


**SETTORE IGIENE AMBIENTALE - IDRICO INTEGRATO
ED ENERGIA/MANUTENZIONI
IMPIANTI TECNOLOGICI CIPNES «Gallura»**

ALLEGATO D6

MANSIONARIO

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Ing. Giovanni Maurelli




IL PRESIDENTE

Sig. Giovanni Sarti

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Aldo Carta



Commessa: -		Tipo -	File: -		
Rev.	Data	Descrizione	Redatto e verificato	Approvato	
0	2015	Prima Emissione	Dirigente di Settore	Direzione Generale	
1	Luglio 2018	Seconda Emissione	Dirigente di Settore	Direzione Generale	
2	Aprile 2019	Terza Emissione	Dirigente di Settore	Direzione Generale	
3	Settembre 2019	Quarta Emissione (inserimento mansioni figura professionale "PCPAC")	Dirigente di Settore	Direzione Generale	
4	Settembre 2020	Quinta Emissione (adeguamento rispetto a nuovo assetto organizzativo - rif. Delibera Assemblea Generale n.9/2020)	Dirigente di Settore	Direzione Generale	
5	Marzo 2021	Sesta Emissione (correzione refusi e richiami al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)	Dirigente di Settore	Direzione Generale	
6	Aprile 2021	Settima Emissione (razionalizzazione organigramma)	Dirigente di Settore	Direzione Generale	
7	Settembre 2022	Ottava Emissione (inserimento UPDL, ULACC e AA-ULACC)	Dirigente di Settore	Direzione Generale	



CIPNES Gallura-sede legale in Olbia 07026 - Zona Industriale Loc. Cala Saccaia (tel. 0789/597125-597099-fax 0789/597126)

e-mail protocollo@pec.cipnes.it - sito www.cipnes.it



Sommario

1. PREMESSE	4
2. MANSIONI (ORGANIGRAMMA FUNZIONALE)	5
2.1 D (SIA-SII-SEM)	5
2.2 ARAIA	5
2.3 PVAMC	6
2.4 PCPAC	7
2.5 ULACC	8
2.6 AA - ULACC	9
2.7 UPDL	9
2.8 RAGR	10
2.9 AUAP E AUAP/ST	12
2.10 AVI	13
2.11 AAVI	13
2.12 COP 1	13
2.13 COP 2	15
2.14 COP 3	18
2.15 COP 4	19
2.16 COP 5	21
2.17 AGO	23
2.18 A-SEM	24
2.19 ACADI - IMP	25
2.20 CS - (A, BC, D, EG, F E SII)	25
2.21 CS - LIGN	26
2.22 CS-SEM	28
2.23 CSOM	30
2.24 CSAUT	30
2.25 AUT/OP - (A, BC, D, EG, LIGN, LIGN-V E SII)	31
2.26 AUT/OP-CANT	32
2.27 OP-SEM	33
2.28 OP-OM	34
2.29 AUT	34
3. MANSIONI (ORGANIGRAMMA SICUREZZA)	39
3.1 UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	39



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

3.2	DATORE DI LAVORO.....	39
3.3	SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (R.S.P.P. / S.P.P.)	40
3.4	MEDICO COMPETENTE.....	40
3.5	UFFICI DIRETTIVI	40
3.6	RLS.....	40
3.7	ADDETTI PRIMO SOCCORSO E ADDETTI ANTINCENDIO	40
3.8	PREPOSTI.....	40
3.9	LAVORATORI.....	40
4.	ORGANIGRAMMA	41



1. PREMESSE

Il presente documento rappresenta il mansionario funzionale e relativo alla sicurezza delle singole figure facenti parte del Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici del CIPNES "Gallura".

Il presente elaborato potrà subire nel tempo delle ulteriori modifiche al fine di rendere le figure del personale impiegato sempre idoneo alle eventuali nuove esigenze autorizzative ed organizzative, eventualmente anche introducendo nuove figure professionali.



2. Mansioni (organigramma funzionale)

2.1 D (SIA-SII-SEM)

La figura corrisponde al Dirigente del Settore Igiene Ambientale, Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici del CIPNES "Gallura", che riveste il ruolo di Responsabile e Direttore Tecnico degli impianti tecnologici consortili.

2.2 ARAIA

La figura ARAIA fa parte dell'ufficio tecnico avente funzioni di tipo esecutivo connesse alla disposizioni - scritte ed orali - ed alle priorità dettate da D (SIA-SII-SEM), fungendo a riguardo da Referente IPPC, redattore degli elaborati connessi agli adempimenti tecnico/amministrativi previsti dai documenti autorizzativi, assistente alle attività di verifica connesse al Sistema di Gestione Integrato e redattore di elaborati progettuali connessi allo sviluppo economico-commerciale-produttivo del settore di appartenenza.

Nel dettaglio detto ufficio, sviluppa ed elabora gli indirizzi e le priorità ordinate da D (SIA-SII-SEM) fornendo (qualora richiesta) consulenza tecnico/amministrativa, per quanto di propria competenza e conoscenza, alle figure con competenze operative.

Le figure presenti in detto ufficio, nell'elaborare i documenti connessi agli adempimenti tecnico/amministrativi previsti dai documenti autorizzativi e dalla normativa di settore vigente, possono interfacciarsi con gli Enti di controllo competenti.

La posizione è diretta e coordinata dal Dirigente di settore.

Nel dettaglio le responsabilità e le attività dell'ufficio "ARAIA" sono le seguenti:

- attivarsi, in sinergia e sotto il coordinamento del Dirigente, nella ricerca e nella identificazione di nuove possibili relazioni e/o collaborazioni con imprese e/o Enti, finalizzate a consolidare ed implementare lo sviluppo economico e la presenza sul mercato del CIPNES nell'ambito dei servizi erogati dagli impianti tecnologici gestiti dal settore di appartenenza;
- supportare, nell'ambito tecnico-amministrativo, le attività svolte dal personale avente funzioni amministrative (es. RAGR e PCPAC), in merito alla stipula dei contratti/convenzioni ed alla esecuzione di adempimenti normativi;
- dare consulenza tecnico-amministrativa, per gli aspetti di propria competenza, ai Responsabili Operativi (COP);



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- pianificare le attività di autocontrollo ambientale previste dalle autorizzazioni e dal sistema di gestione, verificare i risultati ottenuti avvalendosi della figura (PVAMC) e certificare la regolare esecuzione delle attività eseguite da terzi;
- redigere i documenti tecnici previsti dai documenti autorizzativi e dalla normativa vigente;
- redigere progetti (su disposizione e sotto il coordinamento del Dirigente), anche in sinergia con professionalità esterne, per l'adeguamento funzionale degli impianti esistenti o la realizzazione di nuovi impianti;
- proporre idee progettuali e sviluppare le stesse (ove queste siano avallate dal Dirigente e sotto il coordinamento dello stesso), in collaborazione con UPDL, nel rispetto delle migliori tecnologie disponibili (MTD), per lo sviluppo degli impianti;
- garantire l'interfaccia con l'Ente di certificazione del Sistema di Gestione Integrato e partecipare, per quanto di competenza, alle attività di verifica (audit di terza parte), in condivisione con D (SIA-SII-SEM);
- pianificare e coordinare le attività relative allo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi al Sistema di Gestione Integrato, con particolare riferimento ad ambiente/qualità, avvalendosi dei vari COP per gli ambiti di rispettiva specifica competenza;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile, evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze e collaborando per la loro revisione, e/o per la necessaria redazione di nuove procedure;
- conservare, per quanto di competenza, gli archivi di servizio;
- conoscere ed applicare, per quanto di propria competenza, quanto previsto dall'autorizzazione;
- adoperarsi per la stipula e la successiva archiviazione delle convenzioni e dei contratti per i rifiuti e MPS in uscita dal complesso IPPC (filiera CONAI) e provvedere alla rendicontazione periodica funzionale alla richiesta di fatturazione al Settore Ragioneria;
- collaborare e dare supporto all'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione;
- redigere i propri piani di lavoro, in accordo con D (SIA-SII-SEM).



2.3 PVAMC

La figura professionale in questione è un preposto per la verifica in campo di tutte le attività di monitoraggio e controllo eseguite da personale interno ed esterno al CIPNES.

La figura dovrà sorvegliare sul rispetto delle direttive tecniche e di pianificazione impartite dal Dirigente e dall'ufficio ARAIA e dagli atti autorizzativi (con particolare riferimento ai Piani di Monitoraggio e Controllo dei

singoli impianti), e ciò per quanto concerne le attività di monitoraggio dei parametri di processo dei singoli impianti e le attività di autocontrollo sui rifiuti, sui prodotti (MPS) e su tutte le matrici ambientali.

La posizione riporta ad ARAIA, ha diretta interazione con RAGR e PCPAC ed ha libero accesso a tutte le informazioni e attività in capo ai COP che influiscono sulle proprie attività.

PVAMC svolge una attività di verifica e controllo della corretta esecuzione delle attività di autocontrollo ambientale e di processo da parte di ditte terze e di personale consortile.

Nel dettaglio le responsabilità e le attività di PVAMC sono le seguenti:

- pianificare con ARAIA, le attività di autocontrollo ambientale e di processo previste dal Piano di Monitoraggio e Controllo degli impianti e dalla normativa, verificare i risultati ottenuti e certificare la regolare esecuzione delle attività di monitoraggio eseguite da terzi;
- verificare, di concerto con i COP, il corretto svolgimento delle attività di autocontrollo ambientale e di processo pianificate e svolte da personale esterno e/o interno;
- organizzare, di concerto con i COP e RAGR, eventuali ulteriori attività di autocontrollo ambientale e di processo non previste nella programmazione di base, e ciò al fine di risolvere e/o investigare potenziali problematiche;
- verificare i risultati ottenuti dagli autocontrolli ambientali e di processo svolti da personale esterno e/o interno;
- verificare la funzionalità ed i risultati dei sistemi di monitoraggio in continuo e della stazione meteorologica;
- archiviare, in accordo con ARAIA, tutti i risultati dei controlli/monitoraggi.



2.4 PCPAC

La figura professionale in questione è un preposto alla cura delle pratiche relative ai contratti di fornitura del servizio idrico e fognario.

La posizione, collaborando principalmente con la figura PVAMC, COP5 e CS-SII, riporta ad ARAIA e prevalentemente al dirigente di settore.

