

Società Uninominale

Società soggetta a coordinamento e controllo da parte del Comune di Porto S. Giorgio

Porto San Giorgio 25/03/2015

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO			
Anno	Titolo	Classe	
2015	I	11	ARRIVO
Prot.n. 11459		Del 05/05/2015 08:48:14	



Spett.le

Comune di Porto San Giorgio

Ufficio Controllo di Gestione

Dr. Carlo Perticarà

cpc. Comune di Porto San Giorgio
Sindaco
Avv. Nicola Loira

Comune di Porto San Giorgio
Segretario Comunale
Dr. Dino Vesprini

Rif. Vs. prot.nr 7816 del 24.3.2015 - Razionalizzazione delle società e partecipazioni societarie ex art.1, comma 611, L.190/2014.

In relazione alla vostra richiesta circa interventi di recupero di efficienza vi informiamo che questa amministrazione ha predisposto un piano di recupero di efficienza nel proprio settore amministrativo e di controllo, ridefinendo i ruoli ed assegnando le nuove competenze richieste sia dalla necessità di assicurare un adeguato livello di servizio all'utenza e di sicurezza ai lavoratori sia dall'adeguamento alla normativa D.LGS 33/2013 sulla trasparenza e anticorruzione e dalla certificazione ISO9001, distribuendole sull'attuale organico aziendale con duplicazione di ruoli in capo allo stesso soggetto pur in costanza di inquadramento retributivo.

In particolare, come risulta dall'organigramma e dal mansionario allegato, recentemente approvati con assemblea soci del 24.3.2014 abbiamo le seguenti figure ricoprenti diversi ruoli di responsabilità operativa:

Titolare dell'incarico	Ruolo/funzione svolta
Dr Marco Ceccarani	Amministratore Unico
	Direzione operativa aziendale
Sig.ra Mariella Procaccini	Responsabile Acquisti /RUP
	Responsabile Tesoreria e Cassa – Paghe
	Responsabile Qualità/SPP
Sig. Marco Moriconi	Responsabile settore operativo igiene ambientale – Nr. 30 Addetti
	Responsabile settore operativo servizi mensa, scuolabus e pulizie nr. 10 addetti

Tale accorpamento di funzioni, stante l'attuale situazione aziendale, permette di risparmiare personale relativo a livelli dirigenziali e quadri intermedi per circa 98.000 euro l'anno, corrispondente al costo aziendale di un dirigente.

Relativamente alla funzione di controllo del collegio sindacale e' di competenza del socio unico Comune di Porto San Giorgio la valutazione su eventuali riorganizzazioni della funzione stessa.

SAN GIORGIO

distribuzione servizi srl

Società Uninominale

Società soggetta a coordinamento e controllo da parte del Comune di Porto S. Giorgio

Evidenzio solo in questa sede che con assemblea del 16.1.2015 al collegio sindacale e' stato assegnato anche l' incarico di organismo di vigilanza sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza in costanza di remunerazione.

Per quanto riguarda i costi di struttura operativi si rimanda al recente piano industriale dell' igiene urbana , dove gli interventi sui costi di struttura dettagliati nel piano e relativa relazione permettono per il quinquennio 2014-2018 l' eliminazione dell' adeguamento automatico del canone all' ISTAT con un risparmio totale di circa 165.662 euro nel periodo.

Cordiali Saluti

L'Amministratore Unico della Società

SAN GIORGIO
distribuzione servizi srl

Dr. Marco Ceccarani



Allegati : Allegato 1 Organigramma Aziendale
 Allegato 2 Mansionario

Sono elencate in seguito le principali responsabilità operative che, le varie funzioni dell'organizzazione aziendale, hanno in seno al Sistema di Gestione.

Presidente Cda/Amministratore Unico

È il Legale Rappresentante di fronte a terzi ed in giudizio della società e, oltre ai compiti ad esso assegnati dallo Statuto Sociale riceve mandato dal Consiglio di Amministrazione o assemblea dei soci di assumere decisioni in merito al compimento degli indirizzi deliberati. È suo onere in particolare la firma dei verbali del Consiglio di Amministrazione/Assemblea soci, dei documenti amministrativi e i documenti contabili che impegnano la società e dei mandati di pagamento per le spese della società nell'ambito dei poteri conferitegli da statuto.

