

MANSIONARIO DELLE FUNZIONI ESPLETATE

A DECORRERE DAL 30 APRILE 2021

INDICE

MANSIONARIO DELLE FUNZIONI ESPLETATE ALL'INTERNO DI ACSE	Pag3
CICLO RIFIUTI	Pag4
1) Caporeparto e sorvegliante	Pag4
2) Responsabile area deposito rifiuti	Pag.4
3) Autista	Pag5
4) Caricarino	Pag5
5) Operatore addetto alla raccolta dei materiali differenziati	Pag5
6) Addetto allo spazzamento	Pag5
7) Manutentore meccanico	Pag6
8) Addetti all'ecocentro	Pag6
9) Addetto al piazzale	Pag.6
GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE	Pag7
SERVIZIO SOSTA A PAGAMENTO	Pag. 8
STRUTTURA CENTRALE	Pag9



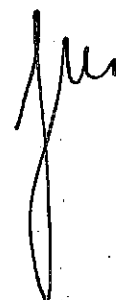
MANSIONARIO DELLE FUNZIONI ESPLETATE ALL'INTERNO DI ACSE

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.

È 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 e sorvegliante
- 2) Responsabile area deposito rifiuti
- 3) Autista
- 4) Caricarino
- 5) Operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati
- 6) Addetto allo spazzamento
- 7) Manutentore meccanico
- 8) Addetti all'ecocentro
- 9) Addetto al piazzale

È superfluo precisare che lo svolgimento di uno dei suddetti ruoli non preclude il passaggio ad altro ruolo per qualsivoglia esigenza di servizio, salvo quelli che richiedono competenze specifiche quali il manutentore meccanico e/o il possesso di titoli specifici quali gli autisti.

1) Caporeparto e sorvegliante

Il "Caporeparto e Sorvegliante" è colui che, in attuazione delle direttive ricevute, è preposto alla gestione di un settore, in particolare, impartisce i compiti quotidianamente:

- impartisce i compiti quotidianamente ai dipendenti addetti al ciclo rifiuti, all'interno della programmazione di servizio predisposta dal responsabile del servizio;
- 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, e segnala le assenze alla struttura centrale;
- riporta al Responsabile del Servizio rifiuti tutte le problematiche sorte inerenti al servizio;
- riporta al Responsabile del Servizio rifiuti e al Responsabile dell'Area amministrativa 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;
- riceve dai manutentori meccanici i reports dagli stessi compilati e li consegna all'Area amministrativa;
- verifica il rispetto delle norme contrattuali e degli ordini di servizio, quali ad esempio il rispetto dell'obbligo di indossare la divisa aziendale e i DPI, ecc.

Il "Caporeparto e Sorvegliante" nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio gestisce il servizio di raccolta frazione secca, frazione organica, carta, cartone, multimateriale, vetro e altri materiali differenziati, e di spazzamento.

2) Responsabile area deposito rifiuti

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, e provvede a segnalare alla struttura centrale eventuali inadempienze di dipendenti e/o problematiche relative all'area di competenza;
- coadiuva i capi reparto nella raccolta delle segnalazioni da parte della struttura centrale e nello smistamento delle stesse ai dipendenti interessati;
- coadiuva il capireparto nella gestione dell'operato del manutentore meccanico;

- gestisce, in orario pomeridiano, gli scarichi dei cittadini presso l'ecocentro di Via D. Catalano;
- svolge un ruolo di riferimento all'interno del deposito e degli spogliatoi degli operai per qualsiasi esigenza e necessità.

3) Autista

L'autista è colui che:

- abitualmente conduce gli autocompattatori per il carico e lo scarico dei rifiuti presso gli impianti autorizzati e/o la spazzatrice stradale su telaio;
- in caso di necessità coadiuva i caricarini nel carico degli automezzi;
- provvede alla piccola manutenzione dell'automezzo in custodia;
- provvede a scaricare la spazzatrice su telaio;
- cura la piccola manutenzione ordinaria ed il lavaggio ed ingrassaggio della spazzatrice su telaio e degli autocarri ed il rifornimento di gasolio degli stessi;
- aiuta gli operatori appiedati in caso di necessità;
- all'occorrenza 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:

4) 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, pala:

- 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;
- 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. Il caricarino può svolgere anche la funzione di operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati e di addetto allo spazzamento, funzioni perfettamente fungibili con quella di caricarino.

Di seguito si dettaglia l'attuale composizione degli organici:

5) 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.

L'operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati può svolgere anche la funzione di caricarino e di addetto allo spazzamento, funzioni perfettamente fungibili con quella di operatore addetto alla raccolta di materiali differenziati.

6) 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.

L'operatore addetto allo spazzamento può svolgere anche la funzione di caricarino e di addetto alla raccolta di materiali differenziati, funzioni perfettamente fungibili con quella di operatore addetto allo spazzamento.

7) Manutentore Meccanico

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

- a. manutenzione meccanica ordinaria di tutti gli automezzi aziendali sia di piccola che di grande portata;
- b. controllo dei livelli dei liquidi (olio ed acqua) periodico degli automezzi aziendali;
- c. programmazione ed effettuazione di piccoli e grandi interventi di manutenzione meccanica straordinaria sugli automezzi, con compilazione della relativa reportistica da consegnare ai Capireparto;
- d. segnalazione dei guasti degli automezzi aziendali ai Capireparto, mediante appositi reports;
- e. coordina il meccanico esterno, e ne verifica l'operato, relazionando in merito ai Capireparto, mediante appositi reports scritti;
- f. approvvigionamento di pezzi di ricambio dai fornitori.

