



MANSIONARIO DELLE FUNZIONI ESPLETATE

AL 31/12/2014

INDICE

MANSIONARIO DELLE FUNZIONI ESPLETATE ALL'INTERNO DI ACSE	Pag3
CICLO RIFIUTI	Pag3
1) Caporeparto	Pag3
2) Coordinatore	Pag4
3) Piazzalista	Pag.4
4) Autista	Pag4
5) Caricarino	Pag5
6) Operatore addetto alla raccolta dei materiali differenziati	Pag6
7) Addetto allo spazzamento	Pag7
8) Manutentore meccanico e carpentiere metallico	Pag7
9) Addetti all'ecocentro	Pag8
GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	Pag8
TUTORAGGIO DOMICILIARE	Pag9
STRUTTURA CENTRALE	Pag 9
1) Sig.ra Calmino Angela	Pag10
2) Sig.ra Criscuolo Gaetana	Pag10
3) Sig.ra Cirillo Annarita	Pag11
4) Ing. Nappi Pietro	Pag12
5) Dott.ssa Bravo Giuseppina	Pag.13
6) Sig. Berritto Raffaele	Pag14
7) Rag. Mercogliano Enzo	Pag14
8) Ing. Antonio Sicignano	Pag15
RIEPILOGO MANSIONI	Pag16
ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DIPENDENTI	Pag26
ORGANIGRAMMA	Pag29

MANSIONARIO DELLE FUNZIONI ESPLETATE ALL'INTERNO DI ACSE

ACSE opera attualmente nei seguenti servizi:

- Ciclo dei rifiuti
- Gestione servizi cimiteriali
- Verifiche impianti termici
- Sosta a pagamento.

Inoltre per lo svolgimento dei servizi affidati si avvale di una struttura amministrativa di seguito definita struttura centrale.

E' possibile suddividere le mansioni all'interno di ogni singolo servizio, definendo prima la posizione ricoperta (di tipo generico) e successivamente le mansioni espletate.

CICLO RIFIUTI

All'interno del servizio relativo al ciclo dei rifiuti è possibile individuare le seguenti figure:

- 1) Caporeparto
- 2) Coordinatore
- 3) Piazzalista
- 4) Autista
- 5) Caricarino
- 6) Operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati
- 7) Addetto allo spazzamento
- 8) Manutentore meccanico e carpentiere metallico
- 9) Addetti all'ecocentro

E' superfluo precisare che lo svolgimento di uno dei suddetti ruoli non preclude il passaggio ad altro ruolo per qualsivoglia esigenza di servizio.

1) Caporeparto

Il caporeparto è colui che è preposto alla gestione di un settore con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa, in particolare:

- impartisce i compiti quotidianamente ai dipendenti addetti al ciclo rifiuti;
- controlla che l'operato dei suddetti lavoratori sia effettuato in maniera soddisfacente;
- si coordina con la struttura centrale per far fronte alle quotidiane richieste dei cittadini e/o del committente Comune di Scafati;
- controlla l'effettiva presenza sui luoghi di lavoro degli operatori;
- riporta alla struttura centrale tutte le problematiche sorte inerenti al servizio;
- riporta alla struttura centrale le inadempienze dei dipendenti addetti;
- gestisce e controlla i fogli di presenza manuali;
- controlla, a campione, la corretta marcatura dei dipendenti;
- compila la reportistica aziendale;
- verifica il rispetto delle norme contrattuali e degli ordini di servizio.

Attualmente è possibile inquadrare in tali funzioni il dipendente Formicola Ciro e il dipendente distaccato del Comune Ferrara Michele.

Il Sig. Formicola Ciro nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio gestisce il servizio di raccolta frazione secca e frazione organica.

Il Sig. Ferrara Michele nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio gestisce il servizio di raccolta Carta, cartone, multimateriale, vetro e altri materiali differenziati, e di spazzamento.

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Capi reparto	Responsabile Tecnico Ing.Sicignano Antonio	1) Ferrara Michele	Distaccato dal Comune di Scafati
		2) Formicola Ciro	B 2

2) Coordinatore

In tale posizione risulta inquadrato il Sig. Terrestre Luigi che nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio svolge le seguenti funzioni:

- coordina la squadra addetta al ritiro degli ingombranti, verificando il rispetto del programma fornito dall'ufficio;
- mantiene i contatti con le ditte incaricate del ritiro dei materiali ingombranti ritirati, verificando il puntuale e preciso smaltimento degli stessi;
- raccoglie quotidianamente i formulari dei rifiuti e li consegna in ufficio;
- verifica la correttezza dei quantitativi dichiarati dai formulari tramite pesatura dei carichi;
- coordina i rapporti tra l'ecocentro e l'ufficio tecnico
- verifica il buon andamento delle operazioni all'interno dell'area utilizzata dell'ex Copmes Sud.

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Coordinatore	Responsabile Tecnico Ing.Sicignano Antonio	1) Terrestre Luigi	B 2

3) Piazzalista

In tale posizione risulta inquadrato il Sig. Ambruoso Vincenzo che nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio svolge le seguenti funzioni:

- verifica il buon andamento delle operazioni all'interno dell'area utilizzata dell'ex Copmes Sud;
- coadiuva i capi reparto nella raccolta delle segnalazioni da parte della struttura centrale e nello smistamento delle stesse ai dipendenti interessati;
- gestisce il serbatoio di gasolio e provvede al rifornimento degli automezzi aziendali;
- coadiuva i capi reparto nella gestione dell'operato del manutentore meccanico;
- svolge un ruolo di riferimento all'interno del deposito e degli spogliatoi degli operai per qualsiasi esigenza e necessità.

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Coordinatore	Capo reparto Ferrara Michele Formicola Ciro	1) Ambruoso Vincenzo	B 2

4) Autista

L'autista è colui che:

- abitualmente conduce gli autocompattatori per il carico dei rifiuti e/o la spazzatrice stradale;
- in caso di necessità coadiuva i caricatori nel carico degli automezzi;
- provvede allo scarico degli automezzi presso le discariche autorizzate;
- provvede alla piccola manutenzione dell'automezzo in custodia;

- provvede a scaricare la spazzatrice;
- cura la piccola manutenzione ordinaria ed il lavaggio ed ingrassaggio delle spazzatrici ed il rifornimento di gasolio delle stesse;
- aiuta gli operatori appiedati in caso di necessità.
- in alcuni casi alcuni autisti utilizzano la minipala meccanica per la rimozione dei rifiuti.

In caso di eccedenza di autisti necessari, gli stessi vengono utilizzati nel ruolo di caricarini. Di seguito si dettagliano gli addetti di tale settore:

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Autisti	Capo reparto Formicola	1) Alfano Salvatore	E 1
		2) Aquino Pasquale	E 1
		3) Auricchio Gerardo	E 1
		4) Cannavale Catello	E 1
		5) Botte Lorenzo	E 1
		6) Cesarano Vincenzo	E 1
		7) Corcione Giuseppe	E 1
		8) Girone Malafronte Andrea	E 1
		9) Iovino Michele	E 1
		10) Ruggiero Ciro	E 1
		11) Visciano Giuseppe	E 1
		12) Cocco Vincenzo	E 1
		13) Spagnuolo Francesco Paolo	E 1
		14) Tono Antonio	E 1

5) Caricarino

Il caricarino è colui che nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio espleta le seguenti mansioni con l'ausilio di guanti, scope :

- Raccolta rifiuti (secco e/o umido) tramite utilizzo di un automezzo a vasca, o con l'ausilio di un autocompattatore;
- Raccolta rifiuti ingombranti tramite l'ausilio di un automezzo con pianale ribaltabile;
- Trasporto rifiuti tramite utilizzo di automezzo a vasca;
- Manutenzione cassonetti per l'umido e/o la frazione secca;
- Spazzamento dei rifiuti intorno ai cassonetti e/o ai cumuli di rifiuti;

Può essere suddiviso in tre ruoli perfettamente fungibili, caricarino per la frazione secca, caricarino per la frazione organica e caricarino per gli ingombranti.