Nel dettaglio le responsabilità e le attività di PCPAC sono le seguenti:

- valutazione completezza amministrativa, tecnica e normativa delle domande di fornitura di acqua potabile (allaccio alla rete consortile e/o approvvigionamento tramite autobotte) e di scarico reflui in fognatura consortile;
- stesura autorizzazioni (ex novo e rinnovi) per l'allaccio idrico e lo scarico dei reflui in fognatura;

Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- pianificazione della corretta esecuzione della lettura dei contatori idrici;
- trasmissione dati al servizio ragioneria per la fatturazione dei succitati servizi erogati ai clienti, da trasmettere al settore ragioneria consortile;
- pianificazione esecuzione lavori per allacci idrici utenti (in via diretta e/o tramite assegnazione lavori a ditte esterne);
- interfaccia settore manutenzioni funzionale all'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per la alterazione e l'occupazione del suolo consortile;
- predisposizione rendicontazioni annuali richieste da Enti circa l'utilizzo della risorsa idrica (in collaborazione con COP5 e CS-SII).

2.5 ULACC

ULACC è responsabile dell'Ufficio preposto agli affari legali, acquisizione di beni e servizi e gestione contenziosi inerenti il Settore IA-II-EM del CIPNES.

La posizione organizzativa dipende direttamente da D (SIA-SII-SEM), al quale riporta e sottopone la gestione per ogni conseguente determinazione conclusiva.

Nel dettaglio le responsabilità e le attività di ULACC sono le seguenti:

- collaborare alla predisposizione/verifica e definizione, dal punto di vista giuridico-amministrativo (al fine di evitare possibili contenziosi, nell'interesse della tutela dell'Ente e dei suoi dipendenti) di contratti relativi a servizi erogati dal Settore IA-II-EM;
- collaborare alla predisposizione/verifica, dal punto di vista giuridico-amministrativo (al fine di evitare possibili contenzioni, nell'interesse generale della tutela dell'Ente) di contratti di fornitura di servizi e/o di cessione rifiuti/MPS;
- occuparsi di affari legali e contenziosi conseguenti all'attività del Settore IA-II-EM e di gestione precontenzioso, nonché della predisposizione di tutta la documentazione funzionale ad eventuali accordi transattivi atti ad evitare controversie, nonché alla risoluzione delle stesse;
- predisporre tutto quanto necessario e normativamente previsto ai sensi del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento e/o l'esperimento di gare funzionali a forniture/lavori/servizi funzionali alle attività di settore;
- predisporre, anche avvalendosi di AA – ULACC, tutto quanto necessario e normativamente previsto ai sensi del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii., per contabilità, rendicontazioni periodiche e finali e certificazioni funzionali alla corretta chiusura delle pratiche di cui al punto precedente;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- interfacciarsi in via diretta e coordinarsi con l'Ufficio Contratti e Appalti centrale CIPNES, inquadrato nell'Area Dirigenziale Progettazione e Direzione Lavori, per ogni ulteriore adempimento necessario alla finalizzazione delle pratiche istruite e predisposte internamente al Settore IA-II-EM;
- occuparsi della tenuta ordinata e sistematica della contabilità contrattuale secondo i principi contabili ufficiali accettati e preordinata alla comprensione dei fenomeni aziendali aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale; allo scopo predispone un bilancio periodico (trimestrale) con allegate le analisi degli scostamenti delle voci significative verso il budget e verso l'anno precedente del periodo (mese e cumulativo) di riferimento;
- collaborare, per quanto di competenza e sotto il coordinamento di D (SIA-SII-SEM), alla predisposizione di bilancio preconsuntivo e previsionale funzionale al budget annuale, nonché dei relativi allegati di dettaglio;
- redigere i piani di lavoro/ferie/permessi di AA – ULACC e correlate autorizzazioni;
- redigere i propri piani di lavoro e sottoporli all'approvazione del Dirigente.

2.6 AA - ULACC

AA – ULACC è un ausiliario amministrativo di ULACC, al quale riporta e dal quale è coordinato.

AA – ULACC collabora con ULACC nell'espletamento delle mansioni di cui al punto precedente, ed in particolare:

- predisposizione, sotto il coordinamento di ULACC, di documenti inerenti a gare per la fornitura di beni e servizi;
- predisposizione, sotto il coordinamento di ULACC, di contabilità, rendicontazioni periodiche e finali e certificazioni funzionali alla corretta gestione delle pratiche amministrative di affidamento di lavori, prestazioni, servizi;
- predisposizione quanto necessario (nell'ambito delle competenze del Settore IA-II-EM e sotto il coordinamento di ULACC) per la fatturazione dei servizi erogati dal Settore IA-II-EM, interfacciandosi a tale scopo anche con il Settore Amministrazione, Finanza, Contabilità, Bilancio e Personale consortile.

2.7 UPDL

UPDL è componente dell'Ufficio tecnico di Progettazione e Direzione Lavori interno al Settore IA-II-EM consortile.



La posizione dipende direttamente da D (SIA-SII-SEM), al quale riporta, mentre fornisce assistenza ed informa ARAIA e COP circa la propria attività.

Nel dettaglio le responsabilità e le attività di UPDL sono le seguenti:

- predisporre, sotto il coordinamento e la verifica finale del Dirigente, studi di fattibilità e progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo, secondo le esigenze del Settore;
- occuparsi, ove necessario e sotto il coordinamento e la verifica finale del Dirigente, della Direzione Lavori delle opere/interventi eseguiti in via diretta dal Settore IA-II-EM;
- predisporre, sotto il coordinamento e la verifica finale del richiedente la pratica, tutto quanto necessario e normativamente previsto per contabilità di cantiere, rendicontazioni periodiche e finali e certificazioni funzionali alla corretta finalizzazione e chiusura dei lavori;
- effettuare rilievi e misure in campo, eventualmente necessarie nell'ambito della gestione operativa degli impianti consortili;
- redigere i propri piani di lavoro e sottoporli all'approvazione del Dirigente.

2.8 RAGR

RAGR coordina e controlla tutte le attività del reparto di accettazione e controllo rifiuti e di ingresso agli impianti consortili del Settore, rivestendo il ruolo di Responsabile Amministrativo gestione rifiuti e della relativa contrattualistica.

La posizione riporta all'ufficio ARAIA, per quanto concerne il supporto nell'ambito tecnico-amministrativo relativo agli adempimenti normativi ed autorizzativi.

Nel dettaglio le responsabilità e le attività di RAGR, coadiuvata dalle figure AUAP e AUAP/ST, sono le seguenti:

- verificare e mettere in pratica quanto previsto nelle procedure di controllo/accettazione rifiuti e nella normativa di settore vigente;
- pianificare, mettere in pratica e verificare i controlli da eseguire sui rifiuti prodotti;
- pianificare, mettere in pratica e verificare i controlli da eseguire sui rifiuti in ingresso (rif. verifiche di conformità);
- pianificare e gestire il lavoro svolto dagli addetti dell'ufficio pesa/accettazione degli impianti consortili e delle stazioni di trasbordo;
- compilare tutti i documenti amministrativi previsti dalla normativa di settore (registro carico – scarico, formulari, ecc) per i rifiuti in ingresso e per i rifiuti prodotti;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- compilare tutti i documenti amministrativi previsti dalla autorizzazione vigente (registro MPS, registri respingimento rifiuti, registri controlli radiometrici, ecc) con interfaccia costante con i vari COP;
- compilare tutti i documenti amministrativi previsti dalla filiera CONAI;
- controllare e verificare le modalità di accettazione dei rifiuti nelle stazioni di trasbordo/trasferenza consortili;
- predisporre tutti gli adempimenti necessari per la stipula dei contratti finalizzati al conferimento dei rifiuti da parte di soggetti terzi (comuni e privati), nel rispetto dei format vigenti ed in contatto con l'ufficio ARAIA (supporto tecnico);
- assicurare la manutenzione e pulizia delle zone d'intervento assegnategli (esempio: stazioni di trasbordo);
- collaborare con l'ufficio ARAIA per la predisposizione dei documenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia di rifiuti e dall'autorizzazione (MUD, rapporti ARPA, rapporti ISPRA, ecc);
- verificare le convenzioni stipulate con soggetti privati, pubblici e consorzi di filiera CONAI e comunicare per tempo le scadenze delle stesse agli organi superiori;
- predisporre gli adempimenti periodici previsti dai consorzi di filiera CONAI;
- verificare delle scadenze di presentazione da parte dei conferitori della caratterizzazione dei rifiuti;
- conoscere ed applicare, per quanto di propria competenza, i contenuti dell'autorizzazione;
- provvedere alla corretta archiviazione dei documenti previsti dalla normativa di settore (registro carico/scarico, formulari, MUD, scadenze AIA, richieste Enti competenti, ecc.);
- gestire tutta la parte amministrativa inerente i rifiuti conferiti, i flussi interni agli impianti consortili, i rifiuti prodotti, le MPS prodotte, i rifiuti/MPS in uscita (es. filiera del riciclo o ulteriori impianti di smaltimento/trattamento);
- gestire tutte le procedure amministrative relative alle stazioni periferiche;
- redigere, verificare ed archiviare i documenti relativi agli eventuali carichi respinti;
- verificare e redigere gli adempimenti amministrativi previsti sia dalla normativa vigente che dagli atti autorizzativi, in accordo e con il supporto dell'ufficio "ARAIA", rispettando le rispettive periodicità e scadenze;
- controllare (almeno mensilmente) il flusso di rifiuti e MPS in ingresso ed in uscita e il flusso interno ai complessi impiantistici consortili;
- monitorare costantemente giacenze e potenzialità residue di rifiuti e MPS, segnalando con tempo debito potenziali criticità;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- redigere e/o verificare la corretta trasmissione periodica al settore ragioneria dei dati relativi ai conferimenti, nonché preparare e/o verificare le richieste di fatturazione dei vari rifiuti/MPS in uscita;
- interfacciarsi e condividere i dati sui flussi dei rifiuti con i responsabili operativi (COP) delle singole sezioni impiantistiche;
- interfacciarsi con ARAIA, COP e Dirigente per la condivisione e la ricerca di soluzioni circa eventuali problematiche tecniche e autorizzative;
- verificare la redazione dei piani lavoro e ferie dei reparti di competenza.

La posizione è coadiuvata da AUAP, ha diretta interazione con PVAMC e PCPAC ed ha libero accesso a tutte le informazioni relative alle attività in capo ai COP che influiscono sulle proprie attività.

2.9 AUAP e AUAP/ST

Gli addetti dovranno rispondere alle disposizioni impartite da RAGR.

L'AUAP, sotto il coordinamento e disposizioni di RAGR, deve provvedere all'espletamento di quanto previsto dalle procedure di accettazione e controllo dei rifiuti in ingresso, nonché alla gestione della documentazione relativa ai flussi di MPS e rifiuti in uscita, secondo le direttive impartite dal diretto superiore.

