

Mansionario Cooperativa Meridiana

1) Consiglio di Amministrazione (CDA)

- Al Consiglio di amministrazione spettano tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della cooperativa, ad eccezione di quelli riservati all'assemblea dei soci, così come stabilito dallo Statuto e dalla normativa vigente.

2) Direzione Generale (DG):

- Rappresenta la cooperativa davanti a qualsiasi ente pubblico o privato in tutte le operazioni e iniziative con detti enti;
- Rileva le esigenze dei clienti in fase di trattativa commerciale;
- Provvede, insieme all'Addetto alla Progettazione, all'analisi dei bandi di gara ed alla predisposizione delle offerte su supporto dei Coordinatori dei Servizi e del consulente finanziario- contabile;
- Predisporre e firma le offerte prima della trasmissione al cliente;
- Riesamina l'ordine del cliente o il contratto per evidenziare e risolvere eventuali scostamenti rispetto all'offerta;
- Assicura l'assistenza necessaria ai clienti in fase commerciale e fornisce agli stessi informazioni e dettagli relativi ai servizi;
- Gestisce le informazioni di ritorno del cliente inclusi i suoi reclami con il supporto del Responsabile Qualità;
- Approva i piani qualità per le commesse elaborati dal coordinatore dei servizi;
- Relaziona periodicamente al CdA le attività e le problematiche relative ai servizi erogati;
- Sottopone al CdA proposte di ampliamento dei servizi offerti;
- Stabilisce gli obiettivi di miglioramento in collaborazione con il CdA;
- Pianifica l'erogazione dei nuovi servizi in collaborazione con le pertinenti funzioni aziendali;
- Nomina consulenti tecnici e legali e ne gestisce i rapporti;
- Gestisce e supervisiona l'operato di tutti i settori della cooperativa
- Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Collabora con i consulenti contabili/amministrativi per la rendicontazione dei servizi con l'ausilio di apposito data-base;
- Individua le necessità relative alla formazione e addestramento del personale ed effettua la pianificazione degli interventi di formazione su supporto del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- Fa domande per licenze, permessi, autorizzazioni amministrative di ogni genere e specie necessarie alla gestione della Cooperativa;
- Effettua periodicamente il riesame;
- Procedo all'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze per la gestione della Cooperativa, su specifiche richieste dei Coordinatori di Servizio, firmando i relativi atti e contratti da sottoscrivere, per un importo non superiore a €. 10.000,00 (diecimila);
- Conclude transazioni su controversie individuali e collettive;
- Assume, sospende e licenzia operatori, anche su segnalazione dei Coordinatori di Servizio, fissandone e modificandone le rispettive mansioni, incombenze, retribuzioni, limitatamente ad assunzioni per periodi non superiori a mesi 2 (due);
- Mediante apposito atto di delega, svolge le funzioni attribuite al datore di lavoro dalla normativa vigente in materia di prevenzioni infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, in particolare dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- Mediante apposito atto di delega, assume le opportune decisioni ed adotta tutte le misure necessarie al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali; in particolare, della Legge n. 196/03 e del DPR n. 318/99 e successive modifiche ed integrazioni.

3) Sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza (RSGI)

Il Responsabile del Sistema di gestione Integrato, dietro mandato della Direzione, è responsabile:

- della progettazione e del controllo del Sistema di gestione Integrato (Qualità, Ambiente, e Sicurezza), in collaborazione con i Responsabili Interessati.
- dell'attuazione delle procedure e delle istruzioni operative di riferimento, curando che copia della documentazione sia presente, nella revisione in corso, presso tutti i luoghi di utilizzo
- del controllo della documentazione e della registrazione dei documenti
- della promozione di azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità del Sistema di gestione Integrato (Qualità, Ambiente e Sicurezza)
- della pianificazione e della attivazione di programmi di prevenzione, rimedio e miglioramento e di tutte le attività aventi impatto sulla qualità, sull'ambiente e sulla sicurezza, in collaborazione con tutti i Responsabili di Sistema e Responsabili di Processo, eventualmente attivando gruppi di lavoro con scopi specifici
- della preparazione di programmi specifici di controllo (piani di qualità, piani di controllo a frequenza, piani di monitoraggio e controllo ambientale e relativi alla sicurezza ecc.
- dell'identificazione e registrazione di ogni problema relativo al Sistema di gestione Integrato (Qualità, Ambiente e Sicurezza)
- della pianificazione delle verifiche ispettive interne in vista del riesame del Sistema di gestione Integrato (Qualità, Ambiente e Sicurezza) da parte della Direzione
- della supervisione dell'elaborazione della dichiarazione ambientale in ottica EMAS
- della supervisione dell'operato dei Responsabili di Sistema.

Sotto la supervisione del Responsabile del Sistema di gestione Integrato, agiscono inoltre i seguenti responsabili:

4) Responsabile del Sistema di gestione per la Qualità (RSGQ)

Il Responsabile del Sistema di gestione per la Qualità, dietro mandato della Direzione, sotto la supervisione del RSGI, è responsabile:

