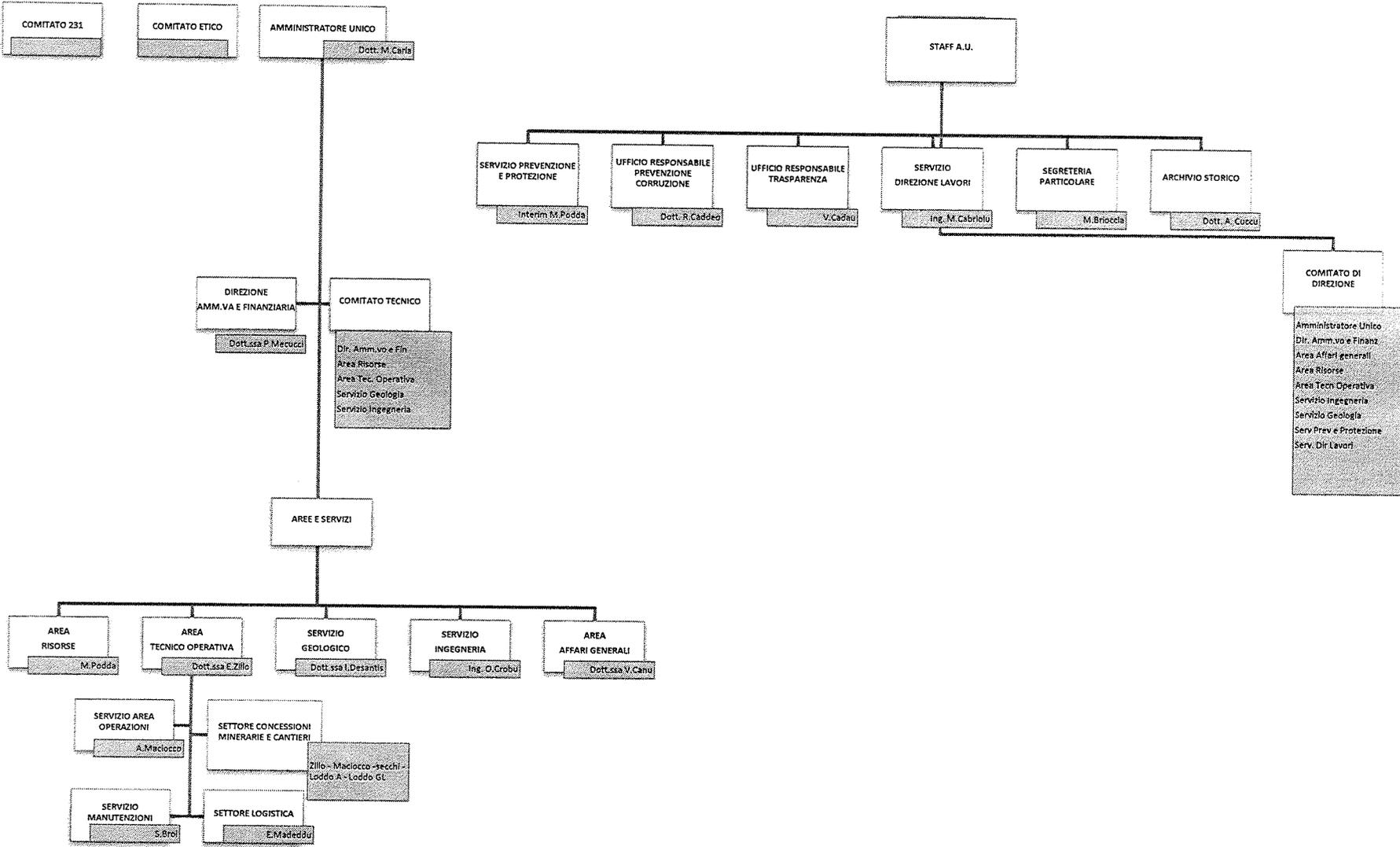
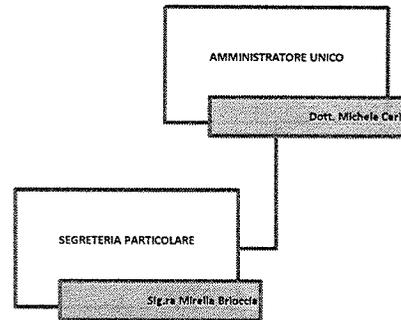




MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA - REVISIONE 1/2018 DEL 24/09/2018



STAFF AMMINISTRATORE UNICO - SEGRETERIA PARTICOLARE



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Provvede al corretto smistamento della documentazione in ingresso all'interno delle strutture aziendali e alla protocollazione e archiviazione di tutti i documenti in ingresso e in uscita. Fornisce assistenza all'Amministratore Unico e alle varie strutture aziendali

RISORSE ASSEGNATE

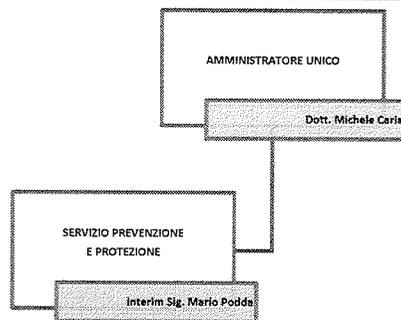
NESSUNA - Direzione Amministrativa e Finanziaria provvede alla sostituzione in caso di assenza/permesso del Responsabile

INQUADRAMENTO

IMPIEGATO

Così come previsto dal CCNL in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e 4° livello

STAFF AMMINISTRATORE UNICO - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Supporta l'Amministratore Unico nella definizione e realizzazione delle politiche di prevenzione e protezione per danni e incidenti da rischio ambientale in ambito aziendale; Assicura adeguati livelli di valutazione dei rischi e di programmazione degli interventi di prevenzione e protezione degli ambienti aziendali, ai fini della sicurezza della salute dei pazienti e dei lavoratori; Assicura inoltre lo svolgimento delle attività necessarie per il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Provvede alla sorveglianza e al rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, in coordinamento con le aree tecniche.

Tiene i documenti, i libri e i registri obbligatori in materia di rifiuti

Garantisce supporto alla Direzione Amministrativa e finanziaria nel processo di pianificazione aziendale

Individua e pianifica le richieste di acquisto e i relativi budget di spesa necessari a sostenere gli indirizzi di gestione aziendale in coordinamento con la Direzione Amministrativa

Assume il Ruolo di Responsabile unico del Procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di competenza.

