

Funzionigramma AMIU Puglia S.p.A.

1	Premessa	3
2	Presidente/Legale Rappresentante.....	4
3	Direzione Generale	6
4	Area Finanza e Controllo	7
4.1	Posizione Quadro AFC	8
4.2	Posizione di Capo Servizio Amministrazione Finanza e Controllo.....	8
4.3	Posizione di Capo Settore Controllo di Gestione	9
4.4	Posizione di Capo Settore Ragioneria	10
4.5	Posizione di Capo Ufficio Ragioneria	10
4.6	Posizione di Capo Ufficio Ragioneria	11
5	Area Ricerca e Sviluppo.....	12
5.1	Posizione Quadro Innovazione	12
5.2	Posizione Capo Settore Sistemi Informativi, IT e Amministratore di Sistema	13
5.3	Posizione di Capo Ufficio Fullstack	14
5.4	Posizione Capo Ufficio Settore Flussi	14
5.5	Posizione di Capo Servizio Comunicazione.....	14
5.6	Posizione di Capo Ufficio	15
6	Direzione Relazioni Istituzionali	16
7	Direzione AA.CC. e Affari Generali e Segreteria	17
7.1	Posizione Quadro	17
7.2	Posizione Capo Servizio AA.CC. (U.O. FG)	18
7.3	Posizione Capo Settore AA.CC. (U.O. BA)	19
7.4	Posizione Capo Settore contrattualistica e procedure d'appalto	20
7.5	Posizione Capo Ufficio Segreteria e Protocollo (U.O. BA).....	23
7.6	Posizione Segreteria e Protocollo (U.O. FG)	24
8	Direzione Area Personale	24
8.1	Posizione Quadro Personale (U.O. BA e FG).....	25
8.2	Posizione Capo Settore Sorveglianza Sanitaria (U.O. BA).....	26
8.3	Posizione Capo Servizio Personale (U.O. BA)	27
8.4	Posizione Capo Servizio Personale (U.O. FG)	27
8.5	Posizione Capo Settore Gestione e Amministrazione del Personale	28
8.6	Posizione Capo Servizio Sviluppo Risorse Umane e Contenzioso del Lavoro	29
8.7	Posizione Capo Settore Gestione e Amministrazione del Personale (U.O. Bari), Paghe e Contributi	29
8.8	Posizione Capo Ufficio Paghe (U.O. BA)	30

9	Direzione Area Servizi Esterni Bari.....	31
9.1	Posizione di Capo Area Servizi Operativi Quadro.....	32
9.2	Posizione di Capo Servizio spazzamento, tutela e decoro del territorio- Area Servizi Operativi Esterni Liv. 8°	32
9.3	Posizione di Capo servizio Raccolte Area Servizi Operativi Esterni Liv. 8°	33
9.4	Posizione di Capo Settore Manutenzione Automezzi Liv. 7°	34
9.5	Posizione Capo Ufficio Officina liv 6°	35
9.6	Capo Ufficio Manutenzione Automezzi 6°	35
9.7	Posizione di Capo Ufficio Raccolte Stradali liv. 6°	36
9.8	Posizione di Capo Ufficio Raccolta notturna 6°	38
9.9	Posizione di Capo Ufficio Raccolta domiciliare PaP liv. 6°	38
9.10	Posizione di Capo Ufficio Servizi Pomeridiani di Decoro liv. 6°	39
9.11	Posizione di Capo Ufficio Grandi Eventi e Servizi Speciali liv. 6°	40
9.12	Posizione di Capo Ufficio CCR / CMR / CM. liv. 6°.....	42
9.13	Posizione di Capo Ufficio Servizi Spazzamento liv. 6°	42
9.14	Posizione di Capo Ufficio Spazzamento Meccanizzato e Misto liv. 6°	44
9.15	Posizione di Capo Ufficio Verifica Esecuzione dei Servizi liv. 6°	45
10	Direzione Area Servizi Esterni Foggia.....	47
10.1	Posizione di Capo Ufficio Patrimonio.....	48
10.2	Posizione di Capo Area Servizi Operativi Quadro.....	48
10.3	Posizione di Capo Settore Raccolte e Decoro	49
10.4	Posizione di Capo Settore Autoparco e Manutenzione Automezzi.....	50
10.5	Posizione di Capo Ufficio addetto alle registrazioni e controllo dati relativi a consumi carburante & altro	51
10.6	Posizione di Capo Ufficio Raccolta PaP UND	51
10.7	Posizione di Capo Ufficio Raccolte Stradali	52
10.8	Posizione di Capo Ufficio Servizi Speciali.....	53
11	Direzione Area Impianti	56
11.1	Direzione dell'Area Impianti	56
11.2	Posizione Capo Progettazione Impianti	57
11.3	Posizione Capo Settore Ambiente, Qualità ed Energia.....	57
11.4	Posizione Capo Settore Impianti	59
11.5	Posizione Capo Turno Impianti.....	60
11.6	Posizione Capo Ufficio Impianti	61

1 Premessa

Nelle pagine successive viene riportata la sintesi delle principali funzioni attribuite all'interno di ciascuna struttura organizzativa, con l'analisi in progress dei compiti assegnati ad ogni singola posizione per ciascuna Area, a partire dal 6° livello della declaratoria contrattuale.

Il documento è stato sviluppato tenendo conto di:

- personale ad oggi impiegato e relative funzioni assegnate;
- selezioni esterne avviate nel secondo semestre del 2025 ed in corso di completamento;
- introduzione della figura di Quadro per l'Area Servizi di Foggia;
- introduzione della figura di Quadro per l'Area Personale.

Il presente funzionigramma è coerente con l'organigramma approvato dal cda aziendale a dicembre 2025.

Nelle more del perfezionamento dei procedimenti assunzionali sopra riportati, le funzioni in capo alle nuove figure devono intendersi attribuite alla Direzione della corrispondente Area funzionale, fatti salvi eventuali specifiche disposizioni organizzative.

Si ritiene utile evidenziare che per tutte le figure indicate, al di là del formale richiamo tra le principali funzioni attribuite, deve intendersi richiamato il rispetto di tutte le previsioni normative e regolamentari, con particolare riferimento a:

- disciplina sulla gestione dei rifiuti;
- CCNL di categoria;
- norme e funzioni relative alla sicurezza (d. lgs. N.81/08);
- principi, norme e regolamenti aziendali sulla privacy, trasparenza e anticorruzione.

2 Presidente/Legale Rappresentante

Al Presidente risultano assegnate le funzioni previste dalle norme e dallo Statuto aziendale.

Di seguito vengono riportate le principali funzioni assegnate alle figure previste dall'Organigramma aziendale in staff al Presidente.

DPO: ing. Mariano Pulpito

Atto di nomina: prot. 31686 del 06.12.2023

Assicura la compliance aziendale in materia di privacy e protezione dei dati personali.

In particolare, assicura che l'azienda tratti i dati personali in conformità al Regolamento Europeo (GDPR) e alle normative vigenti, supporta la diffusione della cultura della protezione dei dati all'interno dell'organizzazione, funge da punto di raccordo fiduciario tra l'Azienda, l'Autorità Garante per la privacy e i soggetti interessati (cittadini, dipendenti, utenti).

RSPP: ing. Michele Rolfi

Atto di nomina: prot. 1272 del 16.01.2026

Attraverso un coordinamento costante con il Datore di Lavoro ed il suo Delegato, assicura quanto di competenza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n.81/08). In particolare, provvede alla individuazione dei rischi negli ambienti di lavoro, alla elaborazione delle procedure di sicurezza e delle misure preventive e protettive, a proporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori.

A seguito del pensionamento dell'ing. Tenerelli, RSPP per l'U.O. di Bari, è stato affidato tale ruolo temporaneamente all'ing. Rolfi. Nell'attuale articolazione, l'ing. Rolfi è stato individuato quale unico RSPP aziendale, previa integrazione Servizio di Prevenzione e Protezione che, allo stato, risulta così costituito:

- sign. Crudo Giuseppe
- sign. Antonella
- sign. Marcello Gesario
- dr. Piergiorgio Dellino

L'articolazione specifica delle funzioni degli ASPP sarà declinata con specifici provvedimenti.

RPCT: dr. Nicola Scelsi

Atto di nomina: prot. 1186 del 15.01.2026

Assicura la compliance aziendale in materia di anticorruzione e trasparenza.

In particolare, provvede alla predisposizione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'approvazione da parte del Cda e redige la relazione annuale recante i

risultati dell'attività svolta. Provvede, altresì, ai controlli periodici sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Addetta stampa: sig.ra Alessandra Colucci

Attraverso una relazione diretta con la Presidente, cura i rapporti con le redazioni dei giornali, radio e TV locali e blog per la trasmissione di notizie. Redige i comunicati stampa e le newsletter della società. Provvede, altresì, alla raccolta e divulgazione della rassegna stampa quotidiana dei giornali locali.

Collabora alle pagine Facebook e Instagram della società e cura i redazionali per il sito.

3 Direzione Generale

Alla Direzione Generale è attribuito un ruolo generale di coordinamento, con un dettaglio diretto e specifico relativo alla programmazione e gestione economico – finanziaria della società, all’attuazione degli indirizzi del CdA aziendale ed alla delega in materia di sicurezza.

Sin dal 2023 il DG ha istituito il Comitato di Direzione (cfr. delibera Cda n. 179 del 7.11.2022), scelta rivelatasi determinante per rafforzare la consapevolezza e partecipazione unitaria della dirigenza ad affrontare le importanti sfide, anche dovute alla contingenza degli ultimi anni.

Direttore Generale: ing. Antonello Antonicelli

Principali funzioni

- esegue le deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- sovrintende all'attività tecnica, amministrativa ed economica della società;
- adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
- formula proposte al Consiglio di amministrazione, in particolare in merito alle assunzioni e all'organizzazione del personale;
- sottopone al Consiglio di amministrazione lo schema del Bilancio Preventivo (annuale e pluriennale) e del Bilancio di Esercizio;
- stipula i contratti deliberati dal Consiglio di amministrazione;
- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- presenta al Consiglio di amministrazione relazioni semestrali sull'andamento dell'azienda;
- esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla Legge e dallo Statuto aziendale e dal Consiglio di amministrazione;
- sovrintende all’espletamento dei concorsi, gare d'appalto, affidamento di incarichi, nel rispetto dei Regolamenti aziendali;
- coadiuva l’Organo Amministrativo nella predisposizione dei programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale;
- adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell’ambiente;
- adotta tutti gli atti che la legge e lo Statuto sociale gli demandano e sovrintende all’attività generale di vigilanza in ordine alla conformità degli atti aziendali rispetto alle disposizioni di legge, allo statuto e agli indirizzi formalizzati dal Socio Pubblico;
- sovrintende i programmi di innovazione e di sviluppo dell’area impiantistica.

Si rappresenta, inoltre, che, a seguito di deliberazione del cda aziendale, al Direttore Generale è stata affidata la delega del datore di lavoro in materia di sicurezza (nota prot. n.15386 del 06.06.24)

Alla Direzione Generale risultano assegnate 2 posizioni, di seguito riportate:

- dr. Romolo De Seneen, Capo Servizio Compliance
Supporto diretto alla Direzione Generale per attività generali di staff, attuazione delle deliberazioni del CdA nonché per la gestione del Comitato di Direzione.

- Dott.ssa Giovanna Murgolo Capo Settore Compliance 7° livello (U.O. BA)
Supporto alla Direzione Generale per la gestione della delega sulla sicurezza e raccordo tra tutte le figure coinvolte nella gestione della sicurezza aziendale (ex. D.l.gs. n.81/08).
La dr.ssa Murgolo svolge, altresì, l'attività specifica di sorveglianza sanitaria per l'U.O. di Bari e, pertanto, le relative funzioni di dettaglio vengono riportate all'interno dell'Area Personale.

Alla Direzione Generale sono incardinate, altresì, 2 Aree che svolgono funzioni trasversali e con approccio omogeneo per le 2 Unità Operative:

- Area Finanza e Controllo
- Area Innovazione e Sistemi Informativi

Alla luce della complessità delle funzioni svolte e degli obiettivi aziendali, le due Aree sono articolate e strutturate con personale dedicato, come di seguito rappresentato.

4 Area Finanza e Controllo

Di seguito le principali funzioni attribuite all'Area Finanza e Controllo:

- coordina tutte le attività di carattere contabile, sia per la sede di Bari che per la sede di Foggia, necessarie alla gestione della Società;
- gestisce i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti e con la società di revisione;
- coordina tutte le attività relative alla contabilità generale, reportistica, fiscalità ed elaborare il bilancio civilistico e adempie alle relative dichiarazioni fiscali;
- compila e cura la trasmissione telematica di tutte le dichiarazioni fiscali (modello UNICO SC, dichiarazione dei sostituti d'imposta mod. 770, dichiarazione IVA, le LIPE trimestrali, ecc.) attraverso l'utilizzo del software ENTRATEL, nella sua qualità di "Gestore Incaricato";
- supervisiona tutti gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la contabilità dei fornitori, dei clienti e della tesoreria;
- apporta la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;
- divulga alla propria Area e alle altre Aree aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività;
- affianca il Direttore Generale nelle relazioni periodiche sull'andamento gestionale, fornendo opportune analisi economiche e previsionali;
- sovrintende alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, predispone al Direttore Generale, per la relativa adozione, il bilancio di previsione ed il progetto di bilancio di esercizio;
- mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Cura, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate;
- Rappresenta i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali;

- Supporta la Direzione Generale per gli adempimenti ARERA relativi ai PEF.

La gestione dell'Area è assegnata al Quadro aziendale dr. Raffaele Tassiello, al quale rapportano, funzionalmente:

- Dr.ssa Maddalena Solomita, Capo Servizio Amministrazione Finanza e Controllo Liv. 8° (U.O. FG);
- Dr.ssa Dorian Montefusco, Capo Settore Controllo di Gestione Liv. 7° (U.O. BA);
- Rag. Enza Di Terlizzi, Capo Settore Ragioneria Liv. 7° (U.O. BA);
- Rag. Luca Laccetti, Capo Ufficio Ragioneria Liv. 6° (U.O. FG);
- Capo Ufficio, livello 6° con funzioni di controllo di gestione da adibire all'U. O. di Bari, figura in corso di selezione.

Si riporta, di seguito, per ciascuna figura, il relativo funzionigramma.

4.1 Posizione Quadro AFC

Dipendente: Raffaele Tassiello

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione Generale e con la Presidenza garantisce il conseguimento degli obiettivi di area in compliance con gli obiettivi aziendali, coordinando le risorse umane e strumentali assegnate, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di capacità gestionale, organizzativa e discrezionale.

Assiste la Direzione Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica. Coordina le attività di reporting e budgeting, nonché di tutte le attività propedeutiche alla predisposizione dei dati necessari per la stesura del bilancio di previsione e della bozza del progetto del bilancio di esercizio. Garantisce tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società.

Assicura, altresì, la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali e la pianificazione finanziaria della società, gestendo i rapporti con gli istituti di credito. Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo di competenza. In ultima analisi, assicura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti e con la Società di Revisione.