- di impostare, gestire e verificare la corretta applicazione del Sistema Qualità in azienda;
- dell'emissione e revisione del Manuale Integrato e delle Procedure gestionali per quanto riguarda l'area Qualità, previo consenso del RSGI;
- della qualificazione di fornitori e sub-fornitori dell'azienda in base ai dati e ai documenti raccolti, in collaborazione con RAPP, per quanto riguarda la qualità e gestione della relativa documentazione;
- della verifica della corretta applicazione della documentazione stabilita per il Sistema di gestione Qualità da parte di tutto il personale;
- della gestione di tutta la documentazione sulla qualità inerente il Manuale, le procedure gestionali e i documenti di registrazione della qualità;
- della verifica delle informazioni raccolte attraverso la documentazione attestante la qualità dei nostri prodotti / servizi;
- della promozione di azioni per prevenire il verificarsi di non conformità del Sistema di gestione Qualità, previa approvazione del RSGI
- dell'identificazione e registrazione di ogni problema relativo al Sistema di gestione per la Qualità, in collaborazione con le funzioni coinvolte;

2

C.da Vallebona, 2 – 62100 Macerata - Tel. 0733/31288 - 0733/264501 – Fax 0733/367359
P.I. 01232050433 R.I. Macerata n. 11431 Reg. Pref. Coop. Soc. Sez. B D. Pr. N. 9337 del 09.10.95
Alb. Reg. Coop. Soc. D.D. N. 362 del 11.12.95 e-mail: segreteria@meridiana.mc.it

- dell'avvio, della proposta o della definizione di soluzioni attraverso i canali stabiliti
- della verifica dell'attuazione delle soluzioni, in collaborazione con i responsabili coinvolti
- dell'analisi delle non conformità riscontrate, con promozione di azioni correttive e preventive di miglioramento del prodotto e/o del processo;
- della raccolta ed elaborazione dei dati sulla Qualità, in vista del riesame da parte della DG
- della conduzione delle verifiche ispettive interne (previo addestramento) per quanto riguarda la qualità;
- della verifica della corretta identificazione dei materiali dal momento dell'immagazzinamento fino alla conclusione del ciclo produttivo, in collaborazione con RMAG e RPROD;
- di proporre nuovi obiettivi di miglioramento al RSGI e DG.

5) Responsabile del Sistema di gestione Ambiente (RSGA)

Il Responsabile del Sistema di gestione Ambiente, dietro mandato della Direzione, sotto la supervisione del RSGI, è responsabile:

- dell'esecuzione e formalizzazione della valutazione di significatività inerente gli impatti ambientali in collaborazione con la società di consulenza, da sottoporre alla Direzione per la definizione del piano di intervento (analisi ambientale);
- di garantire l'attuazione del piano di intervento di cui sopra;
- della verifica della corretta applicazione della documentazione stabilita per la gestione ambientale da parte di tutto il personale;
- analisi delle non conformità riscontrate, con promozione di azioni correttive e preventive di miglioramento degli impatti ambientali;
- della verifica delle prescrizioni legislative ed eventuale applicabilità alle attività dell'azienda, in collaborazione con il responsabile Amministrazione e studi esterni di consulenza;
- della verifica dello stato delle autorizzazioni e relativi rinnovi in campo ambientale, in collaborazione con il responsabile Amministrazione;
- della verifica preliminare di nuovi impianti, attrezzature e prodotti da utilizzare, in collaborazione con le funzioni interessate, al fine di accertarne l'idoneità in relazione alla politica e agli obiettivi ambientali definiti, nonché eventuale aggiornamento dell'analisi ambientale e della significatività degli aspetti;
- dell'identificazione delle possibili emergenze ambientali e redazione dell'Istruzione operativa relativa alle emergenze ambientali;
- della supervisione e della verifica delle attività svolte da Laboratori accreditati in merito alle analisi e ai risultati emessi in campo ambientale (emissione, acque etc.) e dell'archiviazione e conservazione di tali risultati per l'elaborazione dei dati, in collaborazione con il Responsabile Manutenzione e la segreteria per la conservazione;
- della qualificazione di fornitori e sub-fornitori dell'azienda in base ai dati e ai documenti raccolti, in collaborazione con RAPP, per quanto riguarda l'ambiente e gestione della relativa documentazione;
- della verifica della corretta movimentazione e del corretto deposito temporaneo dei rifiuti nelle aree preposte, in collaborazione con il personale operativo di reparto;
- della preparazione di piani di controllo ambientali
- dell'analisi delle non conformità riscontrate, con promozione di azioni correttive e preventive di miglioramento degli impatti ambientali;
- dell'analisi dei dati rilevati ed elaborazioni statistiche, in vista del riesame della Direzione;
- della conduzione delle verifiche ispettive interne (previo addestramento) per quanto riguarda l'ambiente;
- di proporre nuovi obiettivi di miglioramento al RSGI e DG.

6) Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza (RSGS)

Il Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza, sotto la supervisione del Responsabile del Sistema di gestione integrato, in collaborazione con il Responsabile prevenzione e Protezione risponde direttamente alla Direzione Generale, ed ha il compito di assicurare che il Sistema di Gestione Sicurezza e Salute professionale venga attuato e sia conforme e mantenuto in linea ai requisiti della norma in tutte le sfere e luoghi operativi all'interno dell'Organizzazione, per perseguire migliori condizioni lavorative dei dipendenti/collaboratori, dare garanzia di applicazione alla Politica aziendale e sostenerne il successo, in conformità alle leggi, normative e documenti sottoscritti dall'azienda stessa.