RISORSE ASSEGNATE

Pucci Roberto, Mainas Stefano, Saurra Floriano, Mancosu Mauro e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

IMPIEGATO

Così come previsto dal CCNL in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e 3° livello

STAFF AMMINISTRATORE UNICO - UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Elabora la proposta di piano della prevenzione, sentito e recepito quanto di competenza del Responsabile della Trasparenza, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo (art. 1 c.8 L.190/2012)

Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art.1 c.10 l. a) L.190/2012)

Definisce procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1 c.8 L.190/2012)

Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c.10, l. a) L.190/2012)

Verifica d'intesa con il Dirigente/Responsabile d'area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 l. b) L.190/2012)

Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 c. 10, l. c) L. 190/2012)

Redige e pubblica la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente (art. 1 c. 14 L.190/2012)

Vigila sul rispetto di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i recante disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

Assolve a tutti gli altri obblighi previsti in materia di prevenzione della corruzione dalla legge e dal PTPC

Assicura le attività relative al contenzioso legale promosse dal Dirigente/Responsabile d'area garantendo gli opportuni rapporti con gli uffici dei legali di fiducia dell'azienda e con gli Enti pubblici preposti

Garantisce la gestione della copertura assicurativa delle attività industriali e dei beni della Società e gestisce i sinistri: RCT/O, Kasko, All Risk e i relativi rapporti con compagnie assicurative e broker

Fornisce il puntuale e costante aggiornamento in materia di leggi e norme riguardanti l'attività dell'azienda, garantendo l'informazione ai settori e servizi interessati

Garantisce la verifica costante della compatibilità con la normativa vigente delle procedure e delle regolamentazioni interne all'Azienda

RISORSE ASSEGNATE

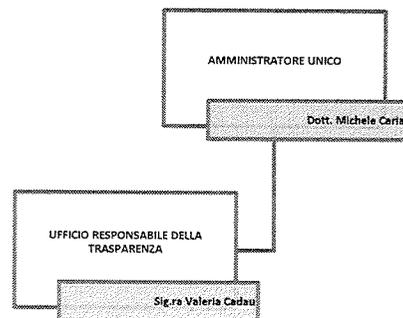
risorse da assegnare in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

IMPIEGATO

Così come previsto dal CCNL in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e 4° livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° livello

STAFF AMMINISTRATORE UNICO - UFFICIO RESPONSABILE TRASPARENZA



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

In collaborazione e coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, elabora le misure da inserire nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) e volte ad individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi D.Lgs. 33/2013

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza (ODV) all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 c.1 D.Lgs. 33/2013)

Controlla (assieme ai Dirigenti/Responsabili d'area) la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43 c.4 D.Lgs. 33/2013)

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'ODV ed all'organismo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

Assolve tutti gli altri obblighi previsti dalla legge e dalle misure di trasparenza recepite nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PCPC)

E' Responsabile del Sito Web;

Supporta il processo di produzione degli atti deliberativi adottati dall'Amministratore Unico, in particolare riceve le proposte di determina da parte dei Responsabili apicali, acquisisce i relativi visti, collazione, trascrive e notifica gli atti deliberativi; Gestisce le attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali e a tutte le strutture aziendali per le pratiche amministrative attraverso i relativi sistemi informatici presso la Camera di Commercio, l'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali e l'Agenzia delle dogane

RISORSE ASSEGNATE

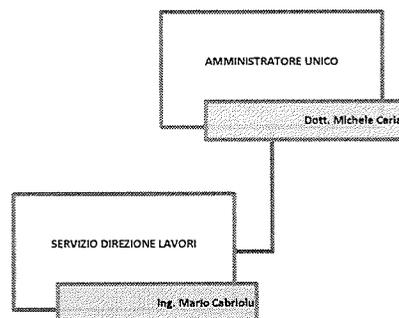
risorse da assegnare in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

IMPIEGATO

Così come previsto dal CCNL in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e 4° livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° livello

STAFF AMMINISTRATORE UNICO - SERVIZIO DIREZIONE LAVORI



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Svolge i compiti di direttore dei lavori come risultanti da specifiche lettere di incarico e per tutti gli atti convenzionali di affidamento da parte della RAS, così come prescritti dall'art. 101 del Codice degli Appalti, rapportandosi in via diretta con il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nominato di volta in volta dalla stazione appaltante al quale deve relazionare periodicamente sulle principali attività di cantiere e sull'andamento delle lavorazioni

Intrattiene con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) i rapporti definiti dal Codice degli Appalti e da altre specifiche direttive stabilite negli incarichi convenzionali stipulati tra l'Igea e la RAS

Opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto.

Interagisce in via esclusiva con il Direttore Tecnico di cantiere o i componenti dell'Ufficio della DT incaricati, in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto

Ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche e in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche per le costruzioni vigenti;

Per la verifica della corretta esecuzione dei lavori e delle misurazioni sul campo si avvale del supporto del personale addetto alle operazioni di rilievo topografico e restituzione grafica dell'unità di progetto - servizio Progettazione per la fornitura dei valori di quantità che dovessero ritenersi necessari

Effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori, attraverso la compilazione dei documenti contabili (Giornale dei Lavori, Libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste, Registro di contabilità e Stato di avanzamento lavori, Conto finale dei lavori)

Per la redazione dei documenti contabili si avvale del supporto dell'unità di progetto - Servizio Progettazione e della Direzione Amministrativa secondo quanto stabilito dalle specifiche disposizioni aziendali

Per la redazione di perizie di variante si avvale del supporto delle unità di progetto - Servizio Progettazione e Servizio Geologico (dovrà essere garantita la fornitura di supporto nell'elaborazione dei necessari allegati tecnici, grafici, fotografici ed economici)

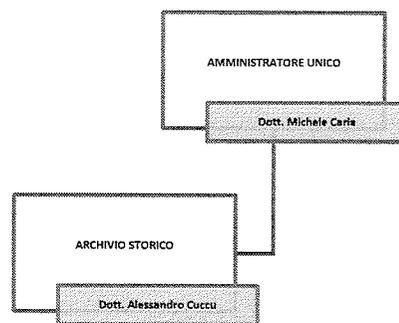
Garantisce supporto alla Direzione Amministrativa e finanziaria nel processo di pianificazione aziendale

Convoca la riunione mensile, entro la prima settimana del mese, del Comitato Tecnico per riferire dello stato di attuazione dei cantieri e delle criticità rilevate

RISORSE ASSEGNATE

nessuna

STAFF AMMINISTRATORE UNICO - ARCHIVIO STORICO



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

In coerenza con gli indirizzi dell'Amministratore Unico elabora ed attua programmi operativi di competenza assumendosi la responsabilità della loro puntuale e corretta applicazione

Fornisce all'Amministratore Unico una nota informativa mensile con evidenza dello stato di avanzamento dei lavori raffrontato con gli impegni del programma

Fornisce gli elementi essenziali per la predisposizione del budget per le attività di competenza

Garantisce la raccolta, la catalogazione e la conservazione dei documenti di interesse storico culturale e della società, mantiene i rapporti con gli Enti ed uffici pubblici competenti

Assume il Ruolo di Responsabile unico del Procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di competenza della propria area.

