



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Sommario

Art. 2 Amministratore Unico (A)	6
<i>Art.2.1 Generalità e Responsabilità dell'A</i>	<i>6</i>
<i>Art.2.2 Leadership ed impegno dell'A</i>	<i>8</i>
Art. 3 Responsabile Servizio prevenzione e protezione (RSPP)	8
<i>Art. 3.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>8</i>
<i>Art. 3.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Servizio prevenzione e protezione (RSPP)</i>	<i>9</i>
Art. 4 Rappresentante della Direzione (RD)	10
<i>Art. 4.1 Generalità</i>	<i>10</i>
Art. 5 Responsabile del Sistema di Gestione di Qualità Aziendale (QU)	11
<i>Art. 5.1 Generalità</i>	<i>11</i>
<i>Art. 5.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Sistema di Gestione Qualità</i>	<i>11</i>
Art. 6 Responsabile di Gestione del Sistema Ambientale Aziendale (QU).....	12
<i>Art. 6.1 Generalità</i>	<i>12</i>
<i>Art. 6.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Sistema di Gestione Qualità Ambiente</i>	<i>13</i>
Art. 7 Responsabile Trattamento dei Rifiuti Speciali.....	13
<i>Art. 7.1 Generalità</i>	<i>13</i>
<i>Art. 7.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile per il trattamento dei rifiuti speciali</i>	<i>15</i>
Art. 8 Responsabile Tecnico dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali.....	15
<i>Art. 8.1 Generalità</i>	<i>15</i>



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

<i>Art. 8.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Tecnico</i>	<i>16</i>
Art. 9 Responsabile per il Trattamento dei Dati personali.....	18
<i>Art. 9.1 Generalità</i>	<i>18</i>
<i>Art. 9.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile per il trattamento dei Dati Personali</i>	<i>19</i>
Art. 10 Amministratore di Sistema	19
<i>Art. 10.1 Generalità</i>	<i>19</i>
<i>Art. 10.2 Requisiti professionali minimi dell'Amministratore di Sistema.....</i>	<i>20</i>
Art. 11 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	20
<i>Art. 11.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>20</i>
<i>Art. 11.2 Requisiti minimi del rappresentante dei lavoratori da conseguire in seguito a elezione/designazione:</i>	<i>21</i>
Art. 12 Medico Competente	21
<i>Art. 12.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>21</i>
<i>Art. 12.2 Requisiti professionali minimi del Medico Competente</i>	<i>21</i>
Art.13 Coordinatore Generale (CG)	21
<i>Art 13.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>21</i>
<i>Art. 13.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale (CG)</i>	<i>22</i>
Art. 14 Coordinatore Generale per la Gestione dei Contratti (CG/GC).....	23
<i>Art.14 .1 Generalità e responsabilità</i>	<i>23</i>
<i>Art. 14.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per la gestione dei contratti (CG/GC).....</i>	<i>23</i>
Art. 15 Coordinatore Generale per i Piani e Programmi (CG/PP).....	24
<i>Art. 15.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>24</i>



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

<i>Art. 15.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per i Piani e Programmi (CG/PP)</i>	<i>24</i>
Art. 16 Coordinatore Generale per le Risorse (CG/RI)	25
<i>Art. 16.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>25</i>
<i>Art. 16.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per le Risorse (CG/RI)</i>	<i>25</i>
Art. 17 Responsabile del servizio di Formazione e informazione (CG/RF)	26
<i>Art. 17.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>26</i>
<i>Art. 17.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Formazione ed Informazione (CG/RF)</i>	<i>26</i>
Art. 17 Coordinatore Generale per l'Amministrazione (CG/AM)	27
<i>Art. 18.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>27</i>
<i>Art. 18.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per l'Amministrazione (CG/AM)</i>	<i>27</i>
Art. 19 Direttore Tecnico (DT)	28
<i>Art. 19.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>28</i>
<i>Art. 19.2 Requisiti professionali minimi del Direttore Tecnico</i>	<i>29</i>
Art. 20 Responsabile Tecnico (RT).....	30
<i>Art. 20.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>30</i>
<i>Art. 20.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Tecnico</i>	<i>30</i>
Art. 21 Responsabile area Information Technology DT/IT	31
<i>Art. 21.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>31</i>
<i>Art. 21.2 Requisiti del Responsabile area Information Technology DT/IT</i>	<i>31</i>
Art. 22 Responsabile area Installazione e Collaudo DT/IC.	32
<i>Art. 22.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>32</i>



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

<i>Art. 22.2 Requisiti del Responsabile area Installazione e Collaudo DT/IC.</i>	<i>32</i>
Art. 23 Responsabile area Progettazione DT/PG.....	33
<i>Art. 23.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>33</i>
<i>Art. 23.2 Requisiti del Responsabile area Progettazione DT/PG.....</i>	<i>33</i>
Art. 24 Responsabile Area Manutenzione (DT/MA)	34
<i>Art. 24.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>34</i>
<i>Art. 24.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Area Manutenzione.....</i>	<i>35</i>
Art. 25 Lavoratori	35
<i>Art. 25.1 Generalità e responsabilità dei lavoratori</i>	<i>35</i>
<i>Art. 25.2 Requisiti professionali minimi dei Lavoratori inquadrati come operai:</i>	<i>36</i>
<i>Art. 25.3 Requisiti professionali minimi dei Lavoratori inquadrati come impiegati:</i>	<i>37</i>
Art. 26 Preposti per la sicurezza.....	37
<i>Art. 26.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>37</i>
<i>Art. 26.2 Requisiti professionali minimi dei Preposti per la sicurezza</i>	<i>37</i>
Art. 27 Addetti al Servizio prevenzione e protezione (ASPP)	38
<i>Art. 27.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>38</i>
<i>Art. 27.2 Requisiti professionali minimi dell'Addetto al Servizio prevenzione e protezione (ASPP)</i>	<i>38</i>
Art. 28 Addetti al Pronto Soccorso e Pronto Intervento e altri addetti al servizio di prevenzione e protezione e addetti al Servizio Antincendio aziendale.....	39
<i>Art. 28.1 Generalità e responsabilità</i>	<i>39</i>
<i>Art. 28.2 Requisiti professionali minimi dell'Addetto al Pronto soccorso e Addetto al servizio antincendio aziendale</i>	<i>39</i>
Art. 29 Addetti alla esecuzione di Verifiche Ispettive Interne: Auditors	39



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 30 Responsabile di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale Aziendale (RSS).....	40
<i>Art. 30.1 Generalità</i>	<i>40</i>
<i>Art. 30.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Sistema di Responsabilità Sociale</i>	<i>41</i>
Art. 31 Social Performance Team	41
<i>Art. 31.1 Generalità</i>	<i>41</i>
<i>Art. 31.2 Requisiti professionali minimi del Social Performance Team.....</i>	<i>42</i>
Art. 32 Rappresentante dei Lavoratori per La Responsabilità Sociale.....	42
<i>Art. 32.1 Generalità</i>	<i>42</i>
Art. 33 Comitato Salute e Sicurezza (CSS).....	43
<i>Art 33.1 Generalità</i>	<i>43</i>
<i>Art. 33.2 Requisiti professionali minimi del Comitato Salute e Sicurezza</i>	<i>43</i>

Stato del documento

Art	Descrizione	Data ultima modifica
30	Responsabile di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale Aziendale (RSS)	28.06.2022
3	Comitato Salute e Sicurezza	28.06.2022



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 1 Generalità

Di seguito vengono dettagliatamente descritte le figure professionali rilevanti per il sistema di gestione della qualità e del SGSSL ed i loro requisiti; tali informazioni vengono monitorate e riesaminate in funzione di cambiamenti.