Il principale incarico riguarda la responsabilità dell'impostazione, della gestione e della corretta applicazione di tutte le attività aziendali in conformità ai requisiti della norma OHSAS 18001 in materia di Sicurezza e salute professionale; ha inoltre la responsabilità di:

- la progettazione e la gestione del Sistema di gestione integrato, per quanto riguarda la Sicurezza e salute professionale
- emissione e revisione delle sezioni e delle procedure create dall'Organizzazione, riferite alla norma OHSAS 18001
- la verifica della corretta applicazione della Politica aziendale e procedure stabilite per il Sistema di gestione Sicurezza e salute professionale, da parte di tutto il personale dell'Organizzazione,
- la correzione di comportamenti non conformi
- l'emissione di azioni preventive per perseguire il miglioramento del Sistema
- l'aggiornamento della valutazione dei rischi ed i documenti ad essa associati,
- la presentazione alla Direzione Generale di relazioni sulle prestazioni del Sistema di gestione Sicurezza e salute professionale
- la gestione dei rapporti con le parti interessate per rendere visibile sia all'interno che all'esterno della ns. Organizzazione le attività inerenti la sicurezza e salute professionale.

Il Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza collabora in modo sinergico con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; quest'ultimo ha principalmente l'incarico di assicurare il rispetto e l'osservanza degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08, descritti nelle Responsabilità della Direzione generale che ha l'incarico di RSPP.

7) Inserimento lavorativo

E' il percorso attraverso cui il soggetto svantaggiato viene inserito all'interno della cooperativa La finalità di tale processo è far sì che il soggetto svantaggiato raggiunga gli obiettivi del progetto dell'ente inviante. Nei processi di inserimento lavorativo gli strumenti centrali sono il progetto, l'attività di tutoraggio e l'attività di affiancamento e monitoraggio svolto dal coordinatore di settore. Il coordinatore di settore, infatti pianifica le attività lavorative del soggetto inserito e si rapporta con il tutor e/o con il Comitato Tecnico. Periodicamente, inoltre, il coordinatore svolge le proprie valutazioni registrate su apposito modulo, che provvede a trasmettere alla Direzione Generale.

8) Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

L'RSPP indice, almeno una volta all'anno o in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipa direttamente e durante la quale fornisce al servizio prevenzione e protezione informazioni in merito a:

- la natura dei rischi
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi
- i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali
- le prescrizioni degli organi di vigilanza.

L'RSPP in collaborazione con i dirigenti, i preposti che esercitano, dirigono o sovrintendono le attività dell'azienda o dell'unità produttiva, il Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza, ottempera alle altre prescrizioni contenute nel D.lgs 81/08, con particolare riferimento ai seguenti punti della norma:

- designano i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso
- aggiornano le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione
- formano i dipendenti sull'uso di nuove attrezzature di lavoro, nuovi prodotti, videoterminali, sulla movimentazione manuale dei carichi, sull'utilizzo dei mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza
- nell'affidare i compiti ai lavoratori tengono conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- forniscono ai lavoratori i necessari ed idonei mezzi di protezione, formandoli all'utilizzo
- prendono le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
- richiedono l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione
- richiedono l'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dalla legislazione applicabile, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva
- adottano le misure per il controllo per le situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
- informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato
- tengono un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento. Nel registro sono annotati il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e di ripresa del lavoro. Il registro sul luogo di lavoro è tenuto conformemente al modello approvato con decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed è conservato sul luogo di lavoro, a disposizione dell'organo di vigilanza.
- permettono ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute
- prendono appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno
- consultano il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 19, comma 1, lettere b), c), d)
- adottano le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato. Tali misure sono adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.

Essi assicurano che ciascun lavoratore riceva la formazione e l'addestramento sufficiente ed adeguato in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

I Lavoratori eleggono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle forme previste dalla legislazione applicabile.

Ciascun lavoratore si prende inoltre cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone

presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla direzione generale.

In particolare i lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla direzione generale, dai dirigenti, dai preposti, e dal Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- segnalare immediatamente alla direzione generale, al dirigente, al preposto e al Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- non rimuovere e/o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti
- contribuire, insieme alla direzione generale, ai dirigenti e ai preposti e al Responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Il Servizio di prevenzione e protezione provvede attraverso l'adeguata formazione delle figure dell'addetto alla prevenzione incendi, dell'addetto all'evacuazione e dell'addetto al pronto soccorso allo svolgimento dei relativi compiti.

9) Il rappresentante dei lavoratori (RLS)

L'RLS svolge i seguenti compiti:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni
- viene consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda
- viene consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione degli incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori
- è consultato in merito all'organizzazione e programmazione della formazione
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- promuove, l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- partecipa alle riunioni periodiche
- effettua proposte in merito all'attività di prevenzione
- ricorre alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
- ha accesso al documento elaborato sulla base della valutazione/classificazione dei rischi e al registro degli infortuni sul lavoro (art. 19, comma 1).

10) Il medico competente (MC)

Il medico competente incaricato dalla Direzione Generale è responsabile delle seguenti attività:

- collabora con la Direzione Generale nella definizione del sistema attuativo delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, assicurando l'indagine conoscitiva dei luoghi di lavoro, delle condizioni di lavoro e dei prodotti usati
- effettua la sorveglianza sanitaria, nei casi previsti dalla normativa vigente, sia a livello preventivo, finalizzato all'accertamento dell'idoneità della mansione specifica cui il lavoratore è destinato, sia a livello successivo in cui, attraverso visite periodiche, verifica la permanenza o meno di tale stato di idoneità, anche su motivata richiesta dei lavoratori; nel corso degli accertamenti periodici si avvale anche degli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio, ritenuti necessari
- congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, effettua periodiche verifiche (almeno ogni semestre) delle condizioni presenti sul luogo del lavoro, che possono influire sulla sicurezza e salute dei lavoratori, segnalando eventuali necessità di intervento
- suggerisce i modi appropriati di strutturare un pronto soccorso
- partecipa per le sue competenze al programma di formazione ed informazione
- mantiene costantemente aggiornate, dandone informazione diretta agli interessati, idonee cartelle sanitarie e di rischio, la cui conservazione è da effettuarsi con salvaguardia del segreto professionale; copia di tale documentazione sanitaria può essere rilasciata a ogni lavoratore tramite sua richiesta
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, comunicando e illustrando al rappresentante dei lavoratori l'andamento degli indicatori globali circa i risultati degli accertamenti clinici e strumentali.

