
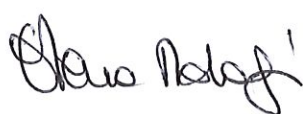



REVISIONI		
REV. N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
0	01.08.2016	Emissione
1	01.12.2017	Modifica assetto organizzativo
2	25.06.2018	Modifica assetto organizzativo
3	08.08.2018	Modifica schede: Affari legali, Segreteria di Direzione, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, Referente MOG 231/2001, Addetto Amministrazione (in Service da A Tutta Rete S.r.l.), Referente Privacy
4	18.01.2019	Modifica assetto organizzativo

REDAZIONE RQSA	VERIFICA RRU	APPROVAZIONE CDA
		

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

La funzione **Responsabile Tecnico** ha le seguenti Mansioni, Deleghe e Responsabilità:

- Laurea in Materie Scientifiche e/o Ambientali

Al fine di assicurare una effettiva rapidità dei processi decisionali di gestione dell'azienda vengono affidati al Responsabile Tecnico i poteri in materia di:

- gestione del personale dipendente e gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed assicurativi
- gestione ed organizzazione aziendale, dell'area amministrativa e gestione generale
- Analizzare e definire le Convenzioni per l'erogazione dei servizi tecnici
- Supervisionare la definizione di accordi con strutture esterne per l'affidamento di servizi in outsourcing
- Supervisionare le procedure operative relative alle attività dei servizi tecnici
- Analizzare e sviluppare i sistemi e le metodologie innovative
- Assistere nella direzione lavori assicurando il controllo del rispetto delle norme e dei capitoli speciali, della progettazione, della tenuta dei libri obbligatori della direzione lavori; nonché la contabilità dei lavori, la revisione dei prezzi e le liquidazioni finali
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di RUP (vedi mansionario specifico)

come da deleghe assegnate con procura notarile

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 5 anni nella mansione
- Ottime doti di Leadership e comunicazione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 5 anni nel settore ambiente

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza dell'utilizzo del pc e Sistemi Informatici
- Ottima conoscenza degli aspetti normativi riferiti a sicurezza e ambiente
- Buona conoscenza del sistema di gestione aziendale
- Buona conoscenza della normativa sul personale
- Buona conoscenza dei contratti di lavoro applicati
- Conoscenza di quanto previsto dal Comitato nazionale dell'Albo con direttiva 21 aprile 1999, prot. n. 2866

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

RESPONSABILE TECNICO in distacco da CLARA S.p.a.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Responsabile Tecnico

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in materie Giuridiche o Economiche o Diploma di scuola media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Riservatezza e ottime capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza della normativa delle società a partecipazione pubblica
- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

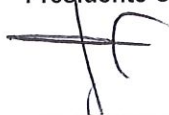
- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Segreteria** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Espletare le attività ordinarie di Segreteria
- Gestire la corrispondenza telematica e cartacea degli Amministratori
- Assistere gli Amministratori nelle attività di redazione documentale
- Gestire le comunicazioni e la posta in entrata e in uscita con Enti Pubblici, Istituzioni ed Enti di controllo
- Gestire i rapporti con i Comuni Soci per la trasmissione dei dati interni della Società necessari al controllo analogo
- Organizzare la gestione dei dati e dei documenti per la trasmissione ai settori
- Convocare C.d.A. ed Assemblee Soci
- Intervenire come Segretario Verbalizzante alle riunioni del C.d.A. ed Assemblee Soci e successiva redazione dei verbali
- Trasmettere ai settori di competenza le deliberazioni del C.d.A. e delle Assemblee Soci per la loro esecutività
- Archiviare i documenti e stampare i verbali dei C.d.A. e delle Assemblee Soci
- Redigere i comunicati per le pubblicazioni sulle testate giornalistiche locali e/o sul sito istituzionale e reperimento degli articoli di interesse
- Referente del Sito Istituzionale di CMV Servizi per verifica e implementazione dei dati recepite le esigenze dei Settori aziendali

SEGRETERIA

 Approvato:
Presidente CDA



 Letto Approvato e sottoscritto:
Segreteria

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE in Service da A Tutta Rete S.r.l.	COMPITI	COMPETENZE
	<p>La funzione Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati; • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ul style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ul style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Riferire al CdA/Responsabile Tecnico le necessità di intervento • Individuare elaborare ed aggiornare nel Documento di Valutazione dei Rischi Aziendale (DVR) le mansioni e valutare, per ciascuna e nel rispetto della normativa vigente, i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro • Elaborare le misure di prevenzione e di protezione, i sistemi di controllo, il programma degli interventi e le tempistiche annesse • Effettuare a campione le verifiche strumentali propedeutiche alla valutazione dei rischi aziendali (es: rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici,) • Programmare le visite mediche periodiche e gli accertamenti sanitari di laboratorio • Assistere il medico competente nella fase di stesura del protocollo sanitario • Individuare i dispositivi di protezione individuale necessari • Elaborare le procedure di sicurezza sentito il parere dell'RLS aziendale • Assistere il RRU nella pianificazione della formazione aziendale in tema di salute e sicurezza • Verificare la pianificazione e l'esecuzione della manutenzione di macchine ed attrezzature aziendali sulla base dei rispettivi libretti di uso e di manutenzione da parte del settore Officina • Assicurare l'addestramento dei lavoratori incaricati all'uso delle macchine ed attrezzature; • Assicurare l'esecuzione delle verifiche periodiche sugli apparecchi di sollevamento, sugli apparecchi a pressione, sugli impianti elettrici, sugli impianti di messa a terra, sugli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche; • Mantenere e curare i rapporti con gli organi di vigilanza preposti (AUSL, Vigili del Fuoco, Inail, ecc) per quanto di propria competenza; • Contribuire alla redazione, per la parte concernente il Servizio di Prevenzione e Protezione, di capitolati speciali d'appalto (lavori) e capitolati descrittivi e prestazionali (servizi e forniture) • Nel quadro di appalti di servizi e forniture redigere il DUVRI, fornendo le informazioni relative ai rischi specifici propri dell'ambiente nel quale vengono svolte le attività • Verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione a lavori, servizi e forniture • Contribuire alla supervisione delle attività operative aziendali e tutte le attività di appaltatori/subappaltatori • Analizzare gli andamenti infortunistici • Procedere a verifiche ed audit interni al fine di accertare il corretto utilizzo di DPI e misure di prevenzione e protezione • Indire le riunioni periodiche in materia di tutela della salute e di sicurezza con il medico del lavoro ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza individuando codici di comportamento e buone prassi • Assistere l'Ufficio Acquisti nell'acquisto dei corretti DPI e DPC, nonché nell'acquisto di strumenti ed attrezzature • Gestire e coordinare i controlli sulle cassette di primo soccorso, sui DPI di 3° categoria e sui mezzi di protezione collettiva • Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di RUP (vedi mansionario specifico) • Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità 	Livello Istruzione
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea tecnica o cultura equivalente
		Competenza Mansione
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno 5 anni nella mansione • Ottime doti di Leadership e comunicazione • Adeguate capacità organizzative e relazionali
		Competenze nel Settore
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza documentabile di almeno 3 anni nel Macrosettore
		Competenze e Corsi specifici
		<ul style="list-style-type: none"> • Formazione documentabile di frequenza dei moduli del corso per RSPP moduli A + B + C • Abilitazione all'esercizio della mansione specifica • Formazione documentabile dir Coordinatori della Sicurezza dei cantieri Temporanei Mobili • Conoscenza del D. Lgs. 81/08 e smi • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei Sistemi Informatici
		Competenze Linguistiche
		<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

