

S.A.P. NA. SISTEMA AMBIENTE PROVINCIA DI NAPOLI a socio unico S.p.A.
Sede legale : Piazza Matteotti,1 - 80133 Napoli Capitale Sociale 3.000.000,00 € I.V.
C.F./P.IVA 06520871218
ISCRITTA AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI NAPOLI AL N. 820632

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Il giorno ventisette del mese di Marzo dell'anno duemiladiciannove, presso gli uffici della sede operativa siti in Napoli, alla Via Ponte dei Francesi, 37/E, l'Amministratore Unico della S.A.P.NA. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A., Dott. Gabriele Gargano, il quale,

VISTO

- il D.lgs. 36/2003 e ss. mm. e ii.;
- il D.lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- il D.lgs. 50/2016 abrogativo del D.lgs.163/2006 e ss. mm. e ii.;
- il D.L. 195/2009;
- la Legge n° 26 del 26 febbraio 2010, conversione in legge con modificazioni del D.L. 195/2009 recante disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti in Campania, e ss. mm. e ii.;
- la Legge n° 1 del 24 Gennaio 2011 conversione in legge, con modificazioni, del DL 196/2010 recante disposizioni relative al subentro delle amministrazioni territoriali della Regione Campania, e ss. mm. e ii.;
- il Decreto del Presidente della Provincia di Napoli N° 144 del 17 Marzo 2010;
- la legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" G.U.R.I. Serie Generale n.81, del 07.04.2014;
- l'art. 1 c. 16 della legge 7 aprile 2014, n. 56 afferente al subentro nei rapporti attivi e passivi della Città Metropolitana di Napoli alla Provincia di Napoli a partire dal 1° Gennaio 2015;
- la Legge Regionale n. 14 Regione Campania del 26 maggio 2016 "Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti" e ss. mm. e ii.;
- l'art. 16 comma 7 della Legge Regionale n. 22 Regione Campania del 08.08.2016;
- la legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss. mm. e ii.;
- il decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e ss. mm. e ii."
- il decreto legislativo n. 97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e ss. ii. e mm.;
- lo Statuto Aziendale di cui all'Assemblea del Socio Unico del 27 Aprile 2017, giusta Delibera del Sindaco Metropolitano n. 226 del 15 dicembre 2016 ex art. 26 co. 1 del Dlgs 175/2016, approvata dal Consiglio Metropolitano il 05.04.2017;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il Regolamento Generale sulla protezione dei dati Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- il CCNL Fise Assoambiente del 06.12.2016 e ss. mm. e ii., accordo nazionale di rinnovo per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali, quale contratto di lavoro di riferimento per questa S.A.P.NA. S.p.A.;
- le determinazioni dell'Amministratore Unico del 22.07.2013 e del 23.07.2013 con le quali venivano identificate la pianta organica e l'organigramma della S.A.P.NA. S.p.A., nonché le determinazioni del 11.09.2013, del 24.02.2014 e, per quanto attiene la materia organizzativa, del 23.12.2016, nel presente atto intese integralmente riportate e trascritte;

M

PREMESSO

- che la S.A.P.NA. S.p.A., società interamente partecipata dalla Città Metropolitana di Napoli, Socio Unico, ha il compito istituzionale di porre in essere tutte le azioni amministrative, gestionali, tecniche, esecutive ed operative occorrenti ad assicurare le evacuazioni di rifiuto trattato dagli impianti STIR di Tufino e Giugliano, al fine di favorire la ricettività del rifiuto RSU CER 20.03.01 proveniente da tutti i Comuni del territorio metropolitano di Napoli, provvedendo che tale servizio sia prestato con continuità e contribuendo alla salvaguardia delle matrici ambientali e della salute pubblica, secondo quanto previsto dalla Normativa vigente;
- che la S.A.P.NA. S.p.A. gestisce, altresì, il mantenimento dei Siti e delle Discariche ubicate nell'ambito del predetto territorio, curandone, per il tramite delle opportune azioni tecniche, gestionali, esecutive ed operative, la tenuta delle matrici ambientali nei limiti previsti dalla Normativa vigente;
- che, per quanto precede, è necessario e non derogabile provvedere altresì a tutti i lavori, servizi e forniture necessari al corretto funzionamento del processo produttivo degli impianti STIR, alle manutenzioni dei Siti e delle Discariche in gestione, alle occorrenze degli Uffici della sede operativa di Napoli e delle unità locali decentrate;
- che la S.A.P.NA. S.p.A. effettua il suddetto compito istituzionale per il tramite del proprio personale dipendente di ogni mansione e inquadramento impegnato negli Impianti STIR, presso i Siti e Discariche ex affidatarie, ex CUB e negli uffici della sede operativa di Via Ponte dei Francesi 37/E Napoli;
- che la "...*indicazione degli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento comprese le spese per il personale delle società controllate ai sensi dell'art.19 co.5 del d.lgs 175/2016...*" di cui alla deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 13 del 23.01.2019 ha evidenziato per la S.A.P.NA. un incremento delle spese di funzionamento rilevato sui dati provvisori dell'esercizio 2018 rispetto al 2017;
- che, pertanto, ai fini dell'applicazione delle previsioni di cui al già citato art. 19 ex Dlgs 175/2016 in materia di contenimento delle spese di funzionamento e di riduzione dei costi del personale, è necessario intervenire sulle diverse voci di spesa per ridurre, nel 2019, il complessivo dei costi di funzionamento rispetto all'importo relativo all'esercizio precedente, predisponendo altresì dei piani industriali relativi al triennio 2019 – 2021 ed il budget aziendale annuale, in coerenza con gli obiettivi posti ex lege;
- che lo Statuto Societario richiede, all'Art. 13, un'adeguata strutturazione della Società al fine di raggiungere precisi obiettivi, il conseguimento degli indirizzi strategici, operativi e gestionali applicando criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nonché un'adeguata analisi del risk management e piano economico delle attività in coerenza con gli obiettivi del Socio Unico, Città Metropolitana di Napoli;
- che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al 31 Gennaio 2018, aggiornamento per il triennio 2018-2020 al paragrafo 4.3. "*Analisi del contesto interno in relazione alle azioni di Prevenzione della Corruzione*", afferente la rotazione del personale, quale provvedimento rientrante tra le misure di prevenzione, evidenziava la difficoltà di attuazione di tale misura, segnalando la necessità di ricorrere ad una ottimizzazione dell'organico che preveda anche l'assegnazione di funzioni diverse o l'accorpamento delle stesse, attese le professionalità nei settori di competenza dei soggetti coinvolti;
- che, nell'ambito di quanto previsto dallo Statuto, questa SAPNA SpA ha provveduto, con determinazione dell'Amministratore Unico del 09.03.2018, alla stipula, in data 08.05.2018 reg. 1941/3, di una Convenzione per Ricerca con il Dipartimento di Ingegneria Industriale dell' Università degli Studi di Napoli Federico II, per l'esecuzione di una "*due diligence*", con lo scopo di eseguire *la migliore ottimizzazione possibile delle risorse e dei processi, per meglio calibrare, collocare ed utilizzare le risorse umane e strumentali esistenti nella Società, attraverso valutazioni, analisi e metodologie oggettive applicate nel rispetto della norma cogente, il corretto dimensionamento delle varie aree aziendali, sia in termini di risorse collocate che di validità ed efficienza del processo industriale, nonché di mezzi disponibili, in rapporto alle attività richieste dal compito istituzionale*;
- che, in data 10.10.2018, il Dipartimento di Ingegneria Industriale dell' Università degli Studi di Napoli Federico II, quale esito conclusivo della due diligence, così come previsto dall'art. 6 della Convenzione, trasmetteva a questa S.A.P.NA. S.p.A. un elaborato, riportante il "*Report Finale*", acquisito agli atti con prot. 0008751 in data 10.10.2018;