11) Tutor

L'impiego del Tutor è di fondamentale importanza nell'affiancamento dei soggetti svantaggiati nel percorso lavorativo. Il ruolo del Tutor è strategico in quanto i soggetti identificano in loro delle figure pronte ad aiutarli, a dargli fiducia e anche capaci di ascoltarli mentre affrontano problemi e difficoltà durante il lavoro.

Il Tutor inoltre attiva e mantiene i contatti con i referenti comunali e sanitari.

Il Tutor in Cooperativa, è impiegato nelle seguenti azioni:

- Favorisce la responsabilizzazione dei soggetti rispetto al proprio percorso di inserimento lavorativo;
- Motiva i soggetti rispetto alla partecipazione alle attività della Cooperativa;
- Aiuta i soggetti ad affrontare eventuali difficoltà, cali di tensione, problemi con i colleghi di lavoro;
- Media il rapporto tra i diversi attori del percorso riabilitativo ed i soggetti;
- Controlla e registra le schede di valutazione periodiche delle borse lavoro compilate dai coordinatori (tutor trainer)
- Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Collabora con la Direzione Generale, il Responsabile Controllo di Gestione i Coordinatori dei servizi ed il Responsabile Tecnico per ogni aspetto relativo agli inserimenti lavorativi nella cooperativa.
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riporta analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

12) Comitato Tecnico (CT)

- Verifica, anche mediante incontri periodici con l'utente ed i Tutors, il corretto svolgimento del programma secondo le fasi previste nel regolamento;
- Redige apposita relazione sugli inserimenti lavorativi e la invia alla Direzione Generale;
- Può proporre l'esclusione motivata dell'utente dal processo di inserimento lavorativo
- Provvede ad elaborare progetti finalizzati al reperimento di fondi e contributi in linea con gli obiettivi della Cooperativa.

13) Amministrazione, Finanza e Contabilità (AMM)

- È responsabile degli adempimenti fiscali, amministrativi, previdenziali e societari dell'azienda;
- Elabora le dichiarazioni IVA, il modello Unico e il modello 770 della Cooperativa;
- Fornisce al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale le informazioni necessarie per ottimizzare le scelte di bilancio che hanno un impatto sul conto fiscale;
- Definisce le modalità di archiviazione della documentazione contabile;
- Svolge attività di preparazione buste paga del personale;
- Elabora ed effettua il controllo delle presenze, turni ferie e straordinari del personale
- Gestisce la fatturazione dei clienti;
- Svolge adempimenti amministrativi vari (assicurazioni, pagamenti, utenze ecc.);
- Gestisce lo scadenzario attivo e passivo, incassi clienti e pagamenti;
- Provvede alla tenuta del registro (per l'annotamento degli infortuni sul lavoro), a custodire la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- Gestisce la contabilità generale;
- Provvede alla tenuta ed aggiornamento dei libri contabili;
- Supporta la Direzione Generale nell'analisi dei bandi di gara e delle offerte commerciali;

14) Responsabile Tecnico Coordinatori (RTC)

- Supporta la Direzione Generale in merito agli aspetti tecnici dei vari servizi, tranne quelli specifici del settore energie rinnovabili;
- In collaborazione con i Coordinatori dei servizi, coordina l'esecuzione, in particolare, per i servizi di manutenzione delle strutture e mezzi della cooperativa;
- Gestisce i rapporti con la committenza per quanto di sua competenza;
- In collaborazione con i coordinatori promuove i servizi della cooperativa per quanto di sua competenza
- Supporta i coordinatori nella programmazione delle risorse umane per far fronte ad esigenze di tipo tecnico-organizzativo, tranne quelli specifici del settore energie rinnovabili
- E' autonomo negli spostamenti per verificare i lavori in corso e per fare sopralluoghi nei siti ove opera la cooperativa;
- In collaborazione con i coordinatori dei servizi, valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori e ne riferisce alla Direzione Generale;
- Effettua le verifiche e i controlli di carattere tecnico sui cantieri, tranne quelli specifici del settore energie rinnovabili e ne riferisce alla Direzione Generale;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riporta analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

15) Controllo di Gestione (CG)

- raccoglie i dati numerici relativi ai costi e ai ricavi dei diversi settori della cooperativa
- carica ed estrae dati dal sistema informatico del Controllo di Gestione
- elabora i dati raccolti e produce relazioni informative specifiche per ciascun settore di attività costantemente aggiornate, inviandole alla Direzione Generale
- valutare l'andamento complessivo della gestione aziendale e propone i necessari correttivi in caso di eventuali disequilibri;
- contribuisce a definire le risorse economiche a disposizione di ciascun settore della cooperativa, le voci di costo, le responsabilità di riferimento, le relative procedure gestionali ed operative
- monitora le procedure degli acquisti e contatta i fornitori per i chiarimenti del caso

- analizza i dati a fine periodo (gli intervalli di tempo sono determinati in base alla tipologia di attività), effettua le verifiche di merito con la Direzione Generale per valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati, evidenzia le differenze rispetto alle previsioni, individua le cause di tali scostamenti e propone gli eventuali correttivi.