Approvato:
Presidente CDA



Letto Approvato e sottoscritto:
Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore

Competenza Mansione

- Preposto alla Gestione Tecnica ai sensi del D.M. 274/97
- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Verde Pubblico, DDD e Neve

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza delle procedure di sviluppo e gestione cartografica catastale

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Coordinatore Servizio Verde Pubblico e DDD** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. indicatori di performance di processo
 2. piani di miglioramento
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. le prassi operative
 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta
- Coordinare le risorse operative interne e esterne
- Elaborare le relazioni periodiche al Responsabile sulla situazione del servizio gestito
- Sviluppare i capitolati e i documenti tecnici di programmazione annuale
- Effettuare le ricerche di mercato per l'individuazione di fornitori e/o prodotti in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Gestire i rapporti con i Comuni o altri Enti ed eseguirne le rendicontazioni
- Gestire le segnalazioni e preventivazione di intervento
- Attivare le emergenze della Disinfestazione, Derattizzazione e Dezanarizzazione
- Rendicontare giornalmente sui trattamenti larvicidi ai Comuni ed alla Provincia
- Partecipare alle riunioni con la cittadinanza per coinvolgimento delle operazioni di Dezanarizzazione e disinfestazione
- Garantire la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature del settore
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di preposto (vedi mansionario specifico)

COORDINATORE SERVIZIO VERDE PUBBLICO E DDD

 Approvato:
Presidente CDA



 Letto Approvato e sottoscritto:
Coordinatore Servizio Verde Pubblico e DDD

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore

Competenza Mansione

- Preposto alla Gestione Tecnica ai sensi del D.M. 274/97
- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione Coordinatore Servizio Strade e Segnaletica e Servizio Pronto Intervento Territoriale
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Stradale e Segnaletica e Pronto Intervento Territoriale

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza delle procedure di sviluppo e gestione cartografica catastale

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Coordinatore Servizio Neve** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. indicatori di performance di processo
 2. piani di miglioramento
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. le prassi operative
 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta
- Coordinare le risorse operative interne e esterne
- Elaborare le relazioni periodiche al Responsabile sulla situazione del servizio gestito
- Sviluppare i capitolati e i documenti tecnici di programmazione annuale
- Effettuare le ricerche di mercato per l'individuazione di fornitori e/o prodotti in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Gestire i rapporti con i Comuni o altri Enti ed eseguirne le rendicontazioni
- Gestire le segnalazioni e preventivazione di intervento
- Attivare i servizi di Sgombero neve e spargimento sale
- Definire i programmi e percorsi di Sgombero neve e spargimento sale per risorse operative interne e esterne
- Supervisionare alla gestione delle scorte di sale da spargere presso il magazzino
- Garantire la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature del settore
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di preposto (vedi mansionario specifico)

COORDINATORE SERVIZIO NEVE

 Approvato:
Presidente CDA



 Letto Approvato e sottoscritto:
Coordinatore Servizio Neve

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore o Licenza Media

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nel settore del Servizio Neve

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza di base dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Gestione Operativa Servizio Neve** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Supervisionare e verificare le attività del settore sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinatore Servizio Neve
- Supervisionare e verificare le scorte di Sale a magazzino
- Segnalare al Coordinatore le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività
- Coordinare le squadre/ditte esterne operative di sgombero neve e spargimento sale

GESTIONE OPERATIVA SERVIZIO NEVE

Approvato:
Presidente CDA



Letto Approvato e sottoscritto:
Coordinatore Servizio Neve

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

La funzione **Consiglio di Amministrazione** ha le seguenti Mansioni, Deleghe e Responsabilità:

- Definire strategie aziendali
- Approvare la Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza sui luoghi di lavoro nonché le relative strategie aziendali
- Approvare gli investimenti in riferimento allo Statuto societario
- Approvare le assunzioni dei Dirigenti
- Approvare il Documento di Valutazione dei Rischi sul luogo di lavoro in riferimento al D. Lgs. 81/2008 s.m.i.
- Dare attuazione alle attività per la gestione ordinaria e straordinaria della Società come previsto dall'art. 8 dello Statuto Sociale

Competenza Mansione
Competenze nel Settore
Competenze e Corsi specifici
Competenze Linguistiche

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

 Approvato:
Consiglio di Amministrazione

 Letto Approvato e sottoscritto:
Presidente CDA

	COMPITI	COMPETENZE
PREPOSTO	La funzione Preposto ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i diretti superiori Verificare che accedano alle zone esposte a rischio grave e specifico soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa Informare con tempestività i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato e avvisare delle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato Segnalare tempestivamente al datore di lavoro, o al dirigente, sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta Effettuare verbali periodici anche a richiesta dell'RSPP sulla vigilanza rivolta ai lavoratori, mezzi, attrezzature e luoghi di lavoro 	Livello Istruzione
		<ul style="list-style-type: none"> Non sono previsti livelli scolastici minimi
		Competenza Mansione
		<ul style="list-style-type: none"> Attitudini e capacità organizzative adeguate, capacità relazionali, autorevolezza e determinazione Disporre di mezzi e tempi adeguati ai compiti assegnati
		Competenze nel Settore
		Competenze e Corsi specifici
		<ul style="list-style-type: none"> Conoscenza dell'utilizzo del pc e Sistemi Informatici Ottima conoscenza degli aspetti normativi riferiti a sicurezza e ambiente Conoscenza del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
		Competenze Linguistiche
		<ul style="list-style-type: none"> Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Vedasi quanto indicato nelle specifiche Linee Guida ANAC

