



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
n. 282 del 10/05/2022

Oggetto: Approvazione schede unità organizzative e individuazione responsabili operativi.

Richiamato il decreto del Sindaco n. 14 del 25/02/2022 di nomina dell'ing. Gian Pietro De Biaggio (c.f. DBGGPT64S03E472K) quale direttore generale dell'Azienda Speciale Cisterna Ambiente (c.f. 02106980598);

Visto il contratto in data 31/03/2022 che determina al 01/04/2022 la decorrenza dell'incarico di direttore generale;

Visto lo Statuto dell'Azienda Speciale approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 30/04/2020;

Visto il Bilancio previsionale 2022 approvato con deliberazione del CdA in data 15/04/2022;

Premesso che con deliberazione del CdA in data 15/04/2022 è stata approvata la struttura organizzativa aziendale prevista dall'art. n. 21 del richiamato Statuto;

che ai fini di miglioramento dell'efficienza e funzionalità dei processi aziendali si ritiene opportuno e necessario l'ulteriore sviluppo di elementi organizzativi afferenti, in particolare, all'operatività delle seguenti unità organizzative (U.O.) individuate nella predetta struttura organizzativa art. 21 dello Statuto:

- 1) U.O. "Ufficio Gare e Acquisti";
- 2) U.O. "Gestione Tecnico-operativa";
- 3) U.O. "Amministrazione & Controllo";

che per ciascuna di queste è stata predisposta corrispondente "Scheda descrittiva unità organizzativa (U.O.)" recante la descrizione delle macrocomponenti delle attività di rispettiva competenza e delle attribuzioni dei responsabili delle stesse;

Dato atto delle contingenti disponibilità aziendali in termini di professionalità, competenze ed inquadramenti contrattuali delle risorse umane;

DETERMINA

1. Di approvare le allegate schede descrittive relative alle seguenti unità organizzative (U.O.) aziendali individuate con deliberazione CdA del 15/04/2022:

- 1) U.O. "Ufficio Gare e Acquisti";
- 2) U.O. "Gestione Tecnico-operativa";
- 3) U.O. "Amministrazione & Controllo";



2. di individuare il sig. Danilo Peretti (inquadramento liv. 8 CCNL FISE) quale responsabile dell'U.O. n° 02 – “Gestione Tecnico-Operativa”, nell’ambito e nei limiti del livello professionale di relativo inquadramento contrattuale e fino a diversa disposizione del direttore generale;
3. di individuare l’ing. Angela De Angelis (inquadramento liv. 6 CCNL FISE) quale responsabile dell’U.O. n° 01 – “Ufficio Gare e Acquisti” e dell’U.O. n. 03 “Amministrazione & Controllo”, nell’ambito e nei limiti del livello professionale di relativo inquadramento contrattuale e fino a diversa disposizione del direttore generale;
4. di dare atto che il presente provvedimento è finalizzato al miglioramento dell’efficienza e funzionalità dei processi operativi aziendali e non comporta impegni di spesa;
5. di stabilire la trasmissione di copia del presente provvedimento ai medesimi collaboratori come sopra incaricati;
6. di stabilire la compatibile pubblicazione del presente provvedimento nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web aziendale.

il direttore generale
ing. Gian Pietro De Biaggio



Scheda descrittiva unità organizzativa (U.O.)

Agg. del 10/05/2022

U.O. n° 01 – UFFICIO GARE E ACQUISTI

L'U.O. n° 01 – UFFICIO GARE E ACQUISTI organizza, esegue e controlla le attività aziendali di seguito descritte:

- 1) Acquisizione fabbisogni di approvvigionamento strumentale.
- 2) Esecuzione procedure di affidamento forniture, servizi, lavori, comprendente la predisposizione delle connesse formalità.
- 3) Proposta alla direzione generale di eventuali interventi di miglioramento organizzativo.
- 4) Tenuta dati statistici afferenti alle attività di competenza.
- 5) Tenuta archivio contratti.

Il responsabile dell'U.O. n° 01 – UFFICIO GARE E ACQUISTI organizza e controlla le attività sopra descritte con capacità direttive e autonomia decisionale nell'ambito e nei limiti del livello professionale di relativo inquadramento contrattuale, riportando alla direzione generale. Assegna compiti e rilascia istruzioni e/o procedure ai lavoratori utilizzati nelle esecuzioni di competenza, in coerenza e conformità con i singoli inquadramenti contrattuali.