16) Addetto Alla Comunicazione (CMN)

- gestisce i rapporti con i giornali e media
- prepara comunicati stampa da sottoporre alla Direzione Generale
- ha contatti con i coordinatori per la gestione delle pagine facebook, sito internet, ecc...
- prepara e fa realizzare materiale pubblicitario per i vari settori della cooperativa in accordo con la Direzione Generale

17) Responsabile Tecnico Impiantistica (RTI)

- Valuta e attesta la conformità degli impianti ai sensi della normativa vigente
- Supporta il Coordinatore del Settore Energie in merito agli aspetti tecnici del settore energie rinnovabili;
- Progetta gli impianti per cui è qualificato su richiesta del Coordinatore Settore Energie
- Gestisce i rapporti con la committenza per quanto di sua competenza;
- E' autonomo negli spostamenti per verificare i lavori in corso e per fare sopralluoghi nei siti ove opera il settore energie della cooperativa;
- In collaborazione con il Coordinatore Settore Energie, valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori presso i cantieri
- Effettua le verifiche e i controlli di carattere tecnico sui cantieri di sua competenza
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio

18) Coordinatore Servizio Realizzazione e Manutenzione di aree e verdi e giardini, Spazzamento Strade

- In collaborazione con il Tutor svolge attività di tutoraggio sui soggetti svantaggiati inseriti nel servizio come operatori o borse lavoro e compila scheda di valutazione periodica;
- Effettua la pianificazione delle commesse in termini di risorse necessarie, qualificazione richiesta per il personale per i diversi tipi di attività, tempi, metodologie di lavoro e controlli e elabora il piano qualità in collaborazione con la Direzione generale;
- E' autonomo negli spostamenti per verificare i lavori in corso e per fare sopralluoghi di nuove commesse di lavoro;
- Compone, all'inizio della giornata lavorativa, le squadre di lavoro;
- Decide, all'inizio della giornata, cosa fare in caso di maltempo e ne informa il Coordinatore Generale;
- Decide sulla necessità di eventuali ore di straordinario, informando di ciò il Direttore Generale;
- Propone al Coordinatore Generale, incentivi, premi di produzione o interventi sanzionatori nei confronti degli operatori del proprio settore;
- Definisce quali sono le macchine e le attrezzature più adatte alla realizzazione dei servizi commissionati;
- Verifica periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nel proprio settore e provvede per la loro manutenzione;
- Definisce la distribuzione dei lavori ai singoli operatori e borse lavoro;
- In collaborazione con il Direttore Generale, il Responsabile Tecnico e il Responsabile Controllo di Gestione valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori;
- Collabora con il Responsabile Tecnico per la valutazione tecnica dei preventivi;
- Richiede al Responsabile tecnico il supporto per problematiche tecniche specifiche;
- In collaborazione con il Responsabile della Qualità ed il Responsabile della Direzione per la Responsabilità sociale, emette il piano della Qualità di cantiere in cui si definiscono le modalità per garantire lo svolgimento dei servizi in condizioni controllate;

- Predisporre eventuali istruzioni di Lavoro per le specifiche commesse e le fornisce al Responsabile di Unità Operativa e/o singoli operatori;
- Insegna ai nuovi assunti l'uso dei macchinari ed attrezzature necessari alle operazioni di lavoro;
- Supervisiona l'attività svolta dal Responsabile di Unità Operativa e dagli operatori dei singoli cantieri e borse lavoro;
- Consegna ai referenti della rendicontazione i fogli di lavoro compilati dai singoli operatori o dal Responsabile di Unità Operativa ed i cartellini attestanti le presenze dei dipendenti;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- Rappresenta il principale referente del Responsabile di Unità operativa;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Provvede alla distribuzione delle buste paga degli operatori del proprio settore;
- Mediante apposito atto di delega della Direzione Generale, svolge le funzioni di "preposto" in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, relativamente al Settore di propria competenza;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riporta analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

19) Responsabile Unità Operativa

- Coordina la squadra di lavoro nel rispetto della pianificazione iniziale e delle istruzioni impartite dal Coordinatore di Servizio;
- Svolge attività di tutoraggio sui soggetti svantaggiati inseriti nell'Unità Operativa, come operatori o borse lavoro e compila scheda di valutazione periodica;
- Effettua i controlli previsti ai fini del buon andamento della commessa e ne riferisce al Coordinatore di Servizio;
- In caso di maltempo, ne informa il Coordinatore di Servizio per le decisioni del caso;
- Controlla periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nel proprio settore e provvede per la loro manutenzione, dandone comunicazione al Coordinatore di Servizio;
- Segnala al Coordinatore di Servizio eventuali non conformità riscontrate sul lavoro e/o sulle attrezzature, mezzi e materiali in uso;
- Concorda con il Coordinatore di Servizio eventuali spostamenti per verificare lavori in corso e/o per fare sopralluoghi di nuove commesse di lavoro;
- Compila e consegna al Coordinatore di Servizio i fogli di lavoro relativi a tutti membri della propria squadra, al termine dell'orario di lavoro di ciascun turno giornaliero;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Mediante apposito atto di delega della Direzione Generale, svolge le funzioni di "preposto" in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, relativamente all'Unità Operativa di propria competenza;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riportante analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nell'Unità Operativa di propria competenza.