In particolare assicura:

il recupero di documentazione di interesse storico della società, il suo riordino e sistemazione dei siti preposti

la ricostituzione dei fondi archivistici organizzati per società

l'inventariazione del materiale raccolto

l'assistenza in occasione di consultazioni richieste, autorizzate ed effettuate da terzi

l'assistenza in occasione di ricerche autorizzate ed effettuate da altri servizi della società

la conduzione del personale assegnato

Garantire il rispetto delle misure e delle norme relative alla sicurezza e rispetto dell'ambiente

Fornisce gli elementi essenziali per la predisposizione del budget per le attività di competenza curandone l'effettiva successiva attuazione

RISORSE ASSEGNATE

Enne Valentina, Pusceddu Giampaolo, Piras Maria Grazia, Vacca Daniele Roberto, Vacca Franco Plinio, Pilia Antonello, Lecca Pietro, Atzori Nicola Antonio, Milia Maurizio e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

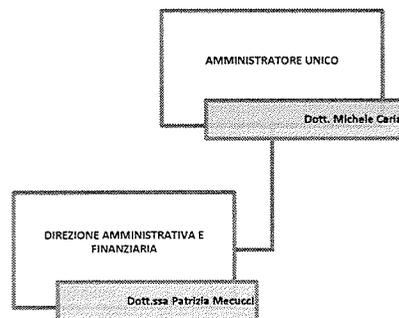
Impiegato

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e il 4° Livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo Professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° Livello

Operai

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e il 5° Livello.

STAFF AMMINISTRATORE UNICO - DIREZIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Il Direttore Amministrativo e Finanziario coadiuva l'Amministratore Unico nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali ed è il referente istituzionale dello stesso per quanto attiene la gestione amministrativa ed economica dell'Azienda, fornendo il parere obbligatorio di competenza sugli atti deliberativi.

Dirige, a livello strategico, i servizi amministrativi ai fini organizzativi e gestionali, svolgendo attività di indirizzo, coordinamento, supporto.

Assicura la corretta applicazione delle norme civilistico-contabili e sovrintende alla realizzazione del bilancio di esercizio e ai rapporti con l'organo di revisione contabile.

Cura la gestione finanziaria aziendale e la previsione dei flussi monetari.

Gestisce il processo di pianificazione aziendale, la contabilità industriale e il sistema di budget annuale e di periodo riferendo periodicamente su convocazione di propria iniziativa al Comitato di Direzione in relazione allo stato di attuazione.

Coordina i rapporti con il DPO.

Garantisce supporto al Servizio Direzione Lavori e alle altre strutture tecniche preposte per la redazione dei documenti di rendicontazione delle attività progettuali, fornendo giustificativi di spesa e dati contabili di progetto per la presentazione della rendicontazione verso la RAS, e cura la fatturazione e l'incasso di tutte le operazioni di ciclo attivo, secondo le specifiche disposizioni aziendali.

Garantisce tramite risorse dedicate la gestione amministrativo finanziaria di speciali progetti, quali il progetto CESA.

Gestisce le procedure di acquisto sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi funzionali all'azione aziendale ed il magazzino della sede aziendale.

Dirige i servizi ICT - tecnologie dell'informazione e della comunicazione per gli aspetti organizzativi e gestionali.

Garantisce, nell'esercizio delle soluzioni informatiche in uso, la gestione delle attività di manutenzione per tutte le componenti necessarie alla piena disponibilità dei servizi erogati; individua gli interventi ICT progettuali e di manutenzione e i relativi budget d'esercizio necessari a sostenere gli indirizzi di gestione aziendale; valuta e monitora l'esecuzione dei progetti ICT di miglioramento atti a garantire l'efficace utilizzo dei servizi necessari agli utenti aziendali nella esecuzione delle attività di competenza.

Richiede la convocazione del Comitato Tecnico ogni qual volta lo ritenga utile e necessario

RISORSE ASSEGNATE

Dessi Carla, Cadau Cecilia, Concu Adriana, Sanna Ines, Murgia Marianna, Deriu Alberto, Tolu Maurizio, Angotzi Emanuela, Madeddu Gianstefano, Pala Eliana, Porcu Giovanna Maria Nicolosa, Sini Gianfranca, Calia Francesco, Mauri Fabio, Loi Paola, Pani Anna Rita, Vargiu Angela, Pulina Edoardo, Serra Gino, Portas Lorella, D'Isa Antonia e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

Impiegati

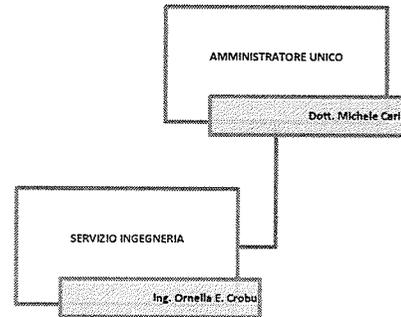
Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrate tra 8° e il 4° Livello.

L'amministratore di Sistema potrà essere inquadrato massimo al 11° livello del CCNL

Operai

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrate tra 8° e il 5° Livello.