- che il detto *"Report Finale"* contenente le linee guida per l'ottimizzazione dei processi tecnici ed amministrativi utilizzati nella società è stato oggetto di presentazione in una specifica riunione interna tenutasi in data 06.11.2018 tra i soggetti apicali e l'organo amministrativo e che, dall'analisi dello studio riportato nello stesso, è emerso che l'area tecnica della SAPNA SpA, necessita di una specifica verifica unita ad una opportuna valutazione degli incarichi e delle posizioni apicali, al fine di conseguire il miglior vantaggio possibile per l'Amministrazione;
- che in data 06.12.2018 con nota acquisita al prot. n. 11087 il direttore Tecnico di questa SAPNA SpA rassegnava le proprie dimissioni dalla Società e che pertanto, con prot. 0011282/U del 11.12.2018 si provvedeva, nelle more dell'individuazione di un nuovo Responsabile Tecnico, alla nomina di un Capo Settore Area Tecnica con il compito di coordinare l'intera Area Tecnica della Società;
- che in data 21.12.2018 con nota di indirizzo prot. RU0165792 acquisita al prot. SAPNA 00117652 in pari data, il Socio Unico Città Metropolitana di Napoli, nell'invitare ad *"...avviare un processo di reingegnerizzazione....."* evidenziava, tra l'altro, che *"....in merito alla procedura avviata per l'individuazione di un Direttore Tecnico, si invita a valutare l'opportunità di proseguire, in considerazione del fatto che.....la figura posta a bando potrebbe non risultare più necessaria o quanto meno non più rispondente alle nuove esigenze dell'Azienda...."*
- che attesa la disponibilità posta da parte della società ASIA Napoli SpA, società pubblica interamente controllata dal Comune di Napoli, questa SAPNA SpA con nota prot. 1552 del 11.02.2019, al fine di porre in essere le immediate azioni per garantire la prosecuzione tecnica ed amministrativa senza soluzioni di continuità del servizio pubblico espletato, richiedeva alla stessa di individuare un nuovo soggetto tra il proprio personale direttivo, da porre in distacco presso questa SAPNA SpA e da nominare quale Responsabile Tecnico della Società;
- che la soc. ASIA Napoli SpA, riscontrava positivamente la richiesta, con nota acquisita al prot. SAPNA 1671 del 14.02.2019, indicando quale dirigente disponibile al distacco l'ing. Gianfranco Iodice, dipendente ASIA Napoli SpA;
- che, a seguito dell'indirizzo ricevuto dal Socio Unico, nonchè alla luce della *due diligence* eseguita dal Dipartimento di Ingegneria Industriale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - ovvero di quanto proposto nel *"Report Finale"* circa la necessità di una rimodulazione della struttura aziendale - si è avviato pertanto un processo di mutamento dello scenario strategico-funzionale e delle correlate esigenze, sottese anche alla identificazione delle competenze necessarie a questa SAPNA SpA, che prevede la realizzazione di provvedimenti non esclusivamente di carattere tecnico-specialistico bensì anche caratterizzati da contenuti giuridici-amministrativi;
- che, atteso quanto premesso, la rimodulazione della struttura aziendale e gli interventi interni, eseguiti nell'ambito dell'ottimizzazione e riduzione dei costi di funzionamento e, pertanto, nel superiore interesse pubblico, comporta la formazione di posizioni che prevedano attività di coordinamento tra settori aziendali consolidati e il rafforzamento di quelle aree che, sia per l'evoluzione normativa che, per lo sviluppo e l'attuazione di quanto istituzionalmente previsto in materia ambientale, allo stato attuale non sono più idonee al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto delle professionalità, competenze ed esperienze curriculari dei soggetti interessati;
- che questa SAPNA SpA, ai fini dell'attuazione del predetto programma di rimodulazione dell'organizzazione, provvede, con apposite determinazioni dell'Amministratore Unico e/o apposite Disposizioni interne, a realizzare programmaticamente tale rimodulazione, seguendo fasi temporalmente collocate, identificando interventi di I° Fascia destinati alla rifunzionalizzazione del settore Tecnico Operativo e Amministrativo per la fascia dei soggetti apicali, ed interventi di II° Fascia destinati alla rimodulazione del personale tecnico, impiegato, operaio afferente ai suddetti settori;
- che i provvedimenti di cui alla presente determinazione sono da intendersi realizzati come anticipazione e quota parte di un progetto di riconfigurazione generale più ampio, ritenuto opportuno ed urgente, che interessa l'intera S.A.P.N.A. S.p.A. ad ogni livello operativo e funzionale ai fini dell'efficientamento urgente di tutti i processi interni e del servizio reso;
- che, qualora si dovesse attuare un progetto generale riorganizzativo di questa S.A.P.N.A. S.p.A., che comporti l'estensione, per i già citati interventi di II° Fascia, della rifunzionalizzazione del personale tecnico, impiegato, operaio afferente ai suddetti settori, ai sensi del CCNL Fise Assoambiente di categoria, Art. 1 Lettera C) par. 3., nel caso gli interventi comportassero una ridefinizione delle *".....linee generali di evoluzione dell'organizzazione aziendale, con riferimento alle politiche*

M

occupazionali, nonché le modifiche strutturali dell'assetto organizzativo dei servizi, rivolte ad un più razionale utilizzo dei mezzi e degli impianti anche attinenti all'attivazione di nuovi servizi e/o segmenti di mercato le quali producano effetti sulle condizioni di lavoro e sulla consistenza degli organici,...." questa Amministrazione provvederà a dare opportuno avviso alle strutture territorialmente competenti delle OOSS, in quanto oggetto di esame preventivo;

per quanto sopra premesso, visto e considerato

DETERMINA

relativamente agli interventi di I° Fascia di cui alla premessa – Riassetto del settore Tecnico Operativo

1- la nomina del dott. ing. **Gianfranco Iodice** a Responsabile Tecnico di questa S.A.P.N.A. S.p.A.; le funzioni del Responsabile Tecnico saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa. Il Responsabile Tecnico appositamente delegato e procurato dall'Amministratore Unico risponde come posizione gerarchica al Direttore Generale, carica ricoperta attualmente, ad interim, dall'Amministratore Unico;

- di adottare, quale quota parziale dell'organigramma generale della Società, il nuovo organigramma dell'area tecnica, allegato alla presente determinazione "allegato A" di cui è parte integrante e sostanziale e, con riferimento all'attuazione di quest'ultimo, determina altresì quanto segue:

2- la nomina del dott. **Tommaso Scotti**, dipendente SAPNA, 8° liv., a Coordinatore Impianti STIR di Giugliano e Tufino di questa SAPNA SpA; le funzioni del coordinatore Impianti STIR saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa. Il Coordinatore Impianti STIR, appositamente delegato limitatamente alle funzioni svolte, risponde gerarchicamente al Responsabile Tecnico;

3- la nomina del geom. **Roberto Punzo**, dipendente SAPNA, 8° liv., a Coordinatore Siti e Discariche ex Fibe ed ex CUB di questa SAPNA SpA; le funzioni del coordinatore Siti e Discariche saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa. Il Coordinatore Siti e Discariche, appositamente delegato limitatamente alle funzioni svolte, risponde gerarchicamente al Responsabile Tecnico;

4- la nomina del geom. **Pietro Forte**, dipendente SAPNA, 7° liv., a Coordinatore Area Uffici di questa SAPNA SpA; le funzioni del coordinatore Area Uffici saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa. Il Coordinatore Area Uffici, appositamente delegato limitatamente alle funzioni svolte, risponde gerarchicamente al Responsabile Tecnico;

5- la nomina del dott. ing. **Claudio Persico**, dipendente SAPNA, 7° liv., a Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al Dlgs 81/08 in materia di sicurezza del Lavoro; l'ing. Persico mantiene ad interim il ruolo di Responsabile delle Discariche di Chiaiano e Terzigno nell'ambito degli eseguenti lavori per il "capping" e fino all'ultimazione degli stessi; le funzioni di Responsabile di Discarica e le deleghe limitatamente alle funzioni svolte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa. Il Responsabile Discariche di Chiaiano e Terzigno risponde gerarchicamente al Responsabile Tecnico ed è in posizione di staff a quest'ultimo per quanto attiene il ruolo di RSPP;

6- di assegnare la Segreteria Tecnica Archivio e Protocollo alla Sig.ra **Patrizia Perpetua Guarino**, dipendente SAPNA, 7° liv.; le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; la Sig.ra Guarino, nell'espletamento delle funzioni affidate, risponde gerarchicamente al Responsabile Tecnico, in staff a quest'ultimo;

7- di istituire presso gli impianti STIR di Giugliano e Tufino le unità operative "gestione della produzione", "contabilità lavori servizi e forniture", "ambiente e field engineer"; la definizione delle attività afferenti le predette unità operative ed i ruoli attribuiti saranno definiti in apposita disposizione organizzativa;