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 5 anni nella mansione

Competenze nel Settore

- Conoscenza codice degli appalti

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza normativa specifica sugli appalti pubblici
- specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento, ed adeguata esperienza professionale commisurati alla tipologia, complessità e/o importo dell'intervento

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Responsabile Unico del Procedimento** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Svolgere tutti i compiti relativi alle procedure per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione come definito all'art.31 D.Lgs. 50/2016
- Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità (economiche, tecniche e legislative), che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- Formulare proposte, gestire, coordinare e vigilare le attività del procedimento in tutte le sue fasi (identificazione delle necessità, definizione delle specifiche, ordini, pianificazioni, controlli, collaudi, rendicontazioni, provvedimenti finali ecc..) come da normativa vigente provvedendo nel creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia
- Esperire controlli, verifiche, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali
- Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti
- Adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione
- Individuare il percorso di affidamento e predisporre la delibera di gara anche per procedure semplificate senza previa pubblicazione del bando (tipo di procedura, impegno di spesa, eventuale approvazione del progetto)
- Assicurare l'analisi e l'approvazione della documentazione di gara
- Gestire il subappalto (eventuale) che comprende anche le verifiche del casellario giudiziale ed eventualmente la richiesta di informazioni antimafia
- Trasmettere le comunicazioni relative alle diverse fasi contrattuali fino al termine dell'esecuzione dell'appalto secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
- A meno di diversa indicazione e nei limiti delle proprie competenze professionali, svolge anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contatto (DEC)

Per quanto non espressamente indicato vedasi il D. Lgs. 50/2016 in particolare l'art.31 D.Lgs. 50/2016 e le specifiche Linee Guida ANAC

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Responsabile Unico del Procedimento

COMPITI

La funzione **Receptionist / Accoglienza Clienti** svolge le seguenti attività:

- Smistare le comunicazioni in entrata al centralino telefonico, al fax dedicato, e all'indirizzo di posta elettronica info@cmvservizi.it, verso i canali di diretta competenza
- Fornire informazioni di base relative alle attività svolte agli utenti interni ed esterni
- Svolgere attività di segreteria generale (ritiro e smistamento posta, gestione corrieri, archiviazione documenti)
- Distribuire il materiale di cancelleria e gestire il relativo magazzino
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di scuola media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno nella funzione

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

RECEPTIONIST / ACCOGLIENZA CLIENTI in service da A Tutta Rete S.r.l.

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in Materie Scientifiche e/o Ambientali

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella funzione
- Buone capacità relazionali ed organizzative
- Ottime doti di Leadership e comunicazione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nella funzione

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza delle norme e della legislazione relativa ai Sistemi di Gestione Integrata Qualità Sicurezza e Ambiente
- Formazione documentabile di Auditor Interno/Esterno

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Settore Sistemi Integrati Q.S.A** svolge le seguenti attività:

- Sorvegliare sull'applicazione dei Sistemi di Gestione
- Riferire al C.d.A. sulle prestazioni dei Sistemi di Gestione
- Presentare i dati statistici relativi ai Sistemi di Gestione in occasione del Riesame della Direzione
- Curare i rapporti con gli enti di certificazione, con i laboratori e con i consulenti esterni
- Approvare l'aggiornamento delle "Analisi di Conformità Legislativa"
- Pianificare e formalizzare gli Audit Interni e le verifiche ispettive
- Garantire l'approvazione della documentazione relativa ai Sistemi di Gestione
- Curare la preparazione, l'aggiornamento, l'emissione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione della documentazione dei Sistemi di Gestione
- Collaborare con il RSPP nella stesura della documentazione inerente la sicurezza dei luoghi di lavoro
- Collaborare all'interno dell'ufficio QSA nella stesura di tutta la documentazione
- Aggiornare e monitorare lo scadenziario del "Monitoraggio Sicurezza" sulla base delle informazioni ricevute dai vari Responsabili/Coordinatori delle funzioni aziendali
- Raccogliere e gestire le Non Conformità e la loro soluzione
- Gestire la taratura degli strumenti di misura
- Garantire l'approvazione della documentazione relativa ai Sistemi di Gestione (Documenti QSA, Procedure, Istruzioni Operative e Moduli)
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di RUP (vedi mansionario specifico)
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

SETTORE SISTEMI INTEGRATI (Q.S.A) in Service da A Tutta rete S.r.l.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Settore Sistemi Integrati Q.S.A.

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in Materie Scientifiche e/o Ambientali o Diploma di scuola Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno nel Settore Qualità, Ambiente e Sicurezza

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza delle norme e della legislazione relativa ai Sistemi di Gestione Integrata Qualità Sicurezza e Ambiente
- Formazione documentabile di Auditor interno/esterno

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Servizi Immobiliari / Facility Management** svolge le seguenti attività:

- Gestire le utenze annesse agli uffici utilizzati
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati telefonici
- Curare il mantenimento delle migliori condizioni dei locali e spazi aziendali con attività periodica, oltre che con interventi e lavori di manutenzione e riparazione, dove necessari
- Controllare e verificare gli impianti di condizionamento ed antincendio (fissi e mobili)
- Gestire i servizi generali (es. pulizie, piccole manutenzioni interne, etc.)
- Gestire le autorizzazioni e la documentazione obbligatoria di legge (autorizzazioni edilizie, planimetrie, lay-out, impianti elettrici, prevenzione incendi, piani di emergenza)
- Gestire e coordinare le attività di manutenzioni ordinaria e straordinaria su immobili ed impianti
- Gestire e coordinare le attività di progettazione sugli immobili e relativi impianti
- Gestire gli interventi su guasti ed emergenze
- Monitorare/curare/migliorare l'efficienza impiantistica
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di RUP (vedi mansionario specifico)
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità.