AREE E SERVIZI - SERVIZIO INGEGNERIA



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

E' il referente dell'Amministratore Unico per quanto attiene le attività di progettazione di Ingegneria sia Civile che Ambientale;

Svolge, ai fini organizzativi e gestionali attività di indirizzo, coordinamento, supporto, verifica nei confronti dei capi servizi tecnici;

Predisporre studi, piani e progetti relativi alle bonifiche, opere minerarie, civili e industriali, con particolare riferimento alle aree in concessione e al patrimonio immobiliare della società;

Predisporre piani, studi, progettazioni relativi alle operazioni finalizzate al recupero ambientale e alla bonifica dei siti minerari, al recupero dei compendi immobiliari e dei presidi minerari;

E' responsabile della redazione dei Piani operativi di lavoro che a loro volta vanno redatti secondo il budget aziendale alla cui formazione avrà collaborato e nel rispetto delle indicazioni scaturenti dal Comitato di Direzione e dal Comitato Tecnico

Provvede all'aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale Aziendale.

Garantisce supporto al Servizio Direzione lavori fornendo l'elaborazione di allegati tecnici, grafici, fotografici ed economici, nonché una preliminare elaborazione dei dati, necessari alla redazione dei documenti contabili e delle perizie di variante, secondo quanto stabilito dalle specifiche disposizioni aziendali

Garantisce supporto alla Direzione Amministrativa e finanziaria nel processo di pianificazione aziendale

Individua e pianifica le richieste di acquisto e i relativi budget di spesa necessari a sostenere gli indirizzi di gestione aziendale in coordinamento con la Direzione Amministrativa

Assume il Ruolo di Responsabile unico del Procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di competenza.

Richiede la convocazione del Comitato Tecnico ogni qual volta lo ritenga utile e necessario

RISORSE ASSEGNATE

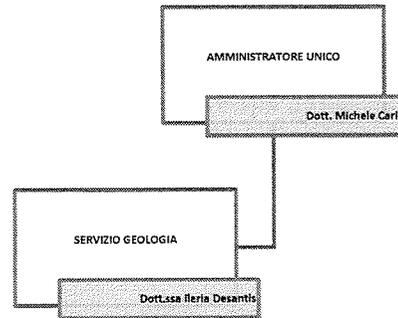
Cocco Stefano, Manca Ignazio, Sassu Andrea, Todde Sandro, Pireddu Remigio, Perra roberto, Carta Massimo, Spiga Gabriela, Etzi Simonetta, Melis renato Carlo, Pia Enrico, Bianco Massimiliano, Cogoni Nicola e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

IMPIEGATO

Così come previsto dal CCNL in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e 3° livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 2° livello

AREE E SERVIZI - SERVIZIO GEOLOGIA



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

E' il referente dell'Amministratore Unico per quanto attiene le attività di studio, indagine e tecnico operative relative alle condizioni del sottosuolo con particolare riferimento alla subsidenza, all'idrogeologia e all'assetto delle strutture minerarie;

Svolge ai fini organizzativi e gestionali attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei capi servizi tecnici;

Sovrintende alla caratterizzazione chimico fisica delle componenti materiali (suoli, acque, aria etc) che in varia forma interessano le aree oggetto di messa in sicurezza, caratterizzazione ambientale e bonifica, all'elaborazione di analisi di rischio nell'ambito dei progetti di bonifica e programmi mirati alla ricerca di aree compromesse dalla presenza di rifiuti provenienti dalla passata attività mineraria e mineralurgica e dei relativi progetti di recupero e smaltimento curando la corretta e puntuale attuazione dei Piani Operativi di Lavoro e del Budget aziendale, alla cui formazione avrà collaborato

Cura la realizzazione delle attività del proprio servizio secondo le indicazioni che emergono dal Comitato di Direzione e dal Comitato Tecnico

Garantisce le attività tecnico operative di caratterizzazione ambientale, di monitoraggio strutturale del sottosuolo, quello idrogeologico e della acque superficiali, compresa la gestione tecnico operativa degli impianti di depurazione, assicurando le relative analisi per conto di terzi

Assicura il controllo qualitativo delle acque costituenti la falda.

Garantisce supporto al Servizio Direzione lavori fornendo l'elaborazione di allegati tecnici, grafici, fotografici ed economici necessari alla redazione delle perizie di variante, secondo quanto stabilito dalle specifiche disposizioni aziendali.

Garantisce supporto alla Direzione Amministrativa e finanziaria nel processo di pianificazione aziendale

Individua e pianifica le richieste di acquisto e i relativi budget di spesa necessari a sostenere gli indirizzi di gestione aziendale in coordinamento con la Direzione Amministrativa

Assume il Ruolo di Responsabile unico del Procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di competenza.

Richiede la convocazione del Comitato Tecnico ogni qual volta lo ritenga utile e necessario

RISORSE ASSEGNATE

Benedetti Massimo, Manis Danilo, Mereu Luca, Aru Pietro, Caria Alessandro, Loddi Fernando, Zonedda Gabriella, Melis Salvatore, Vacca Antonio, Pintus Marco Antonio, Ferrari Eleonora, Pardo Rocco e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

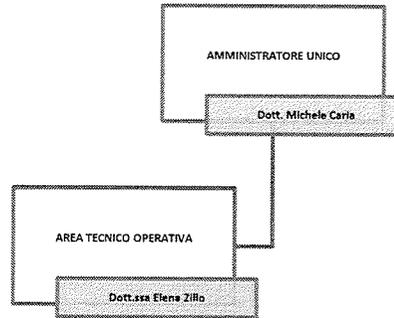
IMPIEGATO

Così come previsto dal CCNL in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e 3° livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 2° livello

Operai

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e il 5° Livello.

AREE E SERVIZI - AREA TECNICO OPERATIVA



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Il Responsabile Area Tecnico Operativa è il principale referente dell'Amministratore Unico per quanto attiene la gestione operativa degli interventi di Messa in Sicurezza, Bonifica e Recupero dei siti degradati che ricadono nelle aree di concessione mineraria, sia di proprietà che di terzi curando la corretta e puntuale attuazione dei Piani Operativi di Lavoro e del budget aziendale, alla cui formazione avrà collaborato

Assume il Ruolo di Direttore di Concessione. E' responsabile, laddove incaricato, della corretta applicazione delle norme in materia mineraria nel rispetto del DPR 128/59 e D.Lgs. 624/96. Sottoscrive tutti gli atti relativi alla propria funzione di Direttore di Miniera, ivi compresa la sottoscrizione di verbali e rapporti di ogni genere, con la Polizia Mineraria e Corpo Forestale.

Cura la realizzazione delle attività della propria Area secondo le indicazioni che emergono dal Comitato di Direzione e dal Comitato Tecnico

Svolge, ai fini organizzativi e gestionali attività di indirizzo, coordinamento, supporto, verifica nei confronti dei Direttori di Concessione e capi servizi tecnici operativi.