Art. 2 Amministratore Unico (A)

Art.2.1 Generalità e Responsabilità dell'A

Assicura la conduzione della D.E.C.A. ed ha la responsabilità di:

- definire la strategia, la Politica e gli obiettivi conseguenti;
- assicurare che la Politica Aziendale sia compresa, attuata e adeguatamente sostenuta a tutti i livelli;
- definire l'organizzazione della Società, le responsabilità e le interfacce tra le funzioni nell'ambito del Sistema di Gestione;
- conferire ai responsabili delle aree aziendali l'autorità e le risorse per lo svolgimento delle attività di competenza;
- assicurare l'adeguatezza del Sistema di Gestione Aziendale ~~ed emettere il Manuale;~~
- svolgere attività di Alta Sorveglianza secondo modalità e tempistiche appositamente descritte;
- riesaminare, periodicamente e sistematicamente con i suoi diretti collaboratori, l'adeguatezza del Sistema di Gestione Aziendale, dell'organizzazione, del personale e delle risorse, della qualità dei Servizi erogati e del grado di soddisfazione dei Clienti;
- garantire la privacy ed il corretto trattamento dei dati personali;
- favorire il lavoro di gruppo e lo spirito di iniziativa;
- curare e definire i rapporti con la consulenza, assicurandone il controllo delle prestazioni;
- valutare, coadiuvato dai Responsabili di funzione competenti e dal Responsabile del sistema di gestione, gli aspetti ambientali diretti e indiretti connessi alle attività dell'organizzazione, definire e approvare le azioni di miglioramento pianificate e sovrintendere alla relativa attuazione;
- assumere il ruolo e le responsabilità di "Datore di Lavoro" previsto nella Legge 81/08, e come tale costituisce il riferimento gerarchico del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, in particolare ha la responsabilità di:



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

- effettuare la valutazione dei rischi;
- redigere il Documento di Valutazione dei Rischi, DVR;
- designare il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- nominare il Medico Competente;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;
- consegnare al RLS, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del DVR;
- adempiere agli obblighi di formazione e informazione;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- convocare la riunione periodica per la sicurezza;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi, DUVRI, in conformità a quanto riportato nel Dlgs 81/08 art. 26 in caso di contratto di appalto o d'opera o di somministrazione;
- approvare i P.O.S. in conformità alla legislazione vigente;
- approvare i DUVRI;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

In ambito ambientale

- assicurare la continua conformità dell'azienda alle prescrizioni legislative e non applicabili;
- effettuare la valutazione degli aspetti ed impatti ambientali;

Art.2.2 Leadership ed impegno dell'A

L'A dimostra leadership ed impegno nei riguardi del SSL.;

- a) assumendosi la responsabilità e l'obbligo complessivo di rendere conto della prevenzione di lesione e malattie correlate al lavoro, nonché della predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri;
- b) stabilendo la politica e gli obiettivi di SSL compatibili con la strategia aziendale;
- c) integrando i requisiti del SGSSL nei processi business dell'organizzazione;
- d) mettendo a disposizione le risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il SGSSL;
- e) comunicando l'importanza di una gestione della SSL efficace, e della conformità ai requisiti del SGSSLO;
- f) assicurando che il SSGL consegua i risultati attesi;
- g) guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del SGSSL;
- h) assicurando e promuovendo il miglioramento continuo;
- i) fornendo sostegno ai ruoli gestionali pertinenti;
- j) sviluppando, guidando e promuovendo una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati attestati del SGSSL;
- k) organizza ed implementa un processo per la consultazione la partecipazione dei lavoratori, supportando l'operatività dei loro rappresentanti.

Art. 3 Responsabile Servizio prevenzione e protezione (RSPP)

Art. 3.1 Generalità e responsabilità

Nominato dall'A con lettera d'incarico nella quale sono specificati compiti e responsabilità in conformità alla normativa vigente, gli risponde direttamente per tutti i compiti e le responsabilità assegnati al ruolo previsto dalla Legge 81/08.

E' responsabile degli adempimenti normativi in tema di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed in particolare della formazione del personale riguardo la sicurezza.

Redige i POS, per conto del datore di Lavoro, sulla base del DVR aziendale, delle lavorazioni previste dai singoli contratti, delle informazioni e dei documenti di valutazione dei rischi da



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

interferenze (DUVRI) ricevuti dai committenti, e ne assicura la distribuzione, diffusione tra tutti gli operatori interessati; redige il DUVRI per le lavorazioni in cui l'azienda è Committente.

Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, sono specificate nella lettera di incarico.

E' Responsabile inoltre delle seguenti attività:

- partecipa alla stesura ed alle revisioni del documento "Politica Aziendale" per gli aspetti legati alla Sicurezza;
- verifica che la documentazione del Sistema di Gestione sia conforme a quanto stabilito dalle norme prese a riferimento;
- supporta i Responsabili, ad ogni livello, per l'impostazione e la realizzazione dello sviluppo e dell'aggiornamento del Sistema di Gestione;
- collabora con i Responsabili per la programmazione di Verifiche Ispettive di Sistema di Gestione Sicurezza;
- supporta l'Amministratore nella formulazione e nel controllo degli obiettivi per la Sicurezza fissati;
- coordina e verifica costantemente l'attuazione delle azioni correttive programmate;
- esamina le registrazioni riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro, nelle varie aree aziendali e produce le relazioni da presentare al Riesame di Direzione;
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo della esecuzione delle attività secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Art. 3.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Servizio prevenzione e protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve possedere i requisiti minimi indicati nel Decreto Legislativo 81/08.

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Corsi di specializzazione/abilitazioni: Corsi previsti dalla normativa vigente per l'abilitazione alla qualifica di RSPP;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito del ruolo di RSPP;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Conoscenza delle procedure di sistema di gestione qualità;

Conoscenza del DVR aziendale.

Art. 4 Rappresentante della Direzione (RD)

Art. 4.1 Generalità

Viene designato, e risponde direttamente dall'A, un membro della struttura direzionale dell'organizzazione che, indipendentemente da altre responsabilità, ha la responsabilità e l'autorità

- assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità siano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;
- riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza di miglioramento;
- assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- qualora richiesto deve tenere i collegamenti con parti esterne su argomenti relativi al sistema di gestione integrato;
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.
- assicura il rispetto puntuale di tutte le prescrizioni della norma SA 8000:2014, di adozione volontaria da essa richiamate o ad essa facenti riferimento, cogenti riconducibili ad argomenti/tematiche trattate dalla SA 8000:2014, documentate sui documenti appositamente redatti .