L'attività di accettazione e verifica dei rifiuti in ingresso comprende in sintesi:

- la verifica dei documenti presentati dai conferitori in ingresso all'impianto (formulari, autorizzazione al trasporto del mezzo);
- la verifica visiva del rifiuto;
- la verifica della validità della convenzione del conferitore;
- la pesatura del mezzo;
- la registrazione del carico di rifiuto nel programma gestionale utilizzato;
- il controllo dei risultati del monitoraggio radiometrico;
- l'archiviazione dei documenti;
- l'immediata segnalazione di qualsiasi anomalia a RAGR.



L'attività di comprende la gestione dei documenti relativi ai rifiuti ed alle MPS in uscita, con:

- la compilazione di formulari e DDT;
- il controllo e verifica di tutto ciò che concerne la pesatura;
- l'archiviazione dei documenti.

Nello specifico si rimanda alle disposizioni impartite da RAGR nell'ambito dell'attività gestionale.

2.10 AVI

AVI si occupa della vigilanza diurna e notturna di edifici, impianti e infrastrutture afferenti al Settore IA-II-EM (ovvero di tutti gli immobili produttivi in capo al settore), secondo le disposizioni impartite direttamente dal Dirigente.

Nella fattispecie, le mansioni e le responsabilità di AVI sono le seguenti:

- custodia e vigilanza non armata di edifici, impianti e infrastrutture;
- sorveglianza degli ingressi principali, delle entrate e uscite di sicurezza;
- ispezione di aree riservate e sensibili, interne o di pertinenza delle sedi operative consortili afferenti al Settore IA-II-EM;
- segnalazione al Dirigente e – ove necessario – agli enti di soccorso sanitario e non sanitario e/o alle Autorità di Pubblica Sicurezza di situazioni di emergenza come incendi, allagamenti, fughe di gas, primo soccorso;
- custodia di chiavi e consegne.

AVI dovrà segnalare qualunque anomalia eventualmente rilevata nell'ambito delle attività di cui ai precedenti punti (ad esempio portoni o cancelli aperti, auto esterne presenti nelle proprietà consortili, eventuali segni di effrazione a cancelli, porte, mezzi ecc.), attraverso apposito rapporto scritto da indirizzare al Dirigente.

Qualora, durante l'attività di controllo, AVI dovesse rilevare situazioni di rischio per se stesso e/o per impianti, edifici, mezzi e infrastrutture consortili, l'addetto alla vigilanza dovrà immediatamente mettersi in sicurezza e non prendere iniziative di intervento diretto.

2.11 AAVI

Ausiliario della figura AVI, da cui prende dirette disposizioni.



2.12 COP 1

Il COP 1 ha la responsabilità del coordinamento della gestione operativa e delle attività di manutenzione degli impianti di propria competenza.

La posizione riporta al Dirigente di settore, viene coadiuvata da AGO e ACADI-IMP, e deve garantire la costante interazione con le figure ARAIA, PVAMC, RAGR, PCPAC e altri COP.

Nel dettaglio le responsabilità e le mansioni del COP 1 sono le seguenti:

- coordinare l'attività degli impianti tecnologici di competenza con l'ausilio dei vari capi squadra (CS);

- gestire gli impianti in conformità alla legislazione vigente ed alle autorizzazioni;
- gestire e controllare le attività di predisposizione dei piani di lavoro, comprensivo di reperibilità e piani ferie;
- organizzare il lavoro nel rispetto delle norme della sicurezza del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e delle disposizioni impartite a riguardo dal Datore di Lavoro e delle figure previste nell'organigramma relativo al comparto sicurezza;
- assicurare l'impiego di personale idoneo e di mezzi tecnici a norma ed efficienti, avvalendosi del servizio garantito dal COP 3 e 4 in merito alla logistica generale ed alle manutenzioni;
- intraprendere le opportune azioni preventive (misure tecniche, organizzative e procedurali) al fine di eliminare e/o controllare i rischi lavorativi, in generale in applicazione alle norme di legge vigenti ed alle procedure interne (in particolare in applicazione dello specifico Documento di valutazione dei rischi);
- assicurare che l'organizzazione dell'unità produttiva sia in grado di effettuare azioni di primo soccorso e di emergenza;
- rendere edotti i subappaltatori e le imprese terze dei rischi presenti nell'unità produttiva e coordinare i rispettivi interventi operativi;
- definire, all'interno della propria funzione e per l'attività di propria competenza, le responsabilità e le azioni per l'attuazione della politica della Qualità e il raggiungimento degli obiettivi, assicurando che quanto pianificato venga attuato;
- verificare la corretta archiviazione di tutti i documenti gestionali previsti dall'autorizzazione del complesso impiantistico;
- collaborare con l'ufficio tecnico (ARAIA) per le fasi di progettazione di nuovi impianti e/o adeguamenti funzionali degli impianti esistenti;
- verificare ed approvare le procedure di acquisto avanzate dai sottoposti;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile, evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze e collaborare per la loro revisione o per la redazione di nuove procedure;
- in collaborazione con gli altri COP e per quanto di competenza, pianificare le attività e provvedere allo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi al Sistema di Gestione Integrato, con particolare riferimento a sicurezza/qualità;
- verificare e certificare l'avvenuta esecuzione di lavori e/o forniture (avvallando a riguardo quanto prodotto dai sottoposti);
- collaborare per ricercare le MTD per i vari impianti;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- eseguire, in collaborazione con gli altri COP ed eventualmente avvalendosi di figure specializzate esterne, gli adempimenti normativi ed autorizzativi connessi alla prevenzione del rischio incendio;
- conoscere ed applicare i contenuti delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti gestiti vigente, comprese le eventuali successive modifiche e/o integrazioni;
- assicurare le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze degli impianti coordinandosi con il COP 2;
- ricercare, in collaborazione con l'ufficio tecnico (ARAIA), contatti esterni per il collocamento sul mercato delle materie prime secondarie e dei rifiuti valorizzabili;
- verificare, con l'ausilio delle figure inquadrare come PVAMC, il corretto svolgimento delle attività di autocontrollo ambientale e di processo pianificate e svolte da personale esterno e/o interno;
- pianificare, con l'ausilio delle figure inquadrare come PVAMC, eventuali attività di autocontrollo ambientale e di processo extra piano, al fine di risolvere e/o investigare potenziali problematiche;
- verificare i risultati ottenuti dagli autocontrolli ambientali e di processo svolti da personale esterno e/o interno.

2.13 COP 2

Il COP 2 ha la responsabilità del coordinamento della gestione operativa e delle attività di manutenzione degli impianti di propria competenza, nonché dei cantieri interni in amministrazione diretta.

La posizione riporta al Dirigente di settore, viene coadiuvata da AGO, e deve garantire la costante interazione con le figure ARAIA, PVAMC, RAGR, PCPAC e altri COP.

Nel dettaglio le responsabilità e le mansioni del COP 2 sono:

- coordinare l'attività degli impianti tecnologici di competenza con l'ausilio dei vari capi squadra (CS);
- gestire gli impianti in conformità alla legislazione vigente ed alle autorizzazioni;
- gestire e controllare le attività di predisposizione dei piani di lavoro, comprensivo di reperibilità e piani ferie;
- assicurare l'impiego di personale idoneo e di mezzi tecnici a norma ed efficienti, avvalendosi del servizio garantito dal COP 3 e 4 in merito alla logistica generale ed alle manutenzioni;
- intraprendere le opportune azioni preventive (misure tecniche, organizzative e procedurali) al fine di eliminare e/o controllare i rischi lavorativi, in generale in applicazione alle norme di legge vigenti ed alle procedure interne (in particolare in applicazione dello specifico Documento di valutazione dei rischi);
- assicurare che l'organizzazione dell'unità produttiva sia in grado di effettuare azioni di primo soccorso e di emergenza;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- rendere edotti i subappaltatori e le imprese terze dei rischi presenti nell'unità produttiva e coordinare i rispettivi interventi operativi;
- definire, all'interno della propria funzione e per l'attività di propria competenza, le responsabilità e le azioni per l'attuazione della politica della Qualità e il raggiungimento degli obiettivi, assicurando che quanto pianificato venga attuato;
- verificare la corretta archiviazione di tutti i documenti gestionali previsti dall'autorizzazione del complesso impiantistico;
- collaborare con l'ufficio tecnico (ARAIA) per le fasi di progettazione di nuovi impianti e/o adeguamenti funzionali degli impianti esistenti;
- verificare ed approvare le procedure di acquisto avanzate dai sottoposti;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile, evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze e collaborare per la loro revisione o per la redazione di nuove procedure;
- in collaborazione con gli altri COP e per quanto di competenza, pianificare le attività e provvedere allo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi al Sistema di Gestione Integrato, con particolare riferimento a sicurezza/qualità;
- verificare e certificare l'avvenuta esecuzione di lavori e/o forniture (avvallando a riguardo quanto prodotto dai sottoposti);
- collaborare per ricercare le MTD per i vari impianti;
- conoscere ed applicare i contenuti delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti gestiti vigente, comprese le eventuali successive modifiche e/o integrazioni;
- assicurare le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze degli impianti;
- verificare, con l'ausilio delle figure inquadrare come PVAMC, il corretto svolgimento delle attività di autocontrollo ambientale e di processo pianificate e svolte da personale esterno e/o interno;
- pianificare, con l'ausilio delle figure inquadrare come PVAMC, eventuali attività di autocontrollo ambientale e di processo extra piano, al fine di risolvere e/o investigare potenziali problematiche;
- verificare i risultati ottenuti dagli autocontrolli ambientali e di processo svolti da personale esterno e/o interno;
- eseguire le attività di manutenzione delle infrastrutture consortili del settore di appartenenza, nonché coordinare la realizzazione di nuove opere in amministrazione diretta e/o mediante ditte esterne;
- svolgere attività di Direzione lavori;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- pianificare, coordinare e dirigere le attività relative ai cantieri (sia in amministrazione diretta che in caso di affidamento a terzi);
- eseguire, in collaborazione con gli altri COP ed eventualmente avvalendosi di figure specializzate esterne, gli adempimenti normativi ed autorizzativi connessi alla prevenzione del rischio incendio;
- organizzare il lavoro nel rispetto delle norme della sicurezza del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e delle disposizioni impartite a riguardo dal Datore di Lavoro e delle figure previste nell'organigramma relativo al comparto sicurezza;
- per quanto concerne la gestione operativa e la gestione post operativa della discarica consortile:
 - verifica e applica quanto previsto dal Piano di Gestione Operativa e Post Operativa della discarica consortile, che rappresentano, insieme all'autorizzazione, la procedura operativa principale per la gestione della discarica;
 - verifica l'esecuzione dei rilievi topografici e utilizza gli stessi per monitorare le volumetrie disponibili e l'assestamento del corpo discarica;
 - organizza e presiede le lavorazioni relative alla copertura definitiva delle porzioni del corpo discarica opportunamente individuate;
 - si occupa di reperire, anche mediante apposite procedure negoziali, le risorse di materiali, mezzi e personale necessarie per eseguire le lavorazioni di competenza;
 - verifica la gestione ordinaria degli abbancamenti, applicando e verificando la seguente istruzione operativa:
 - la superficie di abbancamento, in funzione dei quantitativi medi conferiti giornalmente, non dovrà essere superiore a 100+150 mq.
 - l'ubicazione di detta superficie dovrà essere definita mediante un Piano di abbancamento mensile, con conseguente picchettamento dell'area;
 - sospendere le operazioni di abbancamento rifiuti nei giorni con velocità anemometrica superiore a 7 m/s (da verificare tramite la centralina meteorologica installata nel sito impiantistico consortile);
 - la copertura giornaliera dei rifiuti dovrà essere realizzata con uno spessore di materiale inerte di circa 20 cm, funzionale ad evitare la dispersione eolica dei rifiuti ed a contenere le emissioni odorigene generate dal fronte di abbancamento;
 - la copertura giornaliera potrà essere eseguita anche con la messa in posto di biofilm, opportunamente ancorati, da utilizzare preferibilmente in stagioni caratterizzate da bassa piovosità;
 - gli approvvigionamenti per il materiale necessari per la copertura giornaliera dovranno essere opportunamente tenuti sotto controllo, con la comunicazione tempestiva di eventuali problematiche;
 - verificare costantemente la completa integrità e funzionalità del sistema di nebulizzazione programmata installato lungo tutto il perimetro dell'area di abbancamento attiva (da utilizzare

Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

durante giornate caratterizzate da assenza di precipitazioni ed in condizioni di scarsa umidità della superficie della discarica);

- provvedere a bagnare, quando necessario, le piste di cantiere per limitare le emissioni di polveri;
- verificare costantemente la completa integrità del sistema di reti ancorate al suolo, di altezza pari a circa 5 m, installate lungo tutto il perimetro dell'area di abbancamento attiva;
- come indicato nel Piano di Gestione, nell'area di abbancamento dovrà essere sempre presente un cumulo di materiale inerte da utilizzare, in emergenza, per intervenire in caso di incendio;
- le attività di abbancamento dovranno essere sempre eseguite in coordinazione con il CS-F, e ciò al fine di preservare la funzionalità e l'efficacia dei sistemi di captazione ed estrazione del percolato e del biogas;
- le attività dovranno essere rendicontate nei registri di conduzione individuati dalle procedure del sistema di gestione integrato;
- le attività di abbancamento non dovranno intralciare i lavori di copertura provvisoria e definitiva della discarica.

2.14 COP 3

Il COP 3 ha la responsabilità del coordinamento e della corretta esecuzione delle manutenzioni degli impianti tecnologici consorziali, compreso l'intero sistema tecnologico relativo agli asset immobiliari del CIPNES, nel rispetto dei requisiti qualitativi e delle norme tecniche e di sicurezza.

Il COP 3 gestisce altresì gli adempimenti relativi al servizio energia relativi agli aspetti gestiti dal settore di appartenenza.

Il COP 3 coordina la gestione operativa e manutenzione degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

La posizione riporta al Dirigente di settore, è coadiuvata da A-SEM e deve garantire la costante interazione con le figure ARAIA, PVAMC, RAGR, PCPAC e altri COP.

Nel dettaglio le responsabilità e le mansioni del COP 3 sono le seguenti:

- coordinare l'attività interna del servizio energia (attività di energy management funzionali a garantire un uso razionale dell'energia, controllando i consumi e promuovendo buone pratiche di efficientamento energetico);
- coordinare l'attività di manutenzione degli impianti tecnologici di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, nonché dell'impianto di illuminazione pubblica del CIPNES-Gallura;
- pianificare e coordinare le attività di manutenzione relative agli immobili ed agli impianti tecnologici consorziali di competenza del Settore di appartenenza, collaborando attivamente con gli altri COP;

Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- eseguire, in collaborazione con gli altri COP ed eventualmente avvalendosi di figure specializzate esterne, gli adempimenti normativi ed autorizzativi connessi alla prevenzione del rischio incendio;
- assicurare l'impiego di personale idoneo e di mezzi tecnici a norma ed efficienti, avvalendosi delle competenze di A-SEM e CS-SEM;
- gestire gli aspetti contrattuali di acquisto e di vendita di energia al fine di ottimizzare i contratti di fornitura energetica;
- gestire e controllare le attività di predisposizione dei piani di lavoro, comprensivo di reperibilità e piani ferie;
- organizzare il lavoro nel rispetto delle norme della sicurezza del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del D. lgs. 81/08 e delle disposizioni impartite a riguardo dal Datore di Lavoro e delle figure previste nell'organigramma relativo al comparto sicurezza;
- assicurare l'impiego di personale idoneo e di mezzi tecnici a norma ed efficienti;
- intraprendere le opportune azioni preventive (misure tecniche, organizzative e procedurali) al fine di eliminare e/o controllare i rischi lavorativi, in generale in applicazione alle norme di legge vigenti ed alle procedure interne (in particolare in applicazione dello specifico Documento di valutazione dei rischi);
- assicurare che l'organizzazione dell'unità produttiva sia in grado di effettuare azioni di primo soccorso e di emergenza;
- rendere edotti i subappaltatori e le imprese terze dei rischi presenti nell'unità produttiva e coordinare i rispettivi interventi operativi;
- definire, all'interno della propria funzione e per l'attività di propria competenza, le responsabilità e le azioni per l'attuazione della politica della Qualità ed il raggiungimento degli obiettivi, assicurando che quanto pianificato venga attuato;
- verificare le procedure di acquisto avanzate dai suoi sottoposti;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile, evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze e collaborare per la loro revisione o per la redazione di nuove procedure;
- in collaborazione con gli altri COP e per quanto di competenza, pianificare le attività e provvedere allo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi al Sistema di Gestione Integrato, con particolare riferimento a sicurezza/qualità;
- verificare e certificare l'avvenuta esecuzione di lavori e/o forniture.

2.15 COP 4

Il COP 4 ha la responsabilità della gestione del parco mezzi consortile.



La posizione riporta al Dirigente di settore e deve garantire la costante interazione con le figure ARAIA, PVAMC, RAGR, PCPAC e altri COP.

Nel dettaglio le responsabilità e le mansioni del COP 4 sono:

- gestire, sulla base dei programmi di lavorazione, l'attività di mantenimento in efficienza dei mezzi d'opera e degli automezzi predisponendo idonei piani di manutenzione preventiva;
- organizzare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti e/o di MPS, nel rispetto del codice della strada e dell'autorizzazione dell'Albo Gestori Ambientale, in coordinazione con gli altri COP;
- verificare la rispondenza in materia ambientale e di sicurezza dei requisiti degli automezzi al trasporto;
- gestire adempimenti e scadenze finalizzati a mantenere a norma ed in efficienza il parco mezzi (revisioni, collaudi, assicurazioni, pagamenti bollo, iscrizione all'Albo Gestori Ambientali);
- fornire ai singoli autisti un mezzo idoneo alla singola tipologia di trasporto, avendo cura di valutare l'efficienza del mezzo, l'autorizzazione del mezzo, la documentazione del mezzo, ecc;
- garantire un'azione di informazione e formazione dei lavoratori adeguata alla natura ed alla tipologia dei rischi;
- vigilare sul personale sottoposto anche per quanto concerne l'osservanza della normativa antinfortunistica e preventiva generale;
- predisporre i piani lavoro e ferie degli autisti (AUT + AUT – LIGN), OP - OM, CS – OM, CS – AUT – CS - LIGN;
- pianificare l'acquisto di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio, ecc, necessari per la riparazione e manutenzione di attrezzature mobili, macchine, utensili, autocarri e mezzi d'opera;
- pianificare, controllare e verificare il lavoro dell'officina meccanica interna;
- redigere mensilmente, su apposito registro, il riepilogo dei consumi di materiali vari;
- pianificare, in accordo con RAGR, lo smaltimento presso ditte autorizzate degli oli esausti, batterie, filtri olio e carburante, ecc.;
- compilare e conservare, anche su supporto informatico, la documentazione relativa alle singole attività per cui è delegato;
- predisporre un riepilogo mensile delle manutenzioni eseguite su ciascun mezzo/macchinario, comprensivo di un riepilogo dei costi e verificare la corretta compilazione delle schede macchina;
- predisporre le procedure di acquisto per forniture e/o interventi di manutenzione affidati a ditte esterne, e fornire riepiloghi dei singoli costi affrontati;



- gestire il magazzino dell'officina meccanica;
- fornire i prodotti e gli utensili da utilizzare, dettare le modalità di utilizzo e fornire le direttive per la corretta gestione dell'area di lavoro e degli scarti prodotti;
- conoscere ed applicare, per quanto di propria competenza, i contenuti dell'autorizzazione vigente.
- pianificare e coordinare l'attività logistica dell'intero settore di appartenenza, avvalendosi del CS-AUT;
- conoscere ed applicare, per quanto di propria competenza, i contenuti delle autorizzazioni degli impianti consortili;
- pianificare e coordinare l'attività dell'officina meccanica a servizio dell'intero settore di appartenenza, avvalendosi del CS-OM;
- pianificare e coordinare il servizio di raccolta e trasporto ed il servizio di Derattizzazione, Disinfestazione e Disinfezione avvalendosi del CS-LIGN;
- provvedere a quanto necessario per l'acquisto e/o al nolo di mezzi necessari per lo svolgimento di tutte le attività espletate presso il complesso IPPC consortile (trasporto rifiuti, MPS, materiali da scavo o riporto, scavi e rinterri, etc.), da sottoporre al dirigente di settore per l'opportuna approvazione;
- organizzare il lavoro nel rispetto delle norme della sicurezza del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e delle disposizioni impartite a riguardo dal Datore di Lavoro e delle figure previste nell'organigramma relativo al comparto sicurezza;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile, evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze e collaborare per la loro revisione o per la redazione di nuove procedure;
- in collaborazione con gli altri COP e per quanto di competenza, pianificare le attività e provvedere allo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi al Sistema di Gestione Integrato, con particolare riferimento a sicurezza/qualità;
- collaborare con il Responsabile Tecnico, con l'ufficio ARAIA e con l'ufficio consortile Affari Generali per gli adempimenti connessi alle autorizzazioni rilasciate dall'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

2.16 COP 5

Il COP 5 ha la responsabilità del coordinamento della gestione operativa e delle attività di manutenzione degli impianti di propria competenza.