Attraverso il Servizio Area Operazioni garantisce la gestione operativa dei lavori nei vari cantieri e della Guardiaia dei Cantieri della Società.

Attraverso il Servizio Manutenzioni garantisce la gestione della manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei fabbricati, delle macchine operatrici e dei mezzi.

Attraverso il Settore Logistica garantisce la gestione del Parco Macchine.

Interagisce con il Servizio Direzione Lavori, incaricato per ogni convenzione affidata da RAS, per la verifica della corretta esecuzione dei lavori, delle misurazioni sul campo necessari alla verifica degli aspetti tecnici ed economici del contratto

Garantisce supporto alla Direzione Amministrativa e finanziaria nel processo di pianificazione aziendale

Individua e pianifica le richieste di acquisto e i relativi budget di spesa necessari a sostenere gli indirizzi di gestione aziendale in coordinamento con la Direzione Amministrativa

Assume il Ruolo di Responsabile unico del Procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di competenza della propria area.

Richiede la convocazione del Comitato Tecnico ogni qual volta lo ritenga utile e necessario

RISORSE ASSEGNATE

Vedi Servizi e Settori

INQUADRAMENTO

Responsabile di Servizio

Il Responsabile di Servizio Potrà essere inquadrato massimo al 1° livello

Responsabile di Settore

Il Responsabile di settore potrà essere inquadrato massimo al 2° livello

Capo Servizio

Il Capo Servizio potrà essere inquadrato massimo al 2° livello

Impiegato

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 4° Livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo Professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° Livello

Operaio

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 5° Livello.

AREA TECNICO OPERATIVA - SERVIZIO AREA OPERAZIONI



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Attua con tecniche e le professionalità minerarie disponibili, integrate da quelle tecniche e professionali di altra provenienza che si rendessero necessarie, le operazioni di riabilitazione e bonifica delle aree minerarie.

Assume il Ruolo di Direttore di Concessione . E' responsabile, laddove incaricato, della corretta applicazione delle norme in materia mineraria nel rispetto del DPR 128/59 e D.Lgs. 624/96. Sottoscrive tutti gli atti relativi alla propria funzione di Direttore di Miniera, ivi compresa la sottoscrizione di verbali e rapporti di ogni genere, con la Polizia Mineraria e Corpo Forestale.

Assume il ruolo di Responsabile Tecnico per le attività di bonifica dei materiali contenenti amianto (cat.10A, classe E).

In coerenza con gli indirizzi del Responsabile di struttura elabora ed attua i programmi operativi di competenza assumendosi la responsabilità della loro puntuale e corretta realizzazione, compresa la collaborazione al Capo Area e ai servizi di supporto alla predisposizione del Piano della chiusura dei titoli minerari;

Fornisce al Responsabile di struttura una nota informativa mensile con l'evidenza dello stato di avanzamento dei lavori raffrontato con gli impegni del programma.

Fornisce gli elementi essenziali per la predisposizione del budget per le attività di competenza.

Garantisce, nell'ambito dei progetti approvati, le attività di messa in sicurezza, ripristino ambientale e recupero dei siti minerari dismessi e in via di dismissione.

Assicura la raccolta, l'esame ed il controllo di rapporti periodici dei cantieri al fine di valutare e proporre interventi tecnici e organizzativi migliorativi.

Provvede al coordinamento delle operazioni relative alle manutenzioni minerarie nei siti minerari fruibili per scopi turistici.

Garantisce la corretta e puntuale compilazione del Giornale di cantiere per quanto di sua competenza, come previsto dalla Comunicazione di Servizio del 28 luglio 2016 e deve anche fornire alla Direzione Amministrativa e Finanziaria e alle Direzioni Lavori i dati utili per la rendicontazione dei lavori e le elaborazioni dati.

Assicura il regolare espletamento delle attività di guardiania, secondo i tempi e le modalità stabilite.

Per quanto di propria competenza, predispone in collaborazione con la Direzione Amministrativa e Finanziaria o con Area Affari Generali, capitolati e schede tecniche che interessano direttamente le attività di competenza e, qualora necessario, esegue indagini di mercato e svolge l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito delle attività di affidamento di appalti e concessioni per lavori, servizi e forniture.

Provvede, in qualità di Responsabile del procedimento, previa autorizzazione del Responsabile di struttura, all'esecuzione di acquisti di importo unitario inferiore ad Euro 1.000 (escluse consulenze) ai sensi e nel rispetto del D.Lgs.50/2016, della determinazione A.U. n.48/2018 e delle procedure allegate all'ordine di servizio n.2/2018

Sovraintende alla conduzione del personale assegnato garantendo l'osservanza della normativa contrattuale, degli accordi e disposizioni aziendali.

Garantisce, per l'area di competenza, il rispetto delle misure e delle norme previste dalle leggi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, igiene e tutela ambientale.

RISORSE ASSEGNATE

Agus Ottavio, Aresti Angelo, Argiolas Giuseppe, Basciu Alfio, Boi Sandro, Busa Angelo Davide, Cabiddu Pierpaolo, Cabras Luciano, Cabras Mauro, Caddeo Salvatore, Calabrò Alessandro, Carboni Orazio, Cardia Gianfranco, Caria Francesco, Carta Ignazio, Castangia Andrea, Cau Luciano, Cherchi Antioco, Cirina Luciano, Congia Gianfilippo, Corda Ignazio, Corona Gianni, Corriga Salvatore, Cosa Ignazio, Cuccu Fabrizio, Curcu Gianni, Deligia Raffaele, Dessi Silvio, Diana Mauro, Felice Carlo, Fenu Pietro, Fontana Roberto, Garau Sandro, Lai Stefano, Lecca Andrea Antonio, Leccis Danilo, Lilliu Walter, Loddo Andrea, Loi Giuseppe, Loru Sergio, Manca Cristiano, Manca Giorgio, Mancosu Silverio, Mannu Fabio, Marongiu Manlio, Marroccu Claretta, Massa Roberto, Medda Pierpaolo, Mei Damiano, Melas Toni, Melis Miranda, Melis Massimo, Melis Maria Laura, Mereu Fabrizio, Mereu Mauro, Milia Camillo, Mocchi Giuseppe, Mureddu Enrico, Murgia Andrea, Murgia Pietro Paolo, Murtagli Nicolino, Muscas Paolo, Obili Giuseppe, Onnis Giorgio, Orioni Bruno, Orioni Luigi, Orrù Antonio, Orrù Luca Mauro, Pacini Ornella, Pala Ignazio, Pala Maurizio, Palmas Pietro Giorgio, Perra Andrea, Pes Franceschino, Pia Luigi, Pillitteri Giovanni, Pilliu Stefano, Pinna Franco, Pintus Massimo, Pintus Luciano, Pintus Claudio, Piroddi Vincenzo Massimiliano, Piseddu Marco, Porcu Francesco, Porcu Giovanni, Porcu Salvatore, Porru Giovanni, Ruggeri Giancarlo, Salis Roberto, Salis Lauretto, Sanna Vincenzino, Sanna Giovanni, Secchi Elia Cesare, Secchi Gabriele, Secci Adriano, Secci Ignazio, Secci Mario, Sedda Antonio, Sias Massimo, Siddi Francesco Giuliano, Siddu Stefano, Silenu Elisetta, Sodi Maurizio, Stara Andrea, Stara Ignazio, Strina Nunzio Gerolamo, Tiddia Salvatore, Tocco Christian, Urru Emanuele, Usai Roberto, Vacca Christian, Vacca Cristiana, Zara Sergio, Zucca Antonio, Zucca Gianluca e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