Di seguito si dettaglia l'attuale composizione degli organici:

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Caricarino RSU	Capo reparto Formicola	1) Acanfora Liberato	E 2
		2) D'Auria Salvatore	E 1
		3) Del Sorbo Giuseppe	E 2
		4) Di Leva Enrico	E 2
		5) Iervolino Raffaele	E 2
		6) Longobardi Giovanni	E 2
		7) Marra Sabato	E 2



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

		8) Mosca Francesco	E 3
		9) Panariello Vincenzo	E 1
		10) Picone Pasquale	E 2
		11) Sorrentino Cesare	E 2
		12) Vatore Giuseppe	E 2
		13) Vitiello Luigi	E 2
		14) Voccia Michelangelo	E 2
Caricarino umido	Capo reparto Formicola	1) Caliendo Attilio	E 1
		2) Cerciello Francesco	D 3
		3) Ottomani Luigi	E 2
		4) Pace Gino	E 2
		5) Pagano Luigi	E 2
		6) Porcelli Giuseppe	E 2
		7) Russo Giovanni	E 2
Caricarino Ingombranti	Capo reparto Formicola	1) Carbone Michele	E 2
	Coordinatore Terrestre	2) Acanfora Vincenzo	E 1

6) Operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati

L'Operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati è colui che espleta, nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio, le seguenti mansioni:

- raccolta rifiuti differenziati (carta, cartone, plastica, vetro) tramite utilizzo di un automezzo a vasca, o con l'ausilio di un autocompattatore;
- trasporto rifiuti tramite utilizzo di automezzo a vasca;
- spazzamento dei rifiuti intorno ai contenitori e/o ai cumuli di rifiuti;

All'interno di questa categoria di lavoratori rientra l'addetto alla pesa che è colui che nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio, utilizzando il bilico di Via G. B Casciello pesa gli automezzi sia scarichi che carichi delle varie tipologie di rifiuto.

Nell'organico è possibile distinguere gli addetti alla raccolta del vetro dagli addetti alla raccolta di carta, cartone e multi materiale.

Di seguito si dettaglia l'organico attuale:

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Operatore addetto alla raccolta di carta cartone e multimateriale	Capo reparto Ferrara	1) Porpora Domenico	E 4
		2) Palmigiano Carolina	E 2
		3) Pecoraro Cristina	E 2
		4) Petronio Maria	E 2
		5) Federico Maria Rosa	E 2
		6) Manzo Antonietta	E 2
		7) Orlando Lucia	E 2
		8) Carbone Giuseppe	E 1
		9) Morena Giuseppe	E 2
		10) Di Prisco Giuseppe	E 1

A.C.S.E. S.p.A. (Azienda Comunale Servizi Esterni)

Sede Legale: Via Melchiade c/o Municipio – Scafati (SA) Sede Amministrativa: Via Armando Diaz n.100 – 84018 Scafati (SA)

Registro delle Imprese di Salerno N°: 29153 / 2000 C.C.I.A.A. 311244 REA Capitale Sociale € 1.032.920,00

Codice Fiscale e Partita IVA 03636380655 Telefono 081.85.66.497 Fax 081.85.00.357

Operatore addetto alla pesa	Capo reparto Ferrara	1) Magro Massimo	E 2
Operatore addetto alla raccolta del vetro	Capo reparto Ferrara	1) Raiola Giuseppe	E 1

7) Addetto allo spazzamento

L'addetto allo spazzamento è colui che nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio:

- con l'ausilio di scopa e paletta o soffiatore, provvede allo spazzamento delle strade cittadine;
- svuota i cestini stradali;
- ripulisce le caditoie ostruite da rifiuti;
- rimuove erbacce e quant'altro dai marciapiedi.

Gli addetti allo spazzamento si suddividono in addetti allo spazzamento manuale e addetti allo spazzamento meccanizzato (servente appiedato in tandem con la spazzatrice), anche se tali funzioni sono perfettamente fungibili.

Di seguito si riepilogano gli addetti a tale servizio:

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Addetto allo spazzamento	Capo reparto Ferrara	1) Borrelli Antonio	E 2
		2) Calabrese Michele	E 1
		3) Cascone Marianna	E 2
		4) Falanga Clemente	E 2
		5) Fattoruso Marco	E 2
		6) Nappi Alfredo	E 1
		7) Ferrarese Sannino Antonio	E 2
		8) Fiume Pasquale	E 3
		9) Vitelli Luigi	E 2
		10) Vitiello Giovanni	E 2

8) Manutentore Meccanico e carpentiere metallico

Il manutentore meccanico nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio si occupa di effettuare le seguenti operazioni:

- manutenzione meccanica ordinaria di tutti gli automezzi aziendali sia di piccola che di grande portata;
- controllo dei livelli dei liquidi (olio ed acqua) periodico degli automezzi aziendali;
- programmazione ed effettuazione di piccoli e grandi interventi di manutenzione meccanica straordinaria sugli automezzi;
- con un operatore esperto carpentiere metallico effettua interventi di riparazione sull'attrezzatura e sull'oleodinamica sugli automezzi;
- coordina il meccanico esterno, e ne verifica l'operato
- approvvigionamento di pezzi di ricambio dai fornitori.

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Manutentore Meccanico	Responsabile Tecnico Ing. Sicignano	1) Acanfora Antonio	E 1

9) Addetti all'ecocentro

Gli addetti all'ecocentro si suddividono su due turni alternati assegnati con apposito ordine di servizio e svolgono le seguenti funzioni:

- ritirano i materiali differenziati dai cittadini provvedendo alla raccolta degli stessi negli appositi cassoni;
- collaborano ai programmi di incentivazione della raccolta differenziata.

Inoltre il Sig. Errigo, facendo sempre capo all'ecocentro, svolge le funzioni di ritiro di pile e farmaci.

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Addetti all'ecocentro	Responsabile Tecnico Ing. Sicignano	1) Esposito Luciano	E 1
		2) Fioriniello Raffaella	E 2
		3) Errigo Ernesto	E 2
		4) Schettino Leopoldo	E 4
		5) Terrestre Mario	E 2

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Il servizio viene espletato in autonomia dai dipendenti già esperti in materia in quanto impiegati in tali funzioni da circa 10 anni.

I compiti svolti principalmente sono i seguenti:

- Tumulazione;
- Estumulazione;
- Inumazione;
- Esumazione;
- Pulizia aree cimiteriali;
- Manutenzione del verde nel cimitero;
- Manutenzione ordinaria conservativa;
- Controllo dei beni cimiteriali.

Il personale addetto allo svolgimento di tali compiti è di seguito sintetizzato:

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Coordinatore - Operaio	Responsabile Tecnico Ing. Sicignano	1) Ciccarelli Gaetano -	E 1
Operaio	Sig. Ciccarelli Gaetano	2) Cimmino Gerardo	E 3
Operaio	Sig. Ciccarelli Gaetano	3) Malafrente Andrea	E 3
Operaio	Sig. Ciccarelli Gaetano	4) Marcello Pasquale	E 3
Operaio	Sig. Ciccarelli Gaetano	5) Ravastini Antonio	E 3

STRUTTURA CENTRALE

I dipendenti che compongono la struttura centrale sono 8 suddivisibili in struttura amministrativa e struttura tecnica. Di seguito si dettagliano i nominativi ed i ruoli:

FUNZIONE	RESPONSABILE	DIPENDENTE	LIVELLO
Responsabile amministrativo	Dir. Gen.Ing. De Vivo	Mercogliano Enzo	A 3
Impiegata amministrativa	Resp.amm. Mercogliano	Calmino Angela	C 2
Impiegata amministrativa	Resp.amm. Mercogliano	Cirillo Annarita	C 2
Impiegata amministrativa	Resp.amm. Mercogliano	Criscuolo Gaetana	C 2
Responsabile tecnico	Dir. Gen. Ing. De Vivo	Sicignano Antonio	A 3
Impiegato Tecnico	Resp.tecnico Sicignano	Bravo Giuseppina	C 2
Impiegato Tecnico	Resp.tecnico Sicignano	Nappi Pietro	B 2

Il lavoro viene svolto all'interno della struttura amministrativa della società sita in Via Armando Diaz n.100 – Scafati (SA).