8- di assegnare all'impianto STIR di Tufino, l'ing. **Michela Rizzone**, dipendente SAPNA, 6° liv., con la funzione ingegneria ed ambiente (ambiente & field engineer); le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; l'ing. Rizzone risponde gerarchicamente al Coordinatore Impianti STIR, dott. Scotti;

9- di assegnare all'impianto STIR di Giugliano, l'ing. **Rosa Pinto**, dipendente SAPNA, 6° liv., con la funzione ingegneria ed ambiente (ambiente & field engineer); le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; l'ing. Pinto risponde gerarchicamente al Coordinatore Impianti STIR, dott. Scotti;

10- di affidare per lo STIR di Tufino le aree "gestione della produzione", "contabilità lavori servizi e forniture" rispettivamente ai Sigg. **Giuseppe Fontana** dipendente SAPNA, 6° liv. e **Francesco Fontana**, dipendente SAPNA, 5° liv.; le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; i soggetti in parola risponderanno gerarchicamente al Coordinatore Impianti STIR, dott. Scotti;

11- di affidare per lo STIR di Giugliano le aree "gestione della produzione", "contabilità lavori servizi e forniture" rispettivamente al Sig. **Giuseppe Fontana** (*ad interim*) dipendente SAPNA, 6° liv. e Sig.ra **Filomena Intoccia**, dipendente SAPNA, 6° liv.; le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; i soggetti in parola risponderanno gerarchicamente al Coordinatore Impianti STIR, dott. Scotti;

12- di istituire nell'ambito dell'Area Tecnica presso gli uffici della Sede Operativa di Via Ponte dei Francesi, 37/E Napoli, le Unità Operative denominate più brevemente "flussi", "servizi tecnici", "ingegneria" e "contabilità" la definizione delle attività afferenti le predette unità operative ed i ruoli attribuiti saranno definiti in apposita disposizione organizzativa;

13- di assegnare all'unità operativa "flussi" il dott. ing. **Luigi Zorengo** dipendente SAPNA, 6° liv. ed il dott. ing. **Martina Vaccariello** dipendente SAPNA, 6° liv., le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; i soggetti in parola risponderanno gerarchicamente al Coordinatore Area Tecnica Uffici geom. P. Forte;

14- di assegnare all'unità operativa "servizi tecnici" il dott. ing. **Vincenzo Coccozza** dipendente SAPNA, 6° liv. ed il dott. ing. **Giuseppe Fiorentino** dipendente SAPNA, 6° liv., le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; i soggetti in parola risponderanno gerarchicamente al Coordinatore Area Tecnica Uffici geom. P. Forte;

15- di assegnare all'unità operativa "ingegneria" il dott. ing. **Francesco Saverio Pennacchio**, dipendente SAPNA, 6° liv., il dott. ing. **Ciro D'Aniso**, dipendente SAPNA, 6° liv., il dott. ing. **Cristina Caramiello** dipendente SAPNA, 6° liv., il dott. ing. **Sonia Borzacchiello**, dipendente SAPNA, 6° liv., il dott. ing. **Giovanni Romano**, dipendente SAPNA, 6° liv.; le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; i soggetti in parola risponderanno gerarchicamente al Coordinatore Area Tecnica Uffici geom. P. Forte;

16- di assegnare all'unità operativa "contabilità" il geom. **Francesco Aritrusi**, dipendente SAPNA, 7° liv., il dott. ing. **Gerardo Vignola**, dipendente SAPNA, 6° liv., il dott. ing. **Stefania Di Spirito**, dipendente SAPNA, 6° liv., il Sig. **Fabio Murino**, dipendente SAPNA, 5° liv., il Sig. **Vincenzo Regina**, dipendente SAPNA, 5° liv., il Sig. **Marcello Minniti**, dipendente SAPNA, 5° liv.; le funzioni ricoperte saranno diffuse in apposita disposizione organizzativa; i soggetti in parola risponderanno gerarchicamente al Coordinatore Area Tecnica Uffici geom. P. Forte;

DETERMINA

altresi

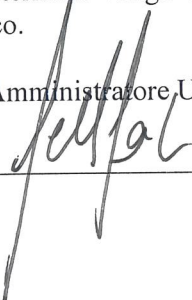
- di revocare parzialmente, relativamente a quanto afferisce alla sola organizzazione del settore tecnico di questa S.A.P.NA. S.p.A., le determinazioni dell'Amministratore Unico del 22.07.2013, del 23.07.2013 e ss. mm. e ii.;

- che le nomine, gli affidamenti, le assegnazioni di personale previste dalla presente determinazione, con riferimento all'inquadramento aziendale, non comportano revisioni e/o variazioni di livello, variazioni della retribuzione, o riconoscimenti economici, nei confronti dei dipendenti interessati;
- di approvare le funzioni, le attività ed i ruoli riportati, a titolo indicativo e non limitativo, nelle schede descrittive "Responsabile Tecnico", "Coordinamento STIR", "Coordinamento Siti e Discariche ex Fibe ed ex CUB", "Coordinatore Area Tecnica", "Responsabile per la Sicurezza", "Segreteria Tecnica", "Gestione Produzione STIR", "Contabilità Lavori servizi e Forniture STIR", "Ambiente & Field Engineer", "Unità Operativa Flussi", "Unità Servizi Tecnici", "Unità Operativa Ingegneria", "Unità Contabilità Tecnica", da diffondere con apposita disposizione organizzativa;
- che le suddette funzioni, attività e ruoli sono indicativamente previsti nell'ambito di un insieme di attività tecniche ed amministrative, connesse e coordinate tra loro, non invariabili in quanto suscettibili anche di modificazioni al fine di perseguire la migliore azione di ottimizzazione possibile dell'intera area tecnica e produttiva;

DISPONE

- all' Ufficio Affari Generali di predisporre ed emettere apposita Disposizione Organizzativa al fine della diffusione delle predette schede descrittive, determinate ed approvate, per le varie unità operative ed i relativi ruoli e funzioni, oggetto della presente determinazione;
- di dare comunicazione della presente determinazione all'Ufficio Amministrazione del Personale, all' Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Affari Generali, all' Ufficio Gare e Contratti, alla Segreteria di Direzione e Protocollo ed alle OO.SS.;
- all'Ufficio Amministrazione del Personale di dare informazione della presente determinazione a tutto il personale interessato;
- di informare del provvedimento di cui alla presente determinazione il Socio Unico, Città Metropolitana di Napoli;
- di inviare copia della presente determinazione al Collegio dei Sindaci;
- che la presente determina venga trascritta sul "Libro delle Determinazioni" dell' Amministratore Unico.