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 5 Responsabile del Sistema di Gestione di Qualità Aziendale (QU)

Art. 5.1 Generalità

Risponde direttamente ad A ed in particolare:

Per gli aspetti legati alla Qualità ed Ambiente è Responsabile delle seguenti attività:

- partecipare alla stesura ed alle revisioni del documento “Politica Aziendale” per gli aspetti legati alla Qualità ed all’Ambiente;
- supportare la Direzione nell’assicurare che la Politica Aziendale sia compresa, attuata ed adeguatamente sostenuta ad ogni livello;
- assicurare che la documentazione del Sistema di Gestione sia conforme a quanto stabilito dalle norme prese a riferimento;
- supportare i Responsabili, ad ogni livello, per l’impostazione e la realizzazione dello sviluppo e dell’aggiornamento del Sistema di Gestione;
- programmare, in collaborazione con i Responsabili ; le Verifiche Ispettive di Sistema di Gestione Aziendale;
- svolgere attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell’efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.
- supportare l’Amministratore nella formulazione e nel controllo degli obiettivi fissati;
- coordinare i programmi aziendali di miglioramento;
- coordinare e verificare costantemente l’attuazione delle azioni correttive programmate;
- esaminare le registrazioni della Qualità, le registrazioni Ambientali, nelle varie aree aziendali e produrre le relazioni da presentare al Riesame di Direzione;

Art. 5.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Sistema di Gestione Qualità

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Corsi di specializzazione/abilitazioni: Conoscenza delle UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001; formazione da auditor interno secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Buona conoscenza dei processi aziendali, principali e di supporto e degli strumenti di gestione e delle attrezzature utilizzati;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo, di coordinamento, programmazione e soluzione dei conflitti; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Corsi/Affiancamento in azienda:

Conoscenza delle procedure di sistema di gestione qualità;

Conoscenza del DVR aziendale;

Conoscenza DPS aziendale

Art. 6 Responsabile di Gestione del Sistema Ambientale Aziendale (QU)

Art. 6.1 Generalità

Risponde direttamente ad A ed in particolare:

Per gli aspetti legati Ambiente è Responsabile delle seguenti attività:

- partecipare alla stesura ed alle revisioni del documento “Politica Aziendale” per gli aspetti legati all'Ambiente;
- assicurare che tutte le persone siano consapevoli della politica ambientale e del sistema di gestione ambientale dell'organizzazione e degli aspetti ambientali delle attività,
- assicurare che la documentazione del Sistema di Gestione sia conforme a quanto stabilito dalla norma presa a riferimento;
- supportare i Responsabili, ad ogni livello, per l'impostazione e la realizzazione dello sviluppo e dell'aggiornamento del Sistema di Gestione Ambientale;
- programmare, in collaborazione con i Responsabili, le Verifiche Ispettive di Sistema di Gestione Ambientale;
- supportare l'Amministratore nella formulazione e nel controllo degli obiettivi fissati;
- coordinare i programmi aziendali di miglioramento ambientale;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

- coordinare e verificare costantemente l'attuazione delle azioni correttive programmate;
- esaminare le registrazioni Ambientali, nelle varie aree aziendali e produrre le relazioni da presentare al Riesame di Direzione.
- assicurare che siano identificate le necessità formative in materia ambientale, che siano intraprese azioni atte ad garantire tale formazione e quindi che le persone il cui lavoro potrebbe causare impatti ambientali significativi identificati dall'organizzazione siano competenti per l'esecuzione dei compiti loro assegnati;
- svolgere attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Art. 6.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Sistema di Gestione Qualità Ambiente

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Corsi di specializzazione/abilitazioni: Conoscenza della norma di riferimento, UNI EN ISO 14001; formazione da auditor interno secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento;

Buona conoscenza dei processi aziendali, principali e di supporto e degli strumenti di gestione e delle attrezzature utilizzati;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo, di coordinamento, programmazione e soluzione dei conflitti; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Corsi/Affiancamento in azienda:

Conoscenza delle procedure di sistema di gestione qualità;

Conoscenza DPS aziendale

Art. 7 Responsabile Trattamento dei Rifiuti Speciali

Art. 7.1 Generalità

Il "Responsabile del trattamento dei Rifiuti Speciali" risponde direttamente all'A e ha il compito di:

Allegato 4: Mansionario

- Tenere il registro carico e scarico;
- identificare la tipologia di rifiuti gestiti (corretta classificazione ed eventuali analisi di caratterizzazione);
- Gestire l'iscrizione semplificata per trasporto rifiuti in conto proprio (Art.212, c.8, D.Lgs.152/06, solo per rifiuti prodotti dalle attività rientranti nell'oggetto sociale);
- Provvedere all'aggiornamento dell'iscrizione per nuovi mezzi, alla presenza a bordo dei documenti, ecc;
- Controllare la gestione di trasportatori e smaltitori (controllo iscrizione albo e autorizzazioni);
- Gestire i formulari di identificazione rifiuti;
- Gestire correttamente il deposito temporaneo dei rifiuti (contenitori, identificazione, divieto di miscelazione, tempistiche, ecc.) verificando che i contenitori dei rifiuti pericolosi siano etichettati con CER, frasi HP e Pittogrammi;
- Gestire correttamente emulsioni e olii usati;
- Gestire correttamente rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) secondo quanto previsto dal D.lgs. 151/2015;
- Gestire correttamente rifiuti di pile ed accumulatori secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 188/2008 e s.m.i.;
- Svolgere gli adempimenti relativi all'obbligo di iscrizione al SISTRI come produttore e trasportatore in conto proprio, eseguendo il versamento del contributo annuale;
- Provvedere alla gestione delle schede SISTRI - Registro Cronologico, Area Movimentazione;
- Presentare annualmente il MUD;
- Provvedere alla gestione con W2 del Servizio "Gestione Rifiuti" controllando le attività svolte da Capoarea e operatori;
- Gestire correttamente, se applicabile: RAEE, veicoli fuori uso, pneumatici fuori uso, pile e accumulatori;
- Gestire eventuali convenzioni per conferimento al gestore pubblico di rifiuti urbani e speciali assimilati.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 7.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile per il trattamento dei rifiuti speciali

Il Responsabile per il Trattamento Rifiuti Speciali deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza del DVR aziendale.

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 8 Responsabile Tecnico dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali

Art. 8.1 Generalità

Il Responsabile Tecnico, sul quale l'imprenditore pone la propria fiducia in quanto lo aiuta nella corretta organizzazione aziendale tesa alla tutela dell'ambiente, ha il compito di:

- svolgere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa;
- vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;
- svolgere la sua attività in maniera effettiva e continuativa.
- coordinare l'attività degli addetti dell'impresa;
- definire, per quanto di competenza, le procedure per gestire eventuali situazioni d'emergenza, incidenti o eventi imprevisti e per evitare l'eventuale ripetersi di dette circostanze;
- vigilare sulla corretta osservanza delle prescrizioni riportate o richiamate nei provvedimenti d'iscrizione;
- verificare la validità delle iscrizioni e delle autorizzazioni in capo ai soggetti ai quali vengono affidati i rifiuti;
- garantire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della delibera n. 6 del 30 maggio 2017, e dalla circolare n. 59 del 12 gennaio 2018 e, in particolare, a fornire

Allegato 4: Mansionario

adeguata formazione e informazione sullo svolgimento delle attività di cui alle categorie di iscrizione all'Albo per le quali affiancamento è svolto;