Assicura la disponibilità delle risorse di personale, strumenti e mezzi destinati al Sistema Qualità e Ambiente, e al conseguimento della missione aziendale;

Stabilisce la politica aziendale definendone gli obiettivi generali in linea con gli indirizzi formulati dall'assemblea.

Direttore Operativo

La Direzione:

- Verifica e approva il Manuale del Sistema di Gestione
- Assegna obiettivi operativi di gestione ai responsabili di servizio per attuazione delle direttive deliberate dall' CDA/AU
- Verifica e approva l'emissione e la revisione della documentazione a supporto dei "Processi Operativi";
- Autorizza le attività di formazione, qualifica ed abilitazione del personale, fornendo anche supporto tecnico-professionale per i compiti di maggiore complessità;
- Garantisce l'indipendenza delle verifiche ispettive assegnate a personale qualificato, interno o esterno;
- Effettua il "Riesame" del Sistema Integrato per verificarne l'adeguatezza e l'efficacia ed avvia eventuali azioni preventive che evitino non conformità e/o migliorino il Sistema;
- Intrattiene rapporti con l'utenza, verificandone la soddisfazione, al fine di promuovere azioni commerciali e programmi di miglioramento sul servizio;
- Elabora e gestisce progetti di miglioramento organizzativo per il raggiungimento con maggiore efficienza ed efficacia degli obiettivi aziendali;
- Gestisce le difformità contrattuali segnalate dai clienti attivandosi, in collaborazione con RGQ, per la loro definizione e promuove le azioni che possano prevenirle;
- Elabora le offerte e gli ordini riesaminandone il contenuto al fine di definire i requisiti qualitativi sia tecnici che contrattuali;
- Stabilisce gli standards di controllo che assicurino il rispetto dei requisiti tecnici contrattuali.
- Controlla il raggiungimento degli obiettivi economico-finanziari e evidenziandone eventuali scostamenti e predisponendo eventuali piani di azione correttiva;
- Effettua valutazioni tecnico-economiche e di servizio sugli investimenti necessari all'attività aziendale da sottoporre all'approvazione del CDA/AU/Assemblea

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Laurea
- Elevato livello di competenza nel settore della gestione aziendale maturato attraverso almeno 3 anni di esperienza.
- Capacità nell'organizzazione e nella pianificazione dei lavori da assegnare ai vari responsabili di funzione.
- Capacità di analisi dei dati e abilità nell'adottare scelte strategiche opportune di fronte agli indicatori di

performance analizzati

- Aggiornamento continuo garantito dalla partecipazione a corsi, convegni, fiere e manifestazioni di settore.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE - RD

Il RD è delegato dalla direzione, ha lo scopo di definire le strategie, la politica della qualità e il funzionamento in genere della società ed è chiamato alle seguenti responsabilità e funzioni:

- Pianificare e organizzare l'attività svolta dai vari reparti, demandando gli obiettivi gestionali ai Responsabili dei vari reparti;
- Supportare la direzione nella gestione e organizzazione delle attività strategiche dell'azienda;
- Supportare tutti i collaboratori, mediante opportune azioni, affinché sia assicurato loro un costante aggiornamento tecnico e metodologico;
- Stimolare tutti i collaboratori, mediante azioni opportune, nella ricerca di soluzioni ai problemi, incoraggiandoli a suggerire azioni correttive tendenti ad un costante miglioramento delle attività.

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media Superiore.
- Avere esperienza in azienda da almeno 1 anno.
- Capacità di collaborazione con la Direzione e con i R-FA coinvolti nella attuazione del sistema di gestione.