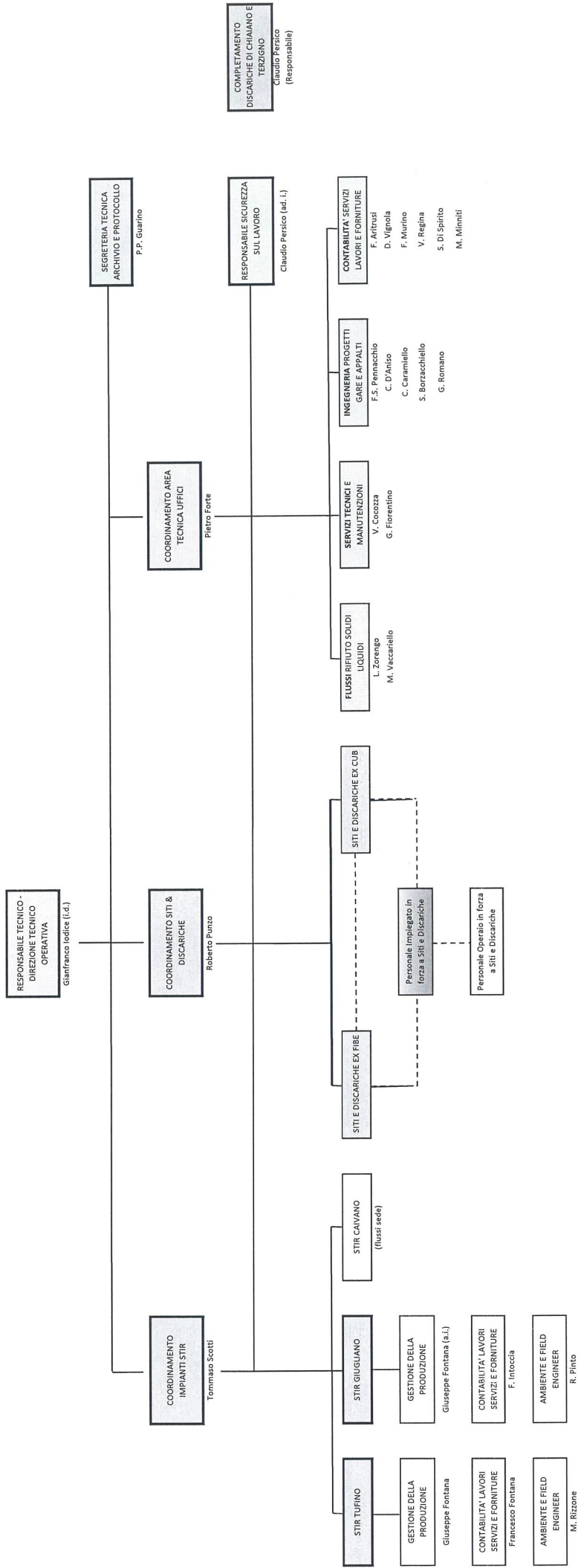
L'Amministratore Unico





"ALLEGATO A"

ORGANIGRAMMA AREA TECNICA ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 27.03.2019





S.A.P.N.A. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A.

Documento organizzativo

N° 003

del 27.03.2019

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA:

DEFINIZIONE FUNZIONI E ATTIVITA' AREA TECNICA

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 27.03.2019

1.0 Premesso che con determinazione dell'Amministratore Unico del 27.03.2019, nel presente atto intesa integralmente richiamata, riportata e trascritta, veniva definita la rimodulazione dell'intera area tecnica di questa SAPNA SpA e che con la stessa si determinava, a carico dell'Ufficio Affari Generali, la diffusione delle "schede" descrittive delle *funzioni, le attività ed i ruoli riportanti, a titolo indicativo e non limitativo, di "Responsabile Tecnico", "Coordinamento STIR", "Coordinamento Siti e Discariche ex Fibe ed ex CUB", "Coordinatore Area Tecnica", "Responsabile per la Sicurezza", "Segreteria Tecnica", "Gestione Produzione STIR", "Contabilità Lavori servizi e Forniture STIR", "Ambiente & Field Engineer", "Unità Operativa Flussi", "Unità Servizi Tecnici", "Unità Operativa Ingegneria", "Unità Contabilità Tecnica",* da diffondere al personale con apposita disposizione organizzativa;

2.0 Che le suddette funzioni, attività e ruoli seguono, nell'impostazione, l'elaborazione e l'evoluzione di quanto identificato nella Relazione Finale di cui alla Convenzione per Ricerca con il Dipartimento di Ingegneria Industriale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, a seguito dell'esecuzione di una "due diligence", con lo scopo di eseguire *la migliore ottimizzazione possibile delle risorse e dei processi, per meglio calibrare, collocare ed utilizzare le risorse umane e strumentali esistenti nella Società, attraverso valutazioni, analisi e metodologie oggettive applicate nel rispetto della norma cogente, il corretto dimensionamento delle varie aree aziendali, sia in termini di risorse collocate che di validità ed efficienza del processo industriale, nonché di mezzi disponibili, in rapporto alle attività richieste dal compito istituzionale;*

3.0 Che le descrizioni contenute nelle suddette schede non costituiscono singola declaratoria contrattuale di mansione, bensì semplice elencazione, indicativa e non limitativa, di un insieme di attività tecniche connesse e coordinate tra loro, non necessariamente fisse nè invariabili nel tempo, in quanto suscettibili di modificazioni al fine di proseguire la migliore azione di ottimizzazione possibile dell'area aziendale interessata;

4.0 In esecuzione del mandato di cui alla determinazione dell'Amministratore Unico del 25.03.2019 si riportano le schede descrittive, di cui è disposta l'adozione e diffusione, così identificate quali allegati:

1-"Responsabile Tecnico", 2-"Coordinamento STIR", 3-"Coordinamento Siti e Discariche ex Fibe ed ex CUB", 4-"Coordinatore Area Tecnica", 5-"Responsabile per la Sicurezza", 6-"Segreteria Tecnica", 7-"Gestione Produzione STIR", 8-"Contabilità Lavori servizi e Forniture STIR", 9-"Ambiente & Field Engineer", 10-"Unità Operativa Flussi", 11-"Unità Servizi Tecnici", 12-"Unità Operativa Ingegneria", 13-"Unità Contabilità Tecnica";

5.0 Il Responsabile Tecnico, i Responsabili d' Ufficio/Area/Settore della Sede Operativa, gli uffici e le unità operative degli Impianti STIR di Giugliano e di Tufino, i Siti e le Discariche ex Fibe ed ex CUB, le Discariche di Chiaiano e Terzigno, tutto il personale della SAPNA SpA, gli operatori stessi, sono tenuti ad essere informati e ad osservare quanto oggetto della presente Disposizione Organizzativa;

6.0 Distribuzione per adozione, con obbligo di diffusione a tutti i dipendenti: Ufficio Tecnico, Area Tecnica e tutti gli Uffici relativi, Ufficio Affari Generali e Controllo, Ufficio Legale e Societario, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Amministrazione e Finanza, Ufficio Amministrazione del Personale, Ufficio Protocollo, Segreteria di Direzione, Segreteria Tecnica, STIR Giugliano, STIR Tufino, Siti e Discariche, discarica di Chiaiano e Discarica di Terzigno;

7.0 Distribuzione per conoscenza: Organismo di Vigilanza (S.A.P.N.A. S.p.A.), Collegio Sindacale (S.A.P.N.A. S.p.A.);

Ufficio Affari Generali
M. Lebotti

Per Approvazione del disposto
l'Amministratore Unico
Dott. Gabriele Gargano

1-Responsabile Tecnico (Direzione Tecnica)	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Provvede alla gestione, coordinamento, supervisione e all'organizzazione tecnica, direttamente o anche indirettamente per il tramite dei propri coordinatori presso la sede operativa (Coordinamento STIR, Coordinamento Siti e Discariche e Coordinamento Area Tecnica) dei processi di lavorazione, produzione, tenuta, stoccaggio, smaltimento del rifiuto prodotto dall'Azienda in tutte le sue tipologie e classificazioni, nonché dei rifiuti giacenti presso i siti di stoccaggio temporaneo o depositati nelle discariche, in tutte le loro tipologie e classificazioni, affidate in gestione;</p> <p>2) Curare, sotto la propria esclusiva responsabilità, che siano rispettate e fatte rispettare tutte le disposizioni di legge e regolamenti applicabili al settore di appartenenza, con particolare riferimento alla materia ambientale di cui al Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e Decreto Legislativo 13 gennaio 2003, n. 36 e loro ss. mm. e ii.;</p> <p>3) Curare che siano rispettate e fatte rispettare le disposizioni di legge e regolamenti sulla prevenzione degli infortuni, agendo in regime di piena autonomia nell'adempimento degli obblighi imposti al datore di lavoro da quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 81/08 e ss. mm. e ii. nonché provvedere alla verifica ed alla osservanza del Documento di Valutazione dei Rischi, ed il coordinamento del suddetto documento con quelli degli operatori economici operanti sugli impianti e/o sui siti e/o discariche in gestione, al fine di renderli compatibili tra loro e coordinati con quello di sede e con quelli degli impianti siti e discariche, il tutto assistito e coadiuvato dal Responsabile per la Sicurezza;</p> <p>4) Compiere gli atti per tutti gli adempimenti tecnici, provvedendo alla gestione e intervenendo anche nei confronti delle risorse umane disponibili affinché si possa ottemperare alle norme vigenti ed al perseguimento degli obiettivi strategici ed istituzionali dell'Azienda, effettuando le opportune scelte operative e gestionali, coordinando e gestendo l'intera Area costituita dalla Direzione Tecnica Operativa assicurando la gestione ed il coordinamento tra tutte le unità, nel rispetto delle norme vigenti ed anche della normativa relativa all'appalto ed al subappalto di opere pubbliche, rischi di inquinamento, danno ambientale, smaltimento rifiuti;</p> <p>5) Provvede, assistito dalla Segreteria Tecnica della quale si avvale per l'operatività della posizione ricoperta, alla sottoscrizione di verbali di avvio, determinazioni, proposte di determina, sospensione, ultimazione di lavori-servizi-forniture, sottoscrizione di registri di contabilità lavori e stati di avanzamento, sottoscrizione di verbali di accertamento danni, sottoscrizione di perizie di spesa, sottoscrizione di computi metrici, sottoscrizione di verbali di definizione nuovi prezzi ed istanze di revisione prezzi, sottoscrizione di perizie di variante e/o suppletive e/o di assestamento, sottoscrizione di verbali ed atti di collaudo, sottoscrizione di progetti, comunicazioni, istanze, Relazioni, istruttorie e quanto altro necessario al corretto esercizio del compito istituzionale;</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Esegue le attività necessarie al corretto funzionamento degli Impianti STIR, dei Siti e delle Discariche; • Riduzione dei tempi ed efficientamento delle attività; • Attuazione delle strategie tecniche previste dal Socio Unico su indicazione dell'Amministratore Unico dell'Azienda; • Ottimizza le attività per il perseguimento della riduzione dei costi di funzionamento; • Supervisiona le attività di budgeting ed engineering con la collaborazione di tutti i Coordinatori;
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione dell'intera Area della Direzione Tecnica con la collaborazione dei Coordinatori; • Supervisione delle attività afferenti i fabbisogni richiesti e loro attuazione;
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze in ambito gestionale risorse umane; • Competenze nella materia ambientale, edilizia e tecnologica, normativa rifiuti e gestione processi industriali; • Competenze in materia di contabilità lavori, servizi e forniture; • Competenze in ambito di preventivazione e programmazione, controllo costi