SERVIZI IMMOBILIARI / FACILITY MANAGEMENT in Service da CLARA S.p.a.

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea o Diploma di scuola media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità di gestione delle priorità, delle esigenze e delle scadenze
- Indispensabili doti organizzative e forte propensione al raggiungimento degli obiettivi e problem solving

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore degli acquisti dei servizi pubblici

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Settore Acquisti** svolge le seguenti attività:

- Gestire l'elenco fornitori
- Mantenere i rapporti con i fornitori
- Ricercare nuovi servizi e prodotti in funzione delle indicazioni dei vari settori
- Acquistare nuovi servizi e prodotti ad uso trasversale in funzione delle indicazioni dei vari settori
- Ricevere, dal RUP / Coord. di settore la segnalazione del fabbisogno di acquisto verificando il rispetto delle procedure quindi monitorando la presenza delle indicazioni necessarie per la richiesta di un ordine (centro di costo, autorizzazione di spesa, durata contratto, luogo di consegna)
- Supportare il RUP nella richiesta presso il sito internet dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del Codice Identificativo di Gara (SMART CIG)
- Gestire gli ordini dalla richiesta del settore alla conferma d'ordine come indicato dal RUP
- Utilizzo dei portali aziendali
- Utilizzo dei portali elettronici per gli acquisti delle PA
- Mantenere, modificare ed incrementare i database di supporto a settore
- Gestire l'archivio Ufficio Acquisti
- Fornire statistiche e dati ai vari settori
- Monitorare e garantire l'implementazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione trasparenza di propria competenza
- Sovrintendere sulla gestione del servizio corrieri
- Gestire scorte e ordini di cancelleria e stampati
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

SETTORE ACQUISTI in Service da CLARA S.p.a.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Settore Acquisti

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in Giurisprudenza
- Laurea Tecnica (Ingegneria o equipollente)

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno tre anni nel settore gare d'appalto e forniture
- Buone capacità nella analisi delle offerte e nella predisposizione dei documenti di gara

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza normativa specifica sugli appalti pubblici
- Conoscenza del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Settore Gare** svolge le seguenti attività:

- Supportare i settori aziendali, il Responsabile Tecnico e il C.d.A. nella predisposizione del piano triennale dei lavori e annuale di servizi e forniture
- Supportare il Responsabile della Programmazione negli adempimenti conseguenti all'approvazione ed adozione degli atti di programmazione da parte del C.d.A.
- In collaborazione con il consulente esterno e/o con l'Ufficio Legale interno, assicurare la gestione di tutti gli aspetti legali relativi alla realizzazione e partecipazione a gare d'appalto sia come Stazione appaltante che come concorrente
- Collaborare con il RUP nel percorso di affidamento e nella predisposizione delle delibere/determine di gara
- Verificare la documentazione tecnica fornita dai settori aziendali in funzione della redazione della documentazione di gara
- Supportare i settori aziendali nella redazione e nella validazione dei documenti progettuali e nell'individuazione dei requisiti tecnico - qualitativi richiesti per la partecipazione, nonché nell'individuazione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche
- Assicurare la redazione della documentazione di gara (bando di gara/lettera d'invito, disciplinare di gara, allegati di partecipazione alla gara, verbali di gara, richieste di chiarimento e report di aggiudicazione)
- Supportare il RUP nell'analisi della documentazione di gara e negli adempimenti propedeutici all'indizione
- Assicurare la pubblicazione del bando/lettera d'invito, della documentazione e degli avvisi secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
- Collaborare con il RUP nella gestione di eventuali richieste di chiarimento e/o sopralluoghi
- Assistere il Responsabile Tecnico e il C.d.A. nella formalizzazione della Commissione giudicatrice
- Collaborare con il RUP nella gestione delle comunicazioni di gara
- Partecipare alle sedute di gara in qualità di Testimone/Segretario verbalizzante
- Garantire la corretta gestione delle verifiche di aggiudicazione e delle verifiche informative antimafia previste dalla normativa vigente
- Supportare il RUP nel controllo in ordine agli esiti delle verifiche sui requisiti generali e speciali, nonché sulle comunicazioni/informazioni antimafia
- Assicurare lo svincolo della cauzione provvisoria di ciascun concorrente non aggiudicatario
- Gestire l'eventuale accesso agli atti in fase di gestione della procedura di gara, ante aggiudicazione definitiva e predisposizione copie documentazione oggetto di accesso agli atti durante e post gara
- Supporto al RUP nella gestione delle verifiche di subappalto e di sussistenza dei requisiti, durante l'esecuzione del contratto
- Supportare il RUP nelle comunicazioni di dati inerenti gli appalti presso portali e siti istituzionali, ovvero richiesti da Enti terzi
- Supportare i Punti Ordinanti negli affidamenti CONSIP ed INTERCENTER
- Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza
- Monitorare e garantire la corretta archiviazione della documentazione di gara, in forma cartacea, digitale e mediante l'utilizzo di software specifici
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

SETTORE GARE in Service da CLARA S.p.a.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Settore Gare

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in Giurisprudenza o equipollente

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative
- Ottime doti di Leadership e comunicazione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore della contrattualistica aziendale

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Master in gestione e sviluppo RU (con specifici approfondimenti in materia di contenzioso di lavoro)
- Pratica forense
- Master breve in diritto societario

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Settore Affari Legali** svolge le seguenti attività:

- Assicurare il supporto legale al Consiglio di Amministrazione ed ai Soci
- Fornire assistenza legale alle funzioni aziendali nell'interpretazione ed applicazione della normativa di settore
- Assicurare la gestione del contenzioso giudiziale ed extra giudiziale per tutte le controversie societarie in collaborazione con i professionisti esterni
- Assicurare la predisposizione e gestione della contrattualistica e degli atti di competenza del settore
- Assicurare il monitoraggio e l'aggiornamento della normativa del settore di appartenenza
- In ambito gare assicurare la:
 - (Eventuale) redazione verbale d'urgenza
 - redazione schema di contratto e contratto d'appalto
 - Gestione sottoscrizione del contratto e verifica della presentazione della documentazione)
 - Svincolo polizze fidejussorie definitive
- Supporto al RUP nella (eventuale) redazione delle contestazioni per l'inadempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto ed irrogazione della penale (eventuale)
- Implementare i dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza
- Garantire la cura ed il coordinamento con gli studi legali ed i professionisti esterni
- Assicurare il supporto agli uffici Comunali competenti nell'analisi, aggiornamento e redazione delle Convenzioni dei Comuni Soci con la Società
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di RUP (vedi mansionario specifico)

