



AREE DI SERVIZIO

**AREA DI SERVIZIO:
AMMINISTRAZIONE, FINANZA & CONTROLLO**

ATTIVITA': BILANCI E REPORTING

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI

- a) predisporre i dati di bilancio, secondo la tempistica richiesta;
- b) predisporre la reportistica periodica relativa a chiusure infrannuali in base alle esigenze del Committente;
- c) assicurare la corretta e tempestiva rilevazione contabile dei fatti amministrativi inerenti la contabilità generale e la contabilità cespiti;
- d) assicurare il pieno rispetto delle scadenze amministrative;
- e) predisporre ed eseguire controlli contabili periodici a campione.

*

II. DETTAGLIO:

1 Bilancio e gestione dei fatti amministrativo / contabili

- a) elaborazione bilanci di chiusura di esercizio. organizzando e gestendo l'attività connessa al processo di chiusura, garantendone la corretta predisposizione sulla base della normativa vigente, integrata dai principi contabili di riferimento;
- b) stesura dei documenti relativi ai bilanci annuali, redazione delle situazioni periodiche contabili richieste dalla Direzione;
- c) partecipazione alle riunioni del Collegio Sindacale e predisposizione della documentazione contabile a supporto delle richieste;
- d) affiancamento alla Società di Revisione per le verifiche dalla medesima condotte e predisposizione della documentazione contabile a supporto delle richieste;
- e) predisposizione e rilevazione delle scritture di rettifica e assestamento, in corrispondenza delle chiusure periodiche richieste;
- f) rilevazione in contabilità delle scritture inerenti all'area del personale provenienti dal sistema paghe;
- g) supporto per operazioni di apertura e chiusura contabile di esercizio e operazioni di chiusura dei periodi contabili;
- h) gestione anagrafica del piano dei conti contabile.

2 Cespiti:

- a) presidio del processo di contabilizzazione delle capitalizzazione dei beni pluriennali;
- b) gestione contabile dei cespiti aziendali predisponendo le scritture in merito alle dismissioni degli stessi;
- c) determinazione e rilevazione degli ammortamenti di periodo;
- d) gestione delle attività inerenti l'aggiornamento e la manutenzione del libro cespiti.

3 Controlli:

- a) verifica a campione delle operazioni contabili rilevate, relazionandosi con i diversi settori di AFC e delle altre funzioni aziendali per la risoluzione di eventuali anomalie riscontrate.

4 Operazioni straordinarie:

- a) assistenza e supporto alla Direzione nelle scelte di natura societaria in merito ad operazioni straordinarie (acquisizioni, fusioni, etc.);
- b) predisposizione e rilevamento delle scritture relative a poste di carattere straordinario generate a seguito del completamento delle operazioni straordinarie.

ATTIVITA': FISCALE

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI

- a) assicurare la disponibilità dei dati e le informazioni di bilancio (fiscalità), secondo la periodicità richiesta (mensile, trimestrale ed annuale);
- b) garantire la corretta tenuta dei libri contabili obbligatori, nell'osservanza delle vigenti norme fiscali e civilistiche.

*

II. DETTAGLIO:

- a) presidiare tutti gli adempimenti societari, civilistici e fiscali, annuali e di periodo;
- b) supportare il vertice aziendale, per l'area di competenza, nelle scelte di natura societaria (in via esemplificativa, acquisizioni, fusioni, "joint-venture");
- c) esaminare, interpretare e applicare la normativa fiscale;
- d) assistere la società in merito alle problematiche connesse alle attività specifiche dell'impresa;

- e) gestire l'iter formativo degli atti in materia tributario/fiscale in tema di accertamenti, presentazione agli uffici dell'Amministrazione finanziaria competente e gestione dei successivi rapporti fino all'esaurimento dell'iter del processo tributario;
- f) assistere/predisporre le denunce e relativi versamenti: dichiarazioni accise, IVA, IRES, IRAP, 770 e ritenute, nonché assicurare l'espletamento di adempimenti vari (Intrastat, imposta di bollo, tassa libri bollati, comunicazione dati anagrafica tributaria, spesometro, diritto annuale CCIAA, deposito bilanci presso CCIAA, archiviazione registri, contributo Antitrust, contributi Enesarco, dichiarazione annuale FIRR);
- g) assicurare i rapporti ordinari con gli uffici dell'Amministrazione Finanziaria di Acam Clienti;
- h) presidiare i rapporti con la Società di revisione e il Collegio Sindacale;
- i) predisporre la reportistica periodica;
- j) redigere le scritture contabili.

ATTIVITA' CONTROLLO DI GESTIONE

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) implementare, coordinare e mantenere un efficace sistema di controllo aziendale direzionale, inteso come l'insieme delle procedure, norme e strumenti che devono essere progettati in modo da rendere possibile uno svolgimento soddisfacente e adeguato di tutto il processo di programmazione e controllo aziendale (in sostanza l'intero processo di elaborazione dei budget operativi, degli investimenti finanziari, delle fonti e degli impieghi di cassa);
- b) assicurare alla Direzione il supporto necessario, sia nella fase decisionale di analisi dei problemi e di valutazione delle opportunità alternative, sia nelle successive fasi di controllo e di confronto tra i risultati effettivi e i risultati attesi;
- c) supportare la Direzione nell'analisi e nella valutazione della redditività dell'investimento ("roi"), sia in termini di profittabilità che in termini di "cash flow";
- d) garantire un controllo di merito su tutte le attività aziendali, attraverso la creazione e il costante aggiornamento di un adeguato sistema di misurazione delle "performance".

*

II. DETTAGLIO:

- a) pianificazione, analisi e monitoraggio dei ricavi, dei costi, e della redditività;
- b) formulazione del "Business Plan" aziendale, del "Budget Annuale" e dei "Forecast" periodici, con analisi degli scostamenti tra risultati effettivi e previsionali ed evidenziazione delle criticità più significative e delle più opportune azioni correttive;

- c) predisposizione e gestione di tutti gli strumenti di “reporting” (mensile / trimestrale);
- d) gestione della “Contabilità Industriale”;
- e) analisi e controllo degli Investimenti;
- f) predisposizione “Report – Unbundling”;
- g) gestione delle informazioni contabili secondo la Delibera 11/07 (unbundling contabile) e s.m.i. della Autorità per l’energia elettrica e il gas;
- h) prestazioni, servizi e manodopera interna per la predisposizione del bilancio di esercizio;
- i) manutenzione e gestione dei centri di costo;
- j) manutenzione e gestione del Piano dei Conti Gestionale.