2-Coordinamento STIR	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Supportare il Responsabile Tecnico (Direttore Tecnico) nella gestione e nel coordinamento del processo di programmazione e controllo dei flussi di conferimento e/o smaltimento degli impianti, interagendo con i preposti degli Impianti stessi e riportando al Responsabile Tecnico le azioni intraprese.</p> <p>2) Garantire l'erogazione (tempestiva ed efficace) delle attività necessarie sia per l'adeguamento edilizio e tecnologico degli impianti di produzione, sia per facilitare le attività relative all'analisi e al monitoraggio ambientale, sia per garantire adeguata manutenzione (interagendo sia con i responsabili delle unità organizzative Gestione Produzione STIR e Ingegneria e Ambiente STIR sia con i referenti delle unità operative dell'Area Tecnica Uffici).</p> <p>3) Attuare e verificare che siano eseguite la indicazioni in materia di sicurezza sul lavoro ricevute dal Responsabile Tecnico in sinergia con il responsabile della sicurezza</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di risposta per l'attuazione della richiesta di fabbisogno rispetto al momento della rilevazione del fabbisogno stesso, sia per quanto riguarda principalmente i flussi (entrata/uscita) che per tutte le altre attività di supporto tecnico e ambientale allo STIR. • Coordinare e stabilire le opportune sinergie tra tutti gli impianti STIR per quanto attiene le attività legate alla gestione dei flussi ed al supporto tecnico per il funzionamento impiantistico. • Riduzione dei costi di esercizio attraverso l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e dell'impiantistica.
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e supervisione alla programmazione periodica dei flussi di smaltimento; • Monitoraggio dei flussi di ingresso e di smaltimento, analisi degli scostamenti, reporting al Responsabile Tecnico; • Supporto ai Referenti degli STIR per quanto riguarda l'identificazione e l'attuazione degli interventi correttivi necessari per la riduzione degli scostamenti tra flussi programmati e flussi realizzati, in ingresso ed in uscita; • Ricezione delle richieste di servizi tecnici (fabbisogni vari per lavori, servizi e forniture) da parte delle unità organizzative degli STIR; • Interazione con i referenti degli Uffici dell'Area Tecnica al fine di programmare, d'intesa con i referenti delle unità organizzative degli STIR, la soddisfazione dei fabbisogni richiesti; • Programmazione, coordinamento e supervisione delle attività afferenti i fabbisogni richiesti e loro attuazione; • Periodico report al Responsabile Tecnico (Direttore Tecnico), dei servizi erogati agli STIR, dei flussi, delle necessità e delle risorse impiegate.
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze tecnico scientifiche in ambito ambientale e normativa sui rifiuti; • Competenze in ambito di gestione degli impianti industriali; • Competenze in materia di processi industriali; • Competenze relative a gestione risorse umane organizzate in team o per gruppi omogenei.

3-Coordinamento Siti e Discariche ex Fibe ed ex CUB	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Pianificare, coordinare e gestire attraverso un'adeguata programmazione, le attività di verifica, controllo, manutenzione e progettazione, qualora necessaria, degli eventuali interventi da effettuarsi con adeguati mezzi e tecnologie (opere civili, opere idrauliche, impianti elettrici elettromeccanici ed idrico antincendio, sorveglianza, rilevazione e combustione gas, etc.) presso i Siti e le Discariche ex affidatarie Fibe SpA e del Consorzio Unico di Bacino Art. NA3 in gestione alla SAPNA SpA.</p> <p>2) Eseguire l'erogazione delle attività necessarie per l'adeguamento edilizio e tecnologico degli impianti di trattamento, stabilizzazione, biologici, per la esecuzione di capping, provvisorio e definitivo, etc. nonché le attività necessarie per la correlata sorveglianza, andamento statistico, conferimento del rifiuto da trattare, evacuazione del rifiuto trattato, incluse le relative analisi e monitoraggio ambientale, sia per garantire adeguata manutenzione per tutti i servizi e di quanto eseguito, e sorveglianza ambientale nonché le caratteristiche ed i parametri di legge (affiancando e collaborando con gli altri Coordinatori, con il Direttore Tecnico e le unità organizzative di Sede)</p> <p>3) Attuare e verificare che siano eseguite le indicazioni in materia di sicurezza sul lavoro ricevute dal Responsabile Tecnico in sinergia con il responsabile della sicurezza.</p> <p>4) Pianificare, coordinare e gestire, attraverso un'adeguata programmazione, il corretto smaltimento dei reflui prodotti dai siti e discariche;</p> <p>5) Coordinare e gestire i siti e le discariche al fine di salvaguardare le matrici ambientali anche per quanto attiene le analisi ed il monitoraggio;</p> <p>6) Stabilire le opportune sinergie in materia amministrativa e contabile con le altre unità operative degli uffici presso la sede operativa per l'esecuzione degli adeguati controlli, verifiche, esecuzioni e contraddittori con gli operatori economici incaricati di lavori, servizi e forniture;</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'efficacia e l'economicità degli interventi programmati e/o progettati; • Garantire il supporto al Responsabile Tecnico nelle previsioni di impegno economico, nella elaborazione delle eventuali comunicazioni in ambito tecnico per i Siti e le Discariche gestite dalla SAPNA SpA e della loro archiviazione e protocollazione; • Garantire la gestione dei flussi documentali di natura contabile e/o amministrativa da e verso soggetti esterni e con riferimento alle altre aree ed uffici aziendali; • Garantire l'attuazione e la funzionalità delle opere e degli impianti di ingegneria ambientale attuati dalla SAPNA; • Garantire la programmazione e la gestione e realizzazione dei servizi, lavori e forniture.
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di realizzazione e gestione delle opere e impianti ambientali; • Assistenza alla progettazione di opere civili e impianti ambientali; • Attività di emissione dei capitolati, disciplinari tecnici e capitolati speciali per l'indizione di bandi • Attività di emissione delle Proposte di determinazione per servizi lavori e forniture • Programmazione e supervisione di manutenzione ordinaria e straordinaria; • Supervisione e gestione verifiche ispettive e della reportistica; • Elaborazione della contabilità afferente ai lavori, servizi, forniture per Siti e Discariche.
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze in materia ambientale; • Conoscenza in ambito di gestione siti di stoccaggio e discariche; • Conoscenza in materia di realizzazione opere di edilizia e di tenuta delle matrici ambientali; • Competenze in materia di normativa per le opere e gli impianti di ingegneria ambientale, amministrativa e contabile;