- redigere e sottoscrivere l'attestazione relativa all'idoneità dei mezzi di trasporto in relazione ai tipi di rifiuti da trasportare, secondo le disposizioni contenute nella delibera n. 6 del 9 settembre 2014;
- controllare e verificare la permanenza delle caratteristiche dei mezzi di trasporto risultanti dall'attestazione di cui alla lettera a), nonché il rispetto delle modalità e delle condizioni di trasporto precisate nella medesima attestazione in relazione alle diverse tipologie di rifiuti;
- definire le procedure per:
 - controllare che il codice dell'EER relativo al rifiuto da trasportare sia riportato nel provvedimento d'iscrizione all'Albo;
 - verificare, da parte dei conducenti, prima delle operazioni di carico del veicolo, il rispetto della normativa applicabile e, nei limiti di un esame visivo, la rispondenza dei rifiuti da trasportare alle indicazioni del produttore/detentore;
 - eseguire correttamente, ove previsto, le operazioni di carico, scarico e trasbordo dei rifiuti da trasportate;
 - garantire la sicurezza del carico durante il trasporto dei rifiuti;
 - garantire la presenza, a bordo dei mezzi di trasporto, dei documenti e delle attrezzature di sicurezza che devono accompagnare il trasporto dei rifiuti;
 - garantire ai conducenti adeguata formazione e informazione, se del caso anche tramite linee guida, sul corretto svolgimento delle attività di trasporto dei rifiuti con particolare riferimento alla sensibilizzazione ai rischi connessi al trasporto dei rifiuti, alla verifica della rispondenza di cui alla lettera punti i) e ii), e sulla normativa applicabile;
 - garantire ai conducenti e agli addetti dell'impresa adeguata formazione sulla corretta compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico e della documentazione che accompagna i rifiuti (formati di identificazione dei rifiuti di cui all' articolo 193 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e, ove prevista, documentazione riguardante il trasporto delle merci pericolose o specifiche tipologie di rifiuti o le spedizioni transfrontaliere di rifiuti);
 - coordinare l'attività dei conducenti nel caso di difformità del carico dei rifiuti da trasportare o delle modalità di confinamento, etichettatura o imballaggio riscontrate in fase di carico o scarico o per la fase di trasporto o nel caso di incidente o eventi imprevisti.

Art. 8.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Tecnico

Il Responsabile Tecnico per il trattamento dei Rifiuti Aziendali, deve possedere i seguenti requisiti

- un idoneo titolo di studio;
- un'esperienza maturata nello specifico settore di attività indicata; un'idoneità attestata mediante una verifica iniziale della preparazione del soggetto e, con



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

cadenza periodica quinquennale, ripetuta con verifiche che garantiscano il necessario aggiornamento;

- conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro;
- ottima conoscenza del pacchetto OFFICE.

L'esperienza richiesta all'aspirante Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti deve consistere nell'esperienza acquisita in almeno uno o più dei seguenti casi (articolo 1, comma 2, della delibera n.6/2017):

- come dirigente o funzionario direttivo tecnico con responsabilità inerenti il settore di attività indicata;
- come dipendente nell'affiancamento al responsabile tecnico.

Allegato 4: Mansionario**Art. 9 Responsabile per il Trattamento dei Dati personali****Art. 9.1 Generalità**

Il “Responsabile del trattamento dei dati personali” risponde direttamente all'A e ha il compito di:

- Nominare gli incaricati del trattamento;
- Sorvegliare che il trattamento sia effettuato nei termini e nei modi stabiliti nel rispetto delle disposizioni di legge;
- Dare le istruzioni adeguate agli incaricati del trattamento effettuato con strumenti elettronici e non. (Dipendenti, collaboratori, consulenti, soci, ecc);
- Predisporre e sottoporre un programma annuale degli interventi ritenuti necessari per migliorare gli aspetti legati alla sicurezza dei dati, al loro trattamento, alla conservazione e alla distruzione;
- Verificare periodicamente, e comunque almeno annualmente, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Provvedere alla formazione degli incaricati;
- Adottare e rispettare le misure di sicurezza;
- Verificare semestralmente lo stato di applicazione del D. Lgs. n. 196/2003, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione e la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante dei sistemi e delle misure di sicurezza adottate;
- Attuare gli obblighi di informazione per acquisizione dei dati, quando richiesto, nei confronti degli interessati, utilizzando i moduli a tal fine predisposti;
- Garantire all'interessato che ne faccia richiesta l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, riportato nei moduli di informativa;

In tale ambito, sarà suo compito fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento vengano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione: a tale riguardo, l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi dovrà essere ridotta al minimo, in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi, ovvero adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- esatti e, se necessario, aggiornati;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Art. 9.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile per il trattamento dei Dati Personali

Il Responsabile per il Trattamento dei Dati personali deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza del DVR aziendale

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 10 Amministratore di Sistema

Art. 10.1 Generalità

Risponde direttamente al Responsabile per la Privacy e viene nominato ai sensi del “provvedimento” del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale. n. 300 del 24 dicembre 2008 ed i compiti sono:

- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda;
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

- predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici; tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- è consapevole che almeno una volta l'anno le proprie attività saranno sottoposte a verifica da parte dell'azienda così da controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Art. 10.2 Requisiti professionali minimi dell'Amministratore di Sistema

L'Amministratore di Sistema deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, dei software di sistema, software di middleware; software di database;

Esperienza: nella amministrazione di database e software di sistema maturata almeno due anni;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza del DVR aziendale.

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 11 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Art. 11.1 Generalità e responsabilità

E' eletto dai lavoratori. L'A ne ratifica la nomina richiamando nella comunicazione i compiti e le responsabilità sulla base della normativa vigente.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 11.2 Requisiti minimi del rappresentante dei lavoratori da conseguire in seguito a elezione/designazione:

Formazione specifica in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici inerenti le attività dell'organizzazione, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi; il Datore di Lavoro è tenuto ad assicurare all'RLS la suddetta formazione e l'aggiornamento periodico, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei contenuti minimi di cui all'art.37 comma 11, con verifica dell'apprendimento.

Art. 12 Medico Competente

Art. 12.1 Generalità e responsabilità

Incaricato da A con lettera d'incarico nella quale sono specificati compiti e responsabilità in conformità alla normativa vigente.

Art. 12.2 Requisiti professionali minimi del Medico Competente

Il medico Competente deve possedere una laurea in Medicina e la specializzazione in Medicina del Lavoro.

Deve inoltre possedere i requisiti indicati dal Decreto Legislativo 81/08.

Conoscenza procedure di sistema di gestione per la sicurezza;

Conoscenza del DVR aziendale.

Art.13 Coordinatore Generale (CG)

Art 13.1 Generalità e responsabilità

- Assicura l'elaborazione di piani ed i programmi della Società e, dopo l'approvazione da parte dell'A, ne verifica l'attuazione;
- Assicura l'esecuzione di ricerche ed analisi per il mercato di riferimento della Società;
- Assicura l'analisi delle richieste del Cliente definendo i requisiti contrattuali; assicura la definizione delle caratteristiche dei servizi di nuova istituzione e l'evidenza di potenziali impatti sull'organizzazione interna, sulla sicurezza e sull'ambiente promuovendo la collaborazione dei Responsabili del sistema e dei Responsabili di Funzione per la relativa gestione;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

- Assicura il mantenimento dei rapporti con il Cliente e la valutazione della soddisfazione; assicura inoltre la promozione dello scambio di informazioni e documenti inerenti l'ambiente e la sicurezza coadiuvato dai Responsabili di sistema e dall'RSPP;
- Assicura il reclutamento del personale e la gestione delle risorse umane (selezione, assunzione, formazione, addestramento, presenze, retribuzioni, malattie, infortuni etc); l'individuazione della collaborazione con i responsabili di area e delle esigenze formative e il coordinamento, in collaborazione con A, i corsi di formazione e l'addestramento del personale;
- assicura il rispetto del Contratto di Lavoro e di tutte le leggi che interessano la gestione e la conduzione del personale;
- assicura gli aspetti amministrativi per la Società: liquidazione delle paghe, gestione economica dei contratti in essere con i clienti, ecc.;
- assicura il rapporto con i Fornitori, l'approvvigionamento ed il controllo delle dotazioni personali e dei servizi complementari
- assicura l'organizzazione, il coordinamento e la gestione le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale;
- svolgere attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Coordinatore Generale, sono specificate nella lettera di incarico.