I servizi che vengono svolti dal personale della struttura centrale sono vari e sinteticamente si possono riassumere in:

- Adempimenti Contabili
- Adempimenti Fiscali
- Gestione del personale dipendente
- Gestione pagamenti a fornitori
- Gestione crediti
- Gestione approvvigionamento materiali
- Gestione rapporti con l'ambiente esterno
- Distribuzione bustame alla cittadinanza
- Segreteria telefonica
- Gestione e prenotazione di conferimento materiali ingombranti
- Acquisizione e gestione dei reclami da parte della cittadinanza
- Verifiche periodiche sul territorio
- Coordinamento e verifica dell'operato del personale esterno
- Propaganda della raccolta differenziata
- Sviluppo della promozione del piano di raccolta differenziata
- Gestione rapporti con il Comune di Scafati
- Gestione degli altri servizi in affidamento

I dipendenti sono raccordati dal responsabile amministrativo per le problematiche amministrative e dal responsabile tecnico per tutto ciò che concerne i problemi relativi ai servizi dati in affidamento dal Comune di Scafati.

Di seguito vengono elencati tutti i lavori svolti da ogni singolo dipendente.

1) Sig.ra Calmino Angela:

- raccoglie i documenti relativi al personale dipendente sia in entrata dal personale verso il consulente (es.certificati medici) che in uscita dal consulente del lavoro verso il personale dipendente (es.Buste paga);
- si interfaccia con gli appositi uffici dell'INPS per le richieste di certificati medici, e ne gestisce i successivi rapporti;
- si occupa della raccolta della rilevazione delle presenze, tramite utilizzo di un software che importa le marcature effettuate tramite badge magnetici, che invia al consulente del lavoro, con tutte le problematiche connesse (rilevazione straordinari, compilazione di

- tutti i modelli aziendali utilizzati, redazione di brevi rapporti mensili sulle eventuali inadempienze dei dipendenti, archiviazione dei documenti, ecc.);
- gestisce i rapporti di front office con i dipendenti, per tutte le eventuali esigenze degli stessi, smistando le stesse in base alle relative competenze;
 - gestisce le contestazioni dei dipendenti, preparando gli appositi moduli ed avvisando il responsabile del personale delle relative scadenze dei termini;
 - gestisce gli archivi cartacei dei dipendenti, suddividendo i documenti in singoli classificatori intestati ai singoli dipendenti (con l'obiettivo di trasportare in formato elettronico in un apposita banca dati i suddetti documenti);
 - si occupa della distribuzione delle buste paga e dei ticket restaurant ai dipendenti;
 - svolge mansioni di segreteria, risponde al centralino telefonico e smista le telefonate ai diretti interessati;
 - inoltre distribuisce al banco i sacchetti per la raccolta differenziata ai cittadini, in caso di assenza del collega all'uopo destinato, ed effettua la protocollazione interna dei documenti e ne segue la relativa archiviazione;
 - in subordine, in caso di impedimento da parte della Sig.ra Criscuolo e del Sig. Berritto, è incaricata di svolgere tutti i tipi di servizi esterni, quali acquisto di piccolo materiale, pagamento di c/c postali ed effettuazione di raccomandate e telegrammi, consegna e/o ritiro di documentazione presso gli istituti di credito, rapporti con gli uffici comunali;
 - svolge mansioni di segreteria: risponde al centralino telefonico e smista le telefonate ai diretti interessati;
 - effettua la protocollazione interna dei documenti e ne segue la relativa archiviazione;
 - si interfaccia con gli attori della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

2) Sig.ra Criscuolo Gaetana:

- utilizza il programma di contabilità in uso in azienda e Registra le fatture Acquisti, i pagamenti effettuati verso i fornitori, le contabili bancarie;
- gestisce la prima nota cassa cartacea, con la relativa movimentazione di denaro contante e ne registra le relative movimentazioni in contabilità;
- emette le fatture vendita e le registra in contabilità, e ne registra i relativi incassi;
- si interfaccia con i clienti ed i fornitori, e prepara i bonifici per i pagamenti;
- si occupa di svolgere tutti i tipi di servizi esterni, quali acquisto di piccolo materiale, pagamento di c/c postali ed effettuazione di raccomandate e telegrammi, consegna e/o ritiro di documentazione presso gli istituti di credito, rapporti con gli uffici comunali;
- utilizza la modulistica aziendale per le operazioni sopra descritte, provvedendo all'acquisizione di tutte le firme e autorizzazioni utili e necessarie, in base alla legge vigente ed ai regolamenti interni (ordini di servizio compresi);
- gestisce i contratti aziendali, archiviando gli stessi, attraverso il repertorio interno costituito dalla registrazione con numerazione progressiva, ed attraverso lo scadenziario costituito dalla compilazione di un apposito modulo, avvisando gli interessati prima della scadenza dei contratti;
- archivia tutti documenti contabili in appositi contenitori in ordine cronologico e progressivo, gestendo il relativo archivio;
- svolge mansioni di segreteria (scrive con l'ausilio di un computer lettere, ordini di servizio, ed ogni altro documento);

- inoltre distribuisce al banco i sacchetti per la raccolta differenziata ai cittadini, in caso di assenza del collega all'uopo destinato, ed effettua la protocollazione interna dei documenti e ne segue la relativa archiviazione.

3) Cirillo Annarita

- Si occupa della gestione della riscossione dei relativi ruoli del servizio della pubblicità per gli anni dal 2007 al 2010 a tuttoggi ancora non riscossi.
- Coadiuvava i RUP per le gare espletate da ACSE nella fase preparatoria delle stesse.
- Funge da segretaria nelle sedute delle gare di appalto espletate da ACSE, redigendo l'apposito verbale.
- Si occupa del controllo dei requisiti dei concorrenti e degli aggiudicatari delle gare di appalto espletate da ACSE, interfacciandosi con gli organi deputati all'emissione della documentazione richiesta (Tribunale, agenzia delle entrate, direzione provinciale del lavoro, ecc).
- Gestisce il sito internet aziendale, provvedendo ad aggiornarlo quotidianamente con le iniziative promozionali, le gare espletate, ecc, interfacciandosi con i tecnici incaricati della manutenzione software.
- Coordina il servizio di verifica impianti termici.
- Partecipa alle riunioni per il servizio di verifica impianti termici, fungendo da segretaria nelle stesse, redigendo il relativo verbale e verificando il rispetto di quanto concordato nelle riunioni.
- Si interfaccia con gli utenti per il servizio di verifica impianti termici.
- Funge da trait d'union tra gli utenti, la ditta affidataria del servizio e le ditte operanti nel settore.
- Si interfaccia con le ditte operanti nel settore verifica impianti termici, verificando il rispetto del protocollo d'intesa stipulati con ACSE per l'iscrizione all'apposito albo.
- Si interfaccia con la ditta affidataria fino al 28/02/2012 del servizio verifiche impianti termici.
- Collabora con l'ufficio tecnico per la realizzazione delle campagne pubblicitarie approvate dal Consiglio di Amministrazione in materia di ciclo dei rifiuti.
- Provvede alla realizzazione delle campagne pubblicitarie nel settore delle verifiche impianti termici, coadiuvando i tipografi e le ditte incaricate per la realizzazione della campagna pubblicitaria.
- In caso di assenza del personale all'uopo incaricato, si occupa del front office per la distribuzione del bustame e per i servizi di segreteria.
- Coadiuvava l'ufficio tecnico per l'approvvigionamento e la distribuzione del vestiario aziendale.
- Coadiuvava l'ufficio amministrativo per le attività ordinarie dell'ufficio e per far fronte alla rotazione del personale per ferie.