4.2 Posizione di Capo Servizio Amministrazione Finanza e Controllo

Dipendente: Maddalena Solomita

Mediante una collaborazione con il suo diretto responsabile garantisce l'aggiornamento della contabilità attinente alla sede di Foggia per il conseguimento degli obiettivi di area in compliance con gli obiettivi aziendali.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- È responsabile dell'attività di reporting e budgeting, dell'unità operativa di Foggia;

- È responsabile di tutte le attività di supporto alla predisposizione dei dati necessari per la stesura del bilancio di previsione;
- È responsabile di tutte le attività di supporto alla predisposizione della bozza del progetto del bilancio di esercizio;
- È responsabile di tutte le attività amministrative e di carattere contabile, relativamente all'Unità Operativa di Foggia, necessarie alla gestione della Società;
- Attività di coordinamento e programmazione dei Servizi AFC di Foggia;
- È responsabile della distribuzione dei carichi di lavoro dei suoi diretti collaboratori;
- Assicura l'aggiornamento della contabilità, della sede di Foggia, che deve essere supportata da documentazione giustificativa (fatture, contratti, ordini);
- Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo di competenza della sede di Foggia;
- verifica le previsioni di budget propedeutiche alla procedura di acquisto;
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata;
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area.

4.3 Posizione di Capo Settore Controllo di Gestione

Dipendente: Dorian Montefusco

Mediante una collaborazione con il suo diretto responsabile assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati interfacciandosi anche con gli altri settori.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- il corretto ed efficace svolgimento delle attività nell'ambito dell'area amministrativo-contabile-finanziaria, coordinando e controllando anche l'attività degli altri lavoratori, ed operando in coerenza con le direttive generali del Responsabile della Gestione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- l'analisi e il controllo periodico dell'andamento gestionale, avvalendosi delle opportune tecniche contabili e metodologie di analisi (Reportistica periodica, budgeting, principali indicatori di bilancio, ecc.);
- attività di supporto nella elaborazione schede obiettivi e programma operativo;
- attività di supporto alla predisposizione dei dati necessari per la stesura del bilancio di previsione;
- attività di supporto alla predisposizione della bozza del progetto del bilancio di esercizio;
- il rispetto delle scadenze per il reporting della Società;
- la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- raccolta ed elaborazione dei dati per la predisposizione, l'elaborazione e l'analisi degli stessi per la redazione dei documenti quali bilancio, situazioni contabili e/o finanziarie, ecc.; interazione con i Capi Ufficio e Capi Settore degli altri servizi;
- la verifica delle previsioni di budget propedeutiche alla procedura di acquisto;

- ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata;
- ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area.

4.4 Posizione di Capo Settore Ragioneria

Dipendente: Enza Di Terlizzi

Mediante una collaborazione con il suo diretto responsabile assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati interfacciandosi anche con gli altri settori.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- le attività di supporto alla predisposizione dei dati necessari per la stesura del bilancio di previsione;
- le attività di supporto alla predisposizione della bozza del progetto del bilancio di esercizio;
- le attività amministrative e di carattere contabile, relativamente all'Unità Operativa di Bari, necessarie alla gestione della Società;
- le attività di programmazione del settore fiscale della società;
- l'aggiornamento del ciclo della fatturazione attiva e passiva;
- la corretta applicazione e verifica della normativa fiscale; conoscenza di tutti gli adempimenti fiscali e non;
- la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali;
- le attività, gli adempimenti contributivi e fiscali, coordinando anche l'attività di altri lavoratori;
- assicura il corretto utilizzo del software adibito allo svolgimento delle attività inerenti all'area amministrativo-contabile-finanziaria;
- È responsabile della distribuzione dei carichi di lavoro dei suoi diretti collaboratori;
- l'aggiornamento della contabilità, della sede di Bari, che deve essere supportata da documentazione giustificativa;
- Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo di competenza della sede di Bari;
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata;
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area.

Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.

4.5 Posizione di Capo Ufficio Ragioneria

Dipendente: Luca Laccetti

Mediante una collaborazione con il suo diretto responsabile assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- le attività di supporto alla predisposizione dei dati necessari per la stesura del bilancio di previsione;
- le attività di supporto alla predisposizione della bozza del progetto del bilancio di esercizio;
- le attività amministrative e di carattere contabile, relativamente all'Unità Operativa di Foggia, necessarie alla gestione della Società;
- l'aggiornamento del ciclo della fatturazione attiva e passiva;
- l'aggiornamento della contabilità, della sede di Foggia, che devono essere supportate da documentazione giustificativa;
- Attività di supporto nella verifica delle previsioni di budget propedeutiche alla procedura di acquisto;
- Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale di diretta dipendenza in servizio presso la sede di Foggia;
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata;
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area.

4.6 Posizione di Capo Ufficio Ragioneria

Dipendente: figura in corso di selezione

Mediante una collaborazione con il suo diretto responsabile assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- il corretto ed efficace svolgimento delle attività nell'ambito dell'area amministrativo-contabile-finanziaria operando in coerenza con le direttive generali del Responsabile della Gestione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- il supporto al capo settore Controllo di Gestione per la predisposizione della reportistica periodica, avvalendosi delle opportune tecniche contabili e metodologie di analisi.
- Attività di supporto nella verifica delle previsioni di budget propedeutiche alla procedura di acquisto;
- raccolta dei dati per la predisposizione e l'elaborazione degli stessi per la redazione dei documenti quali bilancio, situazioni contabili e/o finanziarie, ecc.; interazione con i Capi Ufficio degli altri servizi;
- ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata;
- ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area.

5 Area Ricerca e Sviluppo

Di seguito le principali funzioni attribuite all'Area Ricerca e Sviluppo:

- progettazione nuovi servizi;
- informatizzazione;
- sistemi informativi;
- comunicazione aziendale, interna ed esterna;
- referente dei rapporti con i Consorzi CONAI ed Autonomi;
- ARERA– qualità tecnica regolazione;
- finanziamenti pubblici servizi Bari e Foggia;
- Numero verde Bari e Foggia;
- Ufficio Flussi.

La gestione dell'Area è assegnata al Quadro aziendale ing. Valentina Chimenti Responsabile Servizi Gestionali, alla quale rapportano, funzionalmente:

- Ing. Mariano Pulpito, Capo Settore Sistemi Informativi, IT e Amministratore di Sistema;
- Capo Ufficio livello VI/B, con funzioni di Capo ufficio, figura in corso di selezione
- Ing. Raffaele De Santis, Capo Settore Flussi;
- Capo Settore livello VIII con funzioni di Capo servizio Comunicazione
- Capo Ufficio ing. Bufano (temporaneo)

Si riporta, di seguito, per ciascuna figura, il relativo funzionigramma.

5.1 Posizione Quadro Innovazione

Dipendente: Valentina Chimenti

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione Aziendale assicura la progettazione e lo sviluppo di nuovi servizi o riorganizzazione di servizi esistenti per i Comuni Soci anche attraverso lo sviluppo di nuove soluzioni software ed acquisizioni hardware che garantiscano una gestione efficiente delle risorse impiegate nell'ambito di tali servizi.

Supporta la Direzione Aziendale nello sviluppo di procedure volte al monitoraggio dei servizi svolti, alla qualità dei rifiuti raccolti e alla raccolta di dati utili alla riduzione dei costi per l'esecuzione di quanto previsto dai Contratti di servizio con i comuni Soci.

Assicura il corretto ed efficace svolgimento di tutte le attività relative alla gestione documentale delle attività di trasporto rifiuti ed il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite a tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro.

Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Promozione e preservazione del vantaggio competitivo aziendale nel mercato locale e nazionale

- Ideazione, progettazione e sperimentazione di nuovi servizi
- Promozione di innovazione e digitalizzazione dei processi lavorativi e dei servizi
- Controllo della qualità dei processi e dei servizi erogati
- Ottimizzazione dei servizi erogati
- Impostazione, sviluppo e controllo della realizzazione dei progetti
- Ricerca di mercato per beni e servizi e benchmarking di settore
- Supporto alla direzione aziendale nella definizione di investimenti
- Supporto alla direzione aziendale nella gestione delle risorse finanziarie
- Definizione di strategie per il raggiungimento degli obiettivi fissati
- Promozione dell'innovazione dei metodi di lavoro
- Analisi per l'ottimizzazione del rapporto costi/benefici in tutti gli ambiti aziendali
- Definizione di Piani strategici annuali e pluriennale
- Responsabile unico di progetti per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi
- Responsabile della reportistica periodica relativa alla gestione rifiuti
- Gestisce, per conto della Direzione Aziendale, i rapporti con i Consorzi CONAI e quelli autonomi, ivi compresa la tenuta delle rispettive Convezioni che regolano i rapporti per la cessione dei rifiuti di competenza

5.2 Posizione Capo Settore Sistemi Informativi, IT e Amministratore di Sistema

Dipendente: Mariano Pulpito

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione Aziendale e con Il Capo Area R&S, assicura il funzionamento dei sistemi informativi aziendali e lo sviluppo di sistemi innovativi di gestione dei dati e dei servizi.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Relazioni strategiche ed operative con fornitori e appaltatori esterni in merito alle infrastrutture e allo sviluppo informatico aziendale;
- Valutazione periodica dell'infrastruttura e dei sistemi applicativi per garantire continuità e requisiti necessari;
- Progettazione e gestione ordinaria del reparto informatico;
- Sviluppo di nuove strategie e procedure informatiche per accrescere l'efficienza del sistema ed il flusso di lavoro;
- Coordinamento delle esigenze degli utenti interni dei sistemi informativi;
- Gestione primo help desk aziendale;
- Assistenza e collaborazione all'installazione di nuovo hardware e software, formazione/addestramento dei dipendenti sul loro uso;
- Relazione con i sistemi informativi degli Enti locali per la sinergia ed il miglioramento dei servizi erogati dalla Società
- Collaborazione a progetti di digitalizzazione e cartografici;
- Protezione dei dati aziendali garantendo la loro conformità di trattamento con le attuali disposizioni europee in materia (GDPR).

5.3 Posizione di Capo Ufficio Fullstack

Dipendente: figura in corso di selezione

Mediante una diretta collaborazione con il Responsabile del Servizio IT assicura lo sviluppo di nuove soluzioni software a supporto dei servizi aziendali.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Supporto alle attività di progettazione e sviluppo front end
- Supporto alle attività di progettazione e sviluppo dei sistemi di gestione ed archiviazione dei dati aziendali;
- Supporto alle attività di progettazione e sviluppo di interfacce di accesso ed interoperabilità dei dati (API);
- Attività di aggiornamento, mantenimento e risoluzione dei problemi del codice (testing e debugging);
- Supporto alle attività di progettazione e sviluppo mobile.

5.4 Posizione Capo Ufficio Settore Flussi

Dipendente: Raffaele De Santis

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area Ricerca e Sviluppo assicura la corretta e tempestiva registrazione dei movimenti di carico e scarico dei rifiuti, coerentemente con le autorizzazioni in possesso di AMIU PUGLIA, la comunicazione con gli impianti, gli Enti Regionali e i Comuni Soci.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Gestione dei rapporti con gli impianti di smaltimento/recupero dei rifiuti raccolti, prodotti e/o trattati nella città di Bari;
- Monitoraggio delle registrazioni ed elaborazioni dei movimenti di carico e scarico rifiuti sulla piattaforma NicaWinWaste in coerenza con le autorizzazioni di AMIU PUGLIA
- Elaborazione delle comunicazioni periodiche obbligatorie verso Enti interessati
- Elaborazione del MUD
- Gestione del personale assegnato.

5.5 Posizione di Capo Servizio Comunicazione

Dipendente: figura in corso di selezione

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area Ricerca e Sviluppo e con la supervisione della Direzione Generale assicura la progettazione e lo svolgimento del complesso di attività di comunicazione interna ed esterna

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Supporto per la definizione di strategie di comunicazione interna ed esterna, nonché dell'immagine aziendale;
- Supporto per la definizione dei programmi annuali e pluriennali di comunicazione e informazione
- Attuazione e monitoraggio dei programmi annuali e pluriennali di comunicazione ed informazione ambientale
- Supporto alla gestione dei rapporti con le istituzioni e, in particolare, con gli istituti scolastici delle città di Bari e Foggia, per la definizione ed attuazione di programmi specifici di informazione e formazione in materia di corretta gestione dei rifiuti urbani;
- Supporto alla progettazione del sito aziendale e gestione dei contenuti presenti;
- Responsabile della gestione dei rapporti con gli organi di informazione ed i media;
- Responsabile dell'organizzazione di eventi e convegni.

5.6 Posizione di Capo Ufficio

Dipendente: ing. Giuseppe Bufano

Il dipendente risulta temporaneamente assegnato all'Area Ricerca e Sviluppo, in considerazione delle criticità che hanno interessato l'avvio della gestione dell'impianto FORSU.

Alla data attuale, risulta assegnato, altresì, il dipendente Marco Loprieno, per il quale si immagina una immediata ripresa delle attività nei ruoli originari.

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area Ricerca supporta le attività di sviluppo dei nuovi servizi di raccolta per le unità operative di Bari e Foggia, nonché il monitoraggio informatico degli stessi.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Supporto alla progettazione di nuovi servizi e relativi capitolati tecnici ed elaborati cartografici;
- Supporto allo start-up di nuovi servizi
- Relazione con gli utenti interessati da nuovi servizi
- Monitoraggio dei dati di raccolta ed elaborazione di report periodici
- Incarico di direzione dell'esecuzione del contratto per servizi affidati a terzi

6 Direzione Relazioni Istituzionali

Alla Direzione dell'Area Relazioni Istituzionali risultano assegnate, a titolo rappresentativo, le seguenti funzioni:

- assicura la gestione delle relazioni con le Amministrazioni ed istituzioni locali, nazionali e comunitarie;
- provvede al costante monitoraggio dei contratti di servizio con i Comuni soci;
- gestisce le eventuali controversie ed i contenziosi connessi allo svolgimento dei servizi;
- gestisce le attività di customer satisfaction;
- assicura la compliance aziendale;
- gestisce deleghe datoriali e budget aziendale.

7 Direzione AA.CC. e Affari Generali e Segreteria

Di seguito le principali funzioni attribuite alla Direzione dell'Area Appalti e Contratti e AA.GG.:

- organizza, pianifica, programma e gestisce le attività connesse agli Affari Generali;
- organizza, pianifica, programma e gestisce le attività connesse agli Appalti ed ai Contratti;
- gestione delle procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture aziendali;
- cura dei rapporti ANAC e dei relativi adempimenti;
- gestione e monitoraggio delle qualificazioni ANAC
- RASA
- qualificazione dei fornitori e monitoraggio dell'Albo fornitori certificati;
- gestione del magazzino;
- gestione degli aspetti amministrativi dei contratti di servizio con i soci;
- gestione degli aspetti contrattuali con i Comuni conferitori agli impianti AMIU, ovvero con soggetti privati;
- controllo analogo
- ARERA (parte controlli e rapporti soci)
- gestione di affari generali e protocollo;
- gestione della Segreteria del CdA;
- cura la redazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del programma annuale dei lavori, servizi e forniture;
- coordinamento e gestione di risorse umane e strumentali assegnate.

Alla Direzione ed all'Area risultano incardinati:

- Dr. Angela Loiacono Dirigente
- dr. Vincenzo Filippelli Responsabile Area AA.CC. Quadro
- dr.ssa Francesca Pagliara Capo Servizio AA.CC.8° Livello (U.O. FG)
- dr. Davide Pignone Capo Settore AA.CC. 7° Livello (U.O. BA)
- Capo Settore livello 7°/B con funzioni di "Esperto in contrattualistica e procedure d'appalto presso il Servizio Appalti e Contratti dell'Unità Operativa di Bari: figura in corso di selezione.
- Sig Antonio Scapola Capo ufficio appalti livello 6 ° (U.O. FG)
- Sig. Maria Grazia Di Maggio Capo Ufficio acquisti e magazzino 6° (U.O. FG)
- Capo ufficio appalti livello 6° (U.O. BA), figura in corso di selezione,
- sig. Nando Curci Capo Ufficio - Segreteria e Protocollo BA 6° livello (U.O. BA)
- sig. Cassese Capo Ufficio – Segreteria e Protocollo FG – 6 livello (U.O. FG)

7.1 Posizione Quadro Appalti e contratti

Dipendente: Filippelli Vincenzo

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione di Area assicura il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali adibite allo svolgimento di tale Servizio, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di capacità gestionale, organizzativa e discrezionale. Assicura, altresì, guida, coordinamento e controllo dei servizi aziendale e gestione di programmi di rilevante importanza, anche di finanziamenti comunitari.