Impiegato

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 4° Livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo Professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° Livello

Capo Servizio

Il Capo Servizio potrà essere inquadrato massimo al 2° livello

Operaio

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 5° Livello.

AREA TECNICO OPERATIVA - SERVIZIO MANUTENZIONI



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Coordina le attività di manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei fabbricati, delle macchine operatrici e dei mezzi, garantendone la massima efficienza.

In coerenza con gli indirizzi del Responsabile d'area elabora ed attua i programmi operativi di competenza assumendosi la responsabilità della loro puntuale e corretta realizzazione.

Fornisce mensilmente al Responsabile dell'Area una relazione dettagliata delle attività svolte, ordinarie e straordinarie, con segnalazione di eventuali anomalie, guasti, problematiche emerse e individuazione delle possibili soluzioni. Devono essere allegati i registri delle verifiche e dei controlli periodici e qualunque altro documento a supporto (allegati fotografici, relazioni specifiche, note tecniche, ecc.). Deve essere evidenziato lo stato di avanzamento dei lavori raffrontato con gli impegni del programma.

Fornisce gli elementi essenziali per la predisposizione del budget per le attività di competenza.

Sovrintende alla gestione degli impianti di trasformazione, smistamento e distribuzione dell'energia elettrica di strutture civili e industriali, degli impianti civili e di quelli di educazione.

Sovrintende alla manutenzione dei macchinari e delle attrezzature della Società, all'esecuzione di montaggi elettrici e meccanici, alla realizzazione delle opere di carpenteria e allo svolgimento delle attività di manutenzione civile, dei fabbricati e del verde.

Garantisce l'erogazione e la distribuzione dell'acqua industriale e il buon funzionamento del sistema di educazione.

Assicura, in collaborazione con il Servizio Prevenzione Protezione l'elaborazione, l'adozione e la gestione del Piano di Controllo e Manutenzione delle attrezzature di lavoro, come previsto dalle leggi vigenti in materia, anche mediante l'adozione di un registro di controllo e manutenzione.

Provvede, per quanto di competenza, alla tenuta dei rapporti con gli enti gestori di servizi, comprese le incombenze di carattere amministrativo quali, ad esempio le pratiche presso l'Agenzia delle Dogane relative ad accise carburanti e produzione EE a mezzo di gruppi elettrogeni e le pratiche presso CCIAA relative a carta cronotachigrafo e carta del conducente.

Per quanto di propria competenza, predisporre in collaborazione con la Direzione Amministrativa e Finanziaria o con Area Affari Generali, capitolati e schede tecniche che interessano direttamente le attività di competenza e, qualora necessario, esegue indagini di mercato e svolge l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito delle attività di affidamento di appalti e concessioni per lavori, servizi e forniture.

Provvede, in qualità di Responsabile del procedimento, previa autorizzazione del Responsabile di struttura, all'esecuzione di acquisti di importo unitario inferiore ad Euro 1.000 (escluse consulenze) ai sensi e nel rispetto del D.Lgs.50/2016, della determinazione A.U. n.48/2018 e delle procedure allegate all'ordine di servizio n. 2/2018

Nel caso di attività di manutenzione affidate a terzi, assicura il controllo dello svolgimento dei lavori, garantendo il rispetto dei vincoli di tempo, di costo e certificando le singole prestazioni.

Garantisce la corretta e puntuale compilazione del Giornale di cantiere per quanto di sua competenza, come previsto dalla Comunicazione di Servizio del 28 luglio 2016 e deve anche fornire alla Direzione Amministrativa e Finanziaria e alle Direzioni Lavori i dati utili per la rendicontazione dei lavori e le elaborazioni dati.

Garantisce il rispetto delle misure e delle norme relative alla sicurezza sul lavoro, igiene ed in materia ambientale.

Garantisce il coordinamento del personale dipendente, compreso quello con contratto a tempo determinato, assicurando, per gli stessi, l'osservanza della normativa contrattuale, degli accordi e delle disposizioni aziendali.

RISORSE ASSEGNATE

Bigolin Andrea, Bulgarelli Paolo, Cani Astiladoro, Carta Giannino, Cuboni Alessandro, Dessi Andrea, Farci Enrico, Fenu Raffaella, Fiori Antonio G., Floris Gianfranco, Floris Antonello, Fois massimo, Frau Giorgio, Fronteddu Salvatore, garau Fabrizio, Littarru Anna maria, Madeddu Giancarlo, Marcanzan Antonio Stefano, Marcia Silvano, Mascia Samuele, Massa maurizio, matta Antonello, mei Emanuele, Mereu Gianfranco, Pateri Fabio, Perria Roberto, Pinna maurizio, Pinna anna carla, Piritu Roberto, Piu Salvatore, Porcu Giovanni A., Porcu Pierpaolo, Porcu Simone, Porcu Stefano, Salaris Antonia Maddalena, Salis Sandro, Sanna Marco, Sanna Salvatore, Scanu Albessandro, Simbula Marina, Spano Lino, Tocco Franco, Tuveri Gabriele, Uccheddu Salvatore, Usai Tonio, Viridis Mario, Vistosu Marcello, Zambianchi Elena Marta, Zedda Marco, Zucca Cesare e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

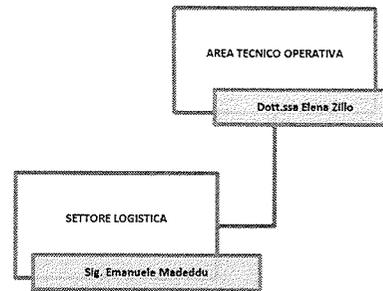
Impiegato

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 4° Livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo Professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° Livello

Operai

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 5° Livello.