4-Coordinatore Area Tecnica	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Coordina e gestisce le attività delle Unità Operative Servizi Tecnici, Flussi, Ingegneria e Contabilità, assicurando il giusto coordinamento tra di esse per il perseguimento degli obiettivi strategici ed istituzionali dell'Azienda per il tramite di opportune scelte operative;</p> <p>2) Verifica che siano assicurate le corrette connessioni delle informazioni e comunicazioni tra le unità tecniche operative di Sede e tutti gli altri Uffici della Sede Operativa e le altre Unità degli Impianti STIR, Siti e Discariche;</p> <p>3) Assicura le corrette informazioni tecniche e strategiche verso il Direttore Tecnico;</p> <p>4) Supervisiona la redazione del Piano delle Attività Aziendale e la programmazione di gare e appalti sulla base delle informazioni ricevute dalle altre Unità Operative;</p> <p>5) Verifica la corretta emissione delle Proposte di Determina e la loro congruità a budget, degli opportuni allegati e della completezza delle stesse;</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Esegue le attività, limitatamente ai compiti preposti, necessarie al corretto funzionamento degli Impianti STIR, dei Siti e delle Discariche;• Riduzione dei tempi di risposta per l'indizione di Gare e Appalti;• Riduzione dei tempi di risposta per l'attuazione della richiesta di fabbisogno rispetto al momento della rilevazione del fabbisogno stesso, sia per quanto riguarda principalmente i flussi (entrata - uscita) che per tutte le altre attività di supporto tecnico e ambientale gli STIR, Siti e Discariche;• Esegue le attività di budgeting ed engineering con la collaborazione delle Unità Operative aziendali;
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dell'Area Tecnica e attuazione delle opportune sinergie con i Coordinatori;• Esecuzione delle attività afferenti i fabbisogni richiesti e loro attuazione;
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">• Competenze nella materia ambientale, edilizia e tecnologica, normativa rifiuti;• Competenze in materia di contabilità lavori, servizi e forniture;• Competenze in ambito di preventivazione e programmazione, controllo costi• Competenze in ambito di gestione degli impianti industriali;

5-Responsabile per la sicurezza

1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Garantire la corretta esecuzione di tutte le attività dei siti, delle discariche, degli uffici della sede operativa secondo le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.</p> <p>2) Monitorare, attraverso l'implementazione di appropriati Sistemi di Risk Management, i rischi relativi alla sicurezza.</p> <p>3) Redigere i piani di sicurezza, i DVR, loro aggiornamento e reportistica del numero incidenti/anno e ore di mancata produzione per incidenti/anno, ai fini statistici;</p> <p>4) Verifica della corretta esecuzione delle attività operative con le normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.</p> <p>5) Gestione delle relazioni tra gli interlocutori interni e gli enti esterni come organismi di vigilanza, clienti, appaltatori, visitatori, ecc.</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento in continuo dell'azienda e del personale alle normative in materia di sicurezza;• Obiettivo zero incidenti sul lavoro;• Zero provvedimenti disciplinari per mancata osservazione delle norme sulla sicurezza del lavoro.
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Provvedere ad informarsi e ad aggiornarsi, anche per il tramite di opportuna formazione e/o corsi professionali, sulle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;• Monitoraggio della corretta esecuzione di tutte le attività operative secondo la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;• Rilevazione di tutte le situazioni che non rispettano le normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;• Verifica della disponibilità di tutti i dispositivi per la protezione degli operatori secondo le normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;• Provvedere a riunioni periodiche con i lavoratori e con i soggetti responsabili in materia di sicurezza;• Provvedere all'assistenza in materia di sicurezza per gare, contratti e appalti (DUVRI, etc.).
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">• Competenza in materia ambientale e sicurezza sul lavoro• Conoscenza della Normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;• Conoscenza di tutti i processi aziendali con specifica attenzione alle attività nelle discariche e sugli STIR;• Abilitazioni in materia;

6-Segreteria Tecnica	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Garantire il supporto al Responsabile Tecnico (Direttore Tecnico) nella elaborazione di testi e comunicazioni in ambito tecnico e della loro archiviazione e protocollazione tenendo informato lo stesso sulle programmazioni aziendali, le scadenze, gli adempimenti, etc. ;</p> <p>2) Garantire la corretta gestione dei flussi documentali di natura tecnica e contabile da e verso soggetti esterni e con riferimento agli altri Uffici e aree aziendali;</p> <p>3) Provvedere alla formazione dell'Archivio Tecnico e garantire la tenuta dello stesso;</p> <p>4) Provvedere alla protocollazione di tutte le comunicazioni nell'ambito tecnico, contabile ed ambientale;</p> <p>5) Assicurare la verbalizzazione e l'archiviazione dei report di riunioni con fornitori, meeting tecnici, incontri periodici, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantire la tenuta degli archivi informatici dell' area tecnica;• Garantire la gestione dei flussi documentali di tipo tecnico tra la direzione dell'area tecnica e le altre aree aziendali, oltre che con l'esterno;• Garantire la gestione dei flussi documentali di tipo contabile tra la direzione e le altre aree aziendali;• Garantire adeguato supporto alla figura del Direttore Tecnico nelle comunicazioni e protocollo.
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Scansione e archiviazione digitale documenti tecnici e contabili connessi alle attività di programmazione e gestione di servizi, forniture e lavori;• Gestione flusso documentale tecnico (es: trasmissione FIR, SAL, attestazioni, etc.);• Gestione e coordinamento flusso documentale, incluso quello contabile (es: ricezione dati contabili dai siti o da impianti STIR, verifiche e trasmissione a Ufficio Contabilità Amministrativa);• Attività di supporto al Direttore Tecnico;• Supporto al Responsabile Tecnico (Direttore Tecnico) nella gestione dei flussi documentali e delle comunicazioni con enti esterni (es: trasmissioni dati ANAC);• Attività di supporto al Direttore Tecnico per relazioni istruttorie procedimenti
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Competenze in materia di segreteria tecnica e gestionale• Conoscenze in materia di archivi digitali e archiviazione documentale e protocollo;• Conoscenze base in materia contabile ed amministrativa;• Conoscenze in materia ambientale;
4. Competenze specifiche	

2

7-Gestione Produzione STIR	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>a) Assicurare il corretto e continuo funzionamento dell'intero processo produttivo dell'impianto STIR, interfacciandosi con tutti i preposti (Capi Turno, Capi Manutenzione, Magazzino, Contabilità, Ambiente e Field Engineer, nonché tutti gli addetti del turno in tutte le attività) coordinandosi e collaborando affinché sia raggiunta: 1) la realizzazione del conferimento del rifiuto proveniente dai Comuni secondo la programmazione effettuata, e con il massimo efficientamento perseguibile, 2) la realizzazione dei flussi di smaltimento periodicamente programmati, nel pieno rispetto delle politiche aziendali nonché delle normative vigenti ed in conformità con gli obiettivi aziendali definiti anche in fase di pianificazione annuale, nel massimo efficientamento perseguibile, 3) la realizzazione della massima efficienza possibile dell'impianto in termini di funzionamento delle apparecchiature, dei macchinari, degli impianti fissi e di quelli ausiliari, affinché la produzione sia assicurata senza soluzioni di continuità, nel rispetto della normativa e della sicurezza sul lavoro;</p> <p>b) Assicurare la giusta connessione delle informazioni tra l'impianto e la sede nonché della reportistica necessaria al Coordinatore Impianti STIR di Sede.</p> <p>c) Effettuare le scelte operative con la consulenza dello staff i cui componenti assicurano le attività per essi previste (vedi scheda) tra cui anche: il monitoraggio delle attività nel rispetto delle procedure operative, le attività nell'ambito dei flussi (programmazione e contabilità) dell'ambiente (analisi, matrici ambientali, TAR, monitoraggi) dell'ingegneria (contabilità lavori, progettazione e soluzioni impiantistiche, verifiche ispettive) e della gestione (rapporti con la produzione, sicurezza sul lavoro).</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Efficienza produttiva e tecnica dell'impianto;• Tonnellate produzione/turno;• Automezzi di trito/turno;• Numero di balle/turno;• Zero rifiuto in fossa;
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione, monitoraggio e controllo della produzione per squadra/turno;• Programmazione, monitoraggio e controllo della produzione per singoli operatori;• Organizzazione delle squadre di lavoro per i diversi turni, al fine di ottimizzare la produzione, tenuto conto delle condizioni contingenti dell'impianto;• Monitoraggio delle condizioni di funzionamento dei macchinari;• Valutazione dei fornitori e grado di efficienza degli stessi, con particolare riferimento alla manutenzione;• Reporting;
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">• Competenze in materia ambientale• Competenze in Processi e cicli produttivi impianti STIR• Criteri e tecniche per il dimensionamento delle singole unità produttive e degli elementi che compongono le unità;• Gestione dei fornitori di servizi, lavori e forniture;• Capacità di esecuzione del controllo documentale (fornitori, etc.);