20) Coordinatore Servizio Pulizia e Mensa

- In collaborazione con il Tutor svolge attività di tutoraggio sui soggetti svantaggiati inseriti nel servizio come operatori o borse lavoro e compila scheda di valutazione periodica;
- Effettua la pianificazione delle commesse in termini di risorse necessarie, qualificazione richiesta per il personale per i diversi tipi di attività, tempi, metodologie di lavoro e controlli e elabora il piano qualità in collaborazione con la Direzione Generale;
- Definisce quali sono i mezzi e le attrezzature più adatti alla realizzazione dei servizi commissionati;

- Verifica periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nel proprio settore e provvede per la loro manutenzione;
- Definisce la distribuzione dei lavori ai singoli operatori e borse lavoro;
- Nei casi di servizi da svolgere all'aperto, decide, all'inizio della giornata, cosa fare in caso di maltempo e ne informa il Direttore Generale;
- In collaborazione con il Direttore Generale, gestisce i rapporti con i committenti e gli utenti dei vari servizi;
- Decide sulla necessità di eventuali ore di straordinario, informando di ciò il Direttore Generale;
- Propone al Direttore Generale, incentivi, premi di produzione o interventi sanzionatori nei confronti degli operatori del proprio settore;
- In collaborazione con il Direttore Generale, il Responsabile Tecnico e il Responsabile Controllo di Gestione valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori;
- Collabora con il Responsabile Tecnico e il Responsabile Controllo di Gestione per la valutazione tecnica dei preventivi;
- Richiede al Responsabile tecnico il supporto per problematiche tecniche specifiche;
- In collaborazione con il Responsabile della Qualità emette il piano della Qualità di cantiere in cui si definiscono le modalità per garantire lo svolgimento dei servizi in condizioni controllate;
- Predisporre eventuali istruzioni di Lavoro per le specifiche commesse e le fornisce agli operatori;
- Insegna ai nuovi assunti l'uso dei macchinari ed attrezzature necessari alle operazioni di lavoro;
- Supervisiona l'attività svolta dagli operatori e borse lavoro;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Provvede alla distribuzione delle buste paga degli operatori del proprio settore;
- Mediante apposito atto di delega della Direzione Generale, svolge le funzioni di "preposto" in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, relativamente al Settore di propria competenza;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riportante analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

21) Coordinatore Servizio Canile

- In collaborazione con il Tutor svolge attività di tutoraggio sui soggetti svantaggiati inseriti nel servizio come operatori o borse lavoro e compila scheda di valutazione periodica;
- Gestisce i rapporti con il Servizio Veterinario Asur di competenza;
- Gestisce i rapporti con il pubblico;
- Provvede alla compilazione e gestione registri come da normativa di riferimento (Legge 281/91, Legge Regione Marche 10/97 e successive modifiche, Regolamento Regionale 2/2001)
- Effettua la pianificazione delle attività in termini di risorse necessarie, qualificazione richiesta per il personale per i diversi tipi di attività, tempi, metodologie di lavoro e controlli e ne relaziona alla Direzione Generale;
- Definisce la distribuzione dei lavori ai singoli operatori e borse lavoro;
- Decide sulla necessità di eventuali ore di straordinario, informando di ciò il Direttore Generale
- Propone al Direttore Generale, incentivi, premi di produzione o interventi sanzionatori nei confronti degli operatori del proprio settore;
- In collaborazione con il Direttore Generale e il Responsabile Controllo di Gestione il valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori;
- Verifica periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nel proprio settore e provvede per la loro manutenzione;
- In collaborazione con il Responsabile della Qualità ed il Responsabile della Direzione per la Responsabilità sociale, emette il piano della Qualità di cantiere in cui si definiscono le modalità per garantire lo svolgimento dei servizi in condizioni controllate;

- Insegna ai nuovi assunti l'uso dei macchinari ed attrezzature necessari alle operazioni di lavoro;
- Consegna ai referenti della rendicontazione i cartellini attestanti le presenze dei dipendenti;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- Supervisiona l'attività svolta dagli operatori e borse lavoro;
- Richiede al Responsabile Tecnico il supporto per problematiche tecniche specifiche;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Provvede alla distribuzione delle buste paga degli operatori del proprio settore;
- Mediante apposito atto di delega della Direzione Generale, svolge le funzioni di "preposto" in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, relativamente al Settore di propria competenza;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riportante analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

22) Coordinatore Servizio Serra

- In collaborazione con il Tutor svolge attività di tutoraggio sui soggetti svantaggiati inseriti nel servizio come operatori o borse lavoro e compila scheda di valutazione periodica;
- Gestisce i rapporti con il pubblico;
- Effettua la pianificazione delle attività in termini di risorse necessarie, qualificazione richiesta per il personale per i diversi tipi di attività, tempi, metodologie di lavoro e controlli e ne relaziona alla Direzione Generale;
- Definisce la distribuzione dei lavori ai singoli operatori e borse lavoro;
- Decide, all'inizio della giornata, cosa fare in caso di maltempo e ne informa il Direttore Generale;
- Decide sulla necessità di eventuali ore di straordinario, informando di ciò il Direttore Generale;
- Propone al Direttore Generale, incentivi, premi di produzione o interventi sanzionatori nei confronti degli operatori del proprio settore;
- In collaborazione con il Direttore Generale, il Responsabile Tecnico e il Responsabile Controllo di Gestione valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori;
- Verifica periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nel proprio settore e provvede la loro manutenzione;
- Collabora con il Direttore Generale ed il Responsabile Tecnico per la valutazione tecnica dei preventivi;
- Consegna ai referenti della rendicontazione i cartellini attestanti le presenze dei dipendenti;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- In collaborazione con il Responsabile della Qualità ed il Responsabile della Direzione per la Responsabilità sociale, emette il piano della Qualità di cantiere in cui si definiscono le modalità per garantire lo svolgimento dei servizi in condizioni controllate;
- Supervisiona l'attività svolta dagli operatori e borse lavoro;
- Insegna ai nuovi assunti l'uso dei materiali ed attrezzature necessari alle operazioni di lavoro;
- Richiede al Responsabile Tecnico il supporto per problematiche tecniche specifiche;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Provvede alla distribuzione delle buste paga degli operatori del proprio settore;
- Mediante apposito atto di delega della Direzione Generale, svolge le funzioni di "preposto" in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, relativamente al Settore di propria competenza;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riportante analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