RSPONSABILE GESTIONE QUALITÀ

Il Responsabile di questa FA provvede:

- Alla gestione del Sistema di gestione;
- Alla emissione e revisione di parti del manuale e della documentazione a supporto dei processi operativi interni e la verifica della istruzioni di lavoro, assicurando che tali documenti soddisfino i requisiti della norma UNI EN ISO 9001;
- Alla programmazione ed esecuzione degli audit interni verso le attività per le quali non è stata parte in causa o al supporto alla direzione per l'assegnazione dell'attività a personale qualificato e indipendente allo svolgimento;
- A registrare i programmi di addestramento indicati dai responsabili delle FA;
- Programma e provvede all'addestramento di tutto il personale alle tematiche del Sistema, raccogliendo l'evidenza oggettiva del grado di comprensione e le segnalazioni dei Responsabili di funzione aziendale per il personale sottoposto;
- Collabora con la direzione per il "Riesame della Direzione", svolgendo una relazione sull'andamento del Sistema Qualità al fine di permetterne il miglioramento continuo.

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media Superiore o diploma di qualifica triennale.
- Capacità di collaborazione con la Direzione e con i R-FA coinvolti nella attuazione del SGA.
- Avere esperienza in azienda da almeno un anno.
- Conoscere i requisiti delle norme di riferimento; il livello di conoscenza richiesto deve essere garantito dall'aver svolto la mansione in esame in aziende dello stesso settore o attraverso idonea formazione interna (12 ore) o per esperienza pregresse di almeno 3 anni.
- Aggiornamento continuo garantito nell'ambito dei sistemi di gestione e delle normative tecniche.

RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI

Il responsabile ufficio acquisti provvede :

- collabora con la direzione operativa per la stesura dei bandi di acquisto e per la loro pubblicazione sulla base delle indicazioni dei fabbisogni forniti dai responsabili di funzioni e del budget aziendale;
- controlla il rispetto delle procedure di acquisto secondo quanto stabilito dalle procedure interne e dalla normativa nazionale sulle partecipate pubbliche;
- verifica il rispetto delle condizioni di acquisto rispetto al MEPA e CONSIP

- e' responsabile degli adempimenti ai fini della legge sulla trasparenza per le amministrazioni pubbliche per quanto riguarda i bandi di acquisto e la gestione dell' albo fornitori;
- verifica i requisiti dei fornitori ai fini della loro iscrizione nell' apposito albo;

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media Superiore o diploma di qualifica triennale.
- Capacità di collaborazione con la Direzione e con i R-FA coinvolti nella attuazione del SGA.
- Avere esperienza in azienda da almeno un anno.
- Conoscere i requisiti delle norme di riferimento; il livello di conoscenza richiesto deve essere garantito dall'aver svolto la mansione in esame in aziende dello stesso settore o attraverso idonea formazione interna (12 ore) o per esperienza pregresse di almeno 3 anni.
- Aggiornamento continuo sulla normativa di settore;

RESPONSABILE CONTABILITA' GENERALE (R-COGE)

Il responsabile della funzione amministrativa:

- Provvede alla elaborazione della contabilità generale ed assicura l'affidabilità dei dati contabili ed extracontabili.
- Collabora con il consulente fiscale e il collegio sindacale per la stesura dei bilanci di esercizio e il controllo contabile
- Provvede alla registrazione ed archiviazione dei documenti fiscali in conformità ai requisiti di legge.
- Provvede a tutti gli oneri inerenti la qualificazione della propria azienda in riferimento ai requisiti dettati dalla normativa vigente e al mantenimento degli stessi.
- Prepara i mandanti di pagamento dei fornitori verificandone i requisiti contabili e autorizzativi in base alla normativa sul riciclaggio e il piano di prevenzione della corruzione e degli appalti;
-
- Predisporre il piano cassa mensile evidenziando in anticipo eventuali fabbisogni dal segnalare alla direzione operativa;
- Provvede all' emissione delle fatture per i servizi resi;

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media Superiore o diploma di qualifica triennale.
- Operare all'interno dell'azienda da almeno 2 anni (indipendentemente dalla funzione svolta);
- Essere in grado di collaborare con gli altri R-FA per le questioni amministrative.
- Buona conoscenza di tutta la normativa dei settori in cui l'azienda opera.