4) Ing. Nappi Pietro:

svolge le seguenti mansioni:

- distribuisce al banco i sacchetti per la raccolta differenziata ai cittadini, fornendo spiegazioni e dettagli in merito alla raccolta differenziata;

Report sull'attività manutentiva degli automezzi aziendali e sui relativi consumi;

Consistente in:

- Compilazione cartacea di una scheda mensile intestata ad ogni singolo automezzo con inclusi i seguenti dati minimi essenziali: chilometri percorsi, carburante consumato con media dei consumi su base mensile e annuale;
- Compilazione cartacea di una scheda mensile intestata ad ogni singolo automezzo con inclusi i seguenti dati minimi essenziali: manutenzioni effettuate (sia ordinarie che straordinarie), manutenzioni programmate, programmazione e gestione degli adempimenti obbligatori (revisione degli automezzi, pagamento tassa di circolazione, ecc.);
- Gestione degli incidenti del parco automezzi consistente in: registrazione degli incidenti, compilazione modello di report con dichiarazione del conducente, consegna entro tre giorni dalla data dell'incidente della documentazione corredata di apposito verbale.
- Gestione banca dati degli incidenti stradali.
- Verifica i rifornimenti di carburante effettuati presso i distributori (raccolta dei buoni carburante, verifica degli stessi e consegna all'ufficio amministrativo).
- Effettua sopralluoghi in riscontro alle segnalazioni pervenute redigendo un apposito report corredata da foto dei luoghi.
- Effettua la direzione e l'esecuzione dei contratti di fornitura assegnati con apposito ordine di servizio.

Report sui flussi di rifiuti per le scritture ambientali ivi compreso il report almeno settimanale sui cassoni scarrabili.

Consistente in:

- Registrazione flussi rifiuti con registrazioni statistiche raccolta differenziata e redazione report settimanale da consegnare all'Ufficio Tecnico;
- Lavorazione FIR e Bolla ecologica con:
 - a. razionalizzazione per codice CER
 - b. stampa bolle ecologiche
 - c. consegna bisettimanale documentazione lavorata il lunedì ed il giovedì;
- gestione attrezzature scarrabile ACSE con redazione scheda attrezzatura indicante per ogni scarrabile: Tipo, marca, modello, capacità, numero, stato d'uso, livello di usura/manutenzione, collocazione fisica, utilizzo;
- Redazione report bisettimanale da consegnare ad Ufficio Tecnico della collocazione fisica delle attrezzature scarrabili mediante scheda riassuntiva generale che riporti: identificativo attrezzatura, collocazione fisica alla data.

Registrazione flussi e gestione inventariale di beni aziendali;

Consistente in:

- Gestione massa vestiaria dipendenti con redazione schede DPI singole per dipendente recanti informazioni su taglie e n° dispositivi/divise consegnati, controfirmate per ricevuta dai dipendenti;
- Controllo attrezzature (estintori portatili) con redazione registro interventi di manutenzione e relativa emissione richiesta ordini di intervento al responsabile tecnico;
- Censimento attrezzature residue quali campane, cassoni, carrellati, secchi, ecc. con redazione report quindicinale riportante: tipologia, numero, collocazione fisica.
- interfaccia della struttura centrale con capireparto e maestranze per raccolta richieste per sostituzione divise e DPI usurati e/o rotti e relativa registrazione ovvero richiesta ad

Ufficio Tecnico per il relativo ordine. Nella richiesta va specificato: data, dipendente, oggetto della richiesta, taglia e/o tipologia di quanto richiesto necessita o meno di fornitura urgente.

- Cura dell'archivio dell'inventario dei beni aziendali.

5) Dott.ssa Bravo Giuseppina:

- si occupa con buona autonomia della promozione della raccolta differenziata, preparando delle apposite gare informali per l'affidamento dei lavori (es. preparazione manifesti, locandine, volantini, ecc.), e seguendo l'iter e l'esito delle stesse, interfacciandosi con le ditte fino alla materiale fornitura dei relativi veicoli pubblicitari;
- gestisce le scritture ambientali dei rifiuti utilizzando apposito software per le registrazioni fiscali di carico e scarico dei rifiuti;
- si interfaccia con il responsabile tecnico e con il responsabile amministrativo per la materiale distribuzione dei materiali pubblicitari;
- gestisce il programma di gestione dei rifiuti della Nica Srl e/o del Commissariato di Governo per l'Emergenza Rifiuti, inserendo i formulari dei rifiuti, fino alla materiale redazione del MUD aziendale;
- si occupa di tutto ciò che attiene la comunicazione in campo ambientale;
- gestisce i rapporti con il consorzio RAEE fino al materiale ritiro dei materiali da parte del centro di coordinamento RAEE;
- si coordina con le guardie ambientali per la repressione sul territorio;
- ha contatti con alcuni utenti particolari, quali parrocchie, commercianti per la gestione ed il ritiro dei rifiuti dagli stessi utenti;
- coordina e gestisce le campagne pubblicitarie promozionali effettuate presso le scuole (campagna Superecoman, etc.);
- coordina e gestisce l'intervento di ACSE alla fiera di Scafati ed al concorso ambientiamoci;
- raccoglie le segnalazioni relative ai reclami della cittadinanza (spazzamento, raccolta differenziata, etc.);
- acquisisce i reclami dei cittadini sia verbali che telefonici e li smista agli interessati;
- Direzione ed esecuzione contratti di servizi e/o forniture assegnati con appositi ordini di servizio.

6) Rag. Mercogliano Enzo:

- è il responsabile amministrativo, contabile e del personale;
- è il responsabile del procedimento delle pratiche del suo settore di competenza;
- è il responsabile della privacy;
- svolge la funzione di raccordo del personale della struttura centrale;
- si occupa delle problematiche fiscali: Dichiarazioni Iva periodiche, liquidazioni Iva mensili, dichiarazioni Iva Annuali, supporto ai consulenti per la redazione del bilancio di esercizio (sia civilistico che fiscale), controllo dei conti e relativa quadratura ai fini del bilancio, gestione libri e registri obbligatori con relativa stampa, gestione contratti di leasing e finanziamenti, preparazione e pagamento di ogni altra forma di tributo non relativa al personale dipendente (modelli F24), pagamento degli F24 relativi al personale dipendente.
- E' incaricato della verifica dei DURC tramite il sito internet dell'INPS;

- E' incaricato delle verifiche equitalia per i pagamenti al di sopra dei 10.000,00 euro, tramite il sito internet Acquisti in rete della pubblica amministrazione.
- svolge un ruolo di controllo sull'operato delle Sigg.re Criscuolo per la parte contabile e Calmino per la parte paghe e contributi;
- prepara i report richiesti dal Consiglio di Amministrazione quali bilanci preconsuntivi, prospetto delle assenze effettuate, ecc.;
- gestisce i rapporti con i consulenti fiscali, del lavoro e finanziari, prepara i prospetti di liquidità (cash Flow aziendale), segue l'andamento dei crediti nei confronti del Comune di Scafati;
- effettua una verifica sui pagamenti effettuati e controfirma per conformità le relative determinazioni;
- provvede alla liquidazione delle fatture dei fornitori e all'erogazione degli stipendi ai dipendenti;
- è il responsabile del procedimento delle gare del suo settore di competenza (es per l'erogazione di buoni pasto, carburanti, pubblicità, software ed hardware, etc.);
- è il responsabile del procedimento per il SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti regionale) per gli appalti di sua competenza;
- prepara gli atti di sua competenza dei consigli di amministrazione;
- direzione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi e forniture rientranti nella sua sfera di competenza ove è RUP se non espressamente affidata ad altra persona;
- svolge la funzione di segretario nelle riunioni di Consiglio di Amministrazione e di assemblea dei soci;
- utilizza il collegamento internet con la banca Monte dei Paschi di Siena per le funzioni informative e predispone il pagamento dei modelli F24 elettronici;
- utilizza il collegamento internet con la Banca di Credito Cooperativo di Scafati per le funzioni informative e predispone qualsiasi tipo di pagamento elettronico da effettuare sulla stessa banca;
- è il responsabile del servizio di tutoraggio domiciliare e coordina l'operato degli addetti al servizio stesso.