Art. 13.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale (CG)

Il Coordinatore Generale deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; conoscenza dei principi di contabilità generale e di diritto commerciale;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di sei anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza del DVR aziendale.

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 14 Coordinatore Generale per la Gestione dei Contratti (CG/GC)

Art.14 .1 Generalità e responsabilità

- analizza le richieste del Cliente definendo i requisiti contrattuali; definisce le caratteristiche dei servizi di nuova istituzione (CG/GC) e ne evidenzia i potenziali impatti sull'organizzazione interna, sulla sicurezza e sull'ambiente promuovendo la collaborazione dei Responsabili del sistema e dei Responsabili di Funzione per la relativa gestione;
- mantiene i rapporti con il Cliente e ne valuta la soddisfazione (CG/GC); promuove lo scambio di informazioni e documenti inerenti l'ambiente e la sicurezza coadiuvato dai Responsabili di sistema e dall'RSPP;
- Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale;
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Coordinatore Generale per la Gestione dei Contratti, sono specificate nella lettera di incarico.

Art. 14.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per la gestione dei contratti (CG/GC)

Il Coordinatore Generale per la Gestione dei Contratti deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; conoscenza dei principi di contabilità generale e di diritto commerciale;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 15 Coordinatore Generale per i Piani e Programmi (CG/PP)

Art. 15.1 Generalità e responsabilità

- Elabora i piani ed i programmi della Società e, dopo l'approvazione da parte dell'A, ne verifica l'attuazione (CG/PP);
- effettua ricerche ed analisi per il mercato di riferimento della Società (CG/PP);
- Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale,
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Coordinatore Generale per i Piani e Programmi, sono specificate nella lettera di incarico.

Art. 15.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per i Piani e Programmi (CG/PP)

Il Coordinatore Generale per i Piani e i Programmi deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; conoscenza dei principi di contabilità generale e di diritto commerciale;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 16 Coordinatore Generale per le Risorse (CG/RI)

Art. 16.1 Generalità e responsabilità

- Cura la gestione delle risorse umane in azienda in ogni suo aspetto (selezione, assunzione, addestramento, presenze, retribuzioni, malattie, infortuni etc);
- cura il rapporto con i Fornitori, l'approvvigionamento ed il controllo delle dotazioni personali e dei servizi complementari;
- Organizza e coordina la gestione delle risorse assegnate ai diversi capoarea e resp. di settore, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale;
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Coordinatore Generale, sono specificate nella lettera di incarico.

Art. 16.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per le Risorse (CG/RI)

Il Coordinatore Generale per la gestione delle Risorse deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; conoscenza dei principi di contabilità generale e di diritto commerciale;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 17 Responsabile del servizio di Formazione e informazione (CG/RF)

Art. 17.1 Generalità e responsabilità

- Cura la gestione delle risorse umane in azienda in ogni aspetto di formazione ed informazione , sia iniziale che durante il rapporto di lavoro;
- Collabora con i diversi responsabili aziendali e capoarea nella organizzazione dei corsi di formazione necessari a seconda delle varie esigenze formative individuate;
- Collabora con il Qu nella stesura del Piano di formazione annuale;
- Provvede ad organizzare gli interventi programmati, quelli legati a nuove assunzioni e/o quelli aggiunti (estemporanei) ritenuti necessari;
- Provvede a tenere aggiornato il Piano Aziendale di Formazione;
- Collabora con i docenti dei corsi alla stesura di questionari di valutazione dei corsi stessi;
- provvede al mantenimento della documentazione attestante la partecipazione del personale a corsi di formazione, aggiornamento ed addestramento;
- collabora alla identificazione degli obiettivi aziendali annuali in tema di Formazione e fornisce i dati necessari all'analisi da tenersi durante il Riesame di Direzione,
- svolgere attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Coordinatore Generale, sono specificate nella lettera di incarico.

Art. 17.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Formazione ed Informazione (CG/RF)

Il Resp. della Formazione deve possedere i seguenti requisiti minimi:



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; conoscenza dei principi di contabilità generale e di diritto commerciale;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 17 Coordinatore Generale per l'Amministrazione (CG/AM)

Art. 18.1 Generalità e responsabilità

- cura gli aspetti amministrativi per la Società: liquidazione delle paghe, gestione economica dei contratti in essere con i clienti, ecc. (CG/AM);
- Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale;
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Coordinatore Generale per la gestione dell'Amministrazione, sono specificate nella lettera di incarico.

Art. 18.2 Requisiti professionali minimi del Coordinatore Generale per l'Amministrazione (CG/AM)

Il Coordinatore Generale per l'Amministrazione deve possedere i seguenti requisiti minimi:



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; conoscenza dei principi di contabilità generale e di diritto commerciale;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE;

Esperienza: precedenti esperienze maturate presso altre aziende per un minimo di tre anni nell'ambito di ruoli dirigenziali;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Ottima conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 19 Direttore Tecnico (DT)

Art. 19.1 Generalità e responsabilità

- Assicura tutti gli adempimenti di natura legale previsti dalla legge per il Direttore Tecnico di una Società;
- assicura la progettazione dei servizi richiesti dal Cliente, collaborando con CG/GC ed il Cliente stesso alla definizione dei requisiti contrattuali; analogamente per quelli di nuova istituzione individuati dalle ricerche di mercato (DT/PG) e per quelli che prevedono lo sviluppo di software (DT/IT);
- assicura il dovuto sostegno a CG/GC per preventivazioni ed analisi dei costi, in sede di formulazione dell'offerta (DT/PG- DT/IT);
- assicura il controllo e la conformità della progettazione ai requisiti contrattuali, nel caso in cui la progettazione sia eseguita da società esterne (DT/PG - DT/IT);
- assicura l'evasione del contratto/ordine, la realizzazione e il collaudo di tutti i servizi forniti dalla Società, nel rispetto dei requisiti definiti nel contratto (DT/IC - DT/IT);
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni operative e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte;

Allegato 4: Mansionario

- assicura la gestione e la manutenzione degli impianti forniti dalla Società, secondo gli impegni assunti, nel rispetto dei parametri di qualità definiti (DT/MA). Si avvale, per questo, di settori specialistici che si differenziano per attività:
 - Irrigazione, che cura la manutenzione degli impianti di irrigazione per verde esterno(DT/MA-II);
 - Verde Interno che cura la manutenzione degli impianti a verde, situati all'interno degli edifici (DT/MA-VI);
 - Verde Esterno che cura la manutenzione degli impianti a verde, situati all'esterno (parchi, giardini, ecc.), articolato in tre settori distinti: il primo si interessa dei Siti A, ovvero aree a Verde Esterno pregiato (DT/MA-VA), gli altri del restante Verde Esterno non pregiato (Siti B e SRB) nel territorio di pertinenza, ovvero Nord (DT/MA-VN) Centro (DT/MA-VC) e Sud (DT/MA-VS);
- stima i costi per la sicurezza in fase di gara/offerte con la collaborazione dell'RSPP;
- organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale

Le attività operative e inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, affidate al Direttore Tecnico, sono specificate nella lettera di incarico.