RESPONSABILE GESTIONE TESORERIA CASSA E PERSONALE (R-FIN)

- Provvede ad eseguire i mandati di pagamento preparati dal responsabile COGE previa autorizzazione da parte del rappresentante legale;
- E' responsabile della gestione cassa aziendale ;
- Effettua il controllo delle presenze e degli orari di lavoro ai fini delle elaborazione delle buste paghe;
- Provvede al pagamento degli stipendi sulla base delle buste paghe elaborate dal consulente del lavoro;

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media Superiore o diploma di qualifica triennale.
 - Operare all'interno dell'azienda da almeno 2 anni (indipendentemente dalla funzione svolta);
 - Essere in grado di collaborare con gli altri R-FA per le questioni amministrative.
 - Buona conoscenza di tutta la normativa dei settori in cui l'azienda opera.
-

RESPONSABILE SERVIZI DI IGIENE URBANA

Il responsabile dei servizi di igiene urbana pianifica, coordina, controlla e gestisce le eventuali problematiche legate ai servizi effettuati.

Inoltre si accerta che attraverso un'adeguata pianificazione delle attività, siano soddisfatti tutti i vincoli contrattuali previsti oltre che i requisiti legali applicabili al settore dei rifiuti (autorizzazioni, iscrizioni, conformità degli automezzi, ecc).

Il responsabile dei servizi mantiene adeguate registrazioni di tutte le fasi di propria competenza, dalla pianificazione (mappe e tabelle) al controllo "sul campo" di quanto effettivamente svolto dagli operatori.

Verifica che le forniture di beni e servizi dei fornitori siano conformi alle specifiche degli ordini attestandone la messa in pagamento delle fatture;

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media superiore.
- Conoscenza dei mezzi pesanti, delle loro funzioni, delle tipologie di guasti che potrebbero verificarsi.
- Conoscenza del funzionamento dei mezzi di raccolta e trasporto rifiuti quali scarrabili, ragni, cassoni, ecc.
- Conoscenza della normativa vigente nel settore dei rifiuti e del regolamento comunale.
- Almeno 3 anni come operatore igiene urbana o almeno 1 anno come responsabile di funzione. In ogni caso è necessario un affiancamento iniziale di almeno 30 giorni.

ADDETTO ALLA RACCOLTA RIFIUTI - AUTISTA

L'addetto:

- Movimenta i cassoni contenenti i rifiuti.
- Guida automezzi aziendali idonei per la tipologia di rifiuto raccolto.
- Segnala al Responsabile del Servizio eventuali scadenze (revisioni, assicurazioni, bolli, manutenzioni, ecc) ed eventuali anomalie riscontrate.
- Predisporre i documenti obbligatori di registrazione.

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media inferiore.
- Patente di guida adeguata alla tipologia di automezzo assegnato (C per autisti di camion, B per tutti gli altri).
- Affiancamento iniziale di almeno 15 giorni.
- Conoscenza base degli automezzi, delle loro funzioni, delle tipologie di guasti che potrebbero verificarsi.
- Conoscenza dei mezzi di raccolta e trasporto rifiuti quali scarrabili, ragni, cassoni, ecc.
- Aver effettuato il corso in materia di sicurezza a norma di legge (per gli addetti a gru, ragni, attrezzature pericolose).
- Nozioni base sulla manutenzione ordinaria dei mezzi pesanti e dei mezzi utilizzati per la raccolta e il trasporto dei rifiuti.
- Conoscenza basilare della normativa vigente nel settore dei rifiuti e del regolamento comunale.

ADDETTO ALLA RACCOLTA RIFIUTI - OPERATORE

L'addetto:

- Movimenta i rifiuti con le attrezzature messe a disposizione.
- Conosce il funzionamento delle attrezzature assegnategli,
- Riconosce e distingue le tipologie di rifiuti allo scopo di operare adeguate valutazioni sul tipo di rifiuto.
- Conosce le modalità di conferimento presso il centro di raccolta e cura la logistica dello stesso (addetto al centro di raccolta).