7) Ing. Sicignano Antonio

- è il responsabile tecnico dell'azienda;
- è il responsabile del procedimento delle pratiche del suo settore di competenza;
- provvede alla direzione ed esecuzione di contratti di appalto servizi e forniture;
- è il responsabile della qualità aziendale;
- è il progettista e direttore dei lavori per l'esecuzione lavori di competenza aziendale;
- sovrintende alle procedure delle scritture ambientali dei rifiuti, al MUD, ai RAEE, alla gestione degli impianti relativi ai rifiuti (ecocentri, piattaforme di messa in riserva, etc.) ed a quant'altro attiene all'attività del ciclo integrato dei rifiuti;
- è il responsabile del procedimento per il SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti regionale) per gli appalti di sua competenza;
- svolge la funzione di raccordo del personale tecnico amministrativo;
- si raccorda con i capi reparto per il servizio del ciclo dei rifiuti;
- programma i servizi, gli orari ed i percorsi da effettuare nel campo del ciclo dei rifiuti;
- risolve problematiche relative alle disfunzioni dei servizi;
- riporta le necessità ed i piani di investimento per materiali correlati al servizio;

- è il responsabile del procedimento per le gare d'appalto relative alla fornitura di beni, servizi e lavori del settore di sua competenza;
- controlla le manutenzioni dei mezzi aziendali e stila i piani d'uso e di manutenzione programmata;
- si interfaccia con il responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro e con il medico competente per le relative problematiche aziendali;
- si interfaccia con i fornitori di beni, servizi e lavori;
- effettua i necessari sopralluoghi sul territorio per la verifica del rispetto dei piani programmati;
- è il Direttore Tecnico dei trasporti per l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Imprese esercenti trasporti in conto terzi;
- è il responsabile tecnico del servizio cimiteriale;
- è il responsabile tecnico del servizio del ciclo dei rifiuti
- è il responsabile tecnico del servizio di sosta a pagamento e si interfaccia con la ditta incaricata del servizio per tutte le problematiche relative al servizio;
- è il responsabile del servizio di verifica impianti termici;
- è il direttore ed esecutore dei contratti di servizi e/o forniture di cui è RUP se non espressamente affidati ad altri soggetti.

RIEPILOGO MANSIONI

MANSIONE	SETTORE	DECLARATORIA
Caporeparto	Ciclo Rifiuti	<p>E' colui che è preposto alla gestione di un settore con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ impartisce i compiti quotidianamente ai dipendenti addetti al ciclo rifiuti; ➤ controlla che l'operato dei suddetti lavoratori sia effettuato in maniera soddisfacente; ➤ si coordina con la struttura centrale per far fronte alle quotidiane richieste dei cittadini e/o del committente Comune di Scafati; ➤ controlla l'effettiva presenza sui luoghi di lavoro degli operatori; ➤ riporta alla struttura centrale tutte le problematiche sorte inerenti al servizio; ➤ riporta alla struttura centrale le inadempienze dei dipendenti addetti; ➤ gestisce e controlla i fogli di presenza manuali; ➤ controlla, a campione, la corretta marcatura dei dipendenti; ➤ compila la reportistica aziendale; ➤ verifica il rispetto delle norme contrattuali e degli ordini di servizio.
Coordinatore	Ciclo Rifiuti	<p>E' colui che svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ coordina la squadra addetta al ritiro degli ingombranti, verificando il rispetto del programma fornito dall'ufficio; ➤ mantiene i contatti con le ditte incaricate del ritiro dei



A.C.S.E.

Servizi per il Territorio

		<p>materiali ingombranti ritirati, verificando il puntuale e preciso smaltimento degli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ raccoglie i formulari dei materiali ingombranti ritirati e li consegna in ufficio;➤ verifica la correttezza dei quantitativi dichiarati dai formulari tramite pesatura dei carichi;➤ coordina i rapporti tra l'ecocentro e l'ufficio tecnico.
Piazzalista	Ciclo Rifiuti	<p>E' colui che svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ verifica il buon andamento delle operazioni all'interno dell'area utilizzata dell'ex Copmes Sud;➤ coadiuva i capi reparto nella raccolta delle segnalazioni da parte della struttura centrale e nello smistamento delle stesse ai dipendenti interessati;➤ gestisce il serbatoio di gasolio e provvede al rifornimento degli automezzi aziendali;➤ coadiuva i capireparto nella gestione dell'operato del manutentore meccanico;➤ svolge un ruolo di riferimento all'interno del deposito e degli spogliatoi degli operai per qualsiasi esigenza e necessità.
Autista	Ciclo Rifiuti	<p>E' colui che:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ abitualmente conduce gli autocompattatori per il carico dei rifiuti e/o la spazzatrice stradale;➤ in caso di necessità coadiuva i caricarini nel carico degli automezzi;➤ provvede allo scarico degli automezzi presso le discariche autorizzate;➤ provvede alla piccola manutenzione dell'automezzo in custodia;➤ provvede a scaricare la spazzatrice;➤ cura la piccola manutenzione ordinaria ed il lavaggio ed ingrassaggio delle spazzatrici ed il rifornimento di gasolio delle stesse;➤ aiuta gli operatori appiedati in caso di necessità.➤ in alcuni casi alcuni autisti utilizzano la minipala meccanica per la rimozione dei rifiuti.
Caricarino	Ciclo Rifiuti	<p>Il caricarino è colui che espleta le seguenti mansioni con l'ausilio di guanti, scope :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Raccolta rifiuti (secco e/o umido) tramite utilizzo di un automezzo a vasca, o con l'ausilio di un autocompattatore;➤ Raccolta rifiuti ingombranti tramite l'ausilio di un automezzo con pianale ribaltabile;➤ Trasporto rifiuti tramite utilizzo di automezzo a vasca;➤ Manutenzione cassonetti per l'umido e/o la frazione secca;



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

		<ul style="list-style-type: none">➤ Spazzamento dei rifiuti intorno ai cassonetti e/o ai cumuli di rifiuti; <p>Può essere suddiviso in tre ruoli perfettamente fungibili, caricarino per la frazione secca, caricarino per la frazione organica e caricarino per gli ingombranti.</p>
Operatore addetto alla raccolta di materiali differ.	Ciclo Rifiuti	<p>L'Operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati è colui che espleta le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ raccolta rifiuti differenziati (carta, cartone, plastica, vetro) tramite utilizzo di un automezzo a vasca, o con l'ausilio di un autocompattatore;➤ trasporto rifiuti tramite utilizzo di automezzo a vasca;➤ spazzamento dei rifiuti intorno ai contenitori e/o ai cumuli di rifiuti; <p>Nell'organico è possibile distinguere gli addetti alla raccolta del vetro dagli addetti alla raccolta di carta, cartone e multimateriale.</p>
Addetto allo spazzamento	Ciclo Rifiuti	<p>L'addetto allo spazzamento è colui che:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ con l'ausilio di scopa e paletta o soffiatore, provvede allo spazzamento delle strade cittadine;➤ svuota i cestini stradali;➤ ripulisce le caditoie ostruite da rifiuti;➤ rimuove erbacce e quant'altro dai marciapiedi. <p>Gli addetti allo spazzamento si suddividono in addetti allo spazzamento manuale e addetti allo spazzamento meccanizzato (servente appiedato in tandem con la spazzatrice), anche se tali funzioni sono perfettamente fungibili.</p>
Manutentore meccanico e carpentiere metallico	Ciclo Rifiuti	<p>Il manutentore meccanico si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ manutenzione meccanica ordinaria di tutti gli automezzi aziendali sia di piccola che di grande portata;➤ controllo dei livelli dei liquidi (olio ed acqua) periodico degli automezzi aziendali;➤ programmazione ed effettuazione di piccoli e grandi interventi di manutenzione meccanica straordinaria sugli automezzi;➤ con un operatore esperto carpentiere metallico effettua interventi di riparazione sull'attrezzatura e sull'oleodinamica sugli automezzi;➤ coordina il meccanico esterno, e ne verifica l'operato➤ approvvigionamento di pezzi di ricambio dai fornitori.
Addetto all'ecocentro	Ciclo Rifiuti	<p>Gli addetti all'ecocentro svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ritirano i materiali differenziati dai cittadini provvedendo alla raccolta degli stessi negli appositi cassoni;➤ collaborano ai programmi di incentivazione della raccolta differenziata.
Impiegato di concetto del tutoraggio	Tutoraggio domiciliare	<p>E' colui che:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ coordina il lavoro svolto dagli operatori addetti al tutoraggio domiciliare (progetto IRIS e GRISU) e dagli