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione di Area e la Direzione Generale Predispone piani operativi per il conseguimento degli obiettivi di area in compliance con gli obiettivi aziendali

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Supervisione e coordinamento dei Servizi e settore dell'Area Appalti e contratti per entrambe le unità Operative:
- Supporto alla dirigenza per tutte le materie di competenza dell'Area.
- Espletamento dei compiti di Rup.
- Componente/Presidente di Commissioni di Gara;
- Coordinamento del Supporto legale amministrativo ai Rup
- Elaborazione report e relazioni, relative alle attività dell'Area, per direzione, amministrazione e enti terzi;
- Produzione di report consuntivi e budgeting previsionale sull'area di competenza
- Coordinamento e controllo dell'utilizzo dei software gestionali e delle piattaforme di e-procurement
- Verifica e controllo degli obblighi di sicurezza del personale di Area di Bari e Foggia
- Incontri e tavoli tecnici interni od esterni con soggetti terzi per la risoluzione di problematiche aziendali.
- Rapporti con i legali aziendali in caso di contenzioso
- Redazione atti a natura regolamentare.

7.2 Posizione Capo Servizio AA.CC. (U.O. FG)

Dipendente: Pagliara Francesca

Mediante una diretta collaborazione con il Quadro e sotto la supervisione della Direzione di Area predispone piani operativi per il conseguimento degli obiettivi di area in compliance con gli obiettivi aziendali.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- E' Responsabile della programmazione aziendale, in attuazione del Codice degli appalti, art.37 del D.lgs 36/2023 "Piano Triennale lavori forniture e servizi" in coordinamento con altre aree funzionali.
- E' Responsabile delle attività di comunicazione al RTPC dei dati occorrenti per il monitoraggio della trasparenza.
- Assicura controllo sulle attività di gestione atti di gara sugli atti amministrativi e contabili predisposti da collaboratori.

- Assicura il controllo trimestrale di coerenza tra giacenze fisiche e contabili di magazzino.
- E' responsabile della qualificazione dei fornitori e monitoraggio dell'albo fornitori/certificati;
- Predisporre le istruttorie per il Consiglio di Amministrazione per il servizio di competenza
- Vigila sul rispetto delle normative di sicurezza sul personale di settore
- Assicura il supporto alle altre aree aziendali nel rispetto dell'organizzazione di Area
- Predisposizione del documento di programmazione Piano Triennale lavori forniture e servizi" previsto dall'art. 37 del D.lgs 36/2023 monitorando e aggiornando le variazioni in corso di anno
- Controllo e Revisione finale nella stesura atti di gara (supporto progettazione, disciplinari, lettere invito, capitolati prestazionali) predisposti dai capi settore.
- Stipula di contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e controllo ed esecuzione dei contratti; cura rapporti con l'Anac ed altri Enti ed Autorità di Vigilanza;
- Stipula di convenzioni con i Comuni, altri contratti e negozi giuridici.
- Attività di supporto legale amministrativo dei Rup aziendali nominati ai sensi de Codice dei Contratti pubblici;
- Monitoraggio e vigilanza sulla qualificazione dei fornitori
- Componente/Presidente di Commissioni di Gara;
- Gestione dei reclami amministrativi per le procedure d'appalto;
- Gestione degli accessi agli atti pervenuti nelle procedure d'appalto;
- Supporto giuridico su varie tematiche di interesse aziendali, anche con stesura di pareri.
- Copertura fase affidamento su delega altri Rup
- Attività di coordinamento e programmazione del Settore
- Coordinamento ed organizzazione del Settore attraverso riunioni programmate e non;
- Programmazione del lavoro, con cadenza bimestrale, riportanti le attività da svolgere nell'arco temporale di riferimento ed i relativi esiti a consuntivo;
- Organizzazione e definizione delle metodologie di lavoro: supervisione degli atti prodotti dall'Ufficio AA.CC., eventuali correttivi e sottoposizione degli stessi in via gerarchica
- Distribuzione dei carichi di lavoro all'Ufficio.
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area.

7.3 Posizione Capo Settore AA.CC. (U.O. BA)

Dipendente: Pignone Davide

Mediante una diretta collaborazione con il Quadro e sotto la supervisione della Direzione di Area assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura predisposizione e gestione degli atti di gara sopra soglia e di tutti gli altri presupposti e conseguenti (ed all'occorrenza anche di quelle sottosoglia) sino alla fase di contratto

- Assicura la gestione del contratto in fase esecutiva predisponendo la documentazione occorrente, anche nei rapporti con i fornitori
- Espleta le funzioni di RUP.
- Gestisce ed assicura l'aggiornamento della piattaforma di e-Procurement in fase di gara che post gara , nonché delle piattaforme SIMOG e Fvoe di competenza.
- Effettua il controllo sugli atti amministrativi e contabili predisposti da collaboratori
- Assicura il supporto legale ed amministrativo ai RUP aziendali
- Vigila sul rispetto delle normative di sicurezza sul personale di settore
- Revisione e stesura atti di gara (supporto progettazione, disciplinari, lettere invito, capitolati prestazionali) a supporto dei RUP nominati, nelle procedure sopra soglia comunitaria ai sensi de Codice dei Contratti pubblici.
- È preposto all'aggiornamento delle schede ANAC ed altri enti e Autorità di vigilanza e relative procedure telematiche su indicazione dei dati forniti dai Rup.
- Assicura la gestione amministrativa delle convenzioni con i Comuni e dei Terzi che accedono agli Impianti ed ai Servizi di Amiu, sino alla attività di gestione stragiudiziale del recupero credito nonché dei servizi a terzi espletati fuori dal Contratto di servizio
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordine se necessario al funzionamento dell'Area

7.4 Posizione Capo Settore contrattualistica e procedure d'appalto (U.O BARI)

Dipendente figura in corso di selezione esterna

Mediante una diretta collaborazione con il Quadro e sotto la supervisione della Direzione di Area assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura Predisposizione e gestione degli acquisti e delle procedure di gara sotto la soglia comunitaria e di tutti gli atti presupposti e conseguenti ed all'occorrenza anche di quelle sopra soglia, sino alla fase di contratto.
- Assicura la gestione del contratto in fase esecutiva predisponendo la documentazione occorrente, anche nei rapporti con i fornitori.
- Espleta le funzioni di Rup.
- Gestisce ed assicura l'aggiornamento della piattaforma di e-Procurement in fase di gara che post gara, nonché delle piattaforme SIMOG e FVOE di competenza.
- Effettua il controllo sugli atti amministrativi e contabili predisposti da collaboratori
- Assicura il supporto legale ed amministrativo ai RUP aziendali
- Vigila sul rispetto delle normative di sicurezza sul personale di settore

- Revisione e stesura atti di gara (supporto progettazione, disciplinari, lettere invito, capitolati prestazionali) a supporto dei RUP nominati, nelle procedure sopra e sottosoglia comunitaria ai sensi de Codice dei Contratti pubblici
- È preposto all'aggiornamento delle schede ANAC ed altri enti e Autorità di vigilanza e relative procedure telematiche su indicazione dei dati forniti dai Rup.
- Qualificazione dei fornitori e monitoraggio dell'albo fornitori certificati;
- Controllo e Monitoraggio del magazzino fisico e contabile, provvedendo alla predisposizione degli acquisti Just in time all'occorrenza, alla verifica della contabilità del Magazzino e delle relative scorte
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordine se necessario al funzionamento dell'Area.

7.5 Capo ufficio appalti (U.O Foggia)

Dipendente: Antonio Scapola

Mediante una diretta collaborazione con il Quadro e il Capo Servizio e sotto la supervisione della Direzione di Area assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Effettua il Supporto della parte operativa e istruttoria della procedura di gara, e delle verifiche dei requisiti sino alla fase integrativa dell'efficacia, si interfaccia con altri uffici anche dei Fornitori, per il recupero di dati e informazioni utili all'espletamento di tali pratiche.
- Appronta tutta la documentazione necessaria alla gestione amministrativa della fase contrattuale, di competenza del capo settore e/o Capo Servizio
- Aggiorna costantemente scadenziari, registri e data base controllando e riferendo in merito a scadenze e adempimenti operativi.
- Si occupa della gestione, conservazione degli atti di ciascun procedimento avendo cura della completezza degli stessi e della loro corretta archiviazione.
- Si occupa dell'estensione delle lettere e comunicazioni nei procedimenti, precedentemente concordate con i preposti, e cura il rispetto dei tempi e dei modi di esplicazione della procedura disciplinari attivate.
- Effettua il supporto ai Rup per procedure sottosoglia.
- Si occupa delle spese economali, ove individuato quale Economo;
- Svolge la funzione di Rup, compatibilmente con la normativa ed i regolamenti aziendali.
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area

7.6 Capo ufficio appalti (U.O Bari)

Dipendente: in corso di selezione

Mediante una diretta collaborazione con il Quadro e il Capo Servizio e sotto la supervisione della Direzione di Area assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Effettua il Supporto della parte operativa e istruttoria della procedura di gara, e delle verifiche dei requisiti sino alla fase integrativa dell'efficacia, anche tramite l'uso delle piattaforme telematiche, si interfaccia con altri uffici anche dei Fornitori, per il recupero di dati e informazioni utili all'espletamento di tali pratiche.
- Appronta tutta la documentazione necessaria alla gestione amministrativa della fase contrattuale, di competenza del capo settore e/o Capo Servizio
- Aggiorna costantemente scadenziari, registri e data base controllando e riferendo in merito a scadenze e adempimenti operativi.
- Si occupa della gestione, conservazione degli atti di ciascun procedimento avendo cura della completezza degli stessi e della loro corretta archiviazione.
- Si occupa dell'estensione delle lettere e comunicazioni nei procedimenti, precedentemente concordate con i preposti, e cura il rispetto dei tempi e dei modi di esplicazione della procedura disciplinari attivate.
- Effettua il supporto ai Rup per procedure sottosoglia.
- Si occupa delle spese economali, ove individuato quale Economo;
- Svolge la funzione di Rup, compatibilmente con la normativa ed i regolamenti aziendali.
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordinate se necessario al funzionamento dell'Area

7.7 Capo ufficio acquisti e magazzino (U.O Foggia)

Dipendente: Maria Grazia Di Maggio

Mediante una diretta collaborazione con il Quadro e il Capo Servizio e sotto la supervisione della Direzione di Area assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati

Di seguito le principali funzioni assegnate

- Garantisce il magazzinaggio, catalogazione e distribuzione dei beni di consumo a scorta;
- Svolge la funzione di Rup, compatibilmente con la normativa ed i regolamenti aziendali.
- Si occupa della parte operativa della procedura di acquisto, utilizzando piattaforma telematiche, al fine di garantire la esistenza delle scorte per il regolare funzionamento dei servizi.
- Emette gli ordini di magazzino integrandoli nel gestionale Sigea, ai fini della trasmissione dati in contabilità.
- È responsabile del controllo delle giacenze, attivando la relativa procedura per le scorte.

- E' responsabile del controllo degli arrivi delle forniture, a seguito delle quali deve espletare gli adempimenti previsti dallo specifico Contratto, confrontando altresì l'ordine con i documenti di spedizione ed avvia il procedimento di carico contabile.
- Coordina e controlla l'attività degli operatori di magazzino, in relazione alle operazioni di versamento, prelievo, carico e scarico, ottimizzazione delle aree di stoccaggio
- Assicura il rispetto delle norme di gestione fiscale ed amministrativa del magazzino
- Aggiorna costantemente registri e data base controllando e riferendo in merito a scadenze e adempimenti operativi.
- Si occupa della gestione, conservazione degli atti di ciascun procedimento avendo cura della completezza degli stessi e della loro corretta archiviazione.
- Si occupa dell'estensione delle lettere e comunicazioni nei procedimenti, precedentemente concordate con i preposti, e cura il rispetto dei tempi e dei modi di esplicazione della procedura disciplinari attivate;
- Effettua il supporto ai Rup per procedure sottosoglia relative al magazzino;
- Si occupa delle spese economali, ove individuato quale Economo;
- Svolge la funzione di Rup, compatibilmente con la normativa ed i regolamenti aziendali.
- Ogni altra attività prevista dal livello di inquadramento del CCNL, anche se non espressamente richiamata
- Ogni altra attività prevista dai livelli di inquadramento inferiore e/o a supporto delle funzioni gerarchicamente superiori e sottordine se necessario al funzionamento dell'Area.

7.8 Posizione Capo Ufficio Segreteria e Protocollo (U.O. BA)

Dipendente: Curci Nando

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione di Area assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Gestione del personale assegnato (ufficio protocollo - autista di direzione – ufficio pratiche assicurative - archivio).
- Supporto per tutte le attività di segreteria aziendale, con particolare riferimento al regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione e della Assemblea Soci, ivi compresa la stampa e tenuta dei registri.
- Controllo, monitoraggio ed assegnazione della posta aziendale, elettronica (certificata e ordinaria) e cartacea, con anticipazione delle comunicazioni urgenti e/o prioritarie ed eventuali riscontri diretti.
- Controllo pratiche assicurative istruite da Ufficio sinistri.
- Gestione dei rapporti con i dipendenti per il recupero crediti in relazione alle proprie assicurazioni eventualmente attivate
- Controllo e gestione Sala Consiglio e Sala Convegni;
- Supporto organizzativo a Presidente e DG e referente dei rapporti sia verso le articolazioni aziendali che nei confronti dei soggetti esterni.
- Controllo, tenuta e consegna di carteggio di scambio con U.O. Foggia.

- Predisposizione ed invio giornaliero al Presidente e al DG della distinta della posta del giorno, con breve descrizione di ciascun documento, previa estrazione delle comunicazioni più rilevanti.
- Protocollazione documenti urgenti, con relativa trasmissione.
- Gestione archivio aziendali.

7.9 Posizione Segreteria e Protocollo (U.O. FG)

Dipendente: Cassese Michelina

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione di Area e coordinandosi con il Capo Ufficio Segreteria assicura il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- gestione ufficio protocollo di foggia e relativo archivio
- gestione sinistri e pratiche assicurative, ivi compresa la reportistica periodica
- gestione dei rapporti con i dipendenti per il recupero crediti in relazione alle proprie assicurazioni eventualmente attivate
- predisposizione reportistica trimestrale relativa a reclami segnalazioni, e ritiro ingombranti, con i relativi riscontri da inviare alla dirigente aa.cc. aa.gg. da inviare anche al comune di foggia in ottemperanza delle disposizioni del contratto di servizio sottoscritto;
- predisposizione reportistica settimanale da inviare al dirigente tecnico uo di foggia relativamente alle segnalazioni utenze pap, al servizio rimozione di ingombranti e accesso degli utenti presso i c.c.r.;
- aggiornamento sezione tecnica del sito dedicato alla u.o. di foggia a seguito delle relative comunicazioni da parte del dirigente tecnico.