23) Coordinatore Servizio Gestione Rifiuti

12

C.da Vallebona, 2 – 62100 Macerata - Tel. 0733/31288 - 0733/264501 – Fax 0733/367359
P.I. 01232050433 R.I. Macerata n. 11431 Reg. Pref. Coop. Soc. Sez. B D. Pr. N. 9337 del 09.10.95
Alb. Reg. Coop. Soc. D.D. N. 362 del 11.12.95 e-mail: segreteria@meridiana.mc.it

- In collaborazione con il Tutor svolge attività di tutoraggio sui soggetti svantaggiati inseriti nel servizio come operatori o borse lavoro e compila scheda di valutazione periodica;
- Effettua a pianificazione delle commesse in termini di risorse necessarie, qualificazione richiesta per il personale per i diversi tipi di attività, tempi, metodologie di lavoro e controlli e elabora il piano qualità in collaborazione con la Direzione generale;
- E' autonomo negli spostamenti per verificare i lavori in corso e per fare sopralluoghi di nuove commesse di lavoro;
- Compone le squadre di lavoro;
- Decide all'inizio della giornata, cosa fare in caso di maltempo e ne informa il Direttore Generale;
- Decide sulla necessità di eventuali ore di straordinario, informando di ciò il Direttore Generale;
- Propone la Direttore Generale, incentivi, premi di produzione o interventi sanzionatori nei confronti degli operatori del proprio settore;
- Definisce quali sono i veicoli e le attrezzature più adatte alla realizzazione dei servizi commissionati;
- Verifica periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nel proprio settore e provvede per la loro manutenzione;
- Definisce la distribuzione dei lavori ai singoli operatori e borse lavoro;
- In collaborazione con il Direttore Generale valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori;
- Effettua sopralluoghi per valutazione tecnica dei preventivi e ne riferisce alla Direzione Generale;
- Richiede al Responsabile Tecnico il supporto per problematiche tecniche specifiche;
- In collaborazione con il Responsabile della Qualità ed il Responsabile della Direzione per la Responsabilità sociale, emette il piano della Qualità di cantiere in cui si definiscono le modalità per garantire lo svolgimento dei servizi in condizioni controllate;
- Predisporre eventuali istruzioni di Lavoro per le specifiche commesse e le fornisce ai singoli operatori;
- Insegna ai nuovi assunti l'uso dei macchinari ed attrezzature necessari alle operazioni di lavoro;
- Supervisiona l'attività svolta dal Responsabile di Unità Operativa e dagli operatori dei singoli cantieri e borse lavoro;
- Consegna ai referenti della rendicontazione i fogli di lavoro compilati dai singoli operatori o dal Responsabile di Unità Operativa ed i cartellini attestanti le presenze dei dipendenti;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- Rappresenta il principale referente del Responsabile di Unità operativa;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Provvede alla distribuzione delle buste paga degli operatori del proprio settore;
- Mediante apposito atto di delega della Direzione Generale, svolge le funzioni di "preposto" in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, relativamente al Settore di propria competenza;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riporta analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

24) Coordinatore Servizio Pubbliche Affissioni

- In collaborazione con il Tutor svolge attività di tutoraggio sui soggetti svantaggiati inseriti nel servizio come operatori o borse lavoro e compila scheda di valutazione periodica;
- Effettua a pianificazione delle commesse in termini di risorse necessarie, qualificazione richiesta per il personale per i diversi tipi di attività, tempi, metodologie di lavoro e controlli e elabora il piano qualità in collaborazione con la Direzione Generale
- E' autonomo negli spostamenti per verificare i lavori in corso e per fare sopralluoghi di nuove commesse di lavoro;
- Compone le squadre di lavoro;
- Decide all'inizio della giornata, cosa fare in caso di maltempo e ne informa il Direttore Generale;
- Decide sulla necessità di eventuali ore di straordinario, informando di ciò il Direttore Generale;

13

C.da Vallebona, 2 – 62100 Macerata - Tel. 0733/31288 - 0733/264501 – Fax 0733/367359
P.I. 01232050433 R.I. Macerata n. 11431 Reg. Pref. Coop. Soc. Sez. B D. Pr. N. 9337 del 09.10.95
Alb. Reg. Coop. Soc. D.D. N. 362 del 11.12.95 e-mail: segreteria@meridiana.mc.it

