto soglia comunitaria, attraverso la predisposizione dei relativi atti, nel rispetto della vigente disciplina di settore e delle procedure aziendali.

Gare Sopra Soglia Comunitaria

Principali aree di responsabilità

Gare
Sopra
Soglia
Comunitaria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Ufficio Gare sono:

- garantire l'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari alla operatività aziendale, utilizzando le procedure di gara previste dall'ordinamento vigente assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti;
- coordinare le attività di approvvigionamento di beni e servizi;
- coordinare e vigilare sulla corretta applicazione del regolamento aziendale per gli acquisti;
- curare l'istituzione, la gestione, l'aggiornamento e la conservazione dell'Albo Fornitori;



- supportare le commissioni di gara nella gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture,
- provvedere agli adempimenti normativi inerenti alla pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento con il supporto della STRUTTURA DI COORDINAMENTO aziendale;
- gestire i contratti di fornitura di beni e di erogazione dei servizi, assicurando i necessari controlli;
- identificare e selezionare i fornitori, in collaborazione con i Responsabili delle Funzioni interessate;
- procedere con l'emissione dell'ordine e della numerazione CIG previa verifica da parte Controllo di Gestione per la capienza di budget;
- garantire l'attivazione e gestione dei contratti relativi alle utenze delle unità operative aziendali e relativo monitoraggio sulle forniture;
- garantire il *coordinamento funzionale* lavorativo con l'*Ufficio Amministrazione e Contabilità*, dal quale dipende per verificare la fattibilità degli impegni di spesa

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Consulenti specifici, fornitori, ANAC

Interfaccia Impianto e Magazzino

Principali aree di responsabilità

Interfaccia
Impianto e
Magazzino

- Gestione dei rapporti con i responsabili dell'impianto e del magazzino per l'individuazione delle soluzioni relative alle necessità dell'impianto e per eventuali problematiche riscontrate con i fornitori di lavori, beni e servizi.

Gestione Reti e Sistemi Informatici

Principali aree di responsabilità

Gestione Reti e
Sistemi Informatici

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Gestione Reti e Sistemi Informatici sono:

- Implementare e gestire soluzioni software, curando la raccolta dei requisiti, l'analisi funzionale, lo sviluppo, i test applicativi e funzionali, il rilascio in esercizio e la manutenzione, sulla base delle esigenze delle Strutture Organizzative aziendali.
- Definire, in accordo con le Strutture Organizzative, le caratteristiche architetture dei sistemi IT.
- Fungere da interfaccia con i fornitori di prodotti o servizi applicativi in uso alla S.A.F. e curarne le evoluzioni.



- Gestire e implementare il processo di informatizzazione aziendale, coordinando e conducendo tecnicamente e amministrativamente le piattaforme software e i sistemi hardware aziendali.
- Coordinare e gestire gli interventi di manutenzione evolutiva, correttiva e adattativa/adequativa delle piattaforme e dei software applicativi in produzione, garantendo il backup dei dati aziendali.
- Pianificare, realizzare e avviare progetti innovativi di sviluppo IT in sinergia con le strutture aziendali di riferimento.
- Gestire, in sinergia con le strutture aziendali preposte, le richieste di acquisto e il rapporto amministrativo con i fornitori IT.

Relazioni tra altre strutture aziendali/organizzative	Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Eventuali rapporti con soggetti esterni di S.A.F.	Autorità garante Privacy, soggetti istituzionali pubblici, altri soggetti