ATTIVITA’ TESORERIA E FINANZA

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) gestire le risorse finanziarie necessarie all’operatività dell’azienda;
- b) valutare l’impatto dei piani di investimento sul rischio finanziario/operativo dell’ azienda e, globalmente, sul valore economico per gli azionisti;
- c) realizzare un’allocazione efficace delle risorse finanziarie, attraverso il processo di pianificazione finanziaria.

*

II. DETTAGLIO:

- a) gestione della pianificazione finanziaria a breve e medio-lungo periodo;
- b) gestione della Tesoreria;
- c) gestione del rapporto con gli Istituti di Credito e con gli altri enti finanziatori;
- d) gestione delle garanzie fideiussorie e del costo finanziario sui contratti non standard;
- e) gestione del rischio finanziario e dei relativi costi;
- f) consulenza finanziaria:
 - (i) elaborazione del piano finanziario;
 - (ii) cura e gestione delle relazioni con istituti di credito;
 - (iii) gestione della finanza, di tesoreria a medio termine;
 - (iv) esecuzione della fase di istruttoria dei mutui.
- g) gestione della cassa aziendale.

ATTIVITA' CICLO ATTIVO

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) garantire la correttezza degli ordini iscritti nel processo di “delivery” e gestirne la tempestiva evasione;
- b) garantire la corretta e tempestiva fatturazione di prodotti/servizi venduti dall'azienda;
- c) assicurare un'efficace gestione del credito all'interno dell'azienda, garantendo una valutazione oculata del rischio finanziario ed un'azione rapida ed efficace di recupero dei crediti scaduti e/o di difficile esigibilità (in cooperazione con la forza di vendita diretta ed indiretta);
- d) garantire adeguata formalizzazione all'interno dell'azienda dei dati relativi agli ordini, al fatturato realizzato e previsionale e ai crediti, assicurando correttezza ed integrità dell'informazione.

*

II. DETTAGLIO:

- a) collaborare con Acam Clienti ad attuare le politiche del credito stabilite dalla Società medesima e in particolare svolgere:
 - attività di emissione solleciti vs. i clienti morosi;
 - attività di individuazione dei clienti morosi da affidare alle società di recupero del credito esterne o a legale;
- b) verificare ed attuare la corretta registrazione contabile delle bollette emesse e degli incassi ed in particolare curare:
 - la contabilizzazione giornaliera delle bollette e degli incassi;
 - l'abbinamento degli incassi con i movimenti di incasso dei conti correnti bancari e postali.
 - il controllo della correttezza calcolo IVA mensile;
- c) curare la fatturazione degli ordini di vendita autorizzati dalla Società, secondo le procedure stabilite e contabilizzazione delle fatture emesse.
- d) codificare/inserire i dati anagrafici per i nuovi clienti per ordini di vendita;
- e) effettuare la rilevazione contabile dei crediti passati al legale;
- f) effettuare la gestione contabile delle compensazioni debito / credito intercompany;
- g) attuare le attività legate alla redazione del bilancio di esercizio della Società e delle situazioni infrannuali e in particolare:

- calcolare gli stanziamenti al fondo di svalutazione crediti e registrazione contabile degli stessi;
 - imputare gli altri stanziamenti contabili;
- h) assicurare un "reporting" mensile relativo alla situazione crediti, effettuando:
- l'analisi esposizione/scaduto/ageing/giorni di incasso (per cliente / servizio),
 - l'elaborazione report realizzati ad hoc su richiesta della Società.
- i) coordinare e gestire tutto il flusso informativo necessario alla funzione "Tesoreria" per la costruzione dei "Flussi di Cassa" (dati sia previsionali che effettivi riguardanti gli incassi da parte dei clienti).

ATTIVITA' CICLO PASSIVO

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) garantire il tempestivo e corretto inserimento, relativamente alle fatture passive, in ottemperanza alla vigente normativa fiscale;
- b) assicurare il costante monitoraggio delle scadenze fornitori, elaborando le reportistiche periodiche di riferimento;
- c) assicurare la gestione del rapporto con il fornitore;
- d) assicurare la corretta e tempestiva rilevazione contabile dei fatti amministrativi;
- e) assicurare il pieno rispetto delle scadenze amministrativo/fiscali.

*

II. DETTAGLIO:

- a) inserimento e trattamento IVA per le fatture di acquisto di materiali, prestazioni di servizio e lavori;
- b) definizione e contabilizzazione di ratei e risconti mensili/trimestrali, (con azzeramento ratei e risconti dell'esercizio precedente, previo controllo);
- c) controllo trimestrale delle sopravvenienze attive e passive;
- d) gestione del rapporto/contenzioso con le ditte fornitrici attraverso il servizio di interfaccia fornitori telefonico o tramite comunicazioni scritte;
- e) mantenimento di un adeguato controllo interno, con riguardo a tutte le procedure amministrative.

**AREA DI SERVIZIO:
ACQUISTI, AUTOMEZZI, MAGAZZINO E PATRIMONIO**

FUNZIONE: Acquisti

A. ATTIVITA' Approvvigionamenti

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) definizione delle politiche e delle procedure relative al processo di acquisto lavori, servizi e materiali ad esclusione delle forniture relative a gas metano ed energia elettrica e GPL;
- b) qualificazione dei fornitori;
- c) emissione ordini.

*

II. DETTAGLIO:

Servizi di base:

Fornitori

selezione, valutazione, inserimento dei fornitori nell'Albo, nonché gestione della Vendor-list e, in particolare:

- a) i
implementazione dell'albo fornitori (per innovazione prodotti, mutate esigenze operative, etc.);
- b) e
eliminazione dei fornitori non più di interesse (fornitori che ripetutamente declinano nel presentare offerta alle gare cui vengono invitati, etc.);
- c) s
sospensione/esclusione dei fornitori che non rispettano gli standard qualitativi previsti;
- d) v
valutazione dei nuovi fornitori (proposti da Acam Clienti, individuati mediante ricerche di mercato, proposti a fonte di bandi di gara CEE).

Ordini

ricevimento delle richieste di acquisto, elaborazione delle stesse ed emissione dei relativi ordini e, in particolare:

- a) analisi delle RDA ricevute, della completezza della documentazione inviata a corredo dai richiedenti e della correttezza del loro contenuto;
- b) verifica dell'eventuale presenza in magazzino di quanto richiesto;
- c) individuazione e ricerca dei fornitori, secondo procedure diversificate in funzione degli importi e/o dei materiali/ servizi;
- d) lavorazione RDA fino alla emissione dell' ordine;
- e) predisposizione e gestione di ordini su piazza, e successivo carico merci;
- f) creazione di cespiti, qualora necessari;
- g) gestione delle convenzioni per forniture periodiche;
- h) creazione codici SAP per materiali e prestazioni.