SETTORE AFFARI LEGALI in Service da CMV Energia & Impianti S.r.l.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Affari Legali

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

La funzione **Responsabile Amministrativo, Contabilità e Finanza** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Predisporre la metodologia di contabilità analitica, budget e di controllo gestionale e coordinare il processo di budget in stretto collegamento con il CdA e le altre funzioni aziendali
- Assicurare la tenuta della contabilità, la redazione e predisposizione dei documenti atti all'adempimento degli obblighi di legge
- Assicurare la redazione della bozza di bilancio da sottoporre alla verifica del CdA per la stesura e dei bilanci infrannuali di verifica e la corretta gestione delle relazioni con la Società incaricata della revisione del bilancio
- Assicura e gestisce, la fatturazione Clienti sulla base dei dati tecnici forniti
- Assicura e gestisce, la registrazione delle fatture fornitori e il loro pagamento
- Assicurare il coordinamento delle figure professionali che, in ambito amministrativo e finanziario, recepiscono gli aggiornamenti inerenti le norme fiscali, tributarie societarie al fine della corretta gestione delle attività aziendali
- Supportare ogni centro di Responsabilità aziendale nell'elaborazione delle informazioni e statistiche gestionali che abbiano rilevanza o fonte contabile
- Gestire i rapporti e le condizioni economiche con gli istituti di credito
- Notificare a Banche o altri Enti, situazioni economiche e finanziarie
- Predisporre report relativi agli indicatori finanziari
- Svolgere attività di controllo e di monitoraggio della gestione economico finanziaria provvedendo ad assicurare il rispetto delle scadenze
- Richiedere garanzie fidejussorie stipulando i relativi contratti, fissando le condizioni generali e particolari
- Divulgare al proprio settore e agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza
- Eseguire gli adempimenti normativi di propria competenza
- Assiste il C.d.A. fornendo opportune analisi previsionali e proponendo iniziative volte alla razionalizzazione del servizio di competenza, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure
- Rappresentare CMV Servizi Srl, in caso di assenza o impedimento del C.d.A., avanti gli Uffici fiscali, le Commissioni Tributarie di ogni grado, gli Enti previdenziali e ogni e qualsiasi Autorità Amministrativa
- Sottoporre all'attenzione del C.d.A. le bozze degli indirizzi strategici relativi alla gestione aziendale, compreso il bilancio economico ed il programma degli investimenti
- Adempiere agli obblighi contrattuali, per le attività di propria competenza, riportati nelle Convenzioni e nei contratti con i Comuni concedenti
- Collaborare, con la struttura Tecnica, alla stesura della documentazione attinente alle Convenzioni e ai contratti con i Comuni concedenti
- Assumere, per i servizi di competenza, la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento
- Gestire i rapporti intercompany e della Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile
- Gestire l'addestramento e l'aggiornamento del personale che fa parte della struttura al fine di svolgere con perizia e competenza le mansioni previste dal ruolo ricoperto
- Assicurare la gestione delle polizze assicurative e dei rapporti con il broker assicurativo

- Laurea o Diploma di Scuola Media Superiore in materie Economiche

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative
- Ottime doti di Leadership e comunicazione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel Settore economico amministrativo
- Conoscenza approfondita della gestione della contabilità e dell'amministrazione aziendale

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, CONTABILITÀ E FINANZA in distacco da A Tutta Rete S.r.l.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Responsabile Amministrativo, Contabilità e Finanza

COMPITI

La funzione **Addetto Amministrativo** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Gestire operativamente le scritture contabili
- Preparare i documenti contabili (770, IVA, verifiche da parte revisori)
- Collaborare nella redazione dei bilanci
- Preparare e registrare le fatture clienti, sulla base dei dati tecnici forniti
- Gestione dei solleciti e incassi clienti
- Registrare fatture fornitori
- Verificare i pagamenti dei fornitori in collaborazione con la sezione finanziaria
- Registrare incassi bollettini postali e bancari
- Controllo ad archiviazione di documentazione, raccolta dati

COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in materie Economiche o Diploma di Ragioneria

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno nella funzione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno nel settore economico amministrativo
- Conoscenza di base della gestione della contabilità e dell'amministrazione aziendale

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza normativa specifica in materia di diritto amministrativo

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

ADDETTO AMMINISTRATIVO

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Ragioneria

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno nella funzione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno nel settore finanziario
- Conoscenza di elementi di matematica e/o econometria

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Addetto Amministrazione** svolge le seguenti attività

- Gestire operativamente le scritture contabili
- Preparare i documenti contabili (770, IVA, verifiche da parte revisori)
- Collaborare nella redazione dei bilanci
- Preparare e registrare le fatture clienti, sulla base dei dati tecnici forniti
- Gestione dei solleciti e incassi clienti
- Registrare fatture fornitori
- Verificare i pagamenti dei fornitori in collaborazione con la sezione finanziaria
- Registrare incassi bollettini postali e bancari - estratti contabili
- Controllo ad archiviazione di documentazione, raccolta dati
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

ADDETTO AMMINISTRAZIONE in Service da A Tutta Rete S.r.l.

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in Giurisprudenza

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative
- Ottime doti di Leadership e comunicazione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nella gestione delle Risorse Umane

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Buona conoscenza della normativa sul personale
- Buona conoscenza dei contratti di lavoro applicati

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Settore Risorse Umane** svolge le seguenti attività

- Relazionale periodicamente il C.d.A. sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di
- Svolgere attività di amministrazione del personale
- Monitorare sull'attività dell'Ufficio Risorse Umane fornendo istruzioni ed indicazioni agli addetti
- Gestire la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne
- Redigere avvisi per il reclutamento del personale e supervisionare il successivo processo (selezione e inserimento)
- In accordo con il C.d.A. e in linea con la politica aziendale e il budget assegnato, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi)
- Collaborare con i Responsabili di Settore nella individuazione delle esigenze formative e nella pianificazione e programmazione degli interventi formativi assicurandone l'attuazione
- Gestisce le relazioni industriali: attiva/mantiene la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio stipula accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore
- Gestire le pratiche relative ai provvedimenti disciplinari dei lavoratori
- Implementare i dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza
- Gestire i registri informatici inerenti la formazione e le informazioni relative ai dipendenti
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di preposto (vedi mansionario specifico)
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di RUP (vedi mansionario specifico)
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

SETTORE RISORSE UMANE in Service da CMV Energia & Impianti S.r.l.