8 Direzione Area Personale

Di seguito le principali funzioni attribuite alla Direzione dell'Area Personale:

- assicurare la gestione integrale di tutti gli aspetti amministrativi relativi al rapporto di lavoro per le diverse categorie contrattuali curando i rapporti con le istituzioni in ambito sindacale (Commissione di garanzia, Prefettura, etc.), nonché con gli istituti sociali (fondo occupazionale, fondo integrativo sanitario e previdenziale);
- assicurare il monitoraggio annuale dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti, come da regolamento e codice etico aziendale, ed i provvedimenti conseguenti;
- garantire la corretta gestione delle procedure di reclutamento, selezione, assunzione e cessazione del personale nonché di mobilità interna;
- assicurare il costante aggiornamento dell'Organigramma aziendale in coerenza con i processi operativi e le procedure aziendali;

- elaborare il budget periodico del Costo del lavoro, monitorando costantemente il suo andamento nonché quello dei principali indicatori di prestazione relativi alle ore lavorate, garantendo la relativa attività di reporting;
- contribuire alla definizione delle strategie di relazioni industriali aziendali, gestendo i rapporti con le OO.SS. di categoria, in coerenza con gli obiettivi previsti dal piano industriale e con le politiche di gestione della Direzione aziendale;
- assicurare l'analisi dei fabbisogni formativi aziendali e garantirne l'attuazione
- progettare ed attuare modelli di sviluppo del Personale e sistemi di incentivazione individuale e collettiva nel rispetto del budget disponibile;
- presidiare i rapporti con l'associazione datoriale per la definizione del CCNL;
- assicurare la corretta interpretazione ed attuazione della normativa in materia di lavoro, del Ccnl, degli accordi integrativi e dei regolamenti aziendali e la contestuale attività di monitoraggio, studio, valutazione degli impatti gestionali e organizzativi delle suddette normative;
- curare gli aspetti amministrativi e gestionali relativi alle procedure disciplinari;
- assicurare il costante monitoraggio e analisi degli indicatori di ore non lavorate al fine di ogni più opportuna azione di contrasto rispetto ad un uso improprio delle assenze per malattia e dei benefici di cui alla legge 104/1992, anche attraverso l'utilizzo di agenzie di investigazione;
- curare la gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia giuslavoristica in collaborazione con i legali esterni;
- assicurare tutti gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria;
- curare la comunicazione interna dell'azienda;
- pianifica l'utilizzo e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate all'Area;
- gestione di deleghe datoriali e budget finanziari.

Alla Area risultano incardinati:

- dr. Antonio Tatullo Dirigente
- Quadro da individuare
- Rag. Gianni Carbonara Capo Servizio Personale 8° livello (U.O. BA)
- dott.ssa Nicla Crincoli Capo Servizio Personale 8° livello (U.O. FG)
- dott.ssa Sara Capriati Capo Settore Sviluppo R.U. 7° livello (U.O. BA)
- In corso di selezione Capo Settore Personale 7° livello Gestione e Amministrazione del Personale (U.O. Bari), Paghe e Contributi
- Dr. Michele Straniero, Capo Settore Personale 7° livello Gestione e Amministrazione del Personale (U.O. Foggia)
- Rag. Francesco Murgolo Capo Ufficio Paghe 6° livello (U.O. BA)

8.1 Posizione Quadro Personale (U.O. BA e FG)

Dipendente: da selezionare

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione del Personale assicura il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali adibite allo svolgimento dei Servizi di entrambe le Unità Operative di Bari e Foggia. con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche sopra descritte.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Supervisione, coordinamento e controllo dei Servizi dell'Area Personale di entrambe le unità Operative di Bari e Foggia (Page e contributi, Presenze e statistiche, Sviluppo HR, Sorveglianza sanitaria);
- supporto alla dirigenza per tutte le funzioni HR (progettazione di programmi gestionali di rilevante importanza, elaborazione di relazioni programmatiche e consuntive, proposizione di soluzioni gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici; aggiornamento costante in merito agli aspetti evolutivi nella gestione del Personale)
- supervisione nella gestione dei rapporti con le agenzie di somministrazione; con INPS, INAIL, istituti assicurativi e di previdenza complementare, Centri per l'impiego e società di formazione
- elaborazione report e relazioni, relative alle attività dell'Area Personale, in favore della direzione, amministrazione e enti terzi;
- produzione di report consuntivi e budgeting previsionale sui costi del personale;
- coordinamento e controllo dell'utilizzo dei software gestionali del personale.

8.2 Posizione Capo Settore Sorveglianza Sanitaria (U.O. BA)

Dipendente: Giovanna Murgolo

L'Addetto alla Sorveglianza Sanitaria supporta il Medico Competente e l'azienda nella gestione delle attività di sorveglianza sanitaria previste dalla normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- supporto al Medico Competente nella pianificazione e gestione della sorveglianza sanitaria
- convocazione dei lavoratori alle visite mediche (preventive, periodiche, straordinarie)
- gestione della documentazione sanitaria e amministrativa nel rispetto della privacy (GDPR);
- archiviazione e aggiornamento delle cartelle sanitarie e di rischio
- monitoraggio delle scadenze delle visite mediche e degli accertamenti sanitari
- collaborazione con RSPP, HR e datore di lavoro per gli adempimenti normativi
- gestione dei rapporti con strutture sanitarie esterne e laboratori di analisi
- supporto nella raccolta dati statistici sanitari (in forma anonima)
- verifica dell'idoneità alla mansione e comunicazione degli esiti agli uffici competenti
- partecipazione alle attività di audit e ispezioni degli enti di controllo
- controllare, all'occorrenza, la corretta gestione dei DPI e delle attrezzature di sicurezza

- svolgere il ruolo di RUP e DEC per le procedure di gara e di definizione di budget e investimenti in ambito sorveglianza sanitaria
- analizzare infortuni, incidenti e near-miss, coadiuvando l'RSPP, nella predisposizione di azioni correttive e preventive.
- consultare gli RLS per gli aspetti relativi alla sorveglianza sanitaria.
- redigere report periodici e partecipare a riunioni tecniche ed organizzative in ambito sorveglianza sanitaria
- monitorare scadenze normative, audit interni/esterni e adempimenti obbligatori in materia di sorveglianza sanitaria.

8.3 Posizione Capo Servizio Personale (U.O. BA)

Dipendente: Carbonara Gianni

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione assicura il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali adibite allo svolgimento di tale Servizio, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche sopra descritte.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Supervisione e coordinamento dei Settori dell'Area Personale per entrambe le unità Operative: Page e contributi, Presenze e statistiche, Sviluppo HR;
- supporto alla dirigenza per tutte le funzioni HR;
- gestione dei contatti con le agenzie di somministrazione;
- gestione dei rapporti con INPS, INAIL, istituti assicurativi e di previdenza complementare, Centri per l'impiego, eccetera;
- elaborazione report e relazioni, relative alle attività dell'Area, per direzione, amministrazione e enti terzi;
- produzione di report consuntivi e budgeting previsionale sui costi del personale;
- coordinamento e controllo dell'utilizzo dei software gestionali del personale

8.4 Posizione Capo Servizio Personale (U.O. FG)

Dipendente: Crincoli Nicoletta.

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione del Personale assicura il coordinamento dei processi amministrativi connessi alla gestione delle risorse umane e strumentali adibite allo svolgimento di tale Servizio presso l'Unità Operativa di Foggia, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche sopra descritte.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Supervisione e coordinamento dei Settori dell'Area Personale riferiti all'Unità Operativa di Foggia (Sviluppo HR, procedimenti disciplinari, formazione. Paghe e contributi, presenze e statistiche in collaborazione con il Servizio Personale di Bari;
- supporto alla dirigenza per tutte le funzioni HR;
- gestione dei rapporti con INPS, INAIL, istituti assicurativi e di previdenza complementare, Centri per l'impiego, eccetera;
- elaborazione report e relazioni, relative alle attività dell'Area, per direzione, amministrazione e enti terzi;
- produzione di report consuntivi e budgeting previsionale sui costi del personale;
- coordinamento e controllo dell'utilizzo dei software gestionali del personale

Nelle more di una complessiva riarticolazione delle attività inerenti la sicurezza aziendale (ex. D.lgs. n.81/08), alla dr.ssa Crincoli sono assegnate le funzioni di sorveglianza sanitaria per l'Unità Operativa di Foggia, in stretto coordinamento con la dr.ssa Giovanna Murgolo.

Per la declaratoria delle funzioni si rimanda a quanto già riportato per la dr.ssa Murgolo nell'apposita sezione.

8.5 Posizione Capo Settore Gestione e Amministrazione del Personale

Dipendente: Straniero Michele

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Servizio assicura lo svolgimento delle funzioni attribuite, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- assicura la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici rilevati, per finalità aziendali interne ed esterne, con compilazione di questionari obbligatori e facoltativi;
- coordinamento giornaliero delle attività relative alla raccolta dei dati delle presenze/assenze del personale, attraverso il sistema informativo aziendale assicurando le seguenti attività:
- verifica della corretta applicazione degli istituti contrattuali e delle normative di legge relative all'orario di lavoro;
- gestione di tutti gli adempimenti relativi alle assenze per malattia, nonché di quelli relativi agli infortuni sul lavoro;
- evasione di tutte le pratiche amministrative relative alle istanze dei lavoratori ed alle esigenze di mobilità interna (trasferimenti interni, aspettative, permessi retribuiti e non, ecc...)
- esecuzione di tutte le pratiche relative alle assunzioni in servizio e cessazioni del Rapporto di lavoro presso gli Enti Preposti,
- monitoraggio e comunicazione annuale prospetto informativo disabili dal sito Provincia di Foggia;
- redazione reportistiche gestionali.

8.6 Posizione Capo Servizio Sviluppo Risorse Umane e Contenzioso del Lavoro

Dipendente: Capriati Sara.

Mediante una collaborazione diretta con la Direzione assicura la programmazione e gestione dei piani formativi aziendali e della gestione del contenzioso.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Formazione e Sviluppo. Si occupa della parte operativa nell'attuazione dell'attività formativa, redigendo elenchi, comunicazioni di invito, verifica delle presenze, e recupero attestazioni, si interfaccia con altri uffici per il recupero di dati e informazioni utili all'espletamento di tali pratiche.
- Contenzioso del lavoro. Appronta tutta la documentazione necessaria alla gestione amministrativa delle pratiche di contenzioso, partendo dalla fase di affidamento dell'incarico di patrocinio, in quella di sviluppo giudiziale e conclusiva. Aggiorna costantemente il data base controllando e riferendo in merito a scadenze, adempimenti operativi, e richieste documentali a supporto dei legali. Si occupa della gestione, conservazione degli atti di ciascun contenzioso avendo cura della completezza degli stessi e della loro corretta archiviazione.
- Attività disciplinare. Si occupa dell'estensione delle lettere di contestazione standard, precedentemente concordate con i preposti, e cura il rispetto dei tempi e dei modi di esplicazione della procedura disciplinari attivate. Aggiorna costantemente il data base controllando e riferendo in merito a scadenze, adempimenti operativi. Si occupa della gestione, conservazione degli atti di ciascuna procedura disciplinare avendo cura della completezza degli stessi e della loro corretta archiviazione.

8.7 Posizione Capo Settore Gestione e Amministrazione del Personale (U.O. Bari), Paghe e Contributi

Dipendente: in corso di selezione esterna

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Servizio assicura lo svolgimento delle funzioni attribuite, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Coordina i collaboratori del suo settore nella elaborazione delle paghe mensili, assicurando il corretto svolgimento delle operazioni di data entry, di calcolo delle indennità contrattuali nonché di tutta la gestione del Conto Terzi .
- Controlla i dati di quadratura mensile al fine della emissione dei mandati di pagamenti dei netti, nonché di tutti i versamenti dei contributi (uniemens) e fisco (F24).

- Provvede alla contabilizzazione delle paghe sia generale che per centri di costo che trasmette alla Gestione Finanza e controllo per importazione in contabilità.
- Provvede a calcolare le differenze retributive e contributive dei dipendenti, a seguito di vertenze e o conciliazioni giudiziarie.
- Provvede alla liquidazione del trattamento di fine rapporto dei dipendenti cessati dal servizio.
- Sovrintende nella gestione previdenziale dei dipendenti pubblici al fine di assicurare il corretto svolgimento delle operazioni finalizzate all'ottenimento della pensione.
- Provvede alla stesura delle certificazioni dei redditi per i dipendenti (C.U.), nonché a quella per l'Azienda (770).
- Assicura i dati inerenti il costo del personale necessari alla stesura prospetti di bilancio previsionale e di quello consuntivo.

8.8 Posizione Capo Ufficio Paghe (U.O. BA)

Dipendente: Murgolo Francesco

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore collabora nella stesura delle buste paghe e di tutti gli elaborati connessi, nonché nella predisposizione delle pratiche pensionistiche, e nelle procedure di finanziamento in favore dei dipendenti.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Svolgimento delle operazioni di data entry, di calcolo delle indennità contrattuali.
- Controlla i dati di quadratura mensile al fine della emissione dei mandati di pagamenti dei netti, e del conto terzi.
- Provvede alla contabilizzazione delle paghe che trasmette alla Gestione Finanza e controllo per importazione in contabilità.
- Provvede a calcolare le differenze retributive e contributive dei dipendenti, a seguito di cambi temporanei di mansioni.
- Si occupa della gestione previdenziale dei dipendenti pubblici al fine di assicurare il corretto svolgimento delle operazioni finalizzate all'ottenimento della pensione.
- Si occupa della elaborazione mensile delle statistiche del personale, nonché di quelle trimestrali ed annuali.
- Calcola il costo orario dei dipendenti per la formazione professionale.
- Si occupa della stesura della dichiarazione del terzo in presenza di pignoramenti, nonché dei conguagli a seguito di ordinanze.
- Collabora con il caposervizio personale nella stesura dei bilanci previsionali.

9 Direzione Area Servizi Esterni Bari

Di seguito le principali funzioni attribuite alla Direzione dell'Area Servizi Esterni Bari:

- analisi organizzativa, programmazione, progettazione e coordinamento del servizio di igiene ambientale;
- gestione del personale, dei mezzi e delle attrezzature funzionali alla esecuzione dei servizi ed all'attuazione del contratto di servizio;
- attuazione delle schede del contratto dei servizi di Bari e, in particolare:
 - programmazione periodica servizi di raccolta e decoro;
 - monitoraggio corretta esecuzione servizi;
 - certificazione servizi svolti;
 - gestisce i conferimenti dei rifiuti raccolti presso le piattaforme di selezione, recupero e smaltimento, conformemente alle norme ambientali, dei contratti pubblici e della sicurezza;
 - gestione dei Centri Comunali di Raccolta in conformità alle norme, ai titoli conseguiti (AUA e regolamentazione comunale) ed alla buona pratica;
 - gestione dei Centri Mobili di Raccolta;
- informatizzazione dei servizi, in stretto coordinamento e secondo gli indirizzi forniti dalla struttura della Direzione Generale, anche ai fini della ottimizzazione ed efficientamento degli stessi;
- monitoraggio e controllo delle attività programmate;
- gestione di tutta la reportistica connessa all'attuazione del contratto di servizio, ivi compresa la comunicazione mensile sui dati raccolti al Comune per il successivo caricamento sul portale regionale;
- pianificazione dell'utilizzo e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Area;
- gestisce il budget aziendale di competenza;
- assicura la gestione dell'officina e la gestione e manutenzione del parco mezzi aziendale.