B. ATTIVITA' Contratti

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) garantire la formalizzazione dei rapporti con i terzi che offrono e prestano all'azienda lavori e servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia.

*

II. DETTAGLIO:

Servizi di base:

Capitolati e Contrattualistica

collaborazione nella messa a disposizione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla formalizzazione dei contratti secondo le reali esigenze di approvvigionamento e in particolare:

- a) attività di supporto ai settori operativi nella redazione dei capitolati e nell'individuazione della procedura di scelta del contraente più idonea;
- b) analisi di capitolati tecnici;
- c) confronto con i settori per eventuali modifiche ed integrazioni;
- d) aggiornamento della contrattualistica in funzione delle variazioni dei capitolati e dei prezzi, delle strategie aziendali e delle variazioni normativo/legislative;

- e) consulenze operative e studio sulla tipologia di appalto per l'ottimizzazione dei costi.

Ricerca dei Fornitori

gestione delle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, e in particolare:

- a) predisposizione dei documenti per gare di appalto (bandi, disciplinari, inviti, avvisi per pubblicazioni, ecc.);
- b) gestione gare di appalto: risposte a quesiti dei concorrenti, gestione e verbalizzazione delle sedute delle commissioni di gara, informative interne ed esterne di aggiudicazione gara e gestione della procedura di adozione atti di approvazione e aggiudicazione;
- c) gestione del rapporto con il fornitore fino alla conclusione della aggiudicazione (gestione procedure di verifica requisiti e richieste produzione documenti precontrattuali).

Stipula contratti

stesura contratti, sottoscrizione e adempimenti conseguenti, e in particolare:

- a) elaborazione e stipula contratti;
- b) cura degli adempimenti presso Prefettura in relazione a certificazioni antimafia e degli adempimenti previsti da AVCP connessi alla gestione del CIG;
- c) gestione delle fidejussioni prestate da terzi a garanzia di adempimenti contrattuali;
- d) gestione di subappalti, dall'analisi delle richieste di subappalto al rilascio delle relative autorizzazioni;
- e) stesura, stipula e gestione dei contratti di locazione dalla stipula dei contratti agli adempimenti presso l'Agenzia delle Entrate.

Attività amministrative inerenti il parco mezzi

gestione attività amministrative inerenti il parco mezzi, sia dei mezzi di proprietà, sia dei mezzi assunti a noleggio , e in particolare:

- a) cura delle pratiche amministrative presso PRA e Motorizzazione per immatricolazioni, revisioni, vendite, rottamazioni, passaggi di proprietà, modifiche o duplicati documenti mezzi;
- b) cura del pagamento delle tasse di proprietà e assicurazioni;

- c) acquisizione e gestione di autorizzazioni necessarie
- d) gestione delle contravvenzioni pervenute, dall'analisi delle stesse all'eventuale presentazione di ricorso al Prefetto o pagamento dell'oblazione;
- e) cura delle pratiche per il rilascio e della gestione di carte carburanti, Viacard, Telepass;
- f) gestione amministrativa contratto di noleggio a lungo termine.

C. ATTIVITA' Logistica e magazzini

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) gestione magazzino e servizi connessi.

*

II. DETTAGLIO:

Servizi di base:

Gestire i materiali (stoccaggio, allocazione, controllo materiali dei fornitori) e in particolare.

- a) presa in carico della merce, con controllo della conformità di quanto consegnato dai fornitori a quanto ordinato;
- b) consegna della merce agli utilizzatori;
- c) collaudi della merce;
- d) inventario di magazzino;
- e) monitoraggio degli stock di scorte;
- f) gestione dei depositi;
- g) servizi logistici.

D. ATTIVITA' Automezzi

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

manutenzione e gestione del parco automezzi.

*

II. DETTAGLIO:

Servizi di base:

attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli e in particolare:

- a) gestione delle manutenzioni programmate a seguito di guasto;
- b) gestione delle revisioni M.C.T.C.;
- c) soccorsi stradali, controllo livelli e luci, interventi di semplice manutenzione e riparazione;
- d) gestione amministrativa degli interventi con imputazione costi ai vari centri di costo e registrazione entrata prestazione (SAP);
- e) controllo lavoro officine convenzionate.

gestione contratto di noleggio a lungo termine dei mezzi, e in particolare

- a) accettazione e controllo della corrispondenza con specifiche di ordine del veicolo in entrata;
- b) acquisizione dei documenti da inviare ai vari uffici;
- c) creazione di archivio cartaceo e registrazione mezzi nel software di gestione;
- d) acquisizione e gestione di duplicati chiavi e tessere codifica chiavi;
- e) gestione della reportistica richiesta al noleggiatore;
- f) gestione dell'eventuale installazione dei servizi accessori

- g) riscontro conguagli chilometrici.

E. ATTIVITA' Patrimonio

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

Servizi agli edifici:

- a) facchinaggio e coordinamento per traslochi con movimentazione di arredi e dotazioni di ufficio;
- b) coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria relativi a: impianti elettrici; cablaggi; impianti idrico sanitari; serramenti; edilizia; impianti allarme; sistema ingresso con badge; impianti climatizzazione/riscaldamento;
- c) individuazione di soluzioni progettuali per la distribuzione degli spazi lavorativi a seguito di rinnovate esigenze.

*

II. DETTAGLIO:

- a) inventario cespiti (con relativi aggiornamenti annuali);
- b) gestione logistica uffici (definizione layout e postazioni di lavoro)

AREA DI SERVIZIO RISORSE UMANE

A. AREA PERSONALE – GESTIONE RISORSE UMANE

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) assicurare la corretta interpretazione della normativa relativa all'amministrazione e l'assolvimento degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale;
- b) assicurare il rispetto della normativa di legge, degli accordi aziendali e delle procedure in vigore;
- c) assicurare la corretta elaborazione delle retribuzioni, il versamento dei contributi previdenziali e la tenuta dei libri obbligatori;
- d) curare la predisposizione della proposta e verificare la realizzazione dei piani e dei programmi di gestione e di sviluppo del personale;
- e) svolgere le attività di selezione, formazione, analisi e valutazione delle posizioni relative alle risorse umane;
- f) concorrere ad elaborare la politica retributiva, curandone la corretta implementazione tramite la definizione delle linee guida e il controllo del loro rispetto;
- g) procedere alla definizione e impostazione delle politiche sindacali, secondo le indicazioni ricevute dal vertice aziendale;
- h) seguire le trattative per il rinnovo e/o la definizione di specifici accordi sindacali aziendali;
- i) provvedere al mantenimento dei rapporti con le RSA/U aziendali e con le Organizzazioni Sindacali Territoriali e Provinciali per definire possibili modalità di soluzione delle varie problematiche.