COMPITI

La funzione **Settore Protocollo Informatico** svolge le seguenti attività:

- Verificare la presenza di documenti informatici e cartacei da protocollare (pec, mail info)
- Gestire il protocollo informatico relativamente alle comunicazioni in entrata
- Trasmettere la documentazione protocollata agli uffici competenti

COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di scuola media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno nel settore

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

SETTORE PROTOCOLLO INFORMATICO in Service da A Tutta Rete S.r.l.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Settore Protocollo Informatico

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea informatica e/o Diploma di Scuola Media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Informatici

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza avanzata nella gestione dei Sistemi Informativi

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Settore Sistemi Informativi** svolge le seguenti attività

- Effettuare incontri con i fornitori in occasione della realizzazione di servizi/lavori che incidono sull'infrastruttura informatica e nell'acquisizione di informazioni tecniche
- Monitorare parco macchine
- Assistere nella scelta dell'hardware e dei software da acquistare in base alle esigenze, compresa quella in occasione di malfunzionamenti
- Installazione e disinstallazione di programmi informatici, anche in occasione di turn over delle attrezzature informatiche, compresa la installazione e configurazione sistema operativo, la installazione software (standard e non standard) o nuove release, la connessione e configurazione dei server e della rete la configurazione Client di posta Elettronica, Browser e antivirus, la eventuale installazione applicazioni Client Server, il trasferimento software da una stazione all'altra e porting dei dati utente da macchina sostituita, se necessario, la predisposizione e attivazione di una nuova presa dati e la installazione o configurazioni di periferiche legate agli applicativi
- Assistenza per l'aggiornamento e la manutenzione di server locale, compresa l'attività di schedulazione e monitoraggio Backup, Gestione Utenti di Rete, Gestione Gruppi di Rete, Gestione Permission sulle cartelle condivise
- Assistenza nella gestione dei sistemi antivirus, mediante appositi software
- Supporto formativo e di aiuto agli operatori che ne necessitano, per favorire un soddisfacente utilizzo del personal computer e del software standard, su richiesta
- Manutenzione hardware su alcuni componenti delle apparecchiature con la risoluzione dei guasti e l'eventuale sostituzione dei pezzi di ricambio utilizzando anche quelli recuperati dai PC dismessi
- Assistenza nell'aggiornamento e nella manutenzione del sito WEB, compresa la soluzione di problematiche legate all'utilizzo del sito web, l'aggiornamento dei contenuti e delle pubblicazioni in esso contenute e la implementazione del sito su richiesta
- Nell'ambito delle proprie mansioni assunzione delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI in Service da CLARA S.p.a.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Coordinatore Sistemi Informativi

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea informatica e/o Diploma di Scuola Media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nel settore dei servizi e dell'Information Technology
- Esperienza di almeno 1 anno su software gestionali

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza avanzata nella gestione dei Sistemi Informativi

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Amministratore Rete Hardware** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Gestire il sistema di posta aziendale
- Gestire il salvataggio periodico dei dati
- Collaborare con Coordinatore SSI per definire le risorse hardware necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'hardware e dell'aggiornamento del software
 - PC e stampanti FAX
 - Apparati Rete
 - Telefonia
 - Altri apparati IT
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni e delle risorse hardware e software relazionando a Coordinatore SSI
- Supportare la struttura nelle problematiche di risoluzione di manutenzione HW/SW
- Supportare Coordinatore SSI nella gestione delle politiche di sicurezza
- Gestire il sistema di sicurezza, il sistema di backup, il sistema di protezione antivirus, il sistema di protezione agli accessi (firewall)
- Coadiuvare tutti i dipendenti nell'uso degli strumenti informatici
- Per quanto non espressamente indicato fa riferimento la Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità

AMMINISTRATORE RETE HARDWARE in Service da CLARA S.p.a.

COMPITI

La funzione **Addetto Sviluppo Web ed elaborazione dati** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Gestire e aggiornare i Siti Internet aziendali
- Effettuare le proposte per l'ottimizzazione del sistema hardware e software
- Mantenere dettagliata documentazione e descrizione della struttura HW
- Svolgere attività didattica
- Elaborare estrazioni dati da database aziendali
- Sviluppare software di utilità di vario genere
- Supportare l'ufficio informatico

COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea informatica e/o Diploma di Scuola Media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno nel settore sviluppo web ed elaborazione dati

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza avanzata nella gestione dei Sistemi Informativi

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

ADDETTO SVILUPPO WEB ED ELABORAZIONE DATI in Service da CLARA S.p.a.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Addetto Sviluppo Web ed elaborazione dati

COMPITI

COMPETENZE

Livello Istruzione

- Laurea in materie Tecniche o Scientifiche

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Ottime doti di Leadership e comunicazione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore Impianti Termici