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

domiciliare		<p>operatori informatici (progetto SIS), raccordando gli stessi con il Piano di Zona Ambito S1.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Raccoglie i report degli operatori e redige la reportistica da inviare al Piano di Zona;
Operaio cimiteriale	Servizi Cimiteriali	<p>E' colui che svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tumulazione;➤ Estumulazione;➤ Inumazione;➤ Esumazione;➤ Pulizia aree cimiteriali;➤ Manutenzione del verde nel cimitero;➤ Manutenzione ordinaria conservativa;➤ Controllo dei beni cimiteriali.
Impiegato tecnico amministrativo	Struttura Centrale	<p>E' colui che:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ si occupa della gestione della riscossione dei relativi ruoli del servizio della pubblicità per gli anni dal 2007 al 2010 a tuttoggi ancora non riscossi;➤ coadiuva i RUP per le gare espletate da ACSE nella fase preparatoria delle stesse;➤ funge da segretaria nelle sedute delle gare di appalto espletate da ACSE, redigendo l'apposito verbale;➤ si occupa del controllo dei requisiti dei concorrenti e degli aggiudicatari delle gare di appalto espletate da ACSE, interfacciandosi con gli organi deputati all'emissione della documentazione richiesta (Tribunale, agenzia delle entrate, direzione provinciale del lavoro, ecc);➤ gestisce il sito internet aziendale, provvedendo ad aggiornarlo quotidianamente con le iniziative promozionali, le gare espletate, ecc, interfacciandosi con i tecnici incaricati della manutenzione software.➤ coordina il servizio di verifica impianti termici;➤ partecipa alle riunioni per il servizio di verifica impianti termici, fungendo da segretaria nelle stesse, redigendo il relativo verbale e verificando il rispetto di quanto concordato nelle riunioni;➤ si interfaccia con gli utenti per il servizio di verifica impianti termici;➤ funge da trait d'union tra gli utenti, la ditta affidataria del servizio e le ditte operanti nel settore;➤ si interfaccia con le ditte operanti nel settore verifica impianti termici, verificando il rispetto del protocollo d'intesa stipulati con ACSE per l'iscrizione all'apposito albo;➤ si interfaccia con la ditta affidataria fino al 28/02/2012 del servizio verifiche impianti termici;



A.C.S.E.

Servizi per il Territorio

		<ul style="list-style-type: none">➤ provvede alla realizzazione delle campagne pubblicitarie nel settore delle verifiche impianti termici, coadiuvando i tipografi e le ditte incaricate per la realizzazione della campagna pubblicitaria;➤ coadiuva l'ufficio amministrativo per le attività ordinarie dell'ufficio e per far fronte alla rotazione del personale per ferie;➤ compila una scheda mensile intestata ad ogni singolo automezzo con inclusi i seguenti dati minimi essenziali: chilometri percorsi, carburante consumato con media dei consumi su base mensile e annuale;➤ compila una scheda mensile intestata ad ogni singolo automezzo con inclusi i seguenti dati minimi essenziali: manutenzioni effettuate (sia ordinarie che straordinarie), manutenzioni programmate, programmazione e gestione degli adempimenti obbligatori (revisione degli automezzi, pagamento tassa di circolazione, ecc.);➤ gestisce gli incidenti del parco automezzi consistente in: registrazione degli incidenti, compilazione modello di report con dichiarazione del conducente, consegna entro tre giorni dalla data dell'incidente della documentazione corredata di apposito verbale;➤ gestisce la banca dati degli incidenti stradali;➤ verifica i rifornimenti di carburante effettuati presso i distributori (raccolta dei buoni carburante, verifica degli stessi e consegna all'ufficio amministrativo);➤ effettua sopralluoghi in riscontro alle segnalazioni pervenute redigendo un apposito report corredata da foto dei luoghi;➤ effettua la direzione e l'esecuzione dei contratti di fornitura assegnati con apposito ordine di servizio;➤ registra i flussi rifiuti con registrazioni statistiche sulla raccolta differenziata e redazione report settimanale;➤ gestisce la lavorazione FIR e Bolla ecologica con:<ul style="list-style-type: none">a. razionalizzazione per codice CERb. stampa bolle ecologichec. consegna bisettimanale documentazione lavorata il lunedì ed il giovedì;➤ gestisce la redazione delle schede attrezzatura indicante per ogni scarrabile: Tipo, marca, modello, capacità, numero, stato d'uso, livello di usura/manutenzione, collocazione fisica, utilizzo;➤ redige un report bisettimanale da consegnare della collocazione fisica delle attrezzature scarrabili mediante scheda riassuntiva generale che riporti: identificativo attrezzatura, collocazione fisica alla data;
--	--	---



A.C.S.E.

Servizi per il Territorio

	<ul style="list-style-type: none">➤ gestisce la massa vestiarie dipendenti con redazione schede DPI singole per dipendente recanti informazioni su taglie e n° dispositivi/divise consegnati, controfirmate per ricevuta dai dipendenti;➤ gestisce il controllo delle attrezzature (estintori portatili) con redazione registro interventi di manutenzione e relativa emissione richiesta ordini di intervento al responsabile tecnico;➤ svolge il censimento delle attrezzature residue quali campane, cassoni, carrellati, secchi, ecc. con redazione report quindicinale riportante: tipologia, numero, collocazione fisica;➤ cura l'archivio dell'inventario dei beni aziendali;➤ si occupa con buona autonomia della promozione della raccolta differenziata, preparando delle apposite gare informali per l'affidamento dei lavori (es. preparazione manifesti, locandine, volantini, ecc.), e seguendo l'iter e l'esito delle stesse, interfacciandosi con le ditte fino alla materiale fornitura dei relativi veicoli pubblicitari;➤ gestisce le scritture ambientali dei rifiuti utilizzando apposito software per le registrazioni fiscali di carico e scarico dei rifiuti;➤ si interfaccia con il responsabile tecnico e con il responsabile amministrativo per la materiale distribuzione dei materiali pubblicitari;➤ gestisce il programma di gestione dei rifiuti della Nica Srl e/o del Commissariato di Governo per l'Emergenza Rifiuti, inserendo i formulari dei rifiuti, fino alla materiale redazione del MUD aziendale;➤ si occupa di tutto ciò che attiene la comunicazione in campo ambientale;➤ gestisce i rapporti con il consorzio RAEE fino al materiale ritiro dei materiali da parte del centro di coordinamento RAEE;➤ si coordina con le guardie ambientali per la repressione sul territorio;➤ ha contatti con alcuni utenti particolari, quali parrocchie, commercianti per la gestione ed il ritiro dei rifiuti dagli stessi utenti;➤ coordina e gestisce le campagne pubblicitarie promozionali effettuate presso le scuole (campagna Superecoman, etc.);➤ coordina e gestisce l'intervento di ACSE alla fiera di Scafati ed al concorso ambientiamoci.➤ raccoglie le segnalazioni relative ai reclami della cittadinanza (spazzamento, raccolta differenziata, etc.);
--	--



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

		<ul style="list-style-type: none">➤ svolge mansioni di segreteria: risponde al centralino telefonico e smista le telefonate ai diretti interessati;➤ acquisisce i reclami dei cittadini sia verbali che telefonici e li smista agli interessati;➤ distribuisce al banco i sacchetti per la raccolta differenziata ai cittadini, fornendo spiegazioni e dettagli in merito alla raccolta differenziata;➤ effettua la protocollazione interna dei documenti e ne segue la relativa archiviazione.
Impiegato Amm.vo addetto al personale	Struttura Centrale	E' colui che: <ul style="list-style-type: none">➤ raccoglie i documenti relativi al personale dipendente sia in entrata dal personale verso il consulente (es.certificati medici) che in uscita dal consulente del lavoro verso il personale dipendente (es.Buste paga);➤ si interfaccia con gli appositi uffici dell'INPS per le richieste di certificati medici, e ne gestisce i successivi rapporti;➤ si occupa della raccolta della rilevazione delle presenze, tramite utilizzo di un software che importa le marcature effettuate tramite badge magnetici, che invia al consulente del lavoro, con tutte le problematiche connesse (rilevazione straordinari, compilazione di tutti i modelli aziendali utilizzati, redazione di brevi rapporti mensili sulle eventuali inadempienze dei dipendenti, archiviazione dei documenti, ecc.);➤ gestisce i rapporti di front office con i dipendenti, per tutte le eventuali esigenze degli stessi, smistando le stesse in base alle relative competenze;➤ in subordine, in caso di impedimento dell'incaricato si occupa di svolgere tutti i tipi di servizi esterni, quali acquisto di piccolo materiale, pagamento di c/c postali ed effettuazione di raccomandate e telegrammi, consegna e/o ritiro di documentazione presso gli istituti di credito, rapporti con gli uffici comunali;➤ gestisce le contestazioni dei dipendenti, preparando gli appositi moduli ed avvisando il responsabile del personale delle relative scadenze dei termini;➤ gestisce gli archivi cartacei dei dipendenti, suddividendo i documenti in singoli classificatori intestati ai singoli dipendenti (con l'obiettivo di trasportare in formato elettronico in un apposita banca dati i suddetti documenti);➤ si occupa della distribuzione delle buste paga e dei ticket restaurant ai dipendenti;➤ svolge mansioni di segreteria, risponde al centralino telefonico e smista le telefonate ai diretti interessati;