*

II. DETTAGLIO:

- a) tratta dell'elaborazione mensile del cedolino stipendio, con l'inserimento delle variazioni anagrafiche e retributive dovute a:
 - passaggi di livello e/o di qualifica (su comunicazione dell'Azienda);
 - norme di contrattazione collettiva e aziendale (su comunicazione dell'Azienda) per le diverse tipologie di contratti aziendali applicati aumenti periodici di anzianità (in automatico);

- modifica delle voci retributive per rinnovo dei contratti collettivi nazionali (in automatico);
- superminimi individuali, bonus, etc. (su comunicazione dell'Azienda);
- variazioni anagrafiche (cambio di indirizzo – variazioni anagrafiche bancarie ecc);
- controllo e inserimento sul sistema della certificazione per le indennità economiche e/o integrazioni per le “assenze protette” (malattia, infortunio, maternità ecc);
- gestione dei contributi INPS - INPDAP e Previdenza complementare.

Nel servizio sono inclusi inoltre:

- b) il calcolo e la corresponsione mensile delle retribuzioni ed i versamenti fiscali e previdenziali;
- c) l'elaborazione e stampa annuale del modello CUD;
- d) l'invio mensile all'INPS – INPDAP dei dati retributivi (uniemens);
- e) la predisposizione di prospetti retributivi per INAIL;
- f) la compilazione della denuncia per ogni singola posizione assicurata e dell'auto denuncia annuale;
- g) le pratiche di ricongiunzione contributiva per INPDAP;
- h) la cura delle pratiche di gestione pensioni INPDAP e delle pratiche di ricostruzione dei dati retributivi della carriera a seguito di cause di lavoro;
- i) l'elaborazione dei tabulati di supporto alla contabilità aziendale (formato standard);
- j) la cura e la elaborazione e stampa della modulistica per versamento unificato (F24), nonché di apposita modulistica per versamenti INPDAP e cessioni del quinto / piccoli prestiti INPDAP;
- k) la cura e la compilazione di eventuale modulistica legata a specifiche richieste di statistiche sul lavoro ecc.;
- l) la programmazione delle esigenze quali-quantitative del personale attraverso l'analisi della situazione esistente e la proiezione delle nuove esigenze, con verifica della coerenza con i piani aziendali;
- m) la previsione delle modalità di ricerca e selezione (contatti con scuole – università – società di consulenza – colloqui diretti – test – piano di inserimento ecc);
- n) l'organizzazione e gestione dell'attività di addestramento/formazione e dei piani di sviluppo (programmi di crescita e sviluppo individuale – predisposizione organigrammi e loro aggiornamento);
- o) la gestione del personale (modifiche di inquadramento – mobilità interna - eventuali provvedimenti disciplinari – visite fiscali e di idoneità – aggiornamento libri matricola e infortuni – predisposizione lettere di assunzione cessazione ecc) e la analisi e valutazione delle posizioni;
- p) la gestione multicontrattuale (aggiornamento delle normative previste con la attivazione e la gestione di più contratti anche all'interno della stessa azienda);
- q) la preparazione e definizione del budget del costo del personale (previsioni e consuntivi);
- r) la predisposizione mensile dei report di verifica e controllo sull'andamento dei costi;

- s) la predisposizione e invio del Modello 770;
- t) la predisposizione del processo di amministrazione del personale (paghe e stipendi, contabilità, statistiche, archiviazione elettronica documenti gestione eventi di malattia, maternità, infortuni ecc.);
- u) il calcolo e la corresponsione delle retribuzioni ed i versamenti fiscali e previdenziali;
- v) l'acquisizione e l'aggiornamento delle norme contrattuali e di legge relative alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- w) la cura delle comunicazioni alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, al Collocamento all'INAIL, all'INPS, all'INPDAP per assunzioni – dimissioni – pensionamenti – trasformazioni contrattuali ecc.;
- x) la cura delle attività relative alla medicina del lavoro (visite pre assuntive -pianificazione visite annuali di controllo e predisposizione di eventuali visite di idoneità presso ASL/Ospedale Militare/Commissione Medica Periferica), delle richieste di visite fiscali a domicilio e delle varie denunce (annualmente per le Categorie protette);
- y) la definizione/gestione di eventuali convenzioni con UPLMO, trimestralmente per il superamento degli straordinari, oltre le 40 ore settimanali, per le pari opportunità;
- z) il mantenimento degli opportuni collegamenti con le associazioni di categoria e gli Enti di riferimento, nonché con le linee funzionali aziendali per definire le necessità in termini di gestione e sviluppo, supportando nella gestione e nella corretta applicazione delle politiche di gestione e sviluppo;
- aa) la preparazione ed il completamento dell'eventuale modulistica legata a specifiche richieste di statistiche sul lavoro ecc;
- bb) l'elaborazione e la definizione della politica retributiva, assicurando la corretta implementazione tramite la definizione delle linee guida, il controllo del loro rispetto, il coordinamento della partecipazione ad indagini retributive per mantenere un costante aggiornamento sulle prassi di mercato;
- cc) l'assistenza alla Direzione aziendale nel definire e impostare le politiche sindacali;
- dd) la cura delle trattative per il rinnovo e/o la definizione di specifici accordi sindacali aziendali;
- ee) il mantenimento e la gestione dei rapporti con le RSA/U aziendali e le Organizzazioni Sindacali Territoriali e Provinciali per definire gli accordi relativi ai temi delegati dall'Azienda, per l'esame e la risoluzione dei problemi correnti e per risolvere, possibilmente anticipandone l'insorgere, i fenomeni di microconflittualità;
- ff) la responsabilità e cura della corretta applicazione della normativa vigente e delle politiche aziendali in materia di lavoro e contenzioso;
- gg) la definizione, in accordo con la struttura aziendale, di normative interne, procedure operative e quant'altro indispensabile sia per un flusso ottimale dei processi di competenza e della relativa documentazione, sia per garantirne l'adeguatezza alle disposizioni della normativa vigente;
- hh) l'elaborazione di piani di sintesi e dei principali elementi gestionali per confronti e/o valutazioni;
- ii) la collaborazione con consulenti esterni e Associazioni di Categoria per il recupero di informazioni e/o metodologie gestionali adeguate alle continue evoluzioni del mercato del lavoro;

- jj) la predisposizione per la Direzione di indicazioni per prevenire e contenere le difficoltà derivanti da tensioni contrattuali o individuali, tendendo a soluzioni eque e compatibili con l'interesse aziendale.

