

NET S.P.A.
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E RELATIVE COMPETENZE
(organigramma 01 ottobre 2019 – approvato CDA 24.09.2019)

DIREZIONE GENERALE: Sovraintende e si occupa della gestione aziendale in tutti i suoi aspetti.

AFFARI GENERALI E LEGALI: Supporto alla Direzione Generale nell'organizzazione interna e consulenza legale interna per le varie aree aziendali. Supporto nella gestione dei rapporti con gli Organi sociali ed aggiornamento dei libri sociali (redazione ODG Assemblee e Consigli di Amministrazione, stesura delibere assemblee e consigli di amministrazione). Interfaccia con consulenti e legali esterni, disamina atti legali collaboratori esterni. Gestione polizze assicurative e pratiche sinistri. Monitoraggio procedure aziendali e regolamenti interni. Osservanza, rispetto e applicazione della normativa Anticorruzione e Trasparenza della società.

SEGRETERIA: Organizzazione delle attività di segreteria dell'azienda, del servizio di protocollo, dell'archiviazione documentale, del controllo della documentazione da sottoporre alla Direzione Generale, dell'organizzazione materiale del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci. Gestione segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci e dell'ODV della società. Servizio di Centralino.

RISORSE UMANE: Gestione delle pratiche relative al personale (assunzioni, dimissioni, ricerca e selezione del personale, licenziamenti, malattia, infortuni, rilevamento presenze, applicazione del CCNL, ecc.), compresi i rapporti con gli Enti di riferimento (INPS, INAIL, Centro per l'impiego, ecc.), gestione e trasmissione delle disposizioni e comunicazioni interne; gestione e rendicontazione della formazione del personale. Partecipazione alle contrattazioni con le Organizzazioni Sindacali. Interfaccia con il consulente del lavoro.

QUALITA' SICUREZZA E AMBIENTE: Certificazione della qualità in azienda, presidio e garanzia del rispetto della normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro e di tutte le normative in ambito ambientale nonché di quelle previste dall'Albo Gestori Rifiuti. Gestione della sorveglianza sanitaria obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

SISTEMI INFORMATIVI: Si occupa ed ha la responsabilità della parte IT e TLC dell'azienda. Gestisce la telefonia fissa e mobile e i relativi contratti

ACQUISTI E APPALTI: Gestisce direttamente, occupandosi di recepire le richieste di approvvigionamento di tutte le funzioni aziendali, tutte le attività del processo di acquisto e di approvvigionamento dei beni e dei servizi all'interno dell'azienda (predisposizione dei documenti di gara degli appalti e degli affidamenti diretti, nonché delle relative proposte di acquisizione, ecc...), tenuta sotto controllo e valutazione dei fornitori.

RICERCA E SVILUPPO: Studio/ricerca di innovazioni, anche tecnologiche e impiantistiche, da utilizzare per migliorare e/o creare nuovi servizi aziendali o per l'utenza. Nell'ambito dello sviluppo, l'Area si occupa in linea con i compiti istituzionali dell'azienda di nuovi servizi e, su indicazioni della Direzione Generale, della comunicazione nonché della divulgazione di una corretta formazione ed educazione ambientali ai cittadini.

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO: Sovraintende alla stesura dei bilanci della società. Predisporre il budget occupandosi dell'attività di raccolta, analisi ed elaborazione sulla base delle necessità manifestate dalle varie funzioni aziendali. Ha la responsabilità di tutti gli adempimenti fiscali della società. Gestisce il ciclo attivo e passivo delle fatture e la parte contabile/economica di tutti i contratti. Inoltre propone alla Direzione Generale quanto ritenuto opportuno/necessario per una ottimale gestione finanziaria

dell'azienda. Si occupa della predisposizione dei rapporti periodici di controllo. Tiene i rapporti con il Collegio Sindacale e con i Revisori della società. Si interfaccia con i consulenti esterni di riferimento della propria area.

DIVISIONE IMPIANTI: Assicura la completa gestione operativa e l'organizzazione degli impianti nel rispetto di tutte le normative vigenti, cura l'organizzazione delle risorse umane addette agli impianti, dei macchinari e dei materiali con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione. Invia trimestralmente alla Direzione Generale una relazione sull'andamento degli impianti.

DIVISIONE SERVIZI OPERATIVI: Sovrintende e gestisce tutto il ciclo dei rifiuti dei comuni soci nonché i servizi aggiuntivi destinati all'utenza, in ottemperanza e con rispetto del quadro normativo della sicurezza e delle normative vigenti.

DIVISIONE TARIFFA: Gestione della tariffa di igiene ambientale diretta ai Comuni soci aderenti al servizio (gestione rapporti con l'utenza attraverso attività di sportello, call center e sportello online, nonché di tutte le conseguenti attività connesse quali iscrizioni, cessazioni e variazioni, ecc...; emissione avvisi di pagamento e relative attività propedeutiche e conseguenti; gestione, registrazioni e verifiche dei flussi di pagamento; pratiche di rimborso; attività accertativa connessa al mancato pagamento ovvero all'evasione; ecc).

NET S.p.A.
IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Fuccaro