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

		<ul style="list-style-type: none">➤ inoltre distribuisce al banco i sacchetti per la raccolta differenziata ai cittadini, in caso di assenza del collega all'uopo destinato, ed effettua la protocollazione interna dei documenti e ne segue la relativa archiviazione➤ si interfaccia con gli attori della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Impiegato Amm.vo addetto alla contabilità	Struttura Centrale	E' colui che: <ul style="list-style-type: none">➤ utilizza il programma di contabilità in uso in azienda e Registra le fatture Acquisti, i pagamenti effettuati verso i fornitori, le contabili bancarie;➤ gestisce la prima nota cassa cartacea, con la relativa movimentazione di denaro contante e ne registra le relative movimentazioni in contabilità;➤ emette le fatture vendita e le registra in contabilità, e ne registra i relativi incassi;➤ si interfaccia con i clienti ed i fornitori, e prepara i bonifici per i pagamenti;➤ si occupa di svolgere tutti i tipi di servizi esterni, quali acquisto di piccolo materiale, pagamento di c/c postali ed effettuazione di raccomandate e telegrammi, consegna e/o ritiro di documentazione presso gli istituti di credito, rapporti con gli uffici comunali;➤ utilizza la modulistica aziendale per le operazioni sopra descritte, provvedendo all'acquisizione di tutte le firme e autorizzazioni utili e necessarie, in base alla legge vigente ed ai regolamenti interni (ordini di servizio compresi);➤ gestisce i contratti aziendali, archiviando gli stessi, attraverso il repertorio interno costituito dalla registrazione con numerazione progressiva, ed attraverso lo scadenziario costituito dalla compilazione di un apposito modulo, avvisando gli interessati prima della scadenza dei contratti;➤ archivia tutti documenti contabili in appositi contenitori in ordine cronologico e progressivo, gestendo il relativo archivio;➤ svolge mansioni di segreteria (scrive con l'ausilio di un computer lettere, ordini di servizio, ed ogni altro documento), risponde al centralino telefonico e smista le telefonate ai diretti interessati;➤ inoltre distribuisce al banco i sacchetti per la raccolta differenziata ai cittadini, in caso di assenza del collega all'uopo destinato, ed effettua la protocollazione interna dei documenti e ne segue la relativa archiviazione.
Responsabile Amm.vo	Struttura Centrale	E' colui che: <ul style="list-style-type: none">➤ è il responsabile amministrativo, contabile e del personale;



A.C.S.E.

Servizi per il Territorio

		<ul style="list-style-type: none">➤ è il responsabile del procedimento delle pratiche del suo settore di competenza;➤ è il responsabile della privacy;➤ svolge la funzione di raccordo del personale della struttura centrale;➤ svolge la funzione di direzione ed esecuzione dei contratti di appalto servizi e forniture di sua competenza;➤ si occupa delle problematiche fiscali: Dichiarazioni Iva periodiche, liquidazioni Iva mensili, dichiarazioni Iva Annuali, supporto ai consulenti per la redazione del bilancio di esercizio (sia civilistico che fiscale), controllo dei conti e relativa quadratura ai fini del bilancio, gestione libri e registri obbligatori con relativa stampa, gestione contratti di leasing e finanziamenti, preparazione e pagamento di ogni altra forma di tributo non relativa al personale dipendente (modelli F24), pagamento degli F24 relativi al personale dipendente;➤ è incaricato della verifica del DURC tramite il sito internet dell'INPS;➤ è incaricato delle verifiche Equitalia per i pagamenti al di sopra dei 10.000,00 euro, tramite il sito internet Acquisti in rete della pubblica amministrazione;➤ svolge un ruolo di controllo sull'operato delle impiegate amministrative sia addette alla contabilità che alle paghe e contributi;➤ prepara i report richiesti dal Consiglio di Amministrazione quali bilanci preconsuntivi, prospetto delle assenze effettuate, ecc.;➤ gestisce i rapporti con i consulenti fiscali, del lavoro e finanziari, prepara i prospetti di liquidità (cash Flow aziendale), segue l'andamento dei crediti nei confronti del Comune di Scafati e ne sollecita il pagamento;➤ effettua una verifica sui pagamenti effettuati e controfirma per conformità le relative determinate;➤ provvede alla liquidazione delle fatture dei fornitori e all'erogazione degli stipendi ai dipendenti;➤ è il responsabile del procedimento delle gare del suo settore di competenza (es per l'erogazione di buoni pasto, carburanti, pubblicità, software ed hardware, etc.);➤ è il responsabile del procedimento per il SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti regionale) per gli appalti di sua competenza;➤ prepara gli atti di sua competenza dei consigli di amministrazione;➤ direzione ed esecuzione di contratti di appalto di servizi e forniture rientranti nella sua sfera di competenza ove è
--	--	--



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

		<p>RUP se non espressamente affidata ad altra persona;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ svolge la funzione di segretario nelle riunioni di Consiglio di Amministrazione e di assemblea dei soci;➤ utilizza il collegamento internet con la banca Monte dei Paschi di Siena per le funzioni informative e predispone il pagamento dei modelli F24 elettronici;➤ utilizza il collegamento internet con la Banca di Credito Cooperativo di Scafati per le funzioni informative e predispone qualsiasi tipo di pagamento elettronico da effettuare sulla stessa banca;➤ è il responsabile del servizio di tutoraggio domiciliare e coordina l'operato degli addetti al servizio stesso.
Responsabile Tecnico	Struttura Centrale	<p>E' colui che:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ è il responsabile tecnico dell'azienda;➤ è il responsabile del procedimento delle pratiche del suo settore di competenza;➤ provvede alla direzione ed esecuzione di contratti di appalto servizi e forniture;➤ è il responsabile della qualità aziendale;➤ è il progettista e direttore dei lavori delle perizie tecniche per l'esecuzione lavori di competenza aziendale;➤ sovrintende alle procedure delle scritture ambientali dei rifiuti, al MUD, ai RAEE, alla gestione degli impianti relativi ai rifiuti (ecocentri, piattaforme di messa in riserva, etc.) ed a quant'altro attiene all'attività del ciclo integrato dei rifiuti;➤ è il responsabile del procedimento per il SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti regionale) per gli appalti di sua competenza;➤ svolge la funzione di raccordo del personale tecnico amministrativo;➤ si raccorda con i capi reparto per il servizio del ciclo dei rifiuti;➤ programma i servizi, gli orari ed i percorsi da effettuare nel campo del ciclo dei rifiuti;➤ risolve problematiche relative alle disfunzioni dei servizi;➤ riporta le necessità ed i piani di investimento per materiali correlati al servizio;➤ è il responsabile del procedimento per le gare d'appalto relative alla fornitura di beni, servizi e lavori del settore di sua competenza;➤ controlla le manutenzioni dei mezzi aziendali e stila i piani d'uso e di manutenzione programmata;➤ si interfaccia con il responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro per le relative problematiche aziendali;➤ si interfaccia con i fornitori di beni, servizi e lavori;



A.C.S.E.