E' parimenti individuato quale preposto per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'art. 19 del DLgs 81/2008, con riguardo ai lavoratori utilizzati per l'esecuzione delle attività di competenza.

FINE



Scheda descrittiva unità organizzativa (U.O.)

Agg. del 10/05/2022

U.O. n° 02 – GESTIONE TECNICO-OPERATIVA

L'U.O. n° 02 – GESTIONE TECNICO-OPERATIVA organizza, esegue e controlla le attività aziendali di seguito descritte:

- 6) Organizzazione, coordinamento e controllo dell'esecuzione dei servizi di:
 - raccolta e trasporto rifiuti urbani, spazzamento strade, gestione centro comunale di raccolta;
 - manutenzione verde pubblico;
 - pulizia sedi comunali;
 - servizi c/o Cimitero comunale.
- 7) Controllo di rispondenza delle esecuzioni e dell'operatività ai requisiti previsti dai contratti di servizio e/o dalle norme in materia ambientale, igienico-sanitaria e di salute e sicurezza del lavoro.
- 8) Controllo e contabilizzazione delle prestazioni rese da fornitori esterni in via strumentale all'esecuzione dei servizi dell'U.O..
- 9) Tenuta e aggiornamento dei libretti d'uso e manutenzione di attrezzature e mezzi d'opera e del registro di controllo delle attrezzature stesse.
- 10) Comunicazione giornaliera all'U.O. n° 03 – AMMINISTRAZIONE & CONTROLLO dei riferimenti tecnici e organizzativi necessari alla stampa, registrazione e tenuta dei FIR.
- 11) Tempestiva segnalazione all'U.O. n° 03 – UFFICIO GARE E ACQUISTI dei fabbisogni di approvvigionamento strumentale alla regolare esecuzione dei servizi.
- 12) Proposta alla direzione generale di eventuali interventi di miglioramento organizzativo.

Il responsabile dell'U.O. n° 02 – GESTIONE TECNICO-OPERATIVA organizza e controlla le attività sopra descritte con capacità direttive e autonomia decisionale nell'ambito e nei limiti del livello professionale di relativo inquadramento contrattuale, riportando alla direzione generale. Assegna compiti e rilascia istruzioni e/o procedure ai lavoratori utilizzati nelle esecuzioni di competenza, in coerenza e conformità con i singoli inquadramenti contrattuali.

E' parimenti individuato quale preposto per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'art. 19 del DLgs 81/2008, con riguardo ai lavoratori utilizzati per l'esecuzione delle attività di competenza.

FINE



Scheda descrittiva unità organizzativa (U.O.)

Agg. del 10/05/2022

U.O. n° 03 – AMMINISTRAZIONE & CONTROLLO

L'U.O. n° 03 – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO organizza, esegue e controlla le attività aziendali di seguito descritte:

- 13) Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio aziendale (immobili, attrezzature, sistemi informatici).
- 14) Stampa, registrazione e tenuta dei FIR.
- 15) Gestione amministrativa del personale lavorativo aziendale.
- 16) Gestione adempimenti contabili, fiscali e finanziari.
- 17) Monitoraggio dati economico-finanziari.
- 18) Predisposizione PEF servizio Igiene urbana.
- 19) Individuazione e sviluppo di strumenti di controllo e miglioramento dei processi aziendali.
- 20) Tenuta dati statistici afferenti alle attività di competenza.
- 21) Segnalazione all'U.O. n° 01 – UFFICIO GARE E ACQUISTI di eventuali fabbisogni di approvvigionamento strumentali alla regolare esecuzione dei servizi.
- 22) Proposta alla direzione generale di eventuali interventi di miglioramento organizzativo.

Il responsabile designato dell'U.O. n° 03 – AMMINISTRAZIONE & CONTROLLO organizza e controlla le attività sopra descritte con capacità direttive e autonomia decisionale nell'ambito e nei limiti del livello professionale di relativo inquadramento contrattuale, riportando alla direzione generale. Assegna compiti e rilascia istruzioni e/o procedure ai lavoratori utilizzati nelle esecuzioni di competenza, in coerenza e conformità con i singoli inquadramenti contrattuali.

E' parimenti individuato quale preposto per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'art. 19 del DLgs 81/2008, con riguardo ai lavoratori utilizzati per l'esecuzione delle attività di competenza.

FINE