AREA TECNICO OPERATIVA - SETTORE LOGISTICA



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

In coerenza con gli indirizzi del Responsabile d'area elabora ed attua i programmi operativi di competenza assumendosi la responsabilità della loro puntuale e corretta realizzazione.

Fornisce gli elementi essenziali per la predisposizione del budget per le attività di competenza.

Assicura lo svolgimento delle attività di gestione dei mezzi, sia di proprietà che eventualmente a noleggio, comprese le incombenze di carattere amministrativo quali la gestione dello scadenziario relativo alle assicurazioni dell'autoparco e alle tasse di proprietà, inoltre acquisizioni, trasferimenti, radiazioni autoparco e pagamento delle tasse su usura stradale (ANAS).

Assicura, relativamente alle autovetture di proprietà, la pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Assicura la pianificazione, secondo i programmi aziendali e le direttive del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'assegnazione dei mezzi ai vari reparti avvalendosi, per i trasporti da/verso i cantieri, della collaborazione del Responsabile Manutenzioni.

Cura la gestione dei depositi, la distribuzione e la consegna dei carburanti e la tenuta dei registri ufficiali.

Provvede al ritiro dei materiali presso i fornitori e la distribuzione degli stessi ai vari reparti, avvalendosi anche della collaborazione del Responsabile Manutenzioni.

Cura lo svolgimento degli adempimenti necessari per l'allestimento dei cantieri, in particolare per il rilascio di specifiche autorizzazioni, anche in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione e Ambiente e la Direzione Amministrativa e Finanziaria.

Gestisce il coordinamento delle attività svolte nell'ambito degli Accordi per la fruizione dei siti turistici minerari, organizzando le turnazioni del personale della Società e collaborando con la Direzione Amministrativa e Finanziaria durante la fase di rendicontazione dei lavori.

Assicura, quando richiesto, il trasporto di personale della Società, la distribuzione ed il ritiro della posta interna e verso terzi.

Svolge, qualora necessario, l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito delle attività di affidamento di appalti e concessioni per lavori, servizi e forniture, in collaborazione con la Direzione Amministrativa e Finanziaria.

Provvede, in qualità di Responsabile del procedimento, previa autorizzazione del Responsabile di struttura, all'esecuzione di acquisti di importo unitario inferiore ad Euro 1.000 (escluse consulenze) ai sensi e nel rispetto del D.Lgs.50/2016, della determinazione A.U. n.48/2018 e delle procedure allegate all'ordine di servizio n.2/2018

Per quanto di propria competenza, predisporre in collaborazione con la Direzione Amministrativa e Finanziaria o con Area Affari Generali, capitolati e schede tecniche che interessano direttamente le attività di competenza e, qualora necessario, esegue indagini di mercato e svolge l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito delle attività di affidamento di appalti e concessioni per lavori, servizi e forniture.

Assicura la rilevazione di tutti i dati utili alla determinazione dei parametri tecnico-economici relativi ai mezzi (targetati e non) e fornire mensilmente i dati rilevati alla competente funzione.

Trasmette al Responsabile dell'Area Tecnica, unitamente ai report relativi all'utilizzo dei mezzi (mensile e annuale), una relazione dettagliata delle attività svolte, con segnalazione di eventuali anomalie, guasti, problematiche emerse e individuazione

delle possibili soluzioni.

Assicura, quando necessario, la trasmissione al Responsabile dell'Area dei dati utili per la programmazione di modifiche del parco mezzi o delle attrezzature di sua competenza, in funzione delle esigenze dei vari reparti e dei programmi aziendali, nell'ottica dell'efficientamento.

Garantisce la corretta e puntuale compilazione del Giornale di cantiere per quanto di sua competenza, come previsto dalla Comunicazione di Servizio del 28 luglio 2016 e deve anche fornire alla Direzione Amministrativa e Finanziaria e alle Direzioni Lavori i dati utili per la rendicontazione dei lavori e le elaborazioni dati.

Garantisce il rispetto delle misure e delle norme relative alla sicurezza sul lavoro, igiene ed in materia ambientale.

Garantisce il coordinamento del personale dipendente, compreso quello con contratto a tempo determinato, assicurando, per gli stessi, l'osservanza della normativa contrattuale, degli accordi e delle disposizioni aziendali.

RISORSE ASSEGNATE

Lobina Matteo, Locci Sandro, Barca Renato, Ferranti Giordano, Traversari Paolo e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

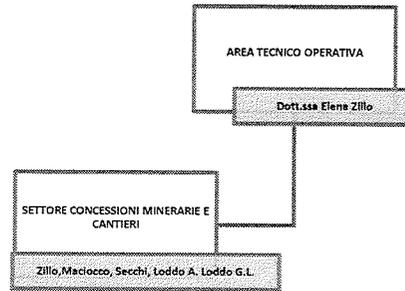
Impiegato

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 4° Livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo Professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° Livello

Operai

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e il 5° Livello.

AREA TECNICO OPERATIVA - SETTORE CONCESSIONI MINERARIE E CANTIERI



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Ogni Direttore responsabile o Direttore Tecnico di Cantiere, per la Concessione o il cantiere assegnato, assicura le attività di messa in sicurezza, bonifica e recupero dei siti nel rispetto dei programmi operativi stabiliti e delle direttive ricevute, coordinandosi con Il Responsabile d'Area e del Servizio Area operazioni.

Definisce modalità operative e tempi delle varie fasi di lavorazione relative alle operazioni di chiusura dei siti ex minerari nonché quelle di rimodellamento di discariche e scavi, rimozione rifiuti e ogni altra attività prevista dai progetti.