Art. 19.2 Requisiti professionali minimi del Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico deve possedere i requisiti:

- Titolo di studio: Diploma secondario;
- Requisiti richiesti dalla CCIAA;
- Conoscenza approfondita dei processi, delle lavorazioni, delle attrezzature;
- Conoscenza della normativa di riferimento in materia di ambiente e sicurezza;
- Conoscenza delle misure e dei dispositivi di prevenzione e protezione.
- Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;
- Conoscenza delle procedure di sistema di gestione integrato (qualità ambiente e sicurezza);
- Conoscenza del DVR aziendale e del piano di emergenza;

Allegato 4: Mansionario

- Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 20 Responsabile Tecnico (RT)**Art. 20.1 Generalità e responsabilità**

- E' responsabile dell'installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti:
 - di produzione, di trasporto, di distribuzione e di utilizzazione dell'energia elettrica all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna dell'energia fornita dall'ente distributore;
 - radiotelevisivi ed elettronici in genere, le antenne e gli impianti di protezione da scariche atmosferiche;
 - di riscaldamento e di climatizzazione azionati da fluido liquido, aeriforme, gassoso e di qualsiasi natura o specie;
 - idrosanitari nonché quelli di trasporto, di trattamento, di uso, di accumulo e di consumo di acqua all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna dell'acqua fornita dall'ente distributore;
 - per il trasporto e l'utilizzazione di gas allo stato liquido o aeriforme all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna del combustibile gassoso fornito dall'ente distributore;
 - di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili;
 - di protezione antincendio.
- organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale;
- svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Art. 20.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Tecnico

Il Responsabile Tecnico deve possedere i requisiti di ordine professionale, scolastico ed accademico ed ogni altro requisito indicati dal DM 37/08.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Conoscenza procedure di sistema di gestione aziendali (qualità ambiente e sicurezza);

Conoscenza del DVR aziendale;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 21 Responsabile area Information Technology DT/IT

Art. 21.1 Generalità e responsabilità

- Effettua il controllo e verifica la conformità della progettazione ai requisiti contrattuali, nel caso in cui la progettazione richieda lo sviluppo di software e sia eseguita da società esterne
- Assicura la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici sviluppati e forniti dalla Società, secondo gli impegni assunti, nel rispetto dei parametri di qualità definiti;
- Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale
- Effettua l'analisi dei costi in fase di gara/offerta, per i servizi di competenza;
- Svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Art. 21.2 Requisiti del Responsabile area Information Technology DT/IT

Titolo di studio: un diploma di secondo grado e 10 anni di esperienza maturata nel settore con responsabilità di coordinamento e gestione progetti o Laurea in Ingegneria o in Informatica con almeno 2 anni di esperienza maturata nel settore;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE.

- Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze e forte orientamento agli obiettivi, spiccate capacità di coordinamento e di relazioni commerciali



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Sistemi operativi: Windows 2000, Windows NT

- Esperienza nella stesura di offerte e presentazioni
- Conoscenza funzionale di portali WEB
- Conoscenze di application server
- Ambienti di sviluppo (Visual Basic .Net, HTML, Java etc.)
- MS Office package
- Nozioni di database relazionali e reporting system

Conoscenza della lingua inglese scritta.

Conoscenza procedure di sistema di gestione aziendale (qualità – ambiente - sicurezza)

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 22 Responsabile area Installazione e Collaudo DT/IC.

Art. 22.1 Generalità e responsabilità

- cura il rapporto con i Fornitori, l'approvvigionamento e il controllo di materiali, attrezzature, automezzi e di tutti i servizi (ad esclusione dei servizi complementari e delle consulenze), necessari per la realizzazione degli impianti
- Coordina le attività operative di cantiere per l'installazione ed il collaudo di nuovi impianti, con la supervisione del Direttore Tecnico/Responsabile Tecnico;
- Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale;
- Svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Art. 22.2 Requisiti del Responsabile area Installazione e Collaudo DT/IC.

Il Responsabile Installazione e Collaudo deve possedere i seguenti requisiti minimi:



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Titolo di studio: diploma di secondo grado o 10 anni di esperienza nel settore;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – PMI Metalmeccanica e installazione di impianti;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel; posta elettronica;

Corsi: aver frequentato con profitto il corso per preposti;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Conoscenza procedure di sistema di gestione aziendale (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 23 Responsabile area Progettazione DT/PG

Art. 23.1 Generalità e responsabilità

- Effettua la progettazione dei servizi richiesti dal Cliente, collaborando con CG/GC, il DT ed il Cliente stesso alla definizione dei requisiti contrattuali;
- Effettua ricerche di mercato per l'individuazione di nuovi servizi e ne effettua la progettazione
- Effettua l'analisi dei costi in fase di gara/offerta;
- Effettua il controllo e verifica la conformità della progettazione ai requisiti contrattuali, nel caso in cui la progettazione sia eseguita da società esterne
- Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in ottemperanza al DVR aziendale;
- Svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Art. 23.2 Requisiti del Responsabile area Progettazione DT/PG

Titolo di studio: un diploma di scuola media superiore;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica. Ottima conoscenza dei software di grafica per la progettazione (CAD);

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo;

Conoscenza procedure di sistema di gestione aziendale (qualità – ambiente - sicurezza)

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 24 Responsabile Area Manutenzione (DT/MA)

Art. 24.1 Generalità e responsabilità

- Redige i programmi di manutenzione in ottemperanza ai contratti in essere, secondo le disposizioni del DT;
- Redige preventivi di spesa;
- mantiene i rapporti con il Cliente nell'ottica della massimizzazione della Sua soddisfazione;
- organizza, coordina e gestisce le squadre assegnategli in funzione dei programmi e delle richieste del Cliente;
- coordina le attività lavorative nel rispetto delle normative vigenti, con particolare attenzione alle prescrizioni impartite dal Datore di Lavoro in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- nell'ambito della delega conferitagli dal datore di lavoro in materia di salute e sicurezza assolve a quanto stabilito;
- garantisce l'approvvigionamento delle squadre e verifica preventivamente l'adeguatezza delle abilitazioni ai compiti assegnati e garantisce i servizi complementari;
- garantisce il rapporto con i Fornitori;
- supervisiona l'attività dei preposti in merito ai controlli da loro effettuati sui materiali, apparecchiatura, attrezzature, automezzi, impianti e di tutti i servizi necessari per la loro manutenzione (ad esclusione dei servizi complementari e delle consulenze);
- Organizza, coordina e gestisce le risorse assegnategli, nel rispetto delle prescrizioni impartite dal Datore di Lavoro in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

- Svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo per la valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione Aziendale secondo modalità e tempistiche appositamente descritte.