8) 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 al deposito degli stessi negli appositi cassoni;
- collaborano ai programmi di incentivazione della raccolta differenziata;
- per quanto non previsto, si attengono al regolamento relativo all'Ecocentro.

9) Addetto al piazzale

È colui che nell'orario di lavoro assegnato con apposito ordine di servizio svolge le seguenti funzioni:

- provvede a segnalare alla struttura centrale eventuali inadempienze di dipendenti e/o problematiche relative all'area di competenza;
- provvede al rifornimento di gasolio degli automezzi aziendali;
- si interfaccia con i capireparto per le problematiche inerenti all'area di sosta degli automezzi, e comunque esegue operazioni non complesse di controllo dell'area per assicurarne il regolare funzionamento.

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE

Il servizio si suddivide nella gestione dei servizi cimiteriali e nelle lampade votive. La gestione dei servizi cimiteriali viene espletata dai dipendenti con esperienza pluriennale, già assegnati a tale funzione, i quali si occupano principalmente dei seguenti compiti:

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

Il servizio delle lampade votive viene espletato da un dipendente con la qualifica di elettricista coadiuvato per due giorni a settimana da un impiegato amministrativo.

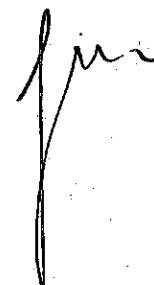


SERVIZIO SOSTA A PAGAMENTO

Il servizio, che consiste nel controllo delle aree preposte per la sosta a pagamento sul territorio comunale, viene espletato dai dipendenti, assegnati a tale funzione, i quali si occupano principalmente dei seguenti compiti:

- controllo della regolare esposizione del titolo di pagamento;
- controllo e presidio delle aree chiuse per la sosta a pagamento;
- elevazione delle contravvenzioni, di propria competenza, in caso di violazioni di legge;
- segnalazione di malfunzionamenti dei parcometri e delle altre apparecchiature elettroniche installate sul territorio utilizzate per il servizio di sosta a pagamento;
- manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale.

Le suddette mansioni sono svolte seguendo le direttive impartite dal responsabile del servizio.



STRUTTURA CENTRALE

Le principali funzioni individuabili all'interno della struttura centrale sono le seguenti:

- Area amministrativa
- Area business (servizi erogati)

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

Area Amministrativa

L'area amministrativa è suddivisa in tre servizi:

- servizio contabilità
- servizio personale
- area Affari Generali

Servizio contabilità

Il servizio contabilità svolge principalmente le seguenti mansioni:

- registra le fatture Acquisti, i pagamenti effettuati verso i fornitori, le contabili bancarie;
- gestisce la prima nota cassa, 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 scadenzario 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).
- 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.
- Si occupa della verifica dei DURC tramite il sito internet dell'INPS;
- Esegue le verifiche Equitalia per i pagamenti al di sopra dei 10.000,00 euro, tramite il sito internet Acquisti in rete della pubblica amministrazione.
- provvede alla liquidazione delle fatture dei fornitori e all'erogazione degli stipendi ai dipendenti, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Servizio personale

Il servizio personale svolge principalmente le seguenti mansioni:

- 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 il consulente del lavoro per le richieste di certificati medici, e ne gestisce i successivi rapporti;
- si occupa della raccolta della rilevazione delle presenze, 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 dei dipendenti, suddividendo i documenti in singoli classificatori intestati ai singoli dipendenti;
- 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;

Area affari generali

L'area affari generali si occupa principalmente di:

- mansioni di segreteria, centralino telefonico e smistamento telefonate ai diretti interessati;
- funzioni di front office per gli altri servizi espletati dall'azienda;
- protocollazione interna dei documenti e relativa archiviazione.
- coadiuva i RUP per le gare espletate da ACSE nella fase preparatoria delle stesse.
- 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;
- collabora con l'ufficio tecnico per la realizzazione delle campagne pubblicitarie approvate dal Consiglio di Amministrazione in materia di ciclo dei rifiuti.

Area Business (servizi erogati)

L'area business sovrintende a tutti i servizi espletati ed in particolare:

- servizio ciclo rifiuti
- servizio sosta a pagamento
- servizi cimiteriali
- servizio verifiche termiche

Consulenti

Per lo svolgimento dell'azione gestionale dell'azienda risultano, inoltre, utilizzate le seguenti figure professionali tramite appositi contratti di consulenza:

Consulente del lavoro	Studio Grandito
Consulente fiscale/amministrativo	Dott. P. Vassallo
Responsabile della sicurezza	Dott. Antonio Viola
Medico competente	Società Semis Srl (Dott. Antonio Borrelli)

I suddetti professionisti si relazionano direttamente con l'Amministratore Unico, o con i dipendenti all'uopo designati.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left and several horizontal strokes on the right, resembling the letters 'M' and 'R'.

Il gestore dei trasporti

Il gestore dei trasporti si occupa degli adempimenti legati al rispetto della normativa sui trasporti.

Le attività che gravano sul gestore dei trasporti, possono essere così classificate:

- tecniche (allestimenti, manutenzione degli autoveicoli, scelta della tipologia veicolare, adempimenti legati al rispetto della normativa su trasporti eccezionali, rifiuti, merci deteriorabili o pericolose, ecc.);
- civilistico/commerciali (contrattualistica, analisi dei costi, gestione del magazzino, logistica, organizzazione dei trasporti, marketing, ecc.);
- amministrative (gestione pratiche di revisione e collaudo degli autoveicoli, altri adempimenti previsti dal CD);
- ogni altra prevista dalla normativa vigente.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'JM' or similar, located on the right side of the page.