Alla Direzione ed all'Area risultano incardinati:

- dott. Nicola Scelsi Dirigente dei Servizi Esterni
- Ing. Francesco Longo Capo Area Servizi Operativi Quadro
- Ing. Giuseppe Bianco Capo Servizio spazzamento, tutela e decoro del territorio- Area Servizi Operativi Esterni Liv. 8°
- Ing. Francesco Ferrara Capo servizio Raccolte Area Servizi Operativi Esterni Liv. 8°
- Ing. Domenico Cascione Capo Settore Manutenzione Automezzi Liv. 7°
- Messinese, Capo Ufficio Officina liv 6°
- Francesco Armenise Capo Ufficio Raccolte Stradali liv. 6°
- Felice Mastrandrea Capo Ufficio Servizi Spazzamento CCR Luther King. liv. 6°
- Damiano Saltarelli Capo Ufficio Servizi Spazzamento liv. 6°
- Roberto Biallo Capo Ufficio Raccolta domiciliare PaP liv. 6°
- Riccardo Iacopelli Capo Ufficio Bonifiche e Servizi Speciali liv. 6°

- Domenico Cassano Capo Ufficio Grandi Eventi e Servizi Terzi liv. 6°
- Attolico Giovanni Capo Ufficio Servizi Spazzamento liv. 6°
- Giacomo Bianco Capo Ufficio Servizi Pomeridiani liv. 6°
- Francesco De Mattia Capo Ufficio Raccolta Stradale notturna 6°

9.1 Posizione di Capo Area Servizi Operativi Quadro

Dipendente: Longo Francesco

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione assicura il coordinamento per la corretta programmazione ed attuazione, nonché il costante monitoraggio, dei servizi previsti dal contratto di servizio con il Comune di Bari.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Gestione operativa: Coordinare e gestire le attività operative dell'Area Servizi, assicurando l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati.
- Pianificazione e controllo: Pianificare e controllare le attività dell'Area Servizi, definendo obiettivi e indicatori di performance.
- Gestione del personale: Coordinare e gestire il personale assegnato all'Area Servizi, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale.
- Gestione dei processi: Identificare e ottimizzare i processi dell'Area Servizi, assicurando la conformità alle normative e alle procedure aziendali.
- Gestione dei rapporti con i clienti: Gestire i rapporti con i clienti, assicurando la soddisfazione e la fidelizzazione.
- Gestione dei fornitori: Coordinare e gestire i rapporti con i fornitori, assicurando la qualità e la tempestività delle forniture.
- Gestione dei rischi: Identificare e gestire i rischi operativi e di business dell'Area Servizi.

9.2 Posizione di Capo Servizio spazzamento, tutela e decoro del territorio- Area Servizi Operativi Esterni Liv. 8°

Dipendente: Bianco Giuseppe

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area assicura la corretta programmazione ed attuazione, nonché il costante monitoraggio, dei servizi di decoro previsti dal contratto di servizio con il Comune di Bari.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Sovrintendere e assicurare la progettazione e programmazione dei servizi di competenza mediante piani operativi che ne garantiscano l'attuazione, in conformità alle previsioni del

- Contratto di Servizio, alle normative di Settore e nel rispetto delle procedure e linee di indirizzo aziendale adottate anche mediante il sistema integrato Qualità-Ambiente.
- Coordinare e supervisionare la puntuale esecuzione dell'attività programmata garantendo la risoluzione di eventuali criticità.
 - Garantire la massima flessibilità strategico operativa nell'ottica del costante adeguamento alle esigenze del servizio.
 - Garantire un costante feedback di certificazione dei servizi svolti, in termini quantitativi e qualitativi, mediante lo sviluppo di metodologie e procedure codificate di reporting.
 - Assicurare tutti gli adempimenti operativi di competenza, previsti dal TQRIF Arera.
 - Garantire l'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse e dell'utilizzo dei mezzi aziendali, riducendo gli sprechi ed efficientando il relativo impiego, in riferimento all'esito di apposite attività di analisi.
 - Assicurare la redazione e il controllo di budget di tutte le attività gestite dal servizio, sulla base degli input di controllo di gestione dell'Ufficio AFC
 - Supportare la Governance aziendale nella redazione di budget e delle relative consuntivazioni, anche mediante la redazione di Relazioni periodiche.
 - Assicurare la progettazione tecnica ed i successivi adempimenti relativi alla fornitura di beni e servizi per il Servizio di competenza.
 - Contribuire all'implementazione dell'informatizzazione dei Servizi, anche ai fini della ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
 - Assicurare, nello svolgimento di tutte le attività di competenza il rispetto alla vigente normativa in materia di Sicurezza sul lavoro, Trasparenza e Anticorruzione e Privacy.

9.3 Posizione di Capo servizio Raccolte Area Servizi Operativi Esterni Liv. 8°

Dipendente: Ferrara Francesco

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area assicura la corretta programmazione ed attuazione, nonché il costante monitoraggio, dei servizi di raccolta previsti dal contratto di servizio con il Comune di Bari.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Sovrintendere e assicurare la progettazione e programmazione dei servizi di competenza mediante piani operativi che ne garantiscano l'attuazione, in conformità alle previsioni del Contratto di Servizio, alle normative di Settore e nel rispetto delle procedure e linee di indirizzo aziendale adottate anche mediante il sistema integrato Qualità-Ambiente.
- Coordinare e supervisionare la puntuale esecuzione dell'attività programmata garantendo la risoluzione di eventuali criticità.

- Garantire la massima flessibilità strategico operativa nell'ottica del costante adeguamento alle esigenze del servizio.
- Garantire un costante feedback di certificazione dei servizi svolti, in termini quantitativi e qualitativi, mediante lo sviluppo di metodologie e procedure codificate di reporting.
- Assicurare tutti gli adempimenti operativi di competenza, previsti dal TQRIF Arera.
- Garantire l'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse e dell'utilizzo dei mezzi aziendali, riducendo gli sprechi ed efficientando il relativo impiego, in riferimento all'esito di apposite attività di analisi.
- Assicurare la redazione e il controllo di budget di tutte le attività gestite dal servizio, sulla base degli input di controllo di gestione dell'Ufficio AFC.
- Supportare la Governance aziendale nella redazione di budget e delle relative consuntivazioni, anche mediante la redazione di Relazioni periodiche.
- Assicurare la progettazione tecnica ed i successivi adempimenti relativi alla fornitura di beni e servizi per il Servizio di competenza.
- Contribuire all'implementazione dell'informatizzazione dei Servizi, anche ai fini della ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Assicurare, nello svolgimento di tutte le attività di competenza il rispetto alla vigente normativa in materia di Sicurezza sul lavoro, Trasparenza e Anticorruzione e Privacy.

9.4 Posizione di Capo Settore Manutenzione Automezzi Liv. 7°

Dipendente: Cascione Domenico

Sotto il coordinamento del Capo Area, e mediante un costante raccordo con i Capi Servizio e con il Capo Settore Impianti Bari, assicura la corretta gestione dell'officina.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Revisioni ordinarie e straordinarie mezzi aziendali, Pagamento dei bolli, immatricolazioni, re-immatricolazioni, scadenze relative alle verifiche ARPA;
- registrazioni giornaliere delle uscite e km percorsi mensilmente degli automezzi;
- organizzazione, programmazione e gestione di tutte le attività di officina svolte internamente ed esternamente, sui mezzi di proprietà e noleggiati;
- programmazione giornaliera manutenzione ordinaria degli automezzi;
- alienazione automezzi, cassonetti ed attrezzature;
- interventi di manutenzione cassonetti su strada;
- organizzazione, programmazione e gestione di tutte le attività di lavaggio e ingrassaggio automezzi ed attrezzature;
- attività inerenti all'autotrasporto, controllo e gestione carte tachigrafiche,
- gestione albo conto terzi, verifica cronotachigrafi.
- Svolge il ruolo di RUP e/o DEC negli affidamenti di competenza dell'officina.

9.5 Posizione Capo Ufficio Officina liv 6°

Dipendente: Messinese Domenico

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore Manutenzioni Automezzi assicura la corretta gestione dell'officina.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Attraverso l'esame delle esigenze aziendali, programma le attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei mezzi e delle attrezzature aziendali, di proprietà e/o a nolo, discriminando le lavorazioni da effettuarsi internamente da quelle per le quali è necessario l'intervento di officine specializzate terze.
- Per le attività esterne, provveda alla puntuale verifica delle attività manutentive programmate, tiene un registro degli interventi ed informa il diretto superiore di ogni eventuale criticità rilevata nell'esecuzione delle stesse.
- Per le attività interne, gestisce il personale assegnato in funzione dei programmi di lavoro e verifica la puntuale esecuzione degli stessi. Monitora costantemente i tempi delle lavorazioni proponendo i miglioramenti ed eventuali modifiche ai processi di lavoro.
- Provvede al costante monitoraggio delle attrezzature di officina al fine del mantenimento in efficienza delle stesse.
- Segnalazione ai settori competenti di eventuali anomalie, inconvenienti o disservizi riscontrati durante il controllo, comprese eventuali inadempienze disciplinari dei dipendenti.
- Registrare le lavorazioni effettuate nella apposita modulistica di reparto e nel software di gestione delle lavorazioni interne ed esterne dei veicoli.
- Trasmettere giornalmente a tutti i reparti operativi l'elenco dei mezzi disponibili.
- Informa tutti i reparti operativi delle tempistiche necessarie per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che interessano i mezzi aziendali.

9.6 Capo Ufficio Manutenzione Automezzi 6°

Dipendente: in fase individuazione

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore Manutenzioni Automezzi assicura la corretta gestione documentale dei mezzi e del personale in servizio.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Coadiuvare il Capo Settore ed il Responsabile della Gestione Operativa nella redazione della documentazione di competenza.

- Partecipa, su disposizione del Capo Settore e/o del Responsabile della Gestione Operativa o di altro rappresentante della Direzione aziendale alle Conferenze di servizio (laddove previste) propedeutiche alla definizione e alla progettazione dei servizi di competenza richiesti.
- Suggerisce, soprattutto attraverso le previste attività di reportistica ordinaria e straordinaria, misure organizzative e/o gestionali di ottimizzazione dei servizi di competenza.
- Collabora con i Responsabili dell'Autotrasporto Conto Terzi per la predisposizione, gestione, organizzazione e controllo delle procedure relative alle attività di autotrasporto ivi compresa la gestione di database informatici interni o su portali web.
- Redige e sottoscrive obbligatoriamente i report di attività/servizio previsti dalle procedure aziendali.
- Gestisce il servizio di archiviazione, scadenziario delle patenti, patentini, carte CQC (coadiuvando il servizio del personale nella tenuta e aggiornamento dei database per consentire i rinnovi in tempo utile), revisioni, bolli, assicurazioni, contratti di noleggio, verifica ARPA o altre verifiche di organi ispettivi e ogni altro scadenziario inerente al parco mezzi aziendale.
- Gestisce le carte tachigrafiche in dotazione ai conducenti inerenti agli automezzi utilizzati per i servizi di trasporto rifiuti, provvedendo al controllo dei dati relativi agli autisti e mezzi con l'utilizzo del portale dedicato e tenendo apposito scadenziario lì dove esso sia previsto.
- Collabora (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) con i Capi Ufficio dei servizi di Spazzamento, delle Raccolte, dei Servizi speciali (e/o all'occorrenza con i preposti di altri servizi/uffici) per l'ottimizzazione e l'integrazione funzionale dei servizi inerenti alla gestione della documentazione relativa ai mezzi e agli autisti.
- Utilizza costantemente ed obbligatoriamente i mezzi informatici ed i programmi resi disponibili dalla direzione aziendale e segnala tempestivamente eventuali anomalie di funzionamento.
- Gestisce i dati rivenienti dai dispositivi montati sui mezzi (GPS / altro) attraverso l'accesso all'apposito portale sviluppando la reportistica per la tenuta delle registrazioni e comunicando con frequenza stabilita, i risultati delle analisi, eventuali anomalie riscontrate ecc.
- Provvede all'iscrizione e/o integrazione mezzi presso l'ANGA.
- Provvede al rinnovo delle autorizzazioni ANGA quinquennali delle categorie nelle quali è iscritta AMIU PUGLIA e/o all'iscrizione in nuove categorie.
- Provvede alla gestione dell'Albo Autotrasporto Conto Terzi (portale, registri e, in generale, tutta la modulistica inerente a tale obbligo).
- Provvede al pagamento dei diritti di segreteria all'ANGA.
- Gestisce la documentazione inerente i mezzi presi a noleggio, lo scadenziario dei contratti interagendo con i relativi RUP per i rinnovi e/o cessazioni e provvedendo a mantenere aggiornato il gestionale dell'ANGA.

9.7 Posizione di Capo Ufficio Raccolte Stradali liv. 6°

Dipendente: Armenise Francesco

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Servizio Raccolte, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei servizi di raccolta stradale dei rifiuti urbani, utenze domestiche e non domestiche (grandi utenze) sui tre turni di lavoro. Assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo (nel perimetro della raccolta stradale) dei Servizi mercatali di raccolta dei R.U., presso utenze non domestiche (FORSU presso i fruttivendoli, impianti manifatturieri, esercizi commerciali, GDO, ospedali, caserme, eccetera), nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dettagliate dal Piano delle raccolte redatto dalla direzione dei Servizi e condiviso con gli Uffici comunali. Presidia le analisi merceologiche dei rifiuti conferiti presso gli impianti di selezione (multimateriale), trattamento (FORSU) nonché presso le piattaforme consortili per il conferimento degli imballaggi recuperabili

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro. In particolare, verifica e controlla la coerenza dell'assegnazione delle risorse umane e strumentali agli specifici servizi di competenza adottata dai Capi Zona attraverso i fogli di programmazione settimanale (c.d. giornaliera) e supervisiona, quotidianamente, gli interventi di sostituzione e/o integrazione di risorse umane e strumentali per assenze/rotture e/o esigenze straordinarie di competenza operativa dei Capi Zona.
- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi di raccolta stradale, di raccolta mercatale e di raccolta presso le utenze non domestiche dei rifiuti con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con il Capo Ufficio della raccolta domiciliare, il Capo Ufficio dei Servizi Speciali (a cui afferisce, tra l'altro, la logistica dei cassonetti), il Capo Ufficio dei Mercati e delle Utenze non domestiche (FORSU), il Capo Ufficio dei servizi di spazzamento (manuale e meccanizzato).
- Assicura, in collaborazione con il Capo Servizio e il responsabile delle "destinazioni", l'integrazione funzionale dei servizi di raccolta stradale con le attività di trasporto e conferimento dei materiali raccolti verso le piattaforme di riciclaggio (frazioni differenziate) e gli impianti di trattamento (frazione organica e frazione indifferenziata) interni ed esterni al ciclo aziendale.
- Assicura, in collaborazione con il Capo Ufficio dei Servizi a pagamento, e in coerenza con le direttive generali della G.O. e del Capo Servizio, la realizzazione di interventi straordinari (ad esempio grandi eventi) ed in favore di terzi.
- Assiste (presso gli impianti c.d. di destino) alle analisi merceologiche condotte sui rifiuti conferiti da Amiu Puglia, relazionando sui risultati, e comunicando tempestivamente ai superiori gerarchici eventuali criticità riscontrate nel corso di tali analisi.
- Assicura, anche in collaborazione con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, collaborando con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, la realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze sociosanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.

- Impiegare la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Si relazione con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

9.8 Posizione di Capo Ufficio Raccolta notturna 6°

Dipendente: De Mattia Francesco

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Servizio Raccolte, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura sostituzione dei capiufficio in assenza.