Gli ambiti operativi affidati al Responsabile Area Manutenzione, sono specificati in una specifica lettera di incarico,

Art. 24.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Area Manutenzione

Il Responsabile Area Manutenzione deve possedere i seguenti requisiti minimi:

Titolo di studio: diploma di secondo grado oppure 10 anni di esperienza nel settore specifico;

Conoscenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – PMI Metalmeccanica e installazione di impianti;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;

Corsi: aver frequentato con profitto il corso per preposti;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Conoscenza procedure di sistema di gestione aziendale (qualità – ambiente – sicurezza);

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 25 Lavoratori

Art. 25.1 Generalità e responsabilità dei lavoratori

Tutti gli addetti sono tenuti a:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva, individuale e dell'ambiente; utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;

Allegato 4: Mansionario

- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza; Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione messi a disposizione nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, la sicurezza o l'ambiente di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori;

I lavoratori, a ciascun livello dell'organizzazione, devono assumersi la responsabilità degli aspetti del SGSSL su cui hanno il controllo.

Art. 25.2 Requisiti professionali minimi dei Lavoratori inquadrati come operai:

I Lavoratori inquadrati come operai devono:

- possedere una patente di guida cat. B in corso di validità.
- Conoscere i processi e le procedure del sistema di gestione integrato qualità ambiente e sicurezza con particolare riguardo alla sicurezza di competenza;
- Conoscere il DVR aziendale, i documenti di valutazione dei rischi presso i cantieri (DUVRI o equivalenti), i POS di cantiere, le procedure di gestione emergenze;
- Conoscere i dispositivi di protezione individuale da utilizzare per le lavorazioni di cui sono incaricati.

Sarà quindi:

Operaio Comune (OC) : Lavoratore qualificato che svolge attività richiedenti una specifica preparazione per l'uso di utensili manuali e a motore (trapano, decespugliatore, tosaerba, trinciaerba portato). Effettuano manutenzioni di piante verde interno, verde esterno, impianti di irrigazione. Manovale agricolo (2° livello), apprendista e manutentore meccanico (3° e 4° livello).

Operaio specializzato (OS) : lavoratore qualificato che, oltre a possedere le caratteristiche indicate per l'operaio comune, esegue attività per le quali si richiedono cognizioni tecnico-pratiche, che svolge attività di organizzazione del lavoro, semplice coordinamento di una squadra di lavoro, e controllo di carattere tecnico seguendo le indicazioni del Capo-Area, fornendo a quest'ultimo informazioni di ritorno circa il lavoro svolto. Operaio agricolo qualificato (1° livello); tecnico manutentore e florovivaista (4° e 5° livello).

Operaio specializzato super (OSS) : Oltre a quanto previsto per la mansione di operaio specializzato, compie, con maggiore autonomia esecutiva e con l'apporto di particolare e personale competenza, operazioni su apparati o attrezzature complessi, che presuppongono la conoscenza della



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

tecnologia specifica del lavoro e del funzionamento degli apparati stessi. Guida e controlla con competenza gruppi di altri lavoratori. Manutentore meccanico, elettricista (5°, 6° e 7° livello).

Impiegato Amministrativo (I-AM) : Lavoratori che, in base a precise istruzioni e seguendo le procedure operative generali e/o specifiche, svolgono compiti di segreteria, call center, supporto amministrativo, traduzione testi, programmazione. Apprendista, impiegato, programmatore (3°, 4° e 5° livello).

Impiegato Amministrativo Super (IS-AM) : impiegati che, oltre a quanto previsto per la mansione di impiegato, con particolare autonomia concettuale, operativa e decisionale, e con elevati livelli di professionalità, organizzano, propongono, integrano e/o realizzano modifiche di procedure/programmi, al fine di ottenere significativi risultati in termini di efficienza, produttività, qualità, affidabilità. Analista di programmi, Capo-Area, tecnico amministrativo, funzioni direttive (dal 6° livello in su).

Art. 25.3 Requisiti professionali minimi dei Lavoratori inquadrati come impiegati:

I Lavoratori inquadrati come impiegati devono possedere:

- un diploma di scuola media superiore o esperienza di almeno un anno in un ruolo analogo;
- Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica; qualora inseriti nel settore IT dovranno possedere conoscenze tecniche inerenti al ruolo di competenza;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo;

Conoscenza procedure di sistema di gestione aziendale (qualità – ambiente - sicurezza)

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 26 Preposti per la sicurezza

Art. 26.1 Generalità e responsabilità

I preposti sono incaricati dall'A. Sono preposti i capi squadra. I compiti e responsabilità sono descritti nei relativi incarichi, in conformità alla normativa vigente.

Art. 26.2 Requisiti professionali minimi dei Preposti per la sicurezza

I Preposti per la sicurezza devono possedere i requisiti indicati nel Decreto Legislativo 81/08 .



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Corsi di specializzazione/abilitazioni: frequenza con profitto dei Corsi previsti dalla normativa vigente per l'abilitazione alla qualifica di Preposto,

Conoscenza procedure di sistema di gestione per la sicurezza;

Conoscenza dei rischi aziendali.

Conoscenza delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro impartite dal Datore di Lavoro, nell'ambito operativo affidatogli.

Art. 27 Addetti al Servizio prevenzione e protezione (ASPP)

Art. 27.1 Generalità e responsabilità

Sono incaricati dall'A; i compiti e le responsabilità sono descritti nei relativi incarichi in conformità alla normativa vigente.

Art. 27.2 Requisiti professionali minimi dell'Addetto al Servizio prevenzione e protezione (ASPP)

L'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione deve possedere i requisiti minimi indicati nel Decreto Legislativo 81/08.

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Corsi di specializzazione/abilitazioni: Corsi previsti dalla normativa vigente per l'abilitazione alla qualifica di ASPP;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Conoscenza procedure di sistema di gestione qualità;

Conoscenza del DVR aziendale e del Piano di Emergenza.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 28 Addetti al Pronto Soccorso e Pronto Intervento e altri addetti al servizio di prevenzione e protezione e addetti al Servizio Antincendio aziendale

Art. 28.1 Generalità e responsabilità

Sono incaricati dall'A. I compiti e le responsabilità sono descritti nei relativi incarichi in conformità alla normativa vigente.

Art. 28.2 Requisiti professionali minimi dell'Addetto al Pronto soccorso e Addetto al servizio antincendio aziendale

Gli addetti al Pronto soccorso ed al servizio antincendio aziendale devono possedere requisiti e capacità adeguate al ruolo da svolgere, con particolare riguardo alla mansione svolta ed all'ubicazione all'interno del luogo di lavoro.

Corsi di formazione/ addestramento:

- corso teorico pratico per addetti al Pronto soccorso in riferimento al DM della Salute n° 388/03 allegato 3 Ctg. A
- corso teorico pratico per addetti al Servizio Antincendio aziendale in attività a rischio di incendio medio, in riferimento al DM dell'Interno 10.03.1998 Allegato 9 corso B

Conoscenza procedure di sistema di gestione per la sicurezza;

Conoscenza del DVR aziendale e al Piano di emergenza;

Art. 29 Addetti alla esecuzione di Verifiche Ispettive Interne: Auditors

Gli audit, specialmente quelli dei sistemi di gestione (qualità, sicurezza, sicurezza informatica, ambiente, responsabilità sociale d'impresa, ecc) sono attività atte a misurare la conformità di determinati sistemi, processi, prodotti a determinate caratteristiche richieste e a verificarne l'applicazione; sono quindi lo strumento utilizzato in D.E.C.A. in ambito della certificazione aziendale rispetto alle varie norme ISO. Queste certificazioni impongono, oltre ovviamente all'audit di valutazione di terza parte eseguito dall'ente certificativo, anche quelli interni (prima parte) e, obbligano o raccomandano, quelli sui fornitori (seconda parte).