2

8-Contabilità Lavori Servizi e Forniture STIR	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	Assicurare la tenuta della contabilità per lavori servizi e forniture con riferimento a tutte le attività previste all'interno dell'impianto STIR eseguite per il corretto funzionamento dello stesso, dalla manutenzione alla quantità di tutti i materiali occorrenti alla produzione, alla gestione ed ai servizi, interfacciandosi e coordinandosi con le unità operative di sede, interfacciandosi e coordinandosi con il magazzino e con la gestione della produzione e con il field engineer, affinché siano monitorati e tenuti sotto controllo tutti gli aspetti contabili dei contratti di lavori servizi e forniture, della reportistica necessaria e delle verifiche occorrenti ai contraddittori negli Stati di Avanzamento Lavori. Assicura altresì che tutta la documentazione contabile dell'impianto STIR per qualsiasi tipologia di attività, sia regolarmente e tempestivamente inviata all'unità operativa tecnica contabile di sede per gli opportuni adempimenti.
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Assicurare la tenuta contabile, documentale e la reportistica per quanto attiene i lavori, servizi e forniture afferenti allo STIR;• Assicurare la tempestività delle trasmissioni dei documenti tecnici contabili verso la sede;• Assicurare l'attuazione amministrativo contabile di quanto previsto dal contratto;
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Attività di controllo e verifica ditte esterne, anche estesa a quella documentale• Attività di gestione della contabilità lavori servizi e forniture anche in contraddittorio• Verifica dell'attuazione di quanto amministrativamente e contabilmente previsto dal contratto• Verifica della conformità al programma di esecuzione lavori servizi e forniture• Preparazione della reportistica per lavori servizi e forniture• Segnalazione alla sede dei fabbisogni materiali in stretto coordinamento con magazzino interno e con la gestione della produzione• Segnalazione di non conformità dei materiali ricevuti da ditte esterne
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">• Competenze in materia di contabilità lavori• Competenze in materia ambientale• Controllo delle attività di soggetti terzi contrattualizzati• Approntamento della contabilità e reportistica• Capacità di esecuzione del controllo documentale (lavori, servizi, forniture, trasportatori, rifiuto proveniente dai comuni, fornitori, etc.)

9-Ambiente & Field Engineer	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	Assicurare l'esecuzione delle attività dei fornitori di lavori, servizi e forniture secondo i programmi di attuazione contrattualmente previsti, in collaborazione con l'unità contabilità lavori servizi e forniture; Effettuare le verifiche sull'operato dei fornitori esterni in collaborazione con l'unità contabilità lavori servizi e forniture; Garantire la piena efficienza degli impianti ed il rapido ripristino della loro operatività in caso di guasti o necessità, anche intervenendo direttamente sull'operato dei soggetti esterni e/o dei soggetti interni preposti al mantenimento dell'efficienza dell'impianto; Assicurare, secondo i piani di monitoraggio ed analisi ambientali, il rispetto di tutte le normative relative alla salvaguardia ambientale.
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Conclusione dei contratti e dell'operato delle Ditte esterne senza inconvenienti e/o rallentamenti;• Abbassamento del livello di Ore fermo impianto/anno;• Efficienza delle manutenzioni eseguite/anno;• Numero e importo sanzioni per infrazioni in campo ambientale.
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Verifica e monitoraggio dell'operato delle ditte esterne ai fini del corretto adempimento contrattuale;• Assicurazione della reportistica sull'efficienza della Manutenzione ordinaria;• Assicurazione della reportistica sull'efficienza della Manutenzione straordinaria;• Programmazione, coordinamento e supervisione delle attività di analisi e monitoraggio ambientale;• In collaborazione con l'Unità operativa Servizi Tecnici di Sede e con Magazzino verifica della gestione materiali di ricambio;• Attività di servizio tecnico interno all'impianto STIR (ripristini vari, revamping, costruzione, riparazioni, etc.);• Attività di supervisione e gestione società esterne sia in materia contabile che operativa;
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">• Competenze in materia ambientale• Normativa in materia di salvaguardia ambientale;• Normativa in materia di Appalti;• Gestione delle ditte fornitrici;• Programmazione e gestione della manutenzione e degli interventi con ditte esterne;• Progettazione• Norma di standard UE, UNI-CEI-etc;• Gestione dei fornitori di servizi, lavori e forniture• Capacità di esecuzione del controllo documentale (fornitori servizi di analisi e monitoraggi ambientali, fornitori vari per manutenzione e interventi, etc.)

10-Unità Operativa Flussi	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Garantire la programmazione periodica dei flussi di conferimento e di smaltimento, sulla base delle richieste dei Comuni, delle quantità presenti in impianto, di quelle da evacuare, secondo un'adeguata programmazione giornaliera e oraria, e con riferimento a quelle inviate ad altri STIR o provenienti da Comuni extra provinciali, predisponendo i dispositivi di conferimento per i Comuni da sottoporre alla firma del Coordinatore Area Tecnica e Direttore Tecnico;</p> <p>2) Redigere direttamente e/o assistere alla redazione dei Capitolati Tecnici e/o Disciplinari Tecnici per l'evacuazione del prodotto dagli impianti STIR e/o Impianti di compostaggio, di stabilizzazione, etc. inclusi i reflui.</p> <p>3) Assicurare, anche in collaborazione con i preposti degli STIR per quanto riguarda l'identificazione e l'attuazione degli interventi correttivi necessari per la riduzione degli scostamenti tra flussi programmati e flussi realizzati, in ingresso ed in uscita;</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Flussi effettivi smaltimento/Flussi programmati; • Flussi effettivi conferimento/Flussi programmati; • Ottimizzazione dei conferimenti e delle evacuazioni; • Obiettivo fossa vuota;
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di cost control • Attività statistica sul conferimento/recupero/smaltimento RSU-R, FST, FUT, FUTA • Monitoraggio e Programmazione dei flussi di conferimento • Monitoraggio e programmazione dei flussi di evacuazione • Redazione di Capitolati Tecnici e/o Disciplinari Tecnici • Certificazione mensile dei dati • Pubblicazione tabelle conferimenti • Predisposizione dispositivi conferimento Comuni
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza in materia Ambientale • Competenza in materia Giuridico-Administrativa • Competenza in materia gestionale • Pianificazione e controllo delle attività • Gestione dei flussi di rifiuto e loro ottimizzazione • Gestione dei fornitori di servizi, lavori e forniture • Capacità di esecuzione del controllo documentale (trasportatori, rifiuto proveniente dai comuni, fornitori, etc.)