9.9 Posizione di Capo Ufficio Raccolta domiciliare PaP liv. 6°

Dipendente: Biallo Roberto

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Servizio Raccolte, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo di tutti i servizi di raccolta domiciliare (PaP) dei rifiuti urbani nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dettagliate dal Piano delle raccolte redatto dalla direzione dei Servizi e condiviso con gli Uffici comunali.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro.
- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi di raccolta domiciliare differenziata dei rifiuti urbani (Porta a Porta) con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con il Capo Ufficio della raccolta stradale, il Capo Ufficio dei Mercati e delle Utenze non domestiche (FORSU), i Capo Ufficio dei servizi di spazzamento (manuale e meccanizzato).
- Assicura, in collaborazione con il Capo Servizio e i responsabili delle strutture di destinazione, l'integrazione funzionale dei servizi di raccolta domiciliare con le attività di trasporto e conferimento dei materiali raccolti verso le piattaforme di riciclaggio (frazioni carta, plastica,

metalli, vetro) e gli impianti di trattamento della frazione organica interni ed esterni al ciclo aziendale.

- Assicura, anche attraverso il controllo ed il coordinamento dei Capi Zona, il corretto funzionamento degli Uffici Start up per l'attivazione di nuovi servizi e la sostituzione progressiva dei contenitori assegnati agli utenti.
- Collabora, eventualmente, laddove previsto il suo intervento, in coerenza con le direttive generali della G.O. e del Capo Servizio, alla realizzazione di interventi straordinari (ad esempio grandi eventi) ed in favore di terzi.
- Collabora, anche interagendo con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, nonché con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, alla eventuale realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze socio-sanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- In uno con la Polizia Municipale, interviene nelle attività di controllo della corretta applicazione delle Ordinanze Sindacali relative alla raccolta PaP da parte delle UD e UND; sempre con la Polizia Municipale, interviene nelle zone servite da PaP soggette ad abbandono rifiuti con attività finalizzate all'individuazione dei responsabili;
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.
- Impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Si relaziona con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

9.10 Posizione di Capo Ufficio Servizi Pomeridiani di Decoro liv. 6°

Dipendente: Bianco Giacomo

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Servizio Decoro, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei Servizi mercatali (spazzamento, lavaggio) e dello spazzamento pomeridiano delle zone centrali della città legate al decoro, il tutto nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dettagliate dal Piano delle raccolte redatto dalla direzione dei Servizi e condiviso con gli Uffici comunali.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro. In particolare, verifica e controlla la coerenza dell'assegnazione delle risorse umane e strumentali agli specifici servizi di competenza adottata dai Capi Zona attraverso i fogli di programmazione settimanale (c.d. giornalieri) e supervisiona, quotidianamente, gli interventi di sostituzione e/o integrazione di risorse umane e strumentali per assenze/rotture e/o esigenze straordinarie di competenza operativa dei Capi Zona.
- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi mercatali di decoro con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con i Capi Ufficio dei servizi di spazzamento (manuale e meccanizzato) e dei servizi di raccolta, nonché con il Capo Ufficio dei Grandi Eventi e Servizi Speciali.
- Collabora con i Capi Uffici dei Servizi, in coerenza con le direttive generali della G.O. e del Capo Settore, per la realizzazione di interventi straordinari.
- Assicura, anche in collaborazione con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, collaborando con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, la realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze sociosanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.
- Impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Si relaziona con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

9.11 Posizione di Capo Ufficio Grandi Eventi e Servizi Speciali liv. 6°

Dipendente: Iacopelli Riccardo

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei cosiddetti " Grandi Eventi e Servizi Speciali", come di seguito dettagliati.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro. In particolare, verifica e controlla la coerenza dell'assegnazione delle risorse umane e strumentali agli specifici servizi di competenza adottata dai Capi Zona attraverso i fogli di programmazione settimanale (c.d. giornalieri) e supervisiona, quotidianamente, gli interventi di sostituzione e/o integrazione di risorse umane e strumentali per assenze/rotture e/o esigenze straordinarie di competenza operativa dei Capi Zona.
- assicura la programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi di raccolta ingombranti, prenotati e/o abbandonati, ivi compresi i servizi a pagamento, tramite gli applicativi sviluppati dall'azienda;
- gestione della logistica dei cassonetti stradali di raccolta (posizionamento, spostamenti, sostituzione e rimozione) con aggiornamento della geolocalizzazione;
- diserbo dei suoli comunali non recintati e non piantumati;
- straordinarie attività di rimozione dei rifiuti abbandonati su strade e aree periferiche urbane;
- interventi straordinari ed eccezionali legati a questioni di ordine pubblico e/o richiesti/imposti da Autorità di Pubblica Sicurezza;
- pulizia delle spiagge cittadine individuate dal contratto di servizio;
- Programma, gestisce e pianifica tutte le attività legate alla realizzazione dei Grandi eventi anche in collabora con i Capi Ufficio raccolte, spazzamento manuale, meccanizzato.
- attività di disinfestazione e derattizzazione programmate e a domanda;
- assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro;
- assicura la reportistica degli interventi svolti in funzione delle esigenze del contratto di servizio;
- assicura lo svolgimento di tali servizi (sia quelli previsti dal contratto di servizio con il Comune di Bari sia quelli a domanda da parte di Enti pubblici ed utenti privati) anche attraverso l'integrazione funzionale ed organizzativa (secondo le disposizioni della direzione aziendale) con i servizi ordinari di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con i Capi Ufficio dei servizi di raccolta stradale, dei servizi di spazzamento (manuale e meccanizzato) e dei servizi a domanda (pagamento), nonché con il Capo Ufficio della Qualità delle raccolte e gestione CCR;
- impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Si relazione con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

9.12 Posizione di Capo Ufficio CCR / CMR / CM. liv. 6°

Dipendente: Mastrandrea Felice

Mediante una diretta collaborazione con i Capi Servizio Raccolte, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo del Servizio di gestione dei CCR / CMR / CM.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura la corretta gestione dei CCR / CMR / CM, in conformità alla norma ed ai provvedimenti autorizzativi, nonché alla regolamentazione aziendale, con particolare riferimento al rispetto delle procedure di conferimento da parte degli utenti (registrazione su tablet con riferimento puntuale all'utente Tari, tenuta dei registri e ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente).
- Controlla e rendiconta sulla qualità e quantità dei rifiuti conferiti in ottemperanza alle normative vigenti.
- Assicura, in collaborazione con il Capo Servizio Raccolte e con il Capo Area Ricerca e Sviluppo, le attività di trasporto e conferimento dei rifiuti raccolti verso le piattaforme di riciclaggio (frazioni differenziate) e gli impianti di trattamento (frazione organica e frazione indifferenziata) interni ed esterni al ciclo aziendale.
- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro. In particolare, verifica e controlla la coerenza dell'assegnazione delle risorse umane e strumentali agli specifici servizi di spazzamento manuale adottata dai Capi Zona attraverso i fogli di programmazione settimanale (c.d. giornaliera) e supervisiona, quotidianamente, gli interventi di sostituzione e/o integrazione di risorse umane e strumentali per assenze/rotture e/o esigenze straordinarie di competenza operativa dei Capi Zona.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.
- Si relaziona con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- Impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

9.13 Posizione di Capo Ufficio Servizi Spazzamento liv. 6°

Dipendente: Saltarelli Damiano

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Servizio Decoro, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo del Servizio di Spazzamento Manuale per l'area di competenza.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei servizi di spazzamento manuale nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dettagliate dal Piano dello Spazzamento redatto dalla direzione aziendale, operando in coerenza con le direttive generali del Responsabile della Gestione Operativa e del Capo Servizio. Supporta, altresì, il Capo Servizio nella revisione periodica del Piano di spazzamento.
- Controlla, attraverso ispezioni di quartiere o di percorso di spazzamento manuale, la qualità e l'esecuzione dei servizi e delle attività, nonché l'effettiva presenza in servizio degli addetti, riferendo al Capo Servizio con report periodici ed informazioni tempestive in caso di criticità rilevanti. Laddove riscontra comportamenti disciplinarmente sanzionabili, relaziona obbligatoriamente al dirigente del Personale e al Capo Servizio.
- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro. In particolare, verifica e controlla la coerenza dell'assegnazione delle risorse umane e strumentali agli specifici servizi di spazzamento manuale adottata dai Capi Zona attraverso i fogli di programmazione settimanale (c.d. giornaliera) e supervisiona, quotidianamente, gli interventi di sostituzione e/o integrazione di risorse umane e strumentali per assenze/rotture e/o esigenze straordinarie di competenza operativa dei Capi Zona.
- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi di spazzamento manuale con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con il Capo Ufficio dei servizi di spazzamento meccanizzato e con i Capi Ufficio delle Raccolte.
- Assicura, in collaborazione con il Capo Ufficio dei Servizi a pagamento, e in coerenza con le direttive generali della G.O. e del Capo Settore, la realizzazione di interventi straordinari (ad esempio grandi eventi) ed in favore di terzi.
- Assicura, anche in collaborazione con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, collaborando con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, la realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze sociosanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.
- Si relaziona con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.

- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

9.14 Posizione di Capo Ufficio Spazzamento Meccanizzato e Misto liv. 6°

Dipendente: Cassano Domenico

Mediante una diretta collaborazione con i Capi Servizio Raccolte e Decoro, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei servizi di spazzamento meccanizzato e di lavaggio stradale nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dettagliate dal Piano dello Spazzamento (e dei lavaggi) redatto dalla direzione aziendale.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi di spazzamento meccanizzato con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con il Capo Ufficio dei Servizi di spazzamento manuale e con i Capi Ufficio delle Raccolte, nonché l'integrazione funzionale dei servizi di spazzamento meccanizzato con il Settore Autoparco e Officina aziendale per l'utilizzo e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi.
- Assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei servizi di spazzamento meccanizzato e lavaggi strade nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dettagliate dal Piano dello Spazzamento redatto dalla direzione aziendale, operando in coerenza con le direttive generali del Responsabile della Gestione Operativa e del Capo Servizio. Supporta, altresì, il Capo Servizio nella revisione periodica del Piano di spazzamento meccanizzato e lavaggio strade.
- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro. In particolare, verifica e controlla la coerenza dell'assegnazione delle risorse umane e strumentali agli specifici servizi di spazzamento meccanizzato adottata dai Capi Zona attraverso i fogli di programmazione settimanale (c.d. giornaliera) e supervisiona, quotidianamente, gli interventi di sostituzione e/o integrazione di risorse umane e strumentali per assenze/rotture e/o esigenze straordinarie di competenza operativa dei Capi Zona.
- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi di spazzamento meccanizzato con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con il Capo Ufficio dei servizi di spazzamento manuale e con i Capi Ufficio delle Raccolte.

- Assicura, anche in collaborazione con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, collaborando con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, la realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze sociosanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi da lui coordinati.
- Si relazione con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- Impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

9.15 Posizione di Capo Ufficio Verifica Esecuzione dei Servizi liv. 6°

Dipendente: Attolico Giovanni

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area provvede alla ispezione e controllo di tutti i servizi di decoro e raccolta svolti in ottemperanza ai piani operativi redatti.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Controlla, attraverso ispezioni di quartiere o di percorso di raccolta, la qualità e l'esecuzione dei servizi e delle attività, nonché l'effettiva presenza in servizio degli addetti, riferendo al Capo Servizio con report periodici ed informazioni tempestive in caso di criticità rilevanti. Laddove riscontra comportamenti disciplinarmente sanzionabili, relaziona obbligatoriamente al dirigente del Personale e al Capo Servizio. In tutto anche in ottemperanza a quanto previsto da TQRif ARERA.
- Controlla, attraverso ispezioni di quartiere o di percorso di spazzamento manuale, la qualità e l'esecuzione dei servizi e delle attività, nonché l'effettiva presenza in servizio degli addetti, riferendo al Capo Servizio con report periodici ed informazioni tempestive in caso di criticità rilevanti. Laddove riscontra comportamenti disciplinarmente sanzionabili, relaziona obbligatoriamente al dirigente del Personale e al Capo Servizio. In tutto anche in ottemperanza a quanto previsto da TQRif ARERA.
- Controlla, attraverso ispezioni di quartiere o di percorso di spazzamento meccanizzato, la qualità e l'esecuzione dei servizi e delle attività, nonché l'effettiva presenza in servizio degli addetti, riferendo al Capo Servizio con report periodici ed informazioni tempestive in caso di criticità rilevanti. Laddove riscontra comportamenti disciplinarmente sanzionabili, relaziona

obbligatoriamente al dirigente del Personale e al Capo Servizio. In tutto anche in ottemperanza a quanto previsto da TQRif ARERA.

- Impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

10 Direzione Area Servizi Esterni Foggia

Di seguito le principali funzioni attribuite all'Area Servizi Esterni Foggia:

- analisi organizzativa, programmazione, progettazione e coordinamento del servizio di igiene ambientale;
- gestione del personale, dei mezzi e delle attrezzature funzionali alla esecuzione dei servizi ed all'attuazione del piano industriale;
- attuazione del piano industriale del Comune di Foggia e, in particolare:
 - programmazione periodica servizi di raccolta e decoro;
 - monitoraggio corretta esecuzione servizi;
 - relazione periodica al DEC ed al RUP;
 - certificazione servizi svolti;
 - gestione dei conferimenti dei rifiuti raccolti presso le piattaforme di selezione, recupero e smaltimento, conformemente alle norme ambientali, dei contratti pubblici e della sicurezza;
 - gestione dei Centri Comunali di Raccolta in conformità alle norme, ai titoli conseguiti (AUA e regolamentazione comunale) ed alla buona pratica;
- informatizzazione dei servizi, in stretto coordinamento e secondo gli indirizzi forniti dalla struttura della Direzione Generale, anche ai fini della ottimizzazione ed efficientamento degli stessi;
- monitoraggio e controllo delle attività programmate;
- gestione dei rapporti con le figure apicali dell'appalto (RUP e DEC);
- gestione di tutta la reportistica connessa all'attuazione del piano industriale, ivi compresa la relazione mensile al DEC e la comunicazione mensile sui dati raccolti al Comune per il successivo caricamento sul portale regionale;
- predisposizione MUD annuale;
- pianifica l'utilizzo e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate all'Area;
- gestisce il budget aziendale di competenza;
- assicura la gestione dell'officina e la gestione e manutenzione del parco mezzi aziendale relativo al piano industriale dei servizi di raccolta e decoro.

Alla Direzione ed all'Area risultano incardinati:

- ing. Vincenzo Gadaleta Dirigente dei Servizi Esterni (cfr. contratto)
- Quadro da individuare con selezione esterna
- Antonio Ferrarelli Capo Settore Raccolte e Decoro Liv. 7
- Pio Mancini Capo Settore Autoparco e Manutenzioni Liv. 7°
- Corsino Michele Capo Ufficio registrazioni, analisi e controlli consumi carburante & altro Liv. 6°
- D'Andrea Michele Capo Ufficio Raccolte Pap Und Liv. 6
- Siesto Vincenzo Marco Capo Ufficio Raccolte Liv. 6°
- Mendolicchio Alessandro Capo Ufficio Servizi Speciali, registrazioni ed analisi flussi

All'ing. Gadaleta è stata assegnata, altresì, la responsabilità della gestione del patrimonio immobiliare aziendale.

Nelle more della complessiva ricognizione di tutte le esigenze aziendali e della strutturazione di una struttura adeguata, in fase di prima applicazione è assegnata la generale ricognizione del patrimonio immobiliare (comprensiva della documentazione normativa prevista per gli immobili e per lo svolgimento delle attività) e la definizione di una adeguata pianificazione di tutti gli interventi di manutenzione, ordinari e straordinari, necessari per il conseguimento di standard adeguati ed il rispetto della norma.