La posizione riporta al Dirigente di settore e deve garantire la costante interazione con le figure ARAIA, PVAMC, RAGR, PCPAC e altri COP.

Nel dettaglio le responsabilità e le mansioni del COP 5 sono le seguenti:



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- coordinare l'attività degli impianti tecnologici di competenza con l'ausilio del capo squadra (CS);
- gestire gli impianti in conformità alla legislazione vigente ed alle autorizzazioni;
- gestire e controllare le attività di predisposizione dei piani di lavoro, comprensivo di reperibilità e piani ferie;
- organizzare il lavoro nel rispetto delle norme della sicurezza del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e delle disposizioni impartite a riguardo dal Datore di Lavoro e delle figure previste nell'organigramma relativo al comparto sicurezza;
- assicurare l'impiego di personale idoneo e di mezzi tecnici a norma ed efficienti, avvalendosi del servizio garantito dal COP 3 e 4 in merito alla logistica generale ed alle manutenzioni;
- intraprendere le opportune azioni preventive (misure tecniche, organizzative e procedurali) al fine di eliminare e/o controllare i rischi lavorativi, in generale in applicazione alle norme di legge vigenti ed alle procedure interne (in particolare in applicazione dello specifico Documento di valutazione dei rischi);
- assicurare che l'organizzazione dell'unità produttiva sia in grado di effettuare azioni di primo soccorso e di emergenza;
- rendere edotti i subappaltatori e le imprese terze dei rischi presenti nell'unità produttiva e coordinare i rispettivi interventi operativi;
- definire, all'interno della propria funzione e per l'attività di propria competenza, le responsabilità e le azioni per l'attuazione della politica della Qualità e il raggiungimento degli obiettivi, assicurando che quanto pianificato venga attuato;
- verificare la corretta archiviazione di tutti i documenti gestionali previsti dall'autorizzazione del complesso impiantistico;
- collaborare con l'ufficio tecnico (ARAIA) per le fasi di progettazione di nuovi impianti e/o adeguamenti funzionali degli impianti esistenti;
- verificare ed approvare le procedure di acquisto avanzate dai sottoposti;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile, evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze e collaborare per la loro revisione o per la redazione di nuove procedure;
- in collaborazione con gli altri COP e per quanto di competenza, pianificare le attività e provvedere allo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi al Sistema di Gestione Integrato, con particolare riferimento a sicurezza/qualità;
- verificare e certificare l'avvenuta esecuzione di lavori e/o forniture (avvallando a riguardo quanto prodotto dai sottoposti);
- collaborare per ricercare le MTD per i vari impianti;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- eseguire, in collaborazione con gli altri COP ed eventualmente avvalendosi di figure specializzate esterne, gli adempimenti normativi ed autorizzativi connessi alla prevenzione del rischio incendio;
- conoscere ed applicare i contenuti delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti gestiti vigente, comprese le eventuali successive modifiche e/o integrazioni;
- assicurare le attività di manutenzione e pulizia delle pertinenze degli impianti coordinandosi con il COP 2;
- verificare, con l'ausilio delle figure inquadrare come PVAMC, il corretto svolgimento delle attività di autocontrollo ambientale e di processo pianificate e svolte da personale esterno e/o interno;
- pianificare, con l'ausilio delle figure inquadrare come PVAMC, eventuali attività di autocontrollo ambientale e di processo extra piano, al fine di risolvere e/o investigare potenziali problematiche;
- verificare i risultati ottenuti dagli autocontrolli ambientali e di processo svolti da personale esterno e/o interno.

2.17 AGO

La figura svolge attività tecnico/amministrative di supporto al COP 1, in funzione delle disposizioni dagli stessi attribuiti.

La figura supporta il COP 2, svolgendo principalmente le seguenti attività:

- pianificare gli interventi di manutenzione/realizzazione (cavidotti, condotte; opere stradali; opere infrastrutturali; opere edili; etc);
- pianificare gli interventi di chiusura e il ripristino ambientale della discarica sulla base dei progetti autorizzati;
- calcolare i fabbisogni per l'acquisto dei materiali;
- eseguire rilievi topografici ed elaborare i risultati in funzione delle esigenze e delle istruzioni ricevute;
- seguire i rilievi topografici eseguiti da tecnici esterni;
- assicurare l'esecuzione di tutti gli interventi pianificati e il rispetto dei tempi;
- partecipare alla direzione dei lavori;
- definire all'interno della propria funzione e per l'attività di propria competenza le responsabilità e le azioni per l'attuazione della politica della Qualità e il raggiungimento degli obiettivi, assicurando che quanto pianificato venga attuato;
- conservare gli archivi di servizio anche su supporto digitale.



2.18 A-SEM

Il A-SEM coadiuva il COP 3 in tutti gli aspetti relativi alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici consortili, compreso l'intero sistema tecnologico relativo agli asset immobiliari del CIPNES, assicurando il supporto tecnico e metodologico per tutte le fasi di manutenzione (interne ed esterne), nel rispetto dei requisiti qualitativi e delle norme tecniche e di sicurezza. La posizione coordina e gestisce le attività dei CS-SEM e riporta al COP-3.

Nel dettaglio le responsabilità e le mansioni di A-SEM sono le seguenti:

- organizzare e pianificare le attività interfacciandosi e confrontandosi con COP 3;
- organizzare le attività di predisposizione dei piani di lavoro, comprensivo di reperibilità e piani ferie;
- collaborare operativamente con il COP 3 per l'organizzazione di attività straordinarie;
- garantire l'operatività degli impianti predisponendo appositi piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicurare l'impiego di personale idoneo e di mezzi tecnici ed attrezzature a norma ed efficienti;
- predisporre con congruo anticipo, per quanto possibile, le relazioni giustificative relative ad ordini di materiali ed attrezzatura. Tali relazioni devono essere trasmesse al COP 3 per essere validate;
- segnalare con tempestività eventuali criticità sia operative e/o inerenti la sicurezza al COP 3;
- coordinare attività di compilazione ed archiviazione documentazione di servizio anche su supporto digitale;
- fornire ai CS-SEM le informazioni necessarie per il corretto svolgimento dei programmi di lavoro;
- verificare che i CS-SEM svolgano in modo corretto le attività assegnate e diano corrette informazioni ad OP-SEM circa le attività da svolgere;
- verificare il risultato finale delle attività svolte da CS-SEM;
- verificare che i CS-SEM siano adeguatamente formati, informati e addestrati in termini di sicurezza allo svolgimento delle rispettive mansioni;
- assicurare la corretta esecuzione degli interventi previsti e rispettare le tempistiche pianificate;
- predisporre ed attuare un piano di interventi di manutenzione preventiva;
- assicurare, sulla base dei programmi di lavorazione, la gestione delle attività di produzione e mantenimento in efficienza degli impianti;
- sovrintendere all'attività di manutenzione (svolta anche da ditte esterne);
- verificare il rispetto delle norme di sicurezza durante l'esecuzione dei lavori di manutenzione.



2.19 ACADI - IMP

ACADI-IMP ha il compito di ottemperare alle disposizioni operative gestionali impartite da COP1 e PVAMC, in merito al controllo dei parametri di processo degli impianti di competenza.

Nel dettaglio le principali mansioni del ACADI-IMP sono le seguenti:

- monitorare i flussi in ingresso e uscita agli impianti, in collaborazione con RAGR e CS, e rendicontare giornalmente al COP i dati (ingressi, produzioni, uscite);
- compilare i format e i registri di conduzione previsti dall'autorizzazione (in funzione dei format messi a disposizione dall'ufficio ARAIA), relativi alle sezioni di competenza ed eseguire i controlli affidati;
- coadiuvare il COP nel controllo e archiviazione dei registri di conduzione previsti dall'autorizzazione, relativi alle sezioni di competenza;
- garantire il corretto utilizzo degli strumenti di misura e verifica, in collaborazione con PVAMC, la taratura, il buono stato e l'idoneità.

ACADI-IMP viene formato da PVAMC su richiesta periodica del COP competente.

2.20 CS - (A, BC, D, EG, F e SII)

Il CS-(xx) ha la responsabilità diretta della rispettiva sezione impiantistica e coordinamento delle attività relative al servizio.

La posizione riporta al COP e deve garantire piena collaborazione con ACADI-IMP e PVAMC (per quanto concerne la regolare esecuzione degli autocontrolli ambientali e di processo della sezione impiantistica di competenza).

Nel dettaglio le principali responsabilità del CS sono le seguenti:

- organizzare e pianificare le attività ordinarie di conduzione della sezione interfacciandosi e confrontandosi con la figura del COP;
- sorvegliare affinché il personale a lui direttamente sottoposto ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 Dlgs 81/08 non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- collaborare operativamente con gli altri CS al fine di raggiungere gli obiettivi pianificati dal COP;
- collaborare operativamente con il COP ed eventualmente con gli altri CS per l'organizzazione di attività straordinarie;
- segnalare con tempestività eventuali criticità sia operative che inerenti la sicurezza al COP;
- compilare ed archiviare la documentazione di servizio anche su supporto digitale;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- compilare e verificare con il COP, i registri di conduzione previsti dall'autorizzazione (in funzione dei format messi a disposizione dall'ufficio ARAIA), relativi alla sezione di competenza, e archivarli sul sistema informatico messo a punto dal settore;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile ed evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze;
- fornire agli OP le informazioni necessarie per il corretto svolgimento dei programmi di lavoro;
- verificare, per quanto possibile, che gli OP svolgano le lavorazioni assegnate in modo conforme alle indicazioni impartite;
- verificare il risultato finale delle attività svolte da OP;
- organizzare e verificare la compatibilità delle ferie, dei permessi e degli straordinari relativi agli OP. Le richieste di ferie, permessi e straordinari sono comunicate al diretto superiore COP;
- verificare, con il COP, che gli OP siano adeguatamente formati, informati e addestrati in termini di sicurezza allo svolgimento delle rispettive mansioni;
- conoscere ed applicare i contenuti dell'autorizzazione integrata ambientale vigente e le eventuali successive modifiche e/o integrazioni;
- conoscere ed applicare i contenuti di eventuali progetti trasmessi dai diretti superiori;
- prendere visione prima di ciascun turno di lavoro delle disposizioni e delle consegne dal turno precedente;
- disporre il personale alle singole postazioni di lavoro, autorizzarne i movimenti, le pause, gli eventuali impieghi per lo svolgimento di singole attività di intervento, manutenzione, emergenze ecc. secondo le esigenze;
- verificare che i macchinari siano utilizzati correttamente;
- disporre (ad impianto fermo) la pulizia ordinaria delle parti dell'impianto;
- controllare il processo di lavorazione della sezione e collaborare alla valutazione dei parametri di lavoro da impostare o modificare per limitare il più possibile i fermi impianto e/o ottimizzare il ciclo;
- verificare, in occasione del conferimento dei rifiuti all'impianto, la rispondenza e la conformità dei carichi a quanto riportato nei formulari, nonché la qualità del carico (presenza di materiali estranei o da destinare ad altra sezione d'impianto) provvedendo in caso di anomalie ad informare il COP e il RAGR, per l'eventuale respingimento del carico o il suo declassamento.