Servizi per il Territorio

		<ul style="list-style-type: none">➤ effettua i necessari sopralluoghi sul territorio per la verifica del rispetto dei piani programmati;➤ è il Direttore Tecnico dei trasporti per l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Imprese esercenti trasporti in conto terzi;➤ è il responsabile tecnico del servizio cimiteriale;➤ è il responsabile tecnico del servizio del ciclo dei rifiuti➤ è il responsabile tecnico del servizio di sosta a pagamento e si interfaccia con la ditta incaricata del servizio per tutte le problematiche relative al servizio;➤ è il responsabile del servizio di verifica impianti termici;➤ è il direttore ed esecutore dei contratti di servizi e/o forniture di cui è RUP se non espressamente affidati ad altri soggetti.
--	--	---

ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DIPENDENTI

N.	Dipendente	Settore	Mansione	Liv.	T.D. T.I. Com.	Data di nascita
1	Bravo Giuseppina	Struttura Centrale	Impiegata Tecnica	C 2	T. I.	04/01/1973
2	Calmino Angela	Struttura Centrale	Impiegata Amm.va	C 2	T. I.	10/01/1953
3	Cirillo Annarita	Struttura Centrale	Impiegata Amm.va	C 2	T. I.	18/01/1975
4	Criscuolo Gaetana	Struttura Centrale	Impiegata Amm.va	C 2	T. I.	30/12/1957
5	Mercogliano Enzo	Struttura Centrale	Responsabile Amm.vo	A 3	T. I.	25/11/1966
6	Nappi Pietro	Struttura Centrale	Impiegato Tecnico	B 2	T. I.	12/08/1958
7	Sicignano Antonio	Struttura Centrale	Responsabile Tecnico	A 3	T. I.	18/06/1969
8	Ciccarelli Gaetano	Servizi Cimiteriali	Coordinatore-Operaio	E 1	T. I.	26/03/1961
9	Cimmino Gerardo	Servizi Cimiteriali	Operaio	E 3	T. I.	03/03/1959
10	Malafrente Michele	Servizi Cimiteriali	Operaio	E 3	T. I.	23/11/1957
11	Marcello Pasquale	Servizi Cimiteriali	Operaio	E 3	T. I.	30/11/1955
12	Ravastini Antonio	Servizi Cimiteriali	Operaio	E 3	T. I.	26/01/1962
13	Acanfora Antonio	Ciclo Rifiuti	Manutentore meccan.	E 1	T. I.	27/03/1960
14	Acanfora Liberato	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	11/03/1957
15	Acanfora Vincenzo	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 1	T. I.	29/10/1961
16	Alfano Salvatore	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	19/01/1968
17	Ambruoso Vincenzo	Ciclo Rifiuti	Coordinatore	B 2	T. I.	21/08/1953
18	Aquino Pasquale	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	10/03/1956
19	Auricchio Gerardo	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	18/11/1963
20	Borrelli Antonio	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 2	T. I.	03/10/1962
21	Botte Lorenzo	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	21/12/1952

A.C.S.E. S.p.A. (Azienda Comunale Servizi Esterni)

Sede Legale: Via Melchiade c/o Municipio – Scafati (SA) Sede Amministrativa: Via Armando Diaz n.100 – 84018 Scafati (SA)

Registro delle Imprese di Salerno N°: 29153 / 2000 C.C.I.A.A. 311244 REA Capitale Sociale € 1.032.920,00

Codice Fiscale e Partita IVA 03636380655 Telefono 081.85.66.497 Fax 081.85.00.357



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

22	Calabrese Michele	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 1	T. I.	02/02/1960
23	Caliendo Attilio	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 1	T. I.	08/03/1960
24	Cannavale Catello	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	02/09/1975
25	Carbone Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 1	T. I.	27/04/1956
26	Carbone Michele	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	13/08/1949
27	Cascone Marianna	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 2	T. I.	18/06/1974
28	Cerciello Francesco	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	D 3	T. I.	17/11/1954
29	Cesarano Vincenzo	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	06/03/1960
30	Cocco Vincenzo	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	16/11/1951
31	Corcione Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	13/08/1954
32	D'Auria Salvatore	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 1	T. I.	16/04/1966
33	Del Sorbo Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	31/08/1961
34	Di Leva Enrico	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	09/01/1957
35	Di Prisco Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 1	T. I.	03/10/1961
36	Errigo Ernesto	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	27/05/1953
37	Esposito Luciano	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add.Ecocentro	E 1	T. I.	02/01/1954
38	Falanga Clemente	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 2	T. I.	14/11/1954
39	Fattoruso Marco	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 2	T. I.	14/02/1958
40	Federico Maria Rosa	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	21/08/1969
41	Ferrara Michele	Ciclo Rifiuti	Capo reparto		Com.	20/06/1954
42	Ferrarese Sannino Antonio	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 2	T. I.	02/06/1956
43	Fioriniello Raffaella	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	14/05/1955
44	Fiume Pasquale	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 3	T. I.	19/11/1965
45	Formicola Ciro	Ciclo Rifiuti	Capo reparto	B 2	T. I.	24/10/1967
46	Girone Malafrente Andrea	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	23/07/1972
47	Iervolino Raffaele	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	25/12/1969
48	Iovino Michele	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	13/10/1972
49	Longobardi Giovanni	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	16/10/1963
50	Magro Massimo	Ciclo Rifiuti	Addetto alla pesa	E 2	T. I.	21/08/1957
51	Manzo Antonietta	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	05/07/1961
52	Marra Sabato	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	09/04/1950
53	Morena Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Caricarino Ingombranti	E 2	T. I.	18/06/1967
54	Mosca Francesco	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 3	T. I.	15/02/1987
55	Nappi Alfredo	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 1	T. I.	22/03/1960
56	Orlando Lucia	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	16/12/1955
57	Ottomani Luigi	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	02/02/1978
58	Pace Gino	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	04/02/1950
59	Pagano Luigi	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	21/09/1966
60	Palmigiano Carolina	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	05/08/1966
61	Panariello Vincenzo	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 1	T. I.	28/10/1970
62	Pecoraro Cristina	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	27/01/1974



A.C.S.E.
Servizi per il Territorio

63	Petronio Maria	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add.Ecocentro	E 2	T. I.	04/01/1963
64	Picone Pasquale	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	20/04/1957
65	Porcelli Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	10/08/1958
66	Porpora Domenico	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 4	T. I.	03/01/1987
67	Raiola Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Caricarino Ingombranti	E 1	T. I.	01/09/1959
68	Ruggiero Ciro	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	23/12/1962
69	Russo Giovanni	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	14/12/1959
70	Schettino Leopoldo	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 4	T. I.	25/09/1969
71	Sorrentino Cesare	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	13/05/1962
72	Spagnuolo Francesco Paolo	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	19/04/1957
73	Terrestre Luigi	Ciclo Rifiuti	Coordinatore	B 2	T. I.	14/01/1963
74	Terrestre Mario	Ciclo Rifiuti	Operaio/Add Racc.Diff	E 2	T. I.	19/08/1983
75	Tono Antonio	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	06/12/1960
76	Vatore Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	24/06/1957
77	Visciano Giuseppe	Ciclo Rifiuti	Autista	E 1	T. I.	14/07/1959
78	Vitelli Luigi	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 2	T. I.	01/08/1963
79	Vitiello Giovanni	Ciclo Rifiuti	Operaio /Add.Spazzam	E 2	T. I.	09/09/1959
80	Vitiello Luigi	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	18/10/1955
81	Voccia Michelangelo	Ciclo Rifiuti	Caricarino RSU/Umido	E 2	T. I.	29/11/1969

NOTE

T. I. = Tempo Indeterminato

Com. = Comandato dal Comune di Scafati

TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	TOTALE DEI DIPENDENTI
Dipendenti assunti a tempo indeterminato	80
Dipendenti comandati dal Comune di Scafati	1
TOTALE DEI DIPENDENTI	81

SERVIZIO	DIP A T. I.	DIP. COM.	TOTALE DIPENDENTI
Struttura Centrale	7		7
Servizi Cimiteriali	5		5
Ciclo Rifiuti	68	1	69
TOTALE	80	1	81

A.C.S.E. S.p.A. (Azienda Comunale Servizi Esterni)

Sede Legale: Via Melchiade c/o Municipio – Scafati (SA) Sede Amministrativa: Via Armando Diaz n.100 – 84018 Scafati (SA)

Registro delle Imprese di Salerno N°: 29153 / 2000 C.C.I.A.A. 311244 REA Capitale Sociale € 1.032.920,00

Codice Fiscale e Partita IVA 03636380655 Telefono 081.85.66.497 Fax 081.85.00.357