- Propone al Direttore Generale, incentivi, premi di produzione o interventi sanzionatori nei confronti degli operatori del proprio settore;
- Definisce quali sono i veicoli e le attrezzature più adatte alla realizzazione dei servizi commissionati;
- Verifica periodicamente lo stato di efficienza dei mezzi e delle attrezzature utilizzate nel proprio settore e provvede per la loro manutenzione;
- Definisce la distribuzione dei lavori ai singoli operatori e borse lavoro;
- In collaborazione con il Direttore Generale ed il Responsabile Controllo di Gestione valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori;
- Effettua sopralluoghi per valutazione tecnica dei preventivi e ne riferisce alla Direzione Generale;
- Richiede al Responsabile tecnico il supporto per problematiche tecniche specifiche;
- In collaborazione con il Responsabile della Qualità ed il Responsabile della Direzione per la Responsabilità sociale, emette il piano della Qualità di cantiere in cui si definiscono le modalità per garantire lo svolgimento dei servizi in condizioni controllate;
- Predisporre eventuali istruzioni di Lavoro per le specifiche commesse e le fornisce ai singoli operatori;
- Insegna ai nuovi assunti l'uso dei macchinari ed attrezzature necessari alle operazioni di lavoro;
- Supervisiona l'attività svolta dal Responsabile di Unità Operativa e dagli operatori dei singoli cantieri e borse lavoro;
- Consegna ai referenti della rendicontazione i fogli di lavoro compilati dai singoli operatori o dal Responsabile di Unità Operativa ed i cartellini attestanti le presenze dei dipendenti;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- Rappresenta il principale referente del Responsabile di Unità operativa;
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;
- Provvede alla distribuzione delle buste paga degli operatori del proprio settore;
- Mediante apposito atto di delega della Direzione Generale, svolge le funzioni di "preposto" in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, nonché sicurezza e salute sul posto di lavoro, relativamente al Settore di propria competenza;
- Mediante designazione scritta a "Responsabile del trattamento dei dati personali", riportante analiticamente l'ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

25) Coordinatore Settore Energie

- In collaborazione con il Direttore Generale, effettua la pianificazione delle commesse in termini di risorse necessarie, qualificazione richiesta per il personale per i diversi tipi di attività, tempi, metodologie di lavoro e controlli
- E' autonomo negli spostamenti per verificare i lavori in corso e per fare sopralluoghi di nuove commesse di lavoro;
- Compone le squadre tecniche di lavoro;
- Decide sulla necessità di eventuali ore di straordinario degli operatori del proprio settore, informando di ciò il Direttore Generale;
- Coordina l'attività di marketing del settore energia;
- Propone al Direttore Generale, incentivi, premi di produzione o interventi sanzionatori nei confronti degli operatori del proprio settore;
- In collaborazione con il Direttore Generale valuta la necessità di approvvigionamenti di materiali, attrezzature e servizi per lo svolgimento dei lavori;
- Effettua sopralluoghi per valutazione tecnica dei preventivi;
- Supervisiona l'attività svolta dagli operatori del suo settore;
- Consegna ai referenti della rendicontazione ogni documento contabile di cui viene in possesso nell'esercizio del proprio servizio;
- Rappresenta il principale referente per il settore energie della cooperativa
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato Tecnico;

- Mediante designazione scritta a “Responsabile del trattamento dei dati personali”, riportante analiticamente l’ambito ed il settore di responsabilità, nonché le direttive emanate dalla Direzione Generale svolge funzione di vigilanza controllo e custodia di qualsiasi dato personale trattato nel settore di propria competenza.

26) Coordinatore Gestione Musei

- Opera nel rispetto delle direttive della Direzione Generale
- verifica le disponibilità ricettive delle strutture
- riceve le prenotazioni per eventi e prepara preventivi ai clienti
- coordina l’attività di marketing e comunicazione del proprio settore in collaborazione con Addetto alla Comunicazione
- supervisiona l’attività svolta dagli operatori del suo settore
- esegue ogni attività complementare d’ufficio come da Istruzioni di settore della cooperativa
- gestisce ogni richiesta e/o problematica del cliente in vista del raggiungimento della customer satisfaction
- segnala alla Direzione Generale eventuali non conformità riscontrate sul lavoro e/o sulle attrezzature, mezzi e materiali in uso
- è designato “Incaricato per il trattamento dei dati personali” se nell’ambito delle mansioni di propria competenza viene a conoscenza di dati personali e si dovrà attenere scrupolosamente alle disposizioni di volta in volta emanate dalla Direzione Generale."

27) Operatori e borse lavoro

- Eseguono le lavorazioni nel rispetto della pianificazione iniziale e delle istruzioni impartite dal Coordinatore di Servizio o, se presente, dal Responsabile Unità Operativa, a cui viene assegnato;
- Segnala al Coordinatore di Servizio o, se presente, al Responsabile Unità Operativa, a cui viene assegnato, eventuali non conformità riscontrate sul lavoro e/o sulle attrezzature, mezzi e materiali in uso;
- Nei servizi in cui sono previsti, compila e consegna al Coordinatore di Servizio o, se presente, al Responsabile Unità Operativa, i fogli di lavoro relativi alle lavorazioni svolte, al termine dell’orario di lavoro di ciascun turno giornaliero;
- Osserva le misure di prevenzione degli infortuni e le relative disposizioni emanate dal Coordinatore Generale, dai Coordinatori dei servizi e dalla Direzione Generale;
- Ha l’obbligo di utilizzare i mezzi di protezione individuale che riceve, di tenerli in efficienza, di custodirli e di richiederne di nuovi al Coordinatore di Servizio o, se presente al Responsabile dell’Unità Operativa, nel caso tali dispositivi siano rovinati o obsoleti;
- E’ designato “Incaricato per il trattamento dei dati personali” se nell’ambito delle mansioni di propria competenza viene a conoscenza di dati personali e si dovrà attenere scrupolosamente alle disposizioni di volta in volta emanate dal proprio Coordinatore di Servizio, Responsabile di Unità Operativa e/o Direzione Generale.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Barbara Vittori