L'auditor deve essere oggettivo, imparziale, e, soprattutto, non deve avere conflitti di ruolo con l'oggetto dell'audit. (In pratica, non deve avere responsabilità dirette con l'organizzazione o con il reparto/ufficio valutati).



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Pertanto l'**auditor** (valutatore) è una persona che ha caratteristiche personali dimostrate e la competenza per effettuare un audit e possiede un attestato di partecipazione a corso formativo specifico

Art. 30 Responsabile di Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale Aziendale (RSS)

Art. 30.1 Generalità

Risponde direttamente ad A ed in particolare:

Per gli aspetti legati alla gestione etica aziendale è Responsabile delle seguenti attività:

- diffondere, formalizzare e mantenere aggiornata la documentazione relativa alla politica della Responsabilità Sociale;
- assicurare il rispetto e applicazione di quanto previsto nei documenti di sistema;
- assicurare che i requisiti documentali, operativi, organizzativi richiesti dalla normativa siano soddisfatti nella costituzione ad applicazione di procedure, interventi e azioni a tutela della Responsabilità Sociale;
- collaborare con la Direzione all'attivazione di pratiche e strumenti finalizzati ad instaurare un rapporto tra le parti interessate basato sulla fiducia, la correttezza e la trasparenza;
- controllare e documentare gli andamenti delle performance sociali aziendali al fine di verificarne l'efficacia e garantirne il miglioramento continuo;
- proporre obiettivi e traguardi alla Direzione aziendale;
- richiedere, approvare e programmare le azioni preventive e correttive per il conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica della Responsabilità Sociale aziendale.

Per poter assicurare l'adempimento delle attività sopra indicate, il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale si avvarrà della collaborazione della Funzione Risorse Umane garantendo che lo stesso:

- vigili affinché le procedure definite nella documentazione vengano attuate in maniera corretta nell'ambito delle proprie competenze e in conformità con la normativa;
- tenga costantemente informato il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di eventuali variazioni alle attività aziendali che comportino la necessità di modificare procedure/documentazione;
- collabori con il responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale nella definizione e/o implementazione di procedure, azioni preventive e correttive.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 30.2 Requisiti professionali minimi del Responsabile Sistema di Responsabilità Sociale

Titolo di studio: diploma di secondo grado;

Corsi di specializzazione/abilitazioni: Conoscenza della standard di riferimento, SA8000:2014 ; formazione da auditor interno secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento;

Buona conoscenza dei processi aziendali, principali e di supporto e degli strumenti di gestione e delle attrezzature utilizzati;

Conoscenza delle procedure di sistema di gestione aziendali;

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, almeno per quanto attiene Word, Excel, Power Point; posta elettronica;

Ottima conoscenza della piattaforma aziendale W2

Doti personali: capacità di lavorare in gruppo, di coordinamento, programmazione e soluzione dei conflitti; autonomia decisionale ed operativa nell'ambito delle proprie competenze;

Art. 31 Social Performance Team

Art. 31.1 Generalità

Per applicare tutti gli elementi della norma di riferimento SA 8000:2014, è stato istituito un team costituito da:

- almeno un rappresentante del management aziendale (Direzione con potere di spesa e decisione)
- il rappresentante dei lavoratori SA 8000:2014
- RLS (rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
- RSPP
- RRS – Responsabile del Sistema di Gestione SA8000
- Responsabile del personale

Con le seguenti mansioni:

- Redazione della Valutazione dei rischi : deve condurre periodicamente ed in forma scritta, un risk-assessment interno per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard SA 8000:2014. Suggerisce alla Direzione le azioni utili per affrontare i rischi individuati con un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi; si assicura che le attività per la valutazione dei rischi vengano affidate a persone competenti;

Allegato 4: Mansionario

- Monitoraggio sul luogo di lavoro : per tenere sotto controllo la conformità allo Standard, l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati, l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard;
- esecuzione di interviste : raccoglie informazioni dalle parti interessate (stakeholders) e può coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio;
- collaborazione con le altre aree aziendali per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA 8000:2014;
- conduzione audit interni periodici e predisporre rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA 8000:2014, inclusa la registrazione delle azioni correttive e/o preventive;
- monitoraggio dell'attuazione delle Azioni correttive individuate;
- organizzazione e pianificazione di incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard;
- verifica dell'efficacia delle attività di formazione/informazione eseguite per spiegare i requisiti della norma SA 8000:2014 al personale;
- trasmissione periodica di informazioni sui requisiti di SA 8000:2014

Art. 31.2 Requisiti professionali minimi del Social Performance Team

Poiché i componenti del SPT sono figure aziendali già descritte nel presente documento, per la descrizione dei diversi requisiti si rimanda alle suddette descrizioni

Art. 32 Rappresentante dei Lavoratori per La Responsabilità Sociale**Art. 32.1 Generalità**

La rappresentanza dei lavoratori per la Responsabilità Sociale viene assunta preferibilmente da un membro dei sindacati riconosciuti, se questi scelgono di ricoprire tale ruolo, o viene eletto liberamente dai lavoratori, tra gli stessi, un rappresentante SA 8000:2014.

Le mansioni del Rappresentante per la SA8000 sono:

- interfacciarsi tra la direzione ed il personale in relazione agli argomenti riconducibili allo standard di riferimento SA 8000:2014;
- riferire reclami del personale;
- proporre azioni correttive e/o di rimedio;
- proporre azioni di miglioramento.
- Collaborare al riesame di direzione



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Allegato 4: Mansionario

Art. 33 Comitato Salute e Sicurezza (CSS)

Art 33.1 Generalità

Il Comitato per la salute e sicurezza (CSS) è composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori; la rappresentanza dei lavoratori deve includere un membro dei sindacati presenti in azienda che sceglie liberamente di ricoprire tale ruolo, oppure i lavoratori nomineranno un rappresentante ritenuto adeguato. Il comitato verrà periodicamente aggiornato

Di seguito quindi viene riportata la composizione minima di detto Comitato :

- Amministratore Unico (A),
- Medico competente,
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),
Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 (RLSA8000)
- Responsabile dell'Area Responsabilità sociale (RRS)
- Responsabile dell'Area Qualità (QU)

Il Comitato Per la Salute e Sicurezza (CSS) avrà le seguenti mansioni:

- promuovere il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e potenziali per la salute e la sicurezza, i rischi ergonomici, i rischi e i pericoli ambientali;
- conservare le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate;
- intervenire nelle indagini sugli incidenti e sui controlli di sicurezza;
- mantenere attive comunicazioni con la Direzione e coi lavoratori.

Poiché è coinvolto nelle indagini di tutti gli incidenti, i componenti il comitato sono formati sulle modalità di indagine sugli incidenti, sui controlli di sicurezza nonché sulla valutazione dei rischi

Art. 33.2 Requisiti professionali minimi del Comitato Salute e Sicurezza

Poiché i componenti del CSS sono figure aziendali già descritte nel presente documento, per la descrizione dei diversi requisiti si rimanda alle suddette descrizioni