AREA DI SERVIZIO

LEGALE, SOCIETARIO E RECUPERO CREDITI

A. ATTIVITÀ: Gestione affari legali

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) presidio delle attività e delle problematiche legali;
- b) tutela degli interessi della società mediante la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- c) consulenza e assistenza mediante la formulazione di pareri orali e scritti e la redazione di lettere, atti e contratti;
- d) tutela di amministratori e dirigenti aziendali nell'ambito dei procedimenti a loro carico;
- e) cura e garanzia della *compliance* aziendale.

*

II. DETTAGLIO:

- a) consulenza legale, consistente in pareri orali e scritti su quesiti specifici in materia di diritto civile, commerciale, societario, penale ed amministrativo;
- b) gestione della banca dati relativa alle norme di legge, ai regolamenti e alla giurisprudenza;
- c) attività di informazione e/o aggiornamento su discipline generali e di settore, acquisizione di copie di testi legislativi, regolamenti, circolari e sentenze;
- d) assistenza nella gestione dei reclami;
- e) predisposizione di lettere di risposta ai clienti;
- f) consulenza specifica in materia di tutela dei consumatori e trasparenza;
- g) redazione di contratti, convenzioni, atti, regolamenti, con partecipazione alla negoziazione con soggetti terzi;
- h) gestione delle pratiche di contenzioso stragiudiziale: istruttoria interna, risposte a lettere di legali esterni;
- i) coordinamento delle pratiche di contenzioso giudiziale, istruzioni ai legali esterni, valutazione dei rischi e reportistica;
- j) analisi, stesura e aggiornamento delle procure, coordinamento delle attività relative al conferimento di poteri in genere;
- k) gestione degli adempimenti in materia di tutela della privacy;
- l) acquisizione e comunicazione, su richiesta, di informazioni commerciali su ditte e società a livello locale e nazionale.

B. ATTIVITA' Gestione Segreteria C.d.A.

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) Segreteria societaria;
- b) predisposizione e invio delle convocazioni;
- c) tenuta dei libri sociali e della documentazione societaria;
- d) gestione delle pratiche societarie.

*

II. DETTAGLIO:

- a) custodia, aggiornamento e vidimazione dei libri-registri (Soci; Assemblee; Consigli di Amministrazione; Provvedimenti del Presidente e dell'Amministratore Delegato);
- b) preparazione delle riunioni dei vari organi societari e conseguenti adempimenti (fissazione data, luogo ed argomenti); stesura ed invio lettere di convocazione ai Consiglieri ed ai Soci; assistenza al Notaio (fornitura dei dati e delle notizie necessarie, ecc.) per le Assemblee Straordinarie;
- c) verbalizzazioni (stesura dei verbali e dei provvedimenti dei vari organi);
- d) trascrizione sui libri sociali delle verbalizzazioni, con sottoscrizione e raccolta firma del Presidente e del Segretario;
- e) cure delle pratiche con Uffici Notarili, Camera di Commercio, Ufficio Registro per: variazioni organi societari, poteri di firma, aumenti capitale sociale, variazioni camerali, etc.;
- f) collegamento tra Amministrazione, struttura operativa e soci;
- g) supporto al Presidente, all'Amministratore delegato ed ai Consiglieri (corrispondenza, incontri, rapporti con gli altri servizi aziendali, ecc.);
- h) verifica della legittimità dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione del Presidente, dell'Amministratore delegato, del C.d.A.;

*

C. ATTIVITA' Gestione Affari Generali

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) gestione delle polizze assicurative, polizze fideiussorie, pratiche di risarcimento danni.

*

II. DETTAGLIO:

- a) ricevimento delle richieste di copertura assicurativa;
- b) analisi per identificazione e valutazione dei rischi aziendali al fine di definire le ottimali condizioni di copertura assicurativa (estensioni, massimali, franchigia, ecc.);
- c) espletamento della ricerca di mercato anche mediante gara;
- d) gestione delle assicurazioni (stipulazione nuove coperture, gestione di coperture in essere, integrazione, inclusione ed esclusione di beni assicurati, disdetta di coperture assicurative);
- e) ricevimento delle appendici di polizza e controllo e richiesta del pagamento degli importi relativi alle coperture tramite proposta di pagamento;
- f) prima di ogni rinnovo, analisi della situazione di mercato al fine di ottimizzare la scelta;
- g) aggiornamento dei beni da assicurare al termine di ogni periodo assicurativo;
- h) gestione delle coperture assicurative in essere, da stipulare o da disdire;
- i) ricevimento delle richieste di fideiussioni a favore di terzi;
- j) attivazione procedure per il rilascio delle fideiussioni, controllo delle polizze emesse e verifica pagamento dei relativi premi.

*

Sinistri R.C.A.

- a) apertura pratica (per tutti i tipi di sinistro), ricevimento del rapporto di sinistro e/o richiesta danni di controparte; rubricazione.
- b) *Sinistri attivi (responsabilità esclusiva di controparte):*
 - (i) istruttoria: raccolta dei dati per la corretta gestione della pratica;
 - (ii) richiesta danni con invio di raccomandata, cui segue la quantificazione in funzione della fattura di riparazione;
 - (iii) proposta di riscossione in caso di pagamento integrale. In caso di pagamento parziale dopo la proposta di riscossione inviando nuova richiesta danni a controparte per la differenza.
- c) *Sinistri attivi concorsuali (corresponsabilità dei conducenti):*

- (i) istruttoria, richiesta danni e proposte di riscossione;
 - (ii) denuncia alla compagnia assicuratrice per la percentuale di responsabilità aziendale;
 - (iii) offerta di liquidazione con sottoscrizione di quietanza.
- d) *Sinistri passivi (esclusiva responsabilità della Società)*
- i. istruttoria come già indicato al precedente punto b) (ii), denuncia alla Compagnia assicuratrice della Società, lettera informativa a controparte ed eventuali integrazioni di denuncia;
 - ii. liquidazione a mezzo compagnia di assicurazione.