Al Patrimonio è assegnato il Geom. Erasmo Milone Capo Ufficio Patrimonio 6° livello. È prevista, altresì, la selezione esterna di una figura di 7° livello.

10.1 Posizione di Capo Ufficio Patrimonio

Dipendente: Erasmo Milone

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione assicura il supporto alla gestione del patrimonio immobiliare aziendale, nonché la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Collabora con la dirigenza alla ricognizione del patrimonio immobiliare aziendale, nonché della documentazione riguardante il possesso di titoli abilitativi, autorizzativi e certificativi.
- Assicura il costante aggiornamento dell'elenco delle unità immobiliari di proprietà aziendale con compilazione del registro delle manutenzioni ordinarie e straordinarie eseguite.
- Assicura lo svolgimento di periodiche verifiche ispettive finalizzate alla individuazione e pianificazione dei necessari interventi manutentivi atti ad assicurare la buona conservazione e funzionalità degli immobili di proprietà aziendale, il rispetto degli standard adeguati e delle norme vigenti.
- Redazione di computi metrici estimativi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili.
- Svolgimento di incarichi di DEC negli affidamenti di competenza.

10.2 Posizione di Capo Area Servizi Operativi Quadro

Dipendente: da selezionare

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione assicura il coordinamento per la corretta programmazione ed attuazione, nonché il costante monitoraggio, dei servizi previsti dal contratto di servizio ed allegato Piano Industriale sottoscritto con il Comune di Foggia.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Progettazione di servizi di raccolta dei rifiuti urbani e igiene ambientale.

- Gestione operativa: Coordinare e gestire le attività operative dell'Area Servizi, assicurando l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati.
- Pianificazione e controllo: Pianificare e controllare le attività dell'Area Servizi, definendo obiettivi e indicatori di performance.
- Gestione del personale: Coordinare e gestire il personale assegnato all'Area Servizi, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale.
- Gestione dei processi: Identificare e ottimizzare i processi dell'Area Servizi, assicurando la conformità alle normative e alle procedure aziendali.
- Gestione dei rapporti con i clienti: Gestire i rapporti con i clienti, assicurando la soddisfazione e la fidelizzazione.
- Gestione dei fornitori: Coordinare e gestire i rapporti con i fornitori, assicurando la qualità e la tempestività delle forniture.
- Gestione dei rischi: Identificare e gestire i rischi operativi e di business dell'Area Servizi.

10.3 Posizione di Capo Settore Raccolte e Decoro

Dipendente: Ferrarelli Antonio

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area/Dirigente Area Servizi assicura la corretta gestione dei Servizi di Raccolta e Decoro previsti dal Contratto di servizio ed allegato piano industriale con il comune di Foggia.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- assicurare la progettazione e programmazione dei servizi di competenza mediante piani operativi che ne garantiscano l'attuazione, in conformità alle previsioni del Contratto di Servizio, alle normative di Settore e nel rispetto delle procedure e linee di indirizzo aziendale adottate anche mediante il sistema integrato Qualità-Ambiente.
- Coordinare la puntuale esecuzione dell'attività programmata garantendo la risoluzione di eventuali criticità.
- Garantire un costante feedback di certificazione dei servizi svolti, in termini quantitativi e qualitativi, mediante la redazione di specifiche comunicazioni da trasmettere all'ente comunale.
- Redazione di reporting mensili per la redazione della relazione mensile al DEC.
- Garantire l'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse e dell'utilizzo dei mezzi aziendali, riducendo gli sprechi ed efficientando il relativo impiego, in riferimento all'esito di apposite attività di analisi, verifiche e controlli.
- Impiegare la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Assicurare, nello svolgimento di tutte le attività di competenza il rispetto alla vigente normativa in materia di Sicurezza sul lavoro, Trasparenza e Anticorruzione e Privacy.
- incarichi di RUP e/o DEC negli affidamenti di competenza.

- Si relazione con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

10.4 Posizione di Capo Settore Autoparco e Manutenzione Automezzi

Dipendente: Mancini Pio

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Area/Dirigente Area Servizi assicura la corretta gestione dell'autoparco e dell'officina.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Revisioni aziendali, pagamento dei bolli, immatricolazioni, re-immatricolazioni, scadenze relative alle verifiche ARPA.
- registrazioni giornaliere delle uscite e km percorsi giornalmente e mensilmente degli automezzi.
- gestione schede di lavorazione dell'officina aziendale.
- emissione DDT per l'uscita degli automezzi in conto lavorazione.
- verifica fatture lavorazioni esterne, verifiche preventivi, verifiche e organizzazione manutenzioni straordinarie.
- programmazione giornaliera manutenzione ordinaria degli automezzi.
- revisioni veicolari e straordinarie.
- alienazione automezzi, cassonetti ed attrezzature.
- interventi di manutenzione cassonetti su strada.
- programmazione lavaggio automezzi, programmazione ingrassaggio automezzi ed attrezzature.
- organizzazione acquisto, gestioni noli etc.
- attività inerenti l'autotrasporto, controllo e gestione carte tachigrafiche.
- gestione albo conto terzi, verifica cronotachigrafi.
- gestione iscrizioni/cancellazioni mezzi presso l'Albo gestori ambientali.
- incarichi di RUP e/o DEC negli affidamenti di competenza dell'officina, nonché autoparco e CCR.
- gestione del personale adibito ai servizi di portineria.
- Gestione e manutenzione mezzi in gestione al TMB di Foggia, in accordo con il Dirigente dell'Area Impianti o suo delegato.

10.5 Posizione di Capo Ufficio addetto alle registrazioni e controllo dati relativi a consumi carburante & altro

Dipendente: Corsino Michele

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore Autoparco e Manutenzione automezzi, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei servizi di registrazione e controllo dei dati relativi ai consumi giornalieri e mensili di carburanti ed altro nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dal piano industriale redatto dal Comune di Foggia, nonché presso l'impianto TMB.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- registrazioni giornaliere/mensili e controllo dei consumi di carburanti (gasolio, metano e benzina) relativi a tutti gli automezzi impiegati dall'Area Servizi ed Impianto TMB.
- verifica e controllo giornaliero della corretta compilazione dei ruolini di marcia.
- registrazioni ed archiviazione dati riguardanti le lavorazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguite dalle officine esterne ed interna.
- gestione documentazione dell'intera flotta.
- verifica e controllo sistemi di sicurezza dell'intera flotta.
- verifica e controlli dotazioni di cassette di medicazione ed estintori.
- verifica e controlli integrità e funzionamento sensori sistemi di sicurezza, attrezzature di compattazione ed attrezzature in genere.
- coordinamento operativo addetti alla portineria aziendale.

10.6 Posizione di Capo Ufficio Raccolta PaP UND

Dipendente: D'Andrea Michele

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore Raccolte e Decoro, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo di tutti i servizi di raccolta PaP UND dei rifiuti urbani nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e piano industriale del Comune di Foggia.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro.
- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi di raccolta domiciliare differenziata dei rifiuti urbani (Porta a Porta UND) con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con il Capo Ufficio della raccolta stradale.

- Assicura, in collaborazione con il Capo Settore Raccolte e Decoro e i responsabili delle strutture di destinazione, l'integrazione funzionale dei servizi di raccolta domiciliare con le attività di trasporto e conferimento dei materiali raccolti verso le piattaforme di riciclaggio (frazioni carta, plastica, metalli, vetro) e gli impianti di trattamento della frazione organica interni ed esterni al ciclo aziendale.
- Assicura, anche attraverso il controllo ed il coordinamento dei Capi Zona, il corretto funzionamento degli Uffici Start up per l'attivazione di nuovi servizi e la sostituzione progressiva dei contenitori assegnati agli utenti.
- Collabora, eventualmente, laddove previsto il suo intervento, in coerenza con le direttive generali della G.O. e del Capo Settore, alla realizzazione di interventi straordinari (ad esempio grandi eventi) ed in favore di terzi.
- Collabora, anche interagendo con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, nonché con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, alla eventuale realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze socio-sanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni aziendali da parte del personale addetto ai servizi coordinati.
- incarichi di DEC negli affidamenti di competenza.
- Si relazione con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

10.7 Posizione di Capo Ufficio Raccolte Stradali

Dipendente: Siesto Marco

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore Raccolte e Decoro, e con il coordinamento e la supervisione dei capi Zona sottoposti, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei servizi di raccolta stradale dei rifiuti urbani (in tutte le modalità adottate) nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dal piano industriale del Comune di Foggia.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento di tali servizi nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro.

- Assicura l'integrazione funzionale (nelle modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni della direzione aziendale) dei servizi di raccolta stradale dei rifiuti con gli altri servizi di igiene urbana, interagendo in modo più ricorrente con il Capo Ufficio della raccolta domiciliare UND, il Capo Ufficio dei Servizi Speciali.
- Assicura, in collaborazione con il Capo Settore Raccolte e Decoro, l'integrazione funzionale dei servizi di raccolta stradale con le attività di trasporto e conferimento dei materiali raccolti verso le piattaforme di riciclaggio (frazioni differenziate) e gli impianti di trattamento (frazione organica e frazione indifferenziata) interni ed esterni al ciclo aziendale.
- Assicura, in collaborazione con il Capo Ufficio dei Servizi a pagamento, e in coerenza con le direttive generali della G.O. e del Capo Settore, la realizzazione di interventi straordinari (ad esempio grandi eventi) ed in favore di terzi.
- Assicura, anche in collaborazione con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, collaborando con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, la realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze socio-sanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- Coordinamento del personale impiegato presso i Centri Comunali di Raccolta, dei flussi e documentazione di legge: programmazione settimanale, gestione delle presenze e sostituzioni. Programmazione e coordinamento dei ritiri dei rifiuti RAEE raccolti presso i CCR da parte degli operatori logistici, nonché lo scarico di tutti gli altri rifiuti differenziati ivi raggruppati. Verifica della corretta compilazione dei registri di accessi delle utenze. Verifica del corretto possesso delle autorizzazioni previste dalla legge da parte delle UND non occasionali.
- incarichi di DEC negli affidamenti di competenza.
- Si relazione con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

10.8 Posizione di Capo Ufficio Servizi Speciali

Dipendente: Mendolicchio Alessandro

Mediante una diretta collaborazione con il Dirigente Area Servizi, assicura il corretto ed efficace svolgimento operativo dei servizi speciali (disinfezione, disinfestazione e derattizzazione e diserbo meccanico per esigenze interne presso CCR, autoparco e TMB) nell'ambito delle prestazioni previste dal Contratto di Servizio e dal Piano Industriale del comune di Foggia.

Inoltre, sempre in diretta collaborazione con il Dirigente Area Servizi, assicura lo svolgimento dei servizi propri dell'ufficio flussi con le relative registrazioni e comunicazioni periodiche dei dati dei rifiuti gestiti.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Assicura la pianificazione dei servizi speciali mediante la redazione di: Piano annuale di DDD (Asl e Comune di FG); Piano di DDD plessi scolastici; Piano di DDD sanificazione seggi elettorali; Piani straordinari di DDD (West Nile); Preventivi e lavorazioni DDD; Certificazione annuale delle lavorazioni al TMB delle DDD; Computo annuale per acquisti prodotti DDD.
- Assicura il corretto utilizzo delle risorse (umane e strumentali) adibite allo svolgimento dei servizi speciali nel rispetto della normativa ambientale, lavoristica e di sicurezza sul lavoro.
- Assicura i servizi a pagamento, e in coerenza con le direttive generali della G.O. e del Dirigente Area Servizi, la realizzazione di interventi straordinari (ad esempio grandi eventi) ed in favore di terzi.
- Assicura, anche in collaborazione con la Polizia Municipale e altri corpi di Polizia o di Protezione Civile, collaborando con altri Capi Uffici di servizi eventualmente connessi, la realizzazione di interventi straordinari richiesti da calamità naturali o da emergenze socio-sanitarie (ad esempio, allagamenti, caduta alberi, sgomberi, eccetera).
- Svolge incarichi di DEC negli affidamenti di competenza.
- Assicura le regolari e periodiche registrazioni di FIR e stampa dei registri di C/S.
- Cura i Rapporti con le piattaforme di conferimento e ritiro Raee dai CCR.
- Scadenziario patenti di guida.
- Registrazione dati giornalieri e mensili rifiuti gestiti. Reportistica gestionale mensile e trimestrale.
- Supporto al Dirigente per Autorizzazioni a Procedere nuove gare per affidamenti.
- Compilazione mensile degli indicatori flussi per AFC (Bari).
- Ricontri quantitativi alle fatture di AFC collaborazione alla Liquidazione fatture.
- Compilazione questionari per il Comune di FG (Legambiente, Ager, Istat, Sose).
- Estrazione giornaliera dei dati per il calcolo della % R.D.
- Quadratura dei dati per le certificazioni mensili del conferito.
- Comunicazione dati mensili R.D. al Comune di FG.
- Computo mensile e trasmissione (Comune di FG) dei rifiuti prodotti dalle UND fuori perimetro Tari.
- Computo mensile e trasmissione (Comune di FG) dei rifiuti prodotti dalle UND gestite da terzi.
- Referente del Comune di Foggia all'inserimento dati nel portale della Regione Puglia.
- Immissione, validazione e trasmissione al Comune di FG dei flussi mensili inseriti nel portale della Regione Puglia (PugliaCon) dei rifiuti del Comune di FG, fuori perimetro Tari e gestite da terzi.
- Richieste al portale della Regione Puglia (PugliaCon) di inserimento nuovi impianti di destino, associazione impianto flusso.
- Richiesta, Elaborazione e Trasmissione dati annuali % R.D. (Comune di FG) per il calcolo dell'Ecotassa (Arpa Puglia).
- Elaborazione e Trasmissione del MUD per il Comune di FG (CCIAA).
- Reportistica raccolta delle carcasse animali.

- Si relazione con il Numero Verde Aziendale per la risoluzione di criticità segnalate dagli utenti relative ai servizi di competenza.
- impiega la piattaforma informatizzata dei Servizi, anche ai fini della programmazione, ottimizzazione ed efficientamento degli stessi.
- Collabora alla pianificazione annuale del fabbisogno di materiale per lo svolgimento dei servizi assegnati, monitora i consumi evidenziando gli scostamenti di periodo e intrattiene costanti rapporti con il magazzino per l'ordinato approvvigionamento di quanto necessario.
- Redige e sottoscrive settimanalmente la certificazione dei servizi svolti ed i report relativi a eventuali criticità emerse in corso di esecuzione rispetto a quanto programmato e le relative proposte di soluzione e/o miglioramento.

11 Direzione Area Impianti

11.1 Direzione dell'Area Impianti

Si riportano, di seguito, le principali funzioni assegnate alla Direzione dell'Area Impianti:

- assicura il coordinamento di tutte le attività per la corretta gestione degli impianti TMB di Bari e Foggia e dell'impianto FORSU, conformemente ai titoli autorizzativi ed alla buona pratica, e dello svolgimento dei processi nel rispetto delle norme legali e dei protocolli ambientali e di qualità;
- assicura il coordinamento dei fornitori esterni per le attività degli impianti a garanzia della loro funzionalità;
- assicura il coordinamento delle attività di conferimento presso impianti terzi dei rifiuti prodotti;
- gestisce i rapporti con le pubbliche amministrazioni, enti di vigilanza, autorità di controllo e di regolazione del mercato;
- assicura il costante aggiornamento di tutti titoli necessari per la gestione degli impianti;
- contribuisce alla definizione dei PEF impianti;
- promuove nuove soluzioni tecnologiche ed impiantistiche per il trattamento e la valorizzazione dei rifiuti secondo i principi di sostenibilità dell'economia circolare;
- assicura il continuo aggiornamento delle certificazioni aziendali in materia di ambiente, qualità e sicurezza;
- contribuisce alla programmazione e gestione dei budget della società;
- cura la gestione delle forniture energetiche, dei monitoraggi e delle implementazioni necessarie per assicurare l'efficiamento ed il miglioramento delle stesse e gestione di tutte le attività connesse di programmazione, gestione e monitoraggio;
- pianifica l'utilizzo e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate all'Area;
- gestisce il budget aziendale di competenza.