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Coordinatore Impianti Termici** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. indicatori di performance di processo
 2. piani di miglioramento
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. le prassi operative
 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta
- Gestire le attività di realizzazione e gestione degli impianti
- Realizzare e gestire i programmi di manutenzione ordinaria/straordinaria degli impianti
- Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli impianti
- Gestire l'attività di pronto intervento
- Gestire i lavoratori e mezzi d'opera esterni
- Gestire le autorizzazioni le certificazioni, i nulla osta, comunque qualsiasi altro adempimento previsto per la posa, la manutenzione e il mantenimento degli impianti
- Gestire la corrispondenza con Persone, Enti, Autorità, Società per comunicazioni, adempimenti
- Gestire i rapporti con Persone, Enti, Autorità, Società, al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, nulla osta, pareri
- Gestire le attività di progettazione, direzione lavori, collaudo e sicurezza degli impianti;
- Gestione interfacce interne e/o esterne per lo sviluppo dei progetti
- Controllare il rispetto delle norme e dei capitolati speciali, della progettazione, della tenuta dei libri obbligatori della direzione lavori; nonché la contabilità dei lavori, la revisione dei prezzi e le liquidazioni finali
- Gestire la raccolta dei dati necessari allo sviluppo dei progetti
- Gestire la raccolta dati necessari alla verifica dimensionamento degli impianti
- Gestire il Riesame, Verifica e Validazione dei Progetti di Sviluppo
- Verificare e supervisionare il rispetto delle normative, dei contratti e dei regolamenti vigenti
- Gestire l'analisi degli interventi tecnici c/o reparti di produzione e/o terzi con problemi produttivi
- Collaborare con RGC per il controllo dei prezzi delle fatture d'acquisto
- Supervisionare e gestire l'aggiornamento delle leggi, normative, delibere, dei contratti e dei regolamenti vigenti
- Gestire i rapporti con le imprese appaltatrici e/o esecutrici dei lavori per realizzazioni o modifica di nuovi impianti
- Collaborare per l'attività di contabilità delle attività tecniche relative agli impianti
- Gestire i reclami e le informazioni ai clienti/utenti
- Supervisionare e gestire ogni altra attività tecnica prevista sugli impianti

COORDINATORE IMPIANTI TERMICI in distacco da A Tutta Rete S.r.l.

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Coordinatore Impianti Termici

COMPITI

COMPETENZE

Livello Istruzione

- Diploma di Geometra

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Tecnici

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza delle procedure di sviluppo e gestione cartografica catastale

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Coordinatore Servizio Strade e Segnaletica** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. indicatori di performance di processo
 2. piani di miglioramento
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. le prassi operative
 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta
- Pianificare, gestire e coordinare le attività di manutenzione strade
- Pianificare, gestire e coordinare le attività di realizzazione/ripristino segnaletica stradale
- Gestire le richieste di manomissioni sede stradale
- Gestire i rapporti con le imprese appaltatrici e/o esecutrici dei lavori per le attività del settore
- Effettuare ricerche di mercato per l'individuazione di fornitori e/o prodotti in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Gestire i rapporti con i Comuni o altri Enti ed eseguirne le rendicontazioni
- Effettuare i preventivi per l'esecuzione dei vari interventi
- Redigere i nulla osta tecnici degli scavi sul territorio comunale
- Gestire il servizio di noleggio e posizionamento della segnaletica temporanea per privati
- Garantire la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature del settore
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di preposto (vedi mansionario specifico)
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di RUP (vedi mansionario specifico)

COORDINATORE SERVIZIO STRADE E SEGNALETICA

COMPITI

La funzione **Operatore Servizio Strade e Segnaletica** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Eseguire le attività di manutenzione strade
- Eseguire le attività di realizzazione/ripristino segnaletica stradale
- Segnalare al Coordinatore le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività
- Gestire e controllare in accordo con il Coordinatore le imprese appaltatrici e/o esecutrici dei lavori per le attività del settore
- Gestire l'archiviazione della documentazione tecnica

COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore o Licenza Media

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nel settore dei Servizi Tecnici

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza di base dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

OPERATORE SERVIZIO STRADE E SEGNALETICA

 Approvato:
Coordinatore Servizio Strade e Segnaletica

 Letto Approvato e sottoscritto:
Operatore Servizio Strade e Segnaletica

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Geometra

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Tecnici

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
- Conoscenza delle procedure di sviluppo e gestione cartografica catastale

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Coordinatore Servizio Pronto Intervento Territoriale** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. indicatori di performance di processo
 2. piani di miglioramento
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. le prassi operative
 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta
- Gestire le risorse e le attività di Pronto intervento territoriale
- Coordinare le attività di Pronto intervento territoriale in relazione alle chiamate ricevute e alla gravità delle segnalazioni
- Garantire la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature del settore

COORDINATORE SERVIZIO PRONTO INTERVENTO TERRITORIALE

COMPITI

La funzione **Operatore Servizio Pronto Intervento Territoriale** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Eseguire le attività di Pronto intervento territoriale sulla base delle indicazioni fornite e di procedure ed istruzioni impartite
- Redigere il rapporto di fine intervento
- Segnalare al Responsabile le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività

COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore o Licenza Media

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nel settore dei Servizi Tecnici

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza di base dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

OPERATORE SERVIZIO PRONTO INTERVENTO TERRITORIALE

 Approvato:
 Coordinatore Servizio Pronto Intervento Territoriale

 Letto Approvato e sottoscritto:
 Operatore Servizio Pronto Intervento Territoriale

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Geometra

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 3 anni nella mansione
- Buone capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Tecnici

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Coordinatore Servizio Pubblica Illuminazione** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. indicatori di performance di processo
 2. piani di miglioramento
- Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione:
 1. le prassi operative
 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta
- Gestire e supportare il Responsabile nelle attività oggetto di Convenzione con i Comuni
- Gestire i rapporti con le imprese appaltatrici e/o esecutrici dei lavori per le attività del settore
- Effettuare ricerche di mercato per l'individuazione di fornitori e/o prodotti alternativi in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Garantire la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature del settore
- Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di preposto (vedi mansionario specifico)

COORDINATORE SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE

COMPITI		COMPETENZE
COORDINATORE SERVIZI CIMITERIALI	<p>La funzione Coordinatore Servizi Cimiteriali ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Gestire e supportare il Responsabile nelle attività oggetto di Convenzione con i Comuni • Assistere il Responsabile e l'ufficio sicurezza nella direzione lavori, assicurando il controllo del rispetto delle norme e dei capitolati speciali, nonché la contabilità dei lavori, la revisione dei prezzi e le liquidazioni finali • Supervisionare l'aggiornamento e il rispetto della normativa, dei contratti e dei regolamenti vigenti • Gestire i rapporti con le imprese appaltatrici e/o esecutrici dei lavori per le attività del settore • Effettuare ricerche di mercato per l'individuazione di fornitori e/o prodotti alternativi in collaborazione con l'ufficio acquisti • Pianificare e coordinare le risorse operative interne ed esterne • Gestire i rapporti con i Comuni o altri Enti ed eseguirne le rendicontazioni • Raccogliere i dati necessari allo sviluppo dei progetti e pianificarne le attività di progettazione • Definire le interfacce interne e/o esterne per lo sviluppo dei progetti • Effettuare le attività di riesame, verifica e validazione dei Progetti • Gestire e verificare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili cimiteriali • Calcolare annualmente il valore di Riscatto dei cimiteri secondo Convenzioni in essere • Supervisionare le attività dell'ufficio commerciale/fatturazione dei Servizi Cimiteriali • Garantire la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature del settore • Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di preposto (vedi mansionario specifico) 	Livello Istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Geometra
		Competenza Mansione <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative
		Competenze nel Settore <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Cimiteriali
		Competenze e Corsi specifici <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
		Competenze Linguistiche <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore o Licenza Media