Sinistri R.C.T.

- a) *Apertura pratica (per tutti i tipi di sinistro):* ricevimento rapporto di sinistro e/o richiesta danni di controparte; rubricazione.
- b) *Sinistri attivi (responsabilità esclusiva di controparte)*
- (i) istruttoria: raccolta dei dati per la corretta gestione della pratica;
 - (ii) richiesta danni con invio di raccomandata corredata di quantificazione;
 - (iii) proposta di riscossione in caso di pagamento integrale. In caso di pagamento parziale dopo la proposta di riscossione con invio di nuova richiesta danni a controparte per la differenza.
- c) *Sinistri attivi (con danni alla Società e a Terzi)*
- (i) istruttoria come già indicato al precedente paragrafo (b) (i), richiesta risarcitoria per i danni alla Società;
 - (ii) riscontro all'utente danneggiato e contestualmente al danneggiante al quale viene girata la richiesta danni dell'utente;
 - (iii) denuncia cautelativa alla Compagnia.
- d) *Sinistri passivi (esclusiva responsabilità della Società)*
- (i) istruttoria come già indicato nei precedenti paragrafi; denuncia alla Compagnia ed al Consulente assicurativo; lettera informativa a controparte ed eventuali integrazioni di denuncia;
 - (ii) rimborso franchigia alla Compagnia assicuratrice della Società.
- e) *Sinistri passivi (derivanti da responsabilità di imprese appaltatrici della Società)*
- (i) istruttoria; riscontro a mezzo raccomandata al danneggiato e contestualmente all'impresa appaltatrice;

- (ii) denuncia cautelativa alla Compagnia ed al Broker per la responsabilità solidale dell'appaltante.

Infortuni

- a) *Apertura pratica*: ricevimento di informativa relativa all'infortunio da parte dell'interessato.
- b) *Denuncia alla Compagnia*
 - b.1) istruttoria: raccolta dati per la corretta gestione della pratica;
 - b.2) invio alla Compagnia ed al Broker di denuncia e certificati medici;
 - b.3) invio di integrazioni di denuncia, interruzione dei tempi di prescrizione e informativa in caso di ricorsi.

Furti, incendi e danni apparecchiature elettroniche

- a) *Apertura pratica*
 - a.1) ricevimento della comunicazione di avvenuto furto o incendio ovvero danno ad apparecchiature elettroniche.
- b) *Denuncia*
 - b.1) istruttoria: raccolta dati per la corretta gestione della pratica;
 - b.2) denuncia alla Compagnia ed al Broker;
 - b.3) comunicazione della quantificazione del danno a seguito di stima da parte del settore coinvolto;
 - b.4) ricevimento di offerta di liquidazione e sottoscrizione della quietanza;
 - b.5) incasso dell'importo liquidato a seguito di eventuale trattativa.

Tutela Giudiziaria

- a) *Apertura pratica*
 - a.1) ricevimento di comunicazione di inizio vertenza giudiziaria, con nomina legali di parte.
- b) *Denuncia*
 - b.1) istruttoria: raccolta dati per la corretta gestione della pratica;
 - b.2) denuncia alla compagnia ed al Broker;
 - b.3) invio periodico delle fatture dei legali incaricati;
 - b.4) ricevimento dell'offerta liquidazione e sottoscrizione quietanza;
 - b.5) incasso dell'importo liquidato a seguito di eventuale trattativa.

RCT Inquinamento

- a) *Apertura pratica*

- a.1) ricevimento di rapporto di sinistro e/o richiesta danni dalla controparte;
rubricazione;
- b) *Sinistri passivi*
 - b.1) istruttoria: raccolta dati per la corretta gestione della pratica;
 - b.2) denuncia alla compagnia ed al Broker ed eventuali integrazioni di denuncia;
 - b.4) rimborso franchigia.

B. ATTIVITA' Gestione Protocollo

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI:

- a) gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

*

II. DETTAGLIO:

- a) ricevimento della posta dall'Ufficio Postale, dai corrieri e dai cittadini che provvedono alla consegna diretta;
- b) smistamento di giornali e riviste in abbonamento;
- c) posta in entrata: protocollo, smistamento agli uffici, archiviazione;
- d) posta in uscita: protocollo, spedizione, archiviazione della copia di spettanza;
- e) gestione PEC: ricezione, invio, protocollazione e smistamento rapporti con l'Ente P.T.;
- f) rendiconto spese di spedizione;
- g) ricerche della corrispondenza pregressa su istanza degli uffici.

C. ATTIVITA' Recupero crediti delle utenze

Gestione stragiudiziale del credito:

- istruzione della pratica e verifiche: individuazione del debitore (certificati comunali e visure camerali);
- diffida e costituzione in mora tramite lettera raccomandata;
- eventuali indagini aggiuntive (visura catastale, verifiche patrimoniali);

- phone collection;
- eventuali sopralluoghi in loco;
- gestione piani di rientro per pagamenti dilazionati;
- calcolo e fatturazioni di interessi per il ritardato pagamento;
- definizione di eventuali accordi transattivi con il debitore;
- definizione della pratica (inesigibilità, prescrizione...) con produzione della documentazione utile per l'eventuale messa a perdita del credito.

Recupero credito Amministrazioni:

- lettera di 1° e 2° sollecito;
- phone collection;
- reportistica per Direzione Aziendale

Gestione prelegale:

- valutazione della prosecuzione di attività di recupero del credito tramite azione legale;
- eventuali indagini di approfondimento in base alla tipologia e all'importo dell'insoluto;
- phone collection mirata.

Gestione legale:

- stesura e deposito di atti giudiziali (atto di citazione / decreto ingiuntivo);
- predisposizione e deposito di atti esecutivi mobiliari e immobiliari;
- assistenza udienze

Gestione procedure concorsuali: fallimenti, concordati e, in generale, procedure concorsuali.

- stesura e deposito istanze di fallimento;
- coordinamento e gestione dei rapporti con la procedura.

Reportistica

- Report di dettaglio con analisi delle percentuali di incasso – degli accordi di pagamento – di cause di inesigibilità – della decorrenza di termini di prescrizione – dello stato della pratica legale.