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità :Scuola Media inferiore.
- Affiancamento iniziale di almeno 6 giorni.
- Conoscenza dei mezzi d'opera interni, delle loro funzioni, delle tipologie di guasti che potrebbero verificarsi.
- Aver effettuato il corso in materia di sicurezza a norma di legge (per gli addetti a gru, ragni, attrezzature pericolose).
- Conoscenza base delle tipologie e delle codifiche dei rifiuti.
- Conoscenza basilare della normativa vigente nel settore dei rifiuti e del regolamento comunale.

ISPETTORE AMBIENTALE

L'ispettore ambientale è un soggetto qualificato come incaricato pubblico per svolgere le seguenti attività:

- Informa ed educa i cittadini sulle modalità e sul corretto conferimento dei rifiuti.
- Effettua attività di prevenzione nei confronti di quegli utenti che, con comportamenti irrispettosi del vivere civile, arrecano danni all'ambiente, all'immagine e al decoro del territorio comunale.
- Vigila, controlla ed accerta, con dovere di segnalazione alla Polizia Municipale ed in coordinamento con la stessa, per le violazioni di norme nazionali in materia ambientale e dei regolamenti comunali. Tale attività è limitata alla verifica delle seguenti violazioni: abbandono incontrollato sul suolo di rifiuti ingombranti e non ingombranti, pericolosi e non pericolosi, conferimento dei rifiuti domestici ingombranti nel circuito di raccolta dei rifiuti urbani, conferimento nei contenitori RSU di frazioni di rifiuti per le quali è istituita la raccolta differenziata, conferimenti errati dei rifiuti.
- Collabora con la Polizia Municipale portando prove delle infrazioni commesse attraverso fotografie, verbali e qualsiasi altra informazione utile alla redazione dell'eventuale sanzione.

Competenze minime richieste

- Conoscenza delle tipologie dei rifiuti e del corretto conferimento.
- Conoscenza basilare della normativa vigente nel settore dei rifiuti e del regolamento comunale.
- Almeno 3 anni di esperienza all'interno della SGDS o in alternativa corso di formazione di 8 ore.

RESPONSABILE TECNICO GAS

Garantisce il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'AEEG

Effettua o fa effettuare le attività di conduzione e di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di distribuzione gas, anche in situazioni di emergenza.

Coordina il lavoro dei fornitori che eseguono le attività in outsourcing fornendo indicazioni di carattere operativo ed effettua il controllo puntuale del loro operato, anche attraverso la verifica analitica e sistematica dei documenti prodotti.

Provvede, nel rispetto della normativa vigente, ad attività tecnico/amministrative di supporto, quali la gestione dei permessi, i rilievi misure, la redazione di documenti di contabilità lavori e di rendicontazione.

Compila la relativa documentazione prevista dalle autorità e nei casi previsti richiede la stessa ai fornitori.

Adotta adeguate azioni correttive in caso di difformità rilevate o segnalate dall'addetto operativo.

Ha la possibilità di effettuare tutte le operazioni previste per l'addetto operativo gas.

Verifica che le forniture di beni e servizi dei fornitori siano conformi alle specifiche degli ordini attestandone la messa in pagamento delle fatture;

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media superiore.
- Esperienza di almeno 1 anno in posizione analoga o affiancamento di almeno 3 mesi.
- Conoscenza della normativa di riferimento del settore gas e delle disposizioni dell'AEEG.

ADDETTO OPERATIVO GAS

Effettua le attività di conduzione e manutenzione ordinaria della rete di distribuzione gas sotto la supervisione del Responsabile Tecnico. Ciò include il controllo dei parametri di funzionamento degli impianti e l'esecuzione di interventi standard di regolazione e manutenzione necessari al mantenimento o al ripristino delle normali condizioni di esercizio.

Effettua sopralluoghi ed interventi in merito ad aperture, spostamento e chiusure di contatori.

Svolge le attività sopra descritte anche a supporto dei fornitori, fornendo tutte le informazioni necessarie.

Compila la relativa documentazione prevista.

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media inferiore.
- Esperienza di almeno 3 mesi in posizione analoga o affiancamento di almeno un mese.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GAS

Esegue attività di supporto e di informazione alla clientela operando anche attraverso canali telematici.