2.21 CS - LIGN

Il CS-LIGN ha la responsabilità diretta della rispettiva sezione impiantistica e coordinamento delle attività relative al servizio.

La posizione, che riporta al COP 1, deve garantire la piena collaborazione con ACADI-IMP e PVAMC (per quanto concerne la regolare esecuzione degli autocontrolli ambientali e di processo della sezione impiantistica di competenza), ed al COP 4, per le attività di raccolta e di trasporto ed il servizio di Derattizzazione, Disinfestazione e Disinfezione.

Nel dettaglio le principali responsabilità del CS-LIGN sono le seguenti:

- organizzare e pianificare le attività ordinarie di conduzione della sezione interfacciandosi e confrontandosi con la figura del COP 1;
- sorvegliare affinché il personale a lui direttamente sottoposto ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 Dlgs 81/08 non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- collaborare operativamente con gli altri CS al fine di raggiungere gli obiettivi pianificati dal COP;
- collaborare operativamente con il COP ed eventualmente con gli altri CS per l'organizzazione di attività straordinarie;
- segnalare con tempestività eventuali criticità sia operative che inerenti la sicurezza al COP;
- compilare ed archiviare la documentazione di servizio anche su supporto digitale;
- compilare e verificare con il COP 1, i registri di conduzione previsti dall'autorizzazione (in funzione dei format messi a disposizione dall'ufficio ARAIA), relativi alla sezione di competenza, e archivarli sul sistema informatico messo a punto dal settore;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile ed evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze;
- fornire agli OP - LIGN le informazioni necessarie per il corretto svolgimento dei programmi di lavoro;
- verificare, per quanto possibile, che gli OP-LIGN svolgano le lavorazioni assegnate in modo conforme alle indicazioni impartite;
- verificare il risultato finale delle attività svolte da OP-LIGN;
- organizzare e verificare la compatibilità delle ferie, dei permessi e degli straordinari relativi agli OP-LIGN. Le richieste di ferie, permessi e straordinari sono comunicate al diretto superiore COP 1;
- verificare, con il COP - 1, che gli OP-LIGN siano adeguatamente formati, informati e addestrati in termini di sicurezza allo svolgimento delle rispettive mansioni;
- conoscere ed applicare i contenuti dell'autorizzazione integrata ambientale vigente e le eventuali successive modifiche e/o integrazioni;
- conoscere ed applicare i contenuti di eventuali progetti trasmessi dai diretti superiori;
- prendere visione prima di ciascun turno di lavoro delle disposizioni e delle consegne dal turno precedente;
- disporre il personale alle singole postazioni di lavoro, autorizzarne i movimenti, le pause, gli eventuali impieghi per lo svolgimento di singole attività di intervento, manutenzione, emergenze ecc. secondo le esigenze;

- verificare che i macchinari siano utilizzati correttamente;
- disporre (ad impianto fermo) la pulizia ordinaria delle parti dell'impianto;
- controllare il processo di lavorazione della sezione e collaborare alla valutazione dei parametri di lavoro da impostare o modificare per limitare il più possibile i fermi impianto e/o ottimizzare il ciclo;
- verificare, in occasione del conferimento dei rifiuti all'impianto, la rispondenza e la conformità dei carichi a quanto riportato nei formulari, nonché la qualità del carico (presenza di materiali estranei o da destinare ad altra sezione d'impianto) provvedendo in caso di anomalie ad informare il COP e il RAGR, per l'eventuale respingimento del carico o il suo declassamento.
- organizza e pianifica, nel rispetto delle normative vigenti, il servizio di raccolta e trasporto di materiale lignocellulosico ed il servizio di Derattizzazione, Disinfestazione e Disinfezione, confrontandosi con la figura del COP 4;
- organizzare e verificare la compatibilità delle ferie, dei permessi e degli straordinari relativi agli AUT - LIGN. Le richieste di ferie, permessi e straordinari sono comunicate al diretto superiore COP - 4;
- verificare, con il COP 4, che gli AUT - LIGN siano adeguatamente formati, informati e addestrati in termini di sicurezza allo svolgimento delle rispettive mansioni;
- fornire agli AUT - LIGN un mezzo idoneo per di trasporto, avendo cura di valutare l'efficienza del mezzo, l'autorizzazione del mezzo, la documentazione del mezzo, ecc.;
- organizzare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, nel rispetto dell'autorizzazione dell'Albo Gestori Ambientale e in coordinazione con il COP 4;
- collaborare operativamente con CS-AUT e CS-OM al fine di raggiungere gli obiettivi di qualità pianificati dal COP 4;

2.22 CS-SEM

Il CS-SEM coordina ed esegue la manutenzione degli impianti tecnologici consortili, assicurando il supporto tecnico e metodologico per tutte le fasi di manutenzione (interne ed esterne), nel rispetto dei requisiti qualitativi e delle norme tecniche e di sicurezza. La posizione riporta al COP-3.

Le responsabilità e le mansioni del CS-SEM sono le seguenti:

- organizzare e pianificare le attività interfacciandosi e confrontandosi con la figura del A-SEM e COP 3;
- sorvegliare affinché il personale a lui direttamente sottoposto ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 Dlgs 81/08 non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- collaborare operativamente con A-SEM e COP 3 per l'organizzazione di attività straordinarie;
- garantire l'operatività degli impianti predisponendo appositi piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;

Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- predisporre con congruo anticipo, per quanto possibile, le relazioni giustificative relative ad ordini di materiali ed attrezzatura. Tali relazioni devono essere trasmesse a A-SEM e COP 3 per essere validate;
- segnalare con tempestività eventuali criticità sia operative che inerenti la sicurezza a A-SEM e COP 3;
- compilare ed archiviare la documentazione di servizio anche su supporto digitale;
- conoscere ed attuare le pertinenti procedure inserite nel SGI consortile ed evidenziarne eventuali carenze e/o mancanze;
- fornire le informazioni necessarie per il corretto svolgimento dei programmi di lavoro;
- verificare, per quanto possibile, che gli OP-SEM svolgano le lavorazioni assegnate in modo conforme alle indicazioni impartite;
- verificare il risultato finale delle attività svolte da OP-SEM;
- organizzare e verificare la compatibilità delle ferie, dei permessi e degli straordinari relativi agli OP-SEM. Le richieste di ferie, permessi e straordinari sono comunicate al diretto superiore COP;
- verificare che gli OP siano adeguatamente formati, informati e addestrati in termini di sicurezza allo svolgimento delle rispettive mansioni;
- rendere edotti i subappaltatori e le imprese terze dei rischi presenti nell'unità produttiva e coordinare i rispettivi interventi e ingressi in impianto;
- conoscere ed applicare i contenuti di eventuali progetti trasmessi dai diretti superiori;
- gestire l'introduzione nel tempo delle modifiche tecniche, in collaborazione con il COP;
- assicurare la corretta esecuzione degli interventi previsti e rispettare le tempistiche pianificate;
- coordinarsi con A-SEM e CS-F per garantire la corretta gestione dell'impianto di termovalorizzazione del biogas da discarica;
- assicurare, in sinergia con il COP 1 e COP 2, il corretto funzionamento e la manutenzione degli impianti di estrazione del percolato e del biogas da discarica, nonché il corretto funzionamento del sistema di regimazione delle acque meteoriche;
- predisporre ed attuare un piano di interventi di manutenzione preventiva;
- assicurare, sulla base dei programmi di lavorazione, la gestione delle attività di produzione e mantenimento in efficienza degli impianti;
- sovrintendere all'attività di manutenzione (svolta anche da ditte esterne);
- definire all'interno della propria funzione e per l'attività di propria competenza le responsabilità e le azioni per l'attuazione della politica della Qualità, Sicurezza e Ambiente e il raggiungimento degli obiettivi, assicurando che quanto pianificato venga attuato;
- registrare su appositi registri tutte le attività di manutenzione e verificare la compilazione delle schede macchina e libretti di impianto;
- effettuare il controllo e valida eventuali piccole manutenzioni ordinarie eseguite dai conduttori dei singoli impianti;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- verificare il rispetto delle norme di sicurezza durante l'esecuzione dei lavori di manutenzione;
- assicurare l'impiego di personale idoneo e di mezzi tecnici a norma ed efficienti;
- conoscere ed applicare, per quanto di propria competenza, i contenuti delle autorizzazioni degli impianti;
- redigere, qualora necessario, elaborati grafici e tecnici indicanti i lavori eseguiti, richiedendo a A-SEM e COP il supporto di eventuali ulteriori competenze (interne o esterne al CIPNES);
- archiviare i documenti grafici e tecnici indicanti i lavori eseguiti (da personale interno o da personale esterno) e darne copia a A-SEM e COP;
- gestire in accordo con il A-SEM, COP e con RAGR i rifiuti prodotti.

2.23 CSOM

CSOM opera, sotto il diretto controllo di COP4, in merito alle manutenzioni ordinarie e straordinarie su dei mezzi/macchinari.

Nel dettaglio le principali responsabilità di CSOM sono le seguenti:

- assicurare, sulla base dei programmi impartiti, la corretta esecuzione di tutte le attività di manutenzione ordinaria;
- verificare e controllare l'operato dell'officina meccanica;
- controllare l'attività di manutenzione svolta da eventuali ditte esterne;
- sorvegliare affinché il personale a lui direttamente sottoposto ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 Dlgs 81/08 non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- compilare e conservare i registri di manutenzione e le schede macchina richieste dal COP;
- tenere sotto controllo e coordinare le attività di manutenzione, segnalare ed intervenire attivamente su eventuali problemi;
- verificare i prodotti e gli utensili utilizzati, la corretta gestione dell'area di lavoro e degli scarti prodotti;
- pianificare ed eseguire la fornitura di oli, filtri e quanto necessario per le attività dell'officina;
- gestire in accordo con il COP e con RAGR i rifiuti prodotti.



2.24 CSAUT

CSAUT opera, sotto il diretto controllo di COP4, in merito a quanto concerne gli aspetti di pianificazione del comparto logistica.