**AREA DI SERVIZIO:
TELECOMUNICAZIONI, TARIFFE E REGOLAZIONE, COMUNICAZIONE,
QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA**

A. ATTIVITÀ: Gestione telefonia fissa, mobile e trasmissione dati.

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

*

I. SINTESI

Le attività relative alle telecomunicazioni si possono raggruppare nelle seguenti macroattività:

telefonia fissa e mobile:

- a) assurance gestione dei guasti e backoffice (attivazioni, disdette, configurazioni, etc.);
- b) controllo dei costi e reporting alla Direzione.

trasmissione Dati:

- a) gestione dei fornitori, revisione delle offerte e controllo dei costi.

cablaggi

- a) assurance, gestione dei guasti e backoffice.

Si precisa che tutte le attività di assurance e backoffice vengono svolte tramite l'utilizzo della piattaforma Help Desk.

*

II. DETTAGLIO:

TELEFONIA MOBILE

I servizi erogati sono i seguenti:

- presidio tecnologico della telefonia mobile con analisi e studio di nuovi servizi/funzionalità atte a migliorare l'efficienza e gli SLA del servizio;
- monitoring del traffico e dei costi attraverso opportuni strumenti informatici automatici con elaborazione di report bimestrali inviati ai referenti della società e summary report globale inviato alla Direzione Aziendale;

- definizione ed aggiornamento delle policy aziendali per il relativo utilizzo del servizio e ottimizzazione del numero SIM attive;
- gestione assegnazioni delle utenze SIM Acam e parco apparecchi cellulari;
- gestione del fornitore del servizio e revisione periodica degli schemi tariffari dei contratti;
- gestione back office relativo al servizio inerente:
 - alla gestione dei guasti della rete mobile;
 - alla gestione assurance del parco degli apparecchi cellulari;
 - all'abilitazione/disabilitazione dei servizi vari su rete, con gestione dei profili della singola SIM (chiusi/aperti) in base alle policy aziendali;
 - alla gestione delle liste dei numeri utili relativi alla rete RPV¹ mobile.

TELEFONIA FISSA

I servizi erogati sono quelli relativi al I° livello di manutenzione di centrali telefoniche ACAM e del parco utenze (II° livello assurance erogato da Fornitore). In particolare si prevede:

- il presidio tecnologico della telefonia fissa con analisi e studio di nuovi servizi/funzionalità atte a migliorare l'efficienza e degli SLA del servizio, con particolare riferimento alla tecnologia VoIp.
- il monitoring del traffico e dei costi attraverso opportuni strumenti informatici automatici con elaborazione di report bimestrali;
- il monitoring e l'ottimizzazione del numero delle linee telefoniche attive;
- la gestione assurance del parco VoIp linee telefonia fissa;
- la gestione del fornitore che rende il servizio con revisione periodica degli schemi tariffari dei contratti;
- la gestione back office relativo al servizio e, in particolare, alla:
 - gestione dei guasti della rete fissa e delle centrali telefoniche con sistema Help Desk;
 - gestione dei guasti della rete fonia VoIp;
 - gestione assurance del parco apparecchi telefonici (backup a freddo);
 - abilitazione/disabilitazione dei servizi vari su rete;

⁽¹⁾ Rete Privata Virtuale.

Si precisa che non è inclusa dell'applicazione del presente contratto la gestione, in modalità Time & Material di attività straordinarie e, in particolare:

- i nuovi cablaggi telefonici;
- la programmazione centrali telefoniche per attività ordinarie;
- la gestione e il coordinamento fornitori per attività straordinarie di programmazione centrali telefoniche;
- la gestione magazzino backup a freddo per sostituzione apparecchi telefonici guasti (analogici e/o VoIp) e materiale cablaggi (frutti RJ45 e matasse cavi UTP);

CABLAGGI

Le attività dell'Ufficio prevedono in sintesi:

1. il controllo dei cablaggi di postazioni con gestione assurance;
2. la gestione delle richieste nuove configurazioni (nuovi punti rete) da valorizzare al di fuori del presente Contratto;
3. la gestione del fabbisogno delle utenze su apparati attivi di rete LAN.

Le attività vengono svolte tramite l'utilizzo della piattaforma di trouble ticketing.

Alla data di sottoscrizione del presente contratto la dotazione di Acam Clienti è la seguente:

Società	n°linee telefoniche interne
<i>acam clienti</i>	30

Tabella 1 – linee interne (VoIp e analogiche)

Società	n°linee telefoniche esterne
<i>acam clienti</i>	1

Tabella 2 – linee esterne Telecom Italia

SOCIETA'	numero SIM (per società)
Acam Clienti SPA	4

Tabella 3 – utenze telefonia mobile (sim)

SOCIETA' GRUPPO	Interni fax
Acam Clienti SPA	2

Tabella 4 – Interni fax virtuale

B. ATTIVITÀ: Gestione comunicazione interna/esterna istituzionale

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI

- a) pianificazione e assistenza allo sviluppo materiali editoriali istituzionali;
- b) organizzazione e coordinamento di eventi;
- c) gestione di rapporti di sponsorizzazione e collaborazioni con enti e scuole per iniziative didattiche e promozionali;
- d) sviluppo/supervisione/ideazione di materiali multimediali di comunicazione.

*

II. DETTAGLIO

- a) pianificazione, ideazione e assistenza alla preparazione di tutti i materiali di comunicazione istituzionale, (brochure, pieghevoli, cataloghi, manuali, etc.), con gestione dei rapporti con eventuali fornitori (studi grafici, tipografie etc.);
- b) pubblicazione di comunicati stampa e di servizio;
- c) gestione di tutte le fasi organizzative e di sviluppo per l'organizzazione e/o la partecipazione ad eventi, quali fiere, congressi, manifestazioni culturali, seminari;
- d) coordinamento di interventi in attività di sponsorizzazione e/o collaborazione con enti e scuole;
- e) organizzazione di corsi e concorsi dedicati alle scuole con sviluppo di attività didattiche (visite ad impianti, lezioni in aula etc.).

C. ATTIVITÀ: Tariffe e Regolazione

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI

Le prestazioni fornite dal settore Tariffe e Regolazione di ACAM S.p.A. sono le seguenti:

- a. aggiornamento mensile delle tariffe normate GPL;
- b. aggiornamento trimestrale delle tariffe di fornitura di gas metano con relativo aggiornamento trimestrale delle tariffe di distribuzione, per i soli ambiti Nord Occidentale e Centrale, relative al servizio di tutela;
- c. trasmissione dei dati su portale AEEG relativo a :
 - a) monitoraggio in merito al fenomeno delle morosità, ogni tre mesi (delib. 151/11);
 - b) monitoraggio sulla rinegoziazione relativa al gas naturale e energia elettrica, ogni tre mesi (delib. 151/11);
 - c) monitoraggio indicatore sull'esigibilità del credito e morosità, ogni tre mesi (delib. 151/11);
 - d) prezzi medi di fornitura gas e energia elettrica, ogni tre mesi;
 - e) qualità commerciale della vendita: due volte l'anno.