Provvede, nel rispetto della normativa vigente, ad adempimenti di carattere amministrativo, quali registrazioni, controllo ed archiviazione documenti, raccolta dati, customer satisfaction, livelli standard di servizio per l'autorità di controllo.

Esegue attività di supporto e di informazione alla clientela ed attivazione di contratti standard.

Segue l'evoluzione del sistema normativo di riferimento, tenendo i rapporti operativi con le autorità di controllo.

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media superiore.
- Esperienza di almeno 1 anno in posizione analoga o affiancamento di almeno 3 mesi.
- Conoscenza della normativa di riferimento ed in particolare delle prescrizioni dell'AEEGSI.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO MENSE E SCUOLABUS

Coordina il personale operativo nell'area M&S.

Pianifica i turni di lavoro assegnando le risorse necessarie.

Controlla che i servizi erogati siano costantemente conformi ai requisiti contrattuali stabiliti con il cliente.

Gestisce eventuali situazioni non conformi adottando le adeguate azioni di miglioramento.

Si interfaccia con la direzione .

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media superiore.
- Esperienza: almeno 2 anni come addetto M&S o 1 anno come Responsabile di funzione. In ogni caso è sempre necessario un affiancamento iniziale di almeno 15 giorni.

ASSISTENTE SCUOLABUS

Aiuta gli utenti più piccoli a salire e scendere dagli autobus.

Sorveglia gli alunni durante il percorso.

Verifica che alla fermata sia presente l'adulto delegato al ritiro, cui consegnare il bambino.

Controlla che coloro che salgono sullo scuolabus siano autorizzati ad usufruire del servizio, verificando il possesso del tesserino.

Tutto quanto previsto nella relativa Istruzione Operativa.

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media inferiore.
- Conoscenza delle disposizioni dettate dal committente in materia di sicurezza e prassi operative.

MENSE SCOLASTICHE

Gli addetti al servizio mense hanno il compito di effettuare la distribuzione dei pasti rispettando le specifiche del cliente. Tutto il personale impiegato nelle mense si attiene scrupolosamente alle disposizioni/procedure stabilite.

Tutto quanto previsto nella relativa Istruzione Operativa.

Competenze minime richieste

- Livello di scolarità: Scuola Media inferiore.
- Conoscenza delle modalità di erogazione del servizio e delle procedure predisposte.
- Conoscenza base del protocollo HACCP e delle prassi igieniche da adottare (corso di formazione a norma di legge).
- Affiancamento iniziale di almeno 1 giorno.

ADDETTO AGLI AUDIT INTERNI

L'addetto alla conduzione degli audit interni, chiunque esso sia, è responsabile di tutti gli aspetti legati alla corretta conduzione e esecuzione della verifica, per cui rientrano nelle sue funzioni:

- Esaminare la documentazione relativa alle attività oggetto di VII per valutarne l'adeguatezza;
- Verbalizzare i risultati della VII in modo chiaro e comprensibile;

- Comunicare alla FA verificata le risultanze della VII;
- Illustrare il rapporto della VII alle funzioni aziendali verificate;
- Consegnare al R-FA gli eventuali documenti di NC e le osservazioni emerse nel corso della VII, concordando le AC e le AP ritenute più idonee.

Competenze richieste:

- Livello di scolarità: Scuola Media Superiore o diploma di qualifica triennale.
- 3 anni di esperienza nella progettazione e conduzione di Sistemi di Gestione.
- 20 ore di addestramento e formazione sulle tematiche legate ai sistemi di gestione.
- 20 ore di addestramento e formazione sulle norme tecniche di riferimento.

REDATTO DA
RGQ/DIR

VERIFICATO E APPROVATO DA
DIR

RIEPILOGO AGGIORNAMENTI

4	26/03/2015	Ratifica assemblea soci
3	19/02/2015	Inserimento ulteriori figure area gas
2	10/02/2015	Inserimento dell'Ispettore Ambientale
1	30/06/2014	Inserimento del settore gas metano
0	10/03/2012	Prima emissione
Rev.	Data	Descrizione della revisione