E' responsabile, laddove incaricato, della corretta applicazione delle norme in materia mineraria nel rispetto del DPR 128/59 e D.Lgs. 624/96. Sottoscrive tutti gli atti relativi alla propria funzione di Direttore di Miniera, ivi compresa la sottoscrizione di verbali e rapporti di ogni genere, con la Polizia Mineraria e Corpo Forestale.

Assicura, secondo le direttive ricevute, le attività di manutenzione dei siti minerari dismessi fruibili per scopi turistici o per attività di monitoraggio, garantisce l'efficienza e l'agibilità delle gallerie, delle vie di carreggio e dei pozzi stabiliti.

Provvede al controllo di lavori di installazione e/o modifica di nuove attrezzature ed impianti per l'esercizio del cantiere.

Redige periodici rapporti per il Responsabile d'Area, relativi all'attività del cantiere evidenziando anomalie riscontrate e proponendo interventi tecnici volti al miglioramento delle attività lavorative.

Fornisce dati ed elementi utili per la preparazione di programmi e budget e per la rendicontazione dei lavori.

Garantisce la corretta e completa redazione dei rapporti del giornale di cantiere.

Assicura la conduzione del personale dipendente messo a disposizione dal Servizio Area Operazioni.

Garantisce il rispetto delle misure e delle norme relative alla sicurezza, igiene ed alla tutela ambientale.

RISORSE ASSEGNATE

Quelle messe a disposizione dal Servizio Area Operazioni

INQUADRAMENTO

Impiegato

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e il 4° Livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo Professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° Livello

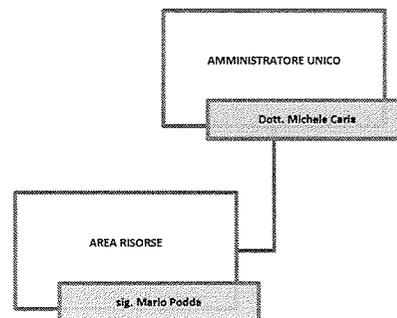
Capo Servizio

Il Capo Servizio potrà essere inquadrato massimo al 2° livello

Operai

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e il 5° Livello.

AREE E SERVIZI - AREA RISORSE



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Svolge attività di gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria, valorizzazione ed adeguamenti normativi del patrimonio immobiliare

Gestisce la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di gara per l'alienazione, locazione o concessione in comodato, volta alla messa in valore, di beni mobili e pratiche inerenti la loro conduzione

Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili immobili con relazioni e documenti riepilogativi sullo stato di consistenza

Gestisce gli aspetti contrattuali e giuridico amministrativi riguardanti la proprietà e gli altri diritti reali sui beni immobili (adempimenti catastali, pratiche relative alle locazioni, fitti e imposte degli immobili)

Supporta l'Amministratore Unico nelle attività di valutazione, analisi delle risorse e nei rapporti con i sindacati, con relativa gestione e aggiornamento delle cartelle degli skill inventory

Cura la gestione giuridica ed economica del personale

Gestisce i rapporti con il Medico del Lavoro e il Responsabile della sicurezza dei lavoratori

Sulla base delle indicazioni del Comitato di direzione e del Comitato Tecnico e delle esigenze da essi nascenti si occupa dello sviluppo organizzativo e attraverso lo studio di percorsi di carriera per il personale e lo sviluppo e la predisposizione degli schemi organizzativi societari.

Inoltre predisporre il piano annuale di formazione attraverso l'analisi e l'individuazione dei fabbisogni formativi delle diverse aree aziendali. Il processo si articola anche nella ricerca sul mercato di Aziende che organizzano corsi di formazione coerenti con tali progetti da sottoporre all'approvazione del Comitato di direzione

Garantisce supporto alla Direzione Amministrativa e finanziaria nel processo di pianificazione aziendale

Assume il Ruolo di Responsabile unico del Procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di competenza della propria area.

Individua e pianifica le richieste di acquisto e i relativi budget di spesa necessari a sostenere gli indirizzi di gestione aziendale in coordinamento con la Direzione Amministrativa

Richiede la convocazione del Comitato Tecnico ogni qual volta lo ritenga utile e necessario

RISORSE ASSEGNATE

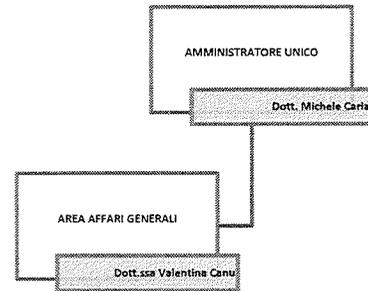
Marongiu Ivana, Lilliu Mario, Agus Flavia, Carrucciu Antonello, Mannu Massimo, Paba Maria Anna, Lusci Mauro, Madeddu Renato, Vargiu Gabriele, Angius Ignazio, Dessi Alessandro e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

Impiegato

Così come previsto dal C.C.N.L. in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrati tra 8° e il 4° Livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo Professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° Livello

AREE E SERVIZI - AREA AFFARI GENERALI



ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA FUNZIONE

Gestisce le procedure di acquisto sopra soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi funzionali all'azione aziendale secondo la pianificazione concordata con la Direzione Amministrativa e Finanziaria e il Servizio Ingegneria e le indicazioni scaturenti dal Comitato di Direzione a cui riferisce periodicamente sullo stato di attuazione

Tiene i libri sociali in conformità di legge e gestisce i rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno (controllo analogo, comitato 231, Organismo di vigilanza, collegio sindacale, ecc.);

Esprime il parere di legittimità sulle Proposte di Determina con visto parere di legittimità sulla determina dell'A.U.

E' Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante;

Garantisce supporto alla Direzione Amministrativa e finanziaria nel processo di pianificazione aziendale

Individua e pianifica le richieste di acquisto e i relativi budget di spesa necessari a sostenere gli indirizzi di gestione aziendale in coordinamento con la Direzione Amministrativa

Funge da Segretario verbalizzante e coordinatore della convocazione periodica del Comitato di Direzione assumendo eventuali argomenti all'OdG sulla base di indicazioni dei singoli componenti

RISORSE ASSEGNATE

Albai Marisa e altre risorse in corso di valutazione

INQUADRAMENTO

IMPIEGATO

Così come previsto dal CCNL in base alle mansioni affidate le risorse assegnate a tale scopo potranno essere inquadrare tra 8° e 4° livello. Nel caso in cui la mansione richiedesse specializzazioni che prevedono l'iscrizione ad un albo professionale sarà riconosciuto l'inquadramento al 3° livello