Si precisa che le indagini sull'operatività di ACAM Clienti riguardano il settore Metano, Energia Elettrica, Multisito Gas e Multisito energia elettrica.

- d. verifica annuale dell'applicazione della disciplina del bonus gas e del bonus elettrico;
- e. identificazione annuale dei soggetti obbligati al TIMR;
- f. indagini annuali sui mercati dell'energia elettrica e del gas.

Le indagini su ACAM Clienti riguardano il settore Metano, GPL e Energia Elettrica.

*

II. DETTAGLIO

Con riferimento alle attività di cui ai precedenti paragrafi c,d,e,f, si precisa che dette attività comporteranno, ove necessario, la programmazione di riunioni con ACAM Clienti, nelle quali si procederà ad una valutazione sulla congruità dei dati estratti tramite le query predisposte dai servizi informativi, con i necessari approfondimenti e aggiustamenti.

Tutti i dati dovranno essere validati da ACAM Clienti entro tre giorni dalla loro ricezione o dalla data della riunione, in cui gli stessi dati saranno stati eventualmente esaminati.

Acam S.p.A. non si ritiene responsabile della correttezza dei dati estratti, ma solo della corrispondenza tra dati validati da ACAM Clienti e dati inviati all'AEEG.

Un'ulteriore attività prestata nei confronti di ACAM Clienti sarà l'analisi e l'illustrazione, tramite riunioni con i soggetti indicati da ACAM Clienti, delle delibere promulgate da AEEG e aventi impatto esclusivamente sul settore della filiera relativa alla vendita ai clienti del mercato retail gas metano (per il servizio di tutela), GPL e vendita ai clienti del mercato retail dell'energia elettrica (servizio di maggior tutela).

D. ATTIVITÀ: Qualità ambiente sicurezza

DESCRIZIONE SERVIZI EROGATI

I. SINTESI

Promozione condizioni che garantiscano il più alto grado di qualità nella vita lavorativa, proteggendo la salute dei lavoratori, migliorando il loro benessere fisico, psichico e sociale, prevenendo malattie ed infortuni.

Gestione per conto del datore di lavoro (DdL) di tutto ciò che attiene alle incombenze previste (valutazione dei rischi, individuazione delle misure preventive, definizione delle procedure/istruzioni QAS, formazione ed informazione relative alla promozione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, ecc.),

Collaborazione con il management, in funzione della politica aziendale, all'adozione di tutte le misure necessarie ad assicurare un operato efficiente, affidabile e rispondente prescrizioni legislative e normative di riferimento,

Creazione, mantenimento, sviluppo e miglioramento del sistema di gestione della Sicurezza ai sensi di quanto prescritto dalla legislazione nazionale di riferimento (D.Lgs. 81/08 s.m.i., norme e leggi correlate),

Creazione, mantenimento, sviluppo e miglioramento del sistema di gestione della Qualità ai sensi di quanto prescritto dalla normativa internazionale di riferimento (UNI EN ISO 9001).

Sviluppo sinergico dei sistemi Qualità/Sicurezza.

II. DETTAGLIO

- a) Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e relativa individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e dei sistemi di controllo,
- b) Collaborazione con il Medico Competente alla predisposizione del Protocollo sanitario sulla base dell'analisi dei rischi,
- c) Conduzione con il Medico Competente dei sopralluoghi c/o ambienti di lavoro (igiene, microclima, spazi di lavoro, ecc.),

- d) Predisposizione e aggiornamento Documento di Valutazione dei Rischi,
- e) Elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08,
- f) Predisposizione relazione e relativa documentazione finalizzata alla svolgimento e all'organizzazione delle riunioni in materia di tutela della salute e sicurezza, da tenersi periodicamente in azienda e redazione dei relativi verbali,
- g) Predisposizione relazione introduttiva relativamente alla Riunione Periodica di cui all'articolo 35 D.Lgs. 81/08, verbalizzazione esiti della medesima,
- h) Effettuazione periodici Riesami della Direzione (vd. anche art. 35 D. Lgs. 81/08 s.m.i.), al fine di gestire il Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza, attraverso la definizione di adeguati piani di miglioramento e la verifica dell'idoneità, dell'adeguatezza ed dell'efficacia dei processi produttivi aziendali,
- i) Elaborazione procedure ed istruzioni qualitative necessarie per la gestione dei processi in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa di certificazione di riferimento ISO 9001,
- j) Elaborazione procedure ed istruzioni di sicurezza e antinfortunistica necessarie per la gestione dei processi e delle prescrizioni legislative,
- k) Predisposizione programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute, sicurezza sul lavoro e qualitativa sui processi aziendali,
- l) Aggiornamento della normativa societaria in materie antinfortunistica e di sicurezza,
- m) Indirizzo, promozione, coordinamento e controllo in materia di sicurezza e prevenzione antinfortunistica,
- n) Organizzazione e mantenimento dei rapporti con gli Enti esterni di vigilanza e controllo (AUSL, UOPSAL, INAIL, ARPAL, VVF, Direzione Provinciale del lavoro, Organismo di certificazione qualità (DNV), etc,
- o) Organizzazione e mantenimento dei rapporti con Organismi di certificazione volontaria (DNV) al fine dell'organizzazione e gestione delle periodiche visite di certificazione e mantenimento del sistema di gestione qualità,
- p) Monitoraggio del corretto svolgimento degli adempimenti previsti in materia antincendio, primo soccorso, collaudi, visite periodiche, ecc., coordinandone la programmazione,
- q) Conduzione di analisi ed elaborazione statistiche relativamente all'andamento infortunistico (Indagine interna a seguito evento incidentale),
- r) Effettuazione audit periodici interni finalizzati alla verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e qualità dei processi,
- s) Supervisione e coordinamento del Focal point e dei responsabili periferici, al fine di assicurare efficacemente ed efficientemente il mantenimento e l'implementazione dei Sistemi Qualità e Sicurezza,

- t) Redazione, gestione ed aggiornamento della documentazione del sistema Qualità,
- u) Registrazione e gestione misure preventive, correttive e migliorative rilevate nel merito del sistema di gestione qualità e sicurezza.