11-Unità Servizi Tecnici

1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Programmare, monitorare e predisporre l'approvvigionamento, nonché la gestione e l'esecuzione di tutte le forniture della ricambistica per impianti, macchinari e apparecchiature degli impianti STIR, incluse quelle relative al controllo ed alla gestione, in sinergia con i preposti presso l'impianto, manutentori, gestione produzione, field engineer e magazzino, assicurando il costante apporto della ricambistica al fine di evitare interruzioni del processo produttivo;</p> <p>2) Programmare, monitorare e predisporre l'approvvigionamento, anche per il tramite di ditte esterne, delle manutenzioni occorrenti all'intero impianto STIR, alla sede operativa in cui risiedono gli uffici, attuando le iniziative e le azioni necessarie all'efficienza ed all'ottimizzazione dei costi;</p> <p>3) Programmare, monitorare e predisporre l'approvvigionamento, nonché la gestione delle forniture (come ad esempio toner, materiale di consumo, cancelleria, etc..), dei servizi generali (guardiania, portineria, servizi pulizie interni, gestione del verde, gestione flotta autoveature, etc..) delle forniture di energia elettrica, idrica, antincendio, etc., per garantire la corrente operatività degli uffici della sede, degli impianti STIR, dei siti e delle discariche.</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Garantire la disponibilità delle forniture generali per gli uffici e le aree della sede e per impianti, siti e discariche;• Garantire la funzionalità dei servizi generali per la sede e per impianti, siti e discariche;• Garantire la funzionalità e disponibilità di attrezzature, macchinari, impianti, etc.• Assicurare l'efficienza della produzione attraverso l'efficienza delle manutenzioni e forniture dei ricambi occorrenti
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione fabbisogno forniture e servizi generali per la sede, impianti, siti e discariche;• Monitoraggio periodico magazzini e attività manutentive;• Gestione afferente ai punti 1), 2) e 3)
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">• Competenze in materia ambientale• Competenze per quanto attiene i processi industriali, con specifico riferimento al ciclo dei rifiuti• Competenze in facility management• Conoscenza delle problematiche afferenti alla ricambistica, al grado di obsolescenza degli impianti, alla gestione della manutenzione• Conoscenze in materia di gestione dei magazzini;

2

12-Unità Operativa Ingegneria	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Programmare e gestire le attività di progettazione, realizzazione, di costruzione, rifunzionalizzazione e manutenzione, verifiche, collaudo, adeguamento delle opere civili e degli impianti in materia di ingegneria ambientale e tutte le attività propedeutiche e a servizio dello scopo sociale della SAPNA;</p> <p>2) Studio, verifica, elaborazione di progettazione nell'ambito tecnico e nell'ambito ambientale, per tutte le esigenze dell'Azienda;</p> <p>3) Redigere i Capitolati Tecnici e Disciplinari Tecnici, Computi Metrici, Perizie di spesa, piani economici, preventivi, ricerche di mercato e tutte le attività necessarie, correlate e/o propedeutiche alla esecuzione di tutte le procedure di gara pubbliche, ricorso al mercato MePA e licitazioni, coordinandosi e stabilendo le opportune sinergie con l'Ufficio Gare e Contratti, sia nell'ambito della gestione tecnica degli impianti che nell'ambito dei flussi di smaltimento solidi e liquidi ;</p> <p>4) Provvedere alla standardizzazione interna, alla verifica dei processi di ingegnerizzazione ed alla loro corretta applicazione agli impianti STIR, Siti e Discariche per il rispetto delle normative tecniche e del controllo qualità;</p> <p>5) Provvedere all'approntamento del budget annuale o triennale aziendale per tutte le attività (Piano delle Attività), riportante la previsione dei costi e dei ricavi nel periodo, secondo le strategie indicate dalla Direzione Tecnica, coordinandosi con l'Ufficio Affari Generali, l'Ufficio Amministrazione del Personale, l'Ufficio Amministrazione e Finanza, e tutte le altre Funzioni ed Unità Operative dell'Area Tecnica;</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Garantire la funzionalità delle opere e degli impianti di ingegneria ambientale della SAPNA;• Garantire la tempestiva manutenzione delle opere civili e degli impianti di ingegneria ambientale SAPNA;• Garantire l'adeguatezza delle opere e degli impianti alla normativa;• Garantire il necessario supporto tecnico con capitolati, disciplinari, etc. all'esecuzione di gare;• Garantire la programmazione dei servizi, lavori e forniture;• Garantire l'emissione del Piano delle Attività aziendali (budget) in sinergia con tutti i soggetti aziendali.
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Attività di progettazione e di opere civili e impianti ingegneria ambientale;• Attività di emissione dei capitolati, disciplinari tecnici e capitolati speciali per l'indizione di bandi;• Attività di emissione delle determinazioni dirigenziali per servizi, lavori e forniture;• Programmazione e supervisione di manutenzione ordinaria e straordinaria;• Supervisione e gestione verifiche ispettive e della reportistica;• Rapporti con enti esterni;• Elaborazione del Piano delle Attività aziendale.
4. Competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none">• Competenze in materia di ingegneria ambientale;• Competenze in merito alla progettazione;• Competenze in materia di normativa per le opere e gli impianti di ingegneria ambientale• Competenze in materia giurisprudenziale amministrativa e contabile• Competenze in economia aziendale.

13-Unità Contabilità Tecnica	
1. Finalità ufficio/area aziendale (ruolo aziendale)	<p>1) Assicurare la tenuta della contabilità tecnica per lavori servizi e forniture con riferimento a tutte le attività eseguite da operatori terzi all'interno degli impianti STIR, dei Siti, delle Discariche gestite dall'Azienda. La contabilità tecnica è attuata per tutti i lavori di adeguamento, ripristino, rifunionalizzazione, costruzione ex novo di entità preposte direttamente e/o indirettamente e/o di ausilio agli impianti, ai Siti ed alle Discariche, incluse le manutenzioni ordinarie e straordinarie di ogni genere e tipo, le forniture di materiali, attrezzature e macchinari di ogni genere e tipo, elettroniche e non, delle macchine operatrici di ogni genere e tipo, dei noleggi e di tutto quanto altro occorrente per la produzione, alla gestione ed ai servizi, inclusa la contabilità per i flussi di smaltimento rifiuti solidi e liquidi, dei monitoraggi ambientali e delle analisi, interfacciandosi e coordinandosi con le unità operative di sede, interfacciandosi e coordinandosi con il magazzino e con la gestione della produzione e con il field engineer, affinché siano redatti ed elaborati i documenti contabili tecnici (Stati Avanzamento Lavori, etc.) monitorati e tenuti sotto controllo tutti gli aspetti contabili dei contratti di lavori servizi e forniture, delle verifiche occorrenti ai contraddittori sia negli Stati di Avanzamento Lavori che nella constatazione della rispondenza al contratto dei lavori, delle forniture e dei servizi;</p> <p>2) Assicurare, anche per il tramite di specifici interventi in campo e/o con gli opportuni controlli, che tutta la documentazione contabile dell'impianto STIR, dei Siti e delle Discariche, per qualsiasi tipologia di attività, pervenga regolarmente e tempestivamente alla sede per gli opportuni adempimenti, anche effettuando controlli, verifiche e riscontri presso i fornitori di materiali e/o esecutori di servizi e lavori;</p> <p>3) Assicurare, per il tramite delle opportune sinergie con gli impianti, Siti e Discariche, la corretta contabilizzazione dei materiali a magazzino sia presso gli STIR che presso i Siti e le Discariche, provvedendo altresì anche alla gestione dei cespiti coadiuvati da opportuni software ed effettuando le necessarie verifiche presso i locali adibiti a magazzino, collaborando agli inventari periodici, segnalando eventuali difformità nelle scorte, e provvedendo ai necessari aggiornamenti;</p> <p>4) Effettuare, in sinergia con i preposti in campo, il controllo del contratto e della gestione dello stesso ai fini contabili per monitorare e verificare la rispondenza di quanto contrattualizzato a quanto gestito, nell'ambito del rispetto del budget aziendale (Piano delle Attività);</p>
2. Obiettivi ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Assicurare la tenuta contabile, documentale e la reportistica per quanto attiene i lavori, servizi e forniture afferenti agli Impianti STIR, ai Siti ed alle Discariche;• Assicurare la tempestività delle trasmissioni interne dei documenti tecnici contabili agli uffici di amministrazione;• Assicurare l'attuazione contabile di quanto previsto dal contratto nella fase di predisposizione documentale e degli atti necessari e propedeutici alla successiva fatturazione dei lavori, servizi e forniture;• Predisporre, per l'invio agli operatori economici, la comunicazione di autorizzazione a fatturare;• Attività di contabilizzazione, controllo e verifica ditte esterne, anche estesa a quella documentale;• Attività di gestione della contabilità lavori servizi e forniture anche in contraddittorio;• Verifica dell'attuazione di quanto amministrativamente e contabilmente previsto dal contratto;• Attività di interlocuzione con i fornitori
3. Aree di attività ufficio/area aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Competenze in materia amministrativa e contabile• Competenze in materia di contabilità lavori• Competenze in materia ambientale• Controllo delle attività di soggetti terzi contrattualizzati• Approntamento della contabilità e reportistica• Capacità di esecuzione del controllo documentale (lavori, servizi, forniture, trasportatori, rifiuto proveniente dai comuni, fornitori, etc.)
4. Competenze specifiche	