In particolare dovrà coadiuvare il COP nell'esecuzione delle seguenti attività:

- organizzare e pianificare le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi costituenti il parco macchine del settore di appartenenza;
- sorvegliare affinché il personale a lui direttamente sottoposto ai sensi e per gli effetti dell'Art. 19 Dlgs 81/08 non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- gestire, sulla base dei programmi di lavorazione, l'attività di mantenimento in efficienza dei mezzi d'opera e degli automezzi predisponendo idonei piani di manutenzione preventiva;
- organizzare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, nel rispetto dell'autorizzazione dell'Albo Gestori Ambientale e in coordinazione con il COP;
- verificare la rispondenza in materia ambientale e di sicurezza dei requisiti degli automezzi al trasporto;
- gestire adempimenti e scadenze finalizzati a mantenere a norma ed in efficienza il parco mezzi (revisioni, collaudi, assicurazioni, pagamenti bollo, iscrizione all'Albo Gestori Ambientali);
- fornire ai singoli autisti un mezzo idoneo alla singola tipologia di trasporto, avendo cura di valutare l'efficienza del mezzo, l'autorizzazione del mezzo, la documentazione del mezzo, ecc.;
- pianificare ed eseguire la fornitura di carburante.



2.25 AUT/OP - (A, BC, D, EG, LIGN, LIGN-V e SII)

L'AUT/OP opera sulla base delle indicazioni ricevute dal diretto superiore dell'impianto di appartenenza.

La posizione riporta al CS-xx.

Nel dettaglio le principali responsabilità del AUT/OP sono le seguenti:

- operare sulla base delle indicazioni ricevute dal loro diretto superiore dell'organizzazione operativa;
- utilizzare tutti i macchinari correttamente sulla base delle indicazioni ricevute durante l'attività di informazione, formazione e addestramento;
- svolgere il proprio lavoro sulla base delle esperienze professionali acquisite nel tempo attraverso adeguata formazione teorica e pratica, nonché sulla base della documentazione tecnica di riferimento;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni anomale sia da un punto di vista operativo che di sicurezza;
- eseguire le piccole manutenzioni ordinarie delle attrezzature, degli impianti e dei mezzi secondo le indicazioni impartite dal diretto superiore;
- eseguire la pulizia delle aree delle attrezzature, degli impianti e dei mezzi secondo le indicazioni del CS;
- compilare eventuali check list;

Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- dare supporto alle squadre di manutenzioni ordinarie e straordinarie secondo le indicazioni dei diretti superiori;
- segnalare guasti ed assistere, qualora possibile, alla manutenzione delle parti dell'impianto in cui opera che presentano anomalie di funzionamento o che impediscono il normale ciclo di lavorazione;
- rispettare le misure di sicurezza;
- collaborare all'individuazione e verifica delle modalità di svolgimento dei singoli interventi di manutenzione o riparazione;
- coloro che svolgono la funzione di preposto sono responsabili dell'organizzazione del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 Dlgs 81/08, affinché il personale stesso non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- per quanto concerne la figura specifica dell'autista (acronimo AUT), si rimanda all'apposito mansionario, di cui al Paragrafo 2.26 del presente documento.

2.26 AUT/OP-CANT

La squadra di addetti dovrà rispondere alle disposizioni impartite da COP 2.

L'AUT/OP-CANT ottempera all'esecuzione dei lavori, segnala e interviene attivamente sui problemi del cantiere, osservando scrupolosamente l'osservanza della normativa antinfortunistica e preventiva generale.

In particolare esso dovrà:

- operare sulla base delle indicazioni ricevute dal loro diretto superiore;
- utilizzare correttamente tutti i macchinari e mezzi per i quali è stato formato e comandato;
- svolgere il proprio lavoro sulla base delle esperienze professionali acquisite nel tempo attraverso adeguata formazione teorica e pratica, nonché sulla base della documentazione tecnica di riferimento;
- intervenire sugli impianti elettrici solo se opportunamente formato e solo su disposizione del diretto superiore;
- intervenire sugli impianti idrici solo se opportunamente formato e solo su disposizione del diretto superiore;
- compilare le check list imposte dal diretto superiore;
- rispettare le misure di sicurezza secondo il piano redatto dall'Ente;
- coloro che svolgono la funzione di preposto sono responsabili dell'organizzazione del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 Dlgs 81/08, affinché il personale stesso non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- ripristinare l'area di lavoro (pulire, riordinare area di lavoro, gestire materiali usati e scarti, ecc);



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- utilizzare in modo idoneo le varie attrezzature e risistamarle correttamente a fine lavoro;
- provvedere alla messa in sicurezza del cantiere;
- per quanto concerne la figura specifica dell'autista (acronimo AUT), si rimanda all'apposito mansionario, di cui al Paragrafo 2.26 del presente documento.

2.27 OP-SEM

La squadra degli addetti dovrà rispondere alle disposizioni impartite da A-SEM e CS-SEM.

L'OP-SEM ottempera alla manutenzione, segnala e interviene attivamente sui problemi dell'impianto e/o del cantiere, osservando scrupolosamente l'osservanza della normativa antinfortunistica e preventiva generale.

In particolare esso dovrà:

- operare sulla base delle indicazioni ricevute dai diretti superiori;
- utilizzare correttamente tutti i macchinari e mezzi per i quali è stato formato e comandato;
- svolgere il proprio lavoro sulla base delle esperienze professionali acquisite nel tempo attraverso adeguata formazione teorica e pratica, nonché sulla base della documentazione tecnica di riferimento;
- intervenire sugli impianti elettrici solo se opportunamente formato;
- intervenire sugli impianti idrici solo se opportunamente formato;
- intervenire sugli impianti elettromeccanici solo se opportunamente formato;
- intervenire sui mezzi meccanici solo se opportunamente formato;
- segnalare la necessaria pulizia delle aree degli impianti al diretto superiore;
- compilare le check list imposte dal diretto superiore;
- eseguire le manutenzioni ordinarie e straordinarie con interfaccia con i COP dei singoli impianti;
- segnalare guasti e risolvere eventuali fermo impianti, sempre sotto disposizione del superiore;
- rispettare le misure di sicurezza secondo il piano redatto dall'Ente;
- monitorare il funzionamento dell'impianto/macchinario su cui è stata eseguita la manutenzione;
- collaborare alla valutazione dei parametri di lavoro da impostare o modificare per limitare il più possibile i fermi impianto ed ottimizzare il ciclo produttivo;
- coloro che svolgono la funzione di preposto sono responsabili dell'organizzazione del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 Dlgs 81/08, affinché il personale stesso non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;



Settore Igiene Ambientale - Idrico Integrato ed Energia/Manutenzioni impianti tecnologici

- ripristinare l'area di lavoro (pulire, riordinare area di lavoro, gestire materiali usati e scarti, ecc.);
- utilizzare in modo idoneo le varie attrezzature e risistemarle correttamente a fine lavoro.



2.28 OP-OM

La squadra di addetti dovrà rispondere alle disposizioni impartite da CSOM.

L'OP-OM dovrà provvedere a:

- eseguire le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi/macchinari, secondo il libretto di uso e manutenzione dei singoli e secondo le direttive impartite dal diretto superiore;
- operare sulla base delle indicazioni ricevute dal loro diretto superiore e con coordinazione con i CS dei singoli impianti, in condizioni di massima sicurezza;
- utilizzare correttamente tutti i macchinari e mezzi per i quali è stato formato e comandato;
- svolgere il proprio lavoro sulla base delle esperienze professionali acquisite nel tempo attraverso adeguata formazione teorica e pratica, nonché sulla base della documentazione tecnica di riferimento;
- utilizzare gli strumenti ed i prodotti forniti dal superiore, nel rispetto delle indicazioni contenute nei manuali di istruzione e nel rispetto dell'ambiente;
- segnalare la necessaria pulizia delle aree degli impianti al diretto superiore;
- compilare le check list imposte dal diretto superiore;
- coloro che svolgono la funzione di preposto sono responsabili dell'organizzazione del personale a lui direttamente sottoposto, ai sensi e per gli effetti dell'Art.19 D. Lgs 81/08, affinché il personale stesso non esegua operazioni e manovre avventate dalle quali possano scaturire condizioni di pericolo;
- ripristinare l'area di lavoro (pulire, riordinare area di lavoro, gestire materiali usati e scarti, ecc);
- utilizzare in modo idoneo le varie attrezzature e risistemarle correttamente a fine lavoro.

2.29 AUT

Gli addetti al trasporto esterno agli impianti consortili dovranno rispondere alle disposizioni impartite da CSAUT.

I conducenti dei mezzi in dotazione al settore consortile di appartenenza sono tenuti alla conduzione delle macchine loro affidate secondo quanto previsto dal vigente Codice della Strada, nonché alla loro manutenzione ordinaria ed in conformità alle disposizioni dei loro diretti preposti.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AUTISTI

1. Controllo, verifica, manutenzione e pulizia dei mezzi e delle attrezzature

Per cercare di garantire un utilizzo sicuro, tecnicamente corretto e produttivo dei mezzi e delle attrezzature aziendali, è fondamentale che l'autista valuti, prima di prenderli in consegna, la propria conoscenza del loro funzionamento e delle loro prestazioni.

Egli, prima di iniziare l'impiego, deve fare specifici controlli sulla loro dotazione e sul loro stato, e, con le scadenze previste, deve verificare la loro idoneità al servizio; egli deve anche contribuire alla sistematica effettuazione degli interventi manutentivi periodici.

Oltre che in queste attività, è basilare che da parte dell'autista venga posta anche cura per la pulizia dei mezzi e delle attrezzature, per dare prova di diligenza nel loro impiego, per fornire un'espressione di rispetto nei confronti dei colleghi che li potrebbero usare successivamente e per manifestare attenzione per gli utenti del servizio.

1.1 Controlli delle dotazioni e delle attrezzature

I controlli sulla dotazione dei mezzi ossia sulla presenza di documenti, sulla disponibilità di equipaggiamento, ricambi, materiali di consumo e mezzi protettivi, devono essere eseguiti al momento della presa in consegna dei mezzi e, comunque, almeno una volta alla settimana. Ad ogni cambio di autista, la dotazione di equipaggiamento e piccoli ricambi (fusibili, lampadine, ecc.) deve essere registrata in apposito libretto. Con la sua compilazione viene comprovata l'esistenza di quanto trovato sul mezzo.

Nel caso fosse necessario un reintegro della dotazione di bordo, l'autista lo deve segnalare al responsabile di cantiere/zona con un'annotazione.

I controlli sulle attrezzature devono essere eseguiti dall'autista ogni volta che queste vengono prese in consegna. Nel caso l'autista individui guasti o anomalie che non richiedono interventi immediati, li deve segnalare, per la manutenzione, al responsabile di cantiere; nel caso specifico del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti le segnalazioni devono essere fatte al responsabile di zona. Qualora le condizioni dell'attrezzatura non garantissero un impiego sicuro, egli deve sospendere l'operazione e informare immediatamente il responsabile di cantiere o il responsabile di zona per far sì che le operazioni di manutenzione necessarie vengano effettuate con la massima urgenza.