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nel settore dei Servizi Cimiteriali

Competenze e Corsi specifici

- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Addetto Servizi Cimiteriali** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Gestire gli allacci e le segnalazioni sui malfunzionamenti delle luci votive
- Gestire e seguire la concessione/gestione dei manufatti ed aree cimiteriali
- Gestire e registrare a sistema e sui registri cimiteriali le operazioni proprie del settore
- Gestire e pianificare le attività con la ditta incaricata alle operazioni cimiteriali
- Elaborare la rendicontazione mensile delle concessioni e delle operazioni cimiteriali
- Elaborare la fatturazione periodica
- Inviare e verificare l'invio dei flussi RID alle banche per l'incasso delle bollette domiciliate
- Gestire gli incassi dei bollettini delle fatture Luci Votive e dei solleciti
- Gestire i rapporti con gli Istituti di Credito e con i clienti per la risoluzione delle problematiche emerse
- Elaborare i tabulati dei solleciti
- Segnalare al Coordinatore le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività

ADDETTO SERVIZI CIMITERIALI

Approvato:
Coordinatore Servizi Cimiteriali

Letto Approvato e sottoscritto:
Operatore Servizi Cimiteriali

COMPITI

La funzione **Operatore Manutenzione Servizi Cimiteriali** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Eseguire le attività del settore sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinatore
- Segnalare al Coordinatore le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività
- Eseguire l'attivazione luci votive
- Svolgere piccoli lavori di manutenzione ordinaria
- Gestire e controllare in accordo con il Coordinatore le imprese appaltatrici e/o esecutrici dei lavori/servizi per le attività del settore

COMPETENZE

Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore o Licenza Media

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nel settore dei Servizi Cimiteriali

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza di base dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

OPERATORE MANUTENZIONE SERVIZI CIMITERIALI

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in materie Giuridiche o Economiche o Diploma di scuola media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione
- Riservatezza e ottime capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno nel settore

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza normativa specifica sugli appalti pubblici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Redigere e mantenere aggiornato il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Provvedere alla formazione di prevenzione della corruzione del personale aziendale
- Verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Definire e aggiornare la Valutazione del rischio corruzione
- Proporre la modifica del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società;
- Verificare nell'ambito della organizzazione dei processi e delle funzioni aziendali la rispondenza delle stesse alla normativa nazionale in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza
- Vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Pubblicare sul sito web della società la relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di amministrazione, come previsto dall'ANAC
- Relazionare periodicamente al C.d.A. o suo delegato sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta
- Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Pretendere dai Responsabili/Coordinatori degli uffici il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.
- In relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio preposto, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione e agli uffici/Enti preposti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- Proporre ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE della CORRUZIONE e TRASPARENZA (RPCT)

REFERENTE MOG 231/2001	COMPITI	COMPETENZE
	<p>La funzione Referente MOG 231/2001 ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valutare, in collaborazione con il consulente, l'aggiornamento e il mantenimento per la corretta applicazione del MOG 231/2001 (Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del DLGS. 231/01) assicurandone la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia e valutando il raggiungimento dei singoli obiettivi prefissati. Aggiornare l'Organismo di Vigilanza attraverso flussi informativi attinenti al MOG/2001, raccogliere e gestire le non conformità e la loro soluzione Individuare le esigenze formative, assicurandone l'attuazione in ambito Anticorruzione e Trasparenza ed attuazione Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta sugli adempimenti attinenti al MOG 231/2001 ed al Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 	<i>Livello Istruzione</i>
		<ul style="list-style-type: none"> Laurea in materie Giuridiche o Economiche o Diploma di scuola media Superiore
		<i>Competenza Mansione</i>
		<ul style="list-style-type: none"> Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione Riservatezza e ottime capacità relazionali ed organizzative
		<i>Competenze nel Settore</i>
		<ul style="list-style-type: none"> Esperienza di almeno 1 anno nel settore
		<i>Competenze e Corsi specifici</i>
		<ul style="list-style-type: none"> Conoscenza normativa specifica sugli appalti pubblici
		<i>Competenze Linguistiche</i>
		<ul style="list-style-type: none"> Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI
COMPETENZE
Livello Istruzione

- Laurea in materie Giuridiche o Economiche o Diploma di scuola media Superiore

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 2 anni nella mansione
- Riservatezza e ottime capacità relazionali ed organizzative

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 2 anni nel settore

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza della normativa delle società a partecipazione pubblica
- Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

La funzione **Referente Privacy** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Assicurare, in collaborazione con il consulente, l'aggiornamento e il mantenimento del sistema di gestione Privacy di CMV Servizi Srl con gli adempimenti e le attività connesse

REFERENTE PRIVACY

Approvato:
Presidente CDA

Letto Approvato e sottoscritto:
Referente Privacy

COMPITI

La funzione **Operatore Servizio Verde Pubblico e DDD** ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:

- Eseguire le attività del settore sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinatore
- Segnalare al Coordinatore le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività
- Svolgere piccoli lavori di manutenzione ordinaria
- Gestire e controllare in accordo con il Coordinatore le imprese appaltatrici e/o esecutrici dei lavori/servizi per le attività del settore

COMPETENZE
Livello Istruzione

- Diploma di Scuola Media Superiore o Licenza Media

Competenza Mansione

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nella mansione

Competenze nel Settore

- Esperienza di almeno 1 anno maturata nel settore del Servizio Neve
- Possesso del Patentino Fitosanitario per Servizio DDD

Competenze e Corsi specifici

- Conoscenza di base dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici

Competenze Linguistiche

- Non sono previste competenze linguistiche specifiche

OPERATORE SERVIZIO VERDE PUBBLICO E DDD