Personale assegnato all'Area (dal 6° livello in su):

- Antonio Marcone Capo Settore Impianti Liv. 7° (U.O. FG)
- Riccardo Campanale Capo Settore Impianti Liv. 7° (U.O.BA)
- In corso di selezione: Capo Settore Liv.7° Progettazione Impianti
- Michele Carofiglio Capo Turno Liv. 6° (U.O. BA)
- Nicola Rella Capo Turno Liv. 6° (U.O. FG)
- Castellaneta Rocco Capo Turno Liv. 6° (U.O.FG)
- Rollo Saverio Capo Turno (U.O. FG)
- Omar Melis Capo Turno Liv. 6° (U.O.FG)
- Sansevero Luigi Capo Turno 6° (U.O.FG)
- Marco Loprieno Capo Turno Impianti Liv. 6° (U.O.BA)
- Ing. Mario Trabucco Capo Settore Ambiente, Qualità ed Energia Liv. 7 (U.O.BA)

- Dr. Silvio Nitti Capo Ufficio Autorizzazioni Ambientali Liv. 6 (U.O.BA)

11.2 Posizione Capo Progettazione Impianti

Dipendente: in corso di selezione esterna.

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione assicura lo svolgimento delle funzioni attribuite, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- assicura la progettazione e la realizzazione degli interventi tecnici necessari all'esercizio dell'attività di trattamento dei rifiuti presso l'UO di Bari e di Foggia ricoprendo il ruolo di progettista, RUP e/o DEC/DL per i relativi affidamenti;
- rileva il fabbisogno di interventi/servizi e forniture necessarie (adeguamenti, modifiche, manutenzioni, implementazione di nuove attività, ecc.)
- redige i progetti tecnici;
- contribuisce ad effettuare il monitoraggio e controllo dei principali indicatori tecnico – gestionali e delle procedure interne e del rispetto delle autorizzazioni degli impianti;
- predispone la documentazione tecnico amministrativa per conseguire eventuali autorizzazioni in materia edilizia e/o ambientale;
- redige gli atti tecnici per l'affidamento della prestazione;
- cura l'esecuzione del contratto e di tutti gli adempimenti connessi;
- effettua indagini di mercato finalizzate ad individuare le migliori soluzioni tecniche ed economiche atte a soddisfare le esigenze dell'area impianti;
- predispone la proposta di programma triennale degli interventi, degli investimenti e del budget dell'Area Impianti;
- analizza e predispone report periodici dell'andamento di specifici KPI relativi alla gestione degli impianti;
- partecipa ad attività di audit per verificare il rispetto delle procedure interne e delle autorizzazioni degli impianti.

11.3 Posizione Capo Settore Ambiente, Qualità ed Energia

Dipendente: Trabucco Mario

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione assicura lo svolgimento delle funzioni attribuite, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche.

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- assicura il corretto funzionamento dei presidi ambientali sia per lo stabilimento di Bari che per l'impianto TMB di Foggia e l'esecuzione dei relativi controlli e monitoraggi ambientali, in conformità alle norme di settore e alle autorizzazioni ambientali nonché al Sistema di Gestione Integrato Ambiente-Qualità-Sicurezza;
- assicura il costante aggiornamento del Sistema di Gestione Integrato aziendale ed il mantenimento delle certificazioni ISO 9001:2015 ed ISO 14001:2015;
- assicura la collaborazione tecnica in caso di presentazione di nuove progettazioni a corredo di istanze all'Autorità Competente per Territorio per modifica impiantistica e/o adeguamento alle normative;
- assicura il supporto alle Aree aziendali interessate per il controllo e la verifica periodica della conformità legislativa in materia ambientale riguardo la gestione delle attività aziendali di trattamento rifiuti;
- assicura il controllo e la verifica periodica del rispetto delle prescrizioni indicate nelle Autorizzazioni Integrate Ambientali relative agli impianti di trattamento gestiti da AMIU PUGLIA (sedi di Bari e Foggia);
- esegue le attività previste dal PmeC e le relative comunicazioni agli Enti nel rispetto delle scadenze indicate nelle AIA e nei Documenti Tecnici allegati;
- predispone la documentazione utile al rispetto delle prescrizioni in materia di normativa ambientale (comunicazioni con gli enti di controllo e con le autorità competenti);
- Programmazione e esecuzione campagne di monitoraggio ambientale nel rispetto di quanto previsto dai Piani di Monitoraggio e Controllo e dei Documenti Tecnici a corredo delle A.I.A. degli impianti di trattamento di Bari e Foggia (e.g. emissione in atmosfera, scarichi idrici, emissioni sonore, analisi rifiuti, prove di tenuta);
- Cura gli affidamenti e la gestione dei relativi contratti con i laboratori incaricati per i monitoraggi ambientali e le caratterizzazioni dei rifiuti anche ai fini delle procedure di omologhe presso gli impianti di destinazione finale con la collaborazione dei Capi settore impianti;
- Assistenza in fase di ispezione Arpa presso gli impianti di Bari e Foggia e riscontri documentali;
- Sopralluoghi di controllo e verifica dello stato di regolare funzionamento degli impianti oggetto di autorizzazioni;
- Istruzione di pratiche per le modifiche sostanziali/non sostanziali delle AIA di AMIU PUGLIA S.p.A;
- Esecuzione delle azioni correttive per il superamento di criticità/non conformità evidenziate in fase di ispezione ordinaria da parte delle autorità di controllo competenti per territorio o emerse in attività di audit interni o audit di soggetti terzi accreditati
- Incarichi tecnici all'interno delle attività aziendali quali quelli di Responsabile Unico del Procedimento per procedure di gara inerenti affidamenti di incarichi per acquisto prodotti/servizi, collaudi finali e direzione lavori;
- Organizzazione, gestione, revisione e aggiornamento – con la partecipazione di tutte le Aree e i Settori aziendali - del Sistema di Gestione Integrato Ambiente-Qualità-Sicurezza ed Audit interno anche con l'eventuale supporto di Società di Consulenza incaricate;
- Coordinamento delle attività necessarie al superamento delle Verifiche di Sorveglianza e di Ricertificazione effettuate dall'Ente di Certificazione.

- Ricopre il ruolo di Energy Manger e, conseguentemente, cura la gestione delle forniture energetiche, la gestione degli impianti di produzione di energia, dei monitoraggi e delle implementazioni necessarie per assicurare l'efficientamento ed il miglioramento delle stesse e gestione di tutte le attività connesse di programmazione, gestione e monitoraggio.

11.4 Posizione Capo Settore Impianti

Dipendenti: Campanale Riccardo (U.O. Bari), Marcone Antonio (U.O Foggia)

Mediante una diretta collaborazione con la Direzione ed il coordinamento e la supervisione diretta dei Capi Turno, assicura la gestione delle attività e del processo produttivo degli impianti gestiti dalla società, senza soluzione di continuità e nel rispetto delle norme di settore applicabili, delle autorizzazioni e del sistema di gestione integrato Ambiente-Qualità-Sicurezza, con ampia autonomia decisionale e sulla base dell'alto grado di competenze specialistiche

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Coordinamento e gestione personale in servizio presso l'impianto di biostabilizzazione e relativa portineria.
- Gestione delle disposizioni AGER in materia di rifiuti in ingresso ed in uscita dai TMB e predisposizione della relativa programmazione
- Predisposizione e gestione omologhe per il conferimento dei rifiuti in uscita dai TMB presso gli impianti di destinazione finale in collaborazione con il Capo settore Ambiente, qualità e energia
- Gestione eventuali emergenze (variazione destinazioni finali, avarie impianti, manutenzioni straordinarie ed ordinarie impianti, ecc...).
- Gestione e supervisione dei controlli radiometrici degli automezzi in ingresso/uscita dal compendio aziendale.
- Controllo e verifica degli automezzi posti in quarantena.
- Coordinamento attività di manutenzione impianto, d'intesa con il RUP del relativo contratto
- Redazione report giornalieri, mensili ecc.
- Gestione conferitori in ingresso ai TMB.
- Redazione modulistiche/Interventi in sinergia con l'ufficio tecnico.
- Gestione ricambistica impianto biostabilizzazione (nastri trasportatori, motori elettrici, riduttori, ecc...).
- Svolgimento di ruolo di RUP/DEC in alcuni procedimenti di gara.
- Coordina e controlla quotidianamente i Capi Turno Impianti prevedendo alla redazione della programmazione settimanale/periodica, alla gestione delle assenze (ferie, malattie, L.104, ecc...) assicurando le sostituzioni e le turnazioni in caso di assenze.
- Sovrintende (laddove presente all'inizio del turno) all'avviamento del lavoro coordinato dai Capi Turno.
- Rappresenta periodicamente alla Direzione i fabbisogni delle attrezzature necessarie al corretto espletamento del servizio.
- Rappresenta periodicamente alla Direzione, i fabbisogni relativi alle manutenzioni automezzi (essenzialmente pale meccaniche) necessari allo svolgimento del servizio e della produzione,

interfacendosi con Capo Officina, il Capo settore Manutenzioni e i Tecnici delle Società del servizio noleggio/manutenzioni esterne.

- Controlla, attraverso ispezioni, il corretto svolgimento delle attività di lavorazione in impianto, segnalando e relazionando le eventuali criticità riscontrate alla Direzione, e laddove fossero riscontrati comportamenti disciplinarmente sanzionabili, provvederà a relazionare direttamente al Dirigente del Personale.
- Accoglie segnalazioni urgenti da parte dei Capi Turno e dispone corretti interventi correttivi in ambiti che esulano dalla competenza e dalla potestà dei Capi Turno.
- Collabora con l'Area Servizi Esterni per la gestione di eventuali criticità connesse al conferimento rifiuti in impianto.
- Acquisisce quotidianamente i dati delle quantità dei rifiuti in/out conferiti ai siti di trattamento o smaltimento ai fini dell'elaborazione di report giornalieri da consegnare alla Direzione.
- Cura (con la collaborazione dei Capi Turno) la raccolta e il trasferimento (in formato digitale/cartaceo) agli uffici amministrativi (soprattutto del personale) di istanze e documentazione (ferie, permessi 104, visite mediche, ecc...) consegnate dagli operatori ai Capi Turno, apponendo il proprio parere/visto laddove previsto. Verifica, inoltre, giornalmente la trasmissione (in formato digitalizzato, agli uffici centrali) da parte dei Capi Turno della documentazione relativa alla presenza del personale (Work Flow).
- Cura formali rapporti con il Magazzino per l'acquisizione di materiale, Dpi, fornitura ricambi elettrici e meccanici ecc... necessari ai servizi e al personale della propria area.
- Svolge la funzione di preposto sui temi della sicurezza sul lavoro, controllando a campione che siano rispettate le procedure di lavoro in sicurezza ed il corretto utilizzo dei DPI, nonché lo stato generale automezzi e attrezzature, in conformità al DVR
- Assicura il rispetto delle norme di settore applicabili, delle autorizzazioni e del sistema di gestione integrato Ambiente-Qualità-Sicurezza.

11.5 Posizione Capo Turno Impianti

Tutti i 6 livelli impiegati in impianto hanno le stesse funzioni, differendo esclusivamente per turno di lavoro

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore Impianti ed il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate, assicura la gestione delle attività e del processo produttivo degli impianti gestiti dalla società, senza soluzione di continuità e nel rispetto delle norme di settore applicabili, delle autorizzazioni e del sistema di gestione integrato Ambiente-Qualità-Sicurezza

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Controllo dei dati di esercizio (monitorati e registrati in continuo) e gestione eventuali allarmi.
- Supervisione delle operazioni ricezione dei rifiuti, di stoccaggio/deposito rifiuti, di trasporto dei rifiuti prodotti e di movimentazione e carico dei macchinari, fornendo reportistica periodica

- Gestione anomalie radiometriche dei rifiuti in ingresso e in uscita.
- Supervisione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature e mezzi e gestione di ricambi e consumabili
- Attuazione, sotto il coordinamento del Capo Settore, delle soluzioni operative più adeguate per il funzionamento dell'impianto, in funzione delle caratteristiche del rifiuto e degli esiti delle attività di monitoraggio ambientale (PMeC, Piano di Monitoraggio e Controllo).
- Coordinamento operativo e gerarchico-funzionale del personale presente nel turno di lavoro.
- Coordinare quotidianamente al livello esecutivo la squadra di operatori turnisti al fine di garantire l'esercizio in sicurezza degli impianti di trattamento dei rifiuti nel rispetto delle norme/autorizzazioni ambientali in uso.
- Assicurare l'impostazione dei parametri operativi ottimali del sistema di gestione del processo di trattamento dell'impianto anche con l'eventuale supporto degli operatori addetti alle attività di manutenzione
- Rilevare eventuali criticità di funzionamento delle attrezzature e delle macchine
- Coordinare le attività necessarie alla risoluzione di criticità, anomalie e guasti fornendo indicazioni relative all'esecuzione dell'intervento di manutenzione/riparazione.
- Supervisionare la registrazione dei dati al fine di programmare e gestire i turni di lavoro con relativa redazione di documentazione (programmazione turni settimanali, redazione rapportino presenze, programmazione ferie, permessi ecc..).
- Gestire le eventuali emergenze nel rispetto delle procedure aziendali.
- Gestire le attività di rifornimento carburante laddove necessario
- Coadiuvare il Capo Settore Impianti nella predisposizione dei programmi per campionamenti e analisi e nell'emissione degli ordini di lavoro per le attività di manutenzione.
- Assicurare le funzioni di Dec e/o il necessario supporto al Rup per gli affidamenti di forniture e servizi attinenti alla gestione dell'impianto.

11.6 Posizione Capo Ufficio Impianti

Dipendenti: Silvio Nitti (U.O. Bari), Saverio Rollo (U.O. Foggia)

Mediante una diretta collaborazione con il Capo Settore Impianti e il Capo Settore Ambiente, Qualità e Energia fornisce supporto tecnico per la gestione delle attività e del processo produttivo degli impianti gestiti dalla società, senza soluzione di continuità e nel rispetto delle norme di settore applicabili, delle autorizzazioni e del sistema di gestione integrato Ambiente-Qualità-Sicurezza

Di seguito le principali funzioni assegnate:

- Cura la reportistica periodica
- Cura le comunicazioni agli Enti (AC e enti di controllo) nel rispetto delle prescrizioni AIA
- Collabora alla programmazione e all'esecuzione delle attività di monitoraggio ambientale previste dall'AIA e PMeC
- Collabora alla programmazione e all'esecuzione delle attività di caratterizzazione dei rifiuti in ottemperanza alle prescrizioni AIA, alle previsioni del PMeC nonché al fine di assicurare

l'omologa per il conferimento dei rifiuti in uscita dai TMB presso gli impianti di destinazione finale

- Presso l'UO di Foggia, cura la tenuta del registro di C/S nonché cura gli adempimenti relativi al trasporto dei rifiuti prodotti