1.2. Verifiche di idoneità al servizio dei mezzi

Le verifiche di idoneità al servizio devono essere fatte al momento della presa in consegna dei mezzi; esse devono essere effettuate sistematicamente in quanto sono fondamentali per garantire la sicurezza, prevenire i guasti e assicurare l'efficienza operativa.

Esse devono essere indicate in apposite schede per gli automezzi e in altre schede analoghe per l'eventuale rimorchio o semirimorchio.



L'autista deve segnalare immediatamente al responsabile di cantiere o di zona le anomalie individuate durante le verifiche, qualora si evidenzino rotture e guasti che non richiedono interventi immediati, o si riscontrino anomalie o guasti importanti, tali da compromettere la sicurezza o da pregiudicare il buon andamento del servizio o ancora nel caso che un ritardo dell'intervento possa causare danni più gravi e si evidenzi, quindi, la necessità di procedere subito ad interventi di manutenzione e/o riparazione, utilizzando un modello prestampato di segnalazione.

1.3. Documentazione delle verifiche

Per documentare l'effettuazione delle verifiche, l'autista giornalmente deve compilare (o proseguire la compilazione di quelle che dovrebbero essere già state predisposte da altri per quel mese) una specifica scheda per l'automezzo in sua dotazione e un'altra scheda analoga per l'eventuale rimorchio o semirimorchio a lui affidato.

Su di esse viene attestata l'effettuazione di ciascuno dei gruppi di verifiche previsti, mettendo la propria firma all'interno della stessa.

Alla fine del mese la documentazione deve essere consegnata al responsabile.

1.4. Piccola manutenzione

L'autista, oltre ad eseguire le operazioni periodiche indicate dalle schede di verifica di idoneità al servizio, deve provvedere di persona alla piccola manutenzione, ossia quella necessaria per il ripristino funzionale del veicolo messo a sua disposizione, intervenendo, per esempio: per l'avviamento del motore con batterie ausiliarie, per la sostituzione di lampade se possibile, per il controllo della pressione pneumatici, per il ripristino dei livelli del liquido refrigerante, dell'olio, dell'acqua delle batterie, per l'ingrassaggio di boccole e ralla, dove naturalmente presente.

Nel caso si trovi ad affrontare problemi che non può risolvere da solo, egli li segnala, anche verbalmente, al responsabile di cantiere o di zona; qualora si evidenzi la necessità di interventi in officina, li segnala al responsabile di cantiere/zona per iscritto utilizzando un modello di stampato.

1.5. Primo intervento in caso di guasto

In caso di guasto, l'autista deve intervenire direttamente per prendere conoscenza della natura del problema e:

- risolverlo autonomamente, utilizzando gli strumenti e i ricambi in dotazione al mezzo;
- richiedere l'intervento, previa autorizzazione, di officine specializzate.

1.6. Riparazioni da eseguire in officina

Per i guasti che non può risolvere da solo o con l'intervento dell'officina C.I.P.N.E.S., l'autista deve segnalare al responsabile di cantiere/zona la natura del problema, ove possibile anche in forma scritta utilizzando una apposita scheda e determinare con la stessa il da farsi. Il responsabile di cantiere/zona, a seguito della



comunicazione dell'autista, prima di far eseguire l'intervento, deve richiedere dei preventivi scritti dei lavori e dei costi relativi e valutarli assieme al responsabile dell'officina C.I.P.N.E.S.

Alla conclusione dell'intervento, il responsabile di cantiere/zona, assieme possibilmente al responsabile dell'officina e dell'autista, deve:

- verificare che il guasto sia stato riparato nei termini convenuti in sede di preventivo
- ritirare il documento di lavoro c/o la fattura rilasciato dall'officina
- annotare su eventuale scheda gli estremi dell'intervento di riparazione.



1.7. Annotazione delle manutenzioni e delle riparazioni

Gli interventi di grossa manutenzione e le riparazioni eseguite sui mezzi devono essere annotati sistematicamente per permettere una valutazione complessiva della vita tecnica del mezzo. Le informazioni devono essere trascritte dall'autista direttamente o con l'aiuto della manutenzione su un libretto del mezzo; i documenti di spesa devono essere archiviati in una cartella dedicata in uno schedario in sede.

2. Condotta di guida

2.1. Comportamento di guida

L'autista deve affrontare gli impegni di guida in buone condizioni di salute, evitando un'alimentazione che gli procuri problemi digestivi e perfettamente sobrio.

Deve avere calzature che racchiudano completamente il piede (è proibito l'uso di zoccoli, ciabatte, etc., come pure la guida a piedi nudi).

Deve scegliere i propri ritmi di guida senza farsi condizionare dall'esigenza di procedere in convoglio con altri.

Deve evitare, particolarmente di notte, di seguire per lunghi tratti altri veicoli per evitare cali di attenzione, allungamento dei tempi di reazione e pericoli di sonnolenza.

L'autista deve rispettare le norme di circolazione, di sosta e di parcheggio adottate dai mittenti e dai destinatari all'interno dei loro impianti.

Ogni loro violazione, oltre ai pericoli che può causare, danneggia l'immagine dell'azienda e, se ripetuta, impone un intervento sul posto per una verifica diretta con il mittente o il destinatario dell'entità del problema e una valutazione dei provvedimenti da prendere.

2.2. Velocità

L'Autista deve osservare scrupolosamente i limiti di velocità prescritti: ciò per la sicurezza propria e per quella degli altri. In ogni caso, indipendentemente dai limiti consentiti, egli deve regolare la velocità tenendo conto dello stato e delle caratteristiche del fondo stradale, della visibilità nonché delle condizioni del mezzo che sta guidando.

3. Trasporto di persone esterne all'azienda

L'Autista non è autorizzato a trasportare persone che non siano dipendenti dell'azienda a meno di esplicita deroga concessa preventivamente dalla Direzione aziendale.

Non è comunque mai ammesso il trasporto di autostoppisti. Eventuali insistenze in merito da parte di persone estranee potrebbero nascondere interesse per il carico e vanno segnalate alla Direzione aziendale.

4. Comportamento in caso di incidente

Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli indipendentemente dalla responsabilità oggettiva del conducente, l'autista deve comportarsi secondo le seguenti indicazioni:

- inserire il lampeggiatore di emergenza e posizionare il triangolo;
- quando l'incidente è particolarmente grave e in tutti i casi di contestazione dei fatti da parte di terzi coinvolti, richiedere l'intervento delle autorità;
- nel caso vi siano dei feriti chiamare l'ambulanza; non spostare i feriti che, anche se non presentano lesioni visibili, non sono in grado di muoversi; attendere il personale medico o paramedico per lo spostamento;
- adoperarsi per non bloccare il traffico, senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto;
- in caso di sinistri di lieve entità, sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente, dopo aver convenuto verbalmente con la controparte le responsabilità, e fermarsi nel più vicino luogo adatto per normalizzare l'accordo;
- non appena la situazione è sotto controllo, informare la Direzione aziendale;
- compilare la Constatazione amichevole di incidente e, se possibile, farla sottoscrivere dalla controparte;
- nel caso di incidente in Italia con uno straniero, annotare anche il numero della carta verde, le esatte generalità del conducente e del proprietario del mezzo.

Nel caso di incidenti all'interno di stabilimenti o magazzini del mittente o del destinatario deve:

- nel caso di danni subiti dal mezzo, richiedere alla direzione dello stabilimento un verbale di verifica dei danni e ammissione di responsabilità;
- nel caso di danni arrecati, informare tempestivamente la Direzione aziendale, spiegando dettagliatamente l'accaduto e attenersi alle istruzioni ricevute.



3. Mansioni (organigramma sicurezza)

3.1 Ufficio controllo strategico e di gestione

Oltre che adempiere alle attività in capo all'ufficio a servizio degli Organi di Governo e Direzione Generale, i componenti di detto ufficio, nell'ambito del settore di che trattasi, dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- gestire e tenere aggiornato il registro della formazione dei lavoratori del CIPNES, segnalando le imminenti scadenze e provvedendo all'attivazione dei necessari corsi di aggiornamento in accordo con il Datore di Lavoro/Uffici Direttivi;
- collaborare con il Datore di Lavoro/ Uffici Direttivi per la predisposizione di eventuali nuovi corsi di formazione necessari allo svolgimento delle attività lavorative;
- organizzare eventuali corsi non rientranti all'interno dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012 e del Decreto Interministeriale 06/03/2013, nonché la formazione specifica prevista dall'Accordo Stato Regioni del 07/07/2016 per il RSPP e gli ASPP nel rispetto delle norme e procedure previste dall'ente collaborando con l'ufficio contratti e appalti;
- predisporre e gestire i registri dei corsi i quali dovranno:
 - a) riportare indicazione degli argomenti trattati (in coerenza con i programmi formativi approvati);
 - b) essere sottoscritti dai lavoratori in sede di registrazione iniziale della sessione formativa;
- provvedere al coordinamento tecnico/scientifico dei docenti;
- gestire l'elenco anagrafico dei partecipanti finalizzato al rilascio degli attestati finali conformi alla normativa vigente;
- provvedere alla predisposizione ed alla valutazione dei test finali previsti alla fine dei moduli formativi ed indispensabili per il rilascio degli attestati;
- provvedere alla predisposizione ed alla valutazione dei test finali individuali, che potranno consistere in test scritti, interviste e prove pratiche, previsti per la verifica dell'efficacia della formazione pregressa;
- dare supporto tecnico al Datore di Lavoro/ Uffici Direttivi circa gli adempimenti da espletare in normativa di sicurezza sul lavoro relativi a certificazioni, verifiche ecc.

3.2 Datore di lavoro

Per le funzioni si rimanda all'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.



3.3 Servizio di protezione e prevenzione (R.S.P.P. / S.P.P.)

Per le funzioni si rimanda alla Sezione III del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

3.4 Medico competente

Per le funzioni si rimanda all'art. 25 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

3.5 Uffici direttivi

Per le funzioni si rimanda all'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

3.6 RLS

Per le funzioni si rimanda all'art. 47 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

3.7 Addetti primo soccorso e addetti antincendio

Per le funzioni si rimanda agli artt. 45 e 46 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

3.8 Preposti

Per le funzioni si rimanda all'art. 19 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

3.9 Lavoratori

Per le funzioni si rimanda all'art. 20 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.



4. Organigramma

Il presente mansionario dovrà essere letto in correlazione con i relativi organigrammi (funzionale e sicurezza) e con l'infogramma.

