

REVISIONI		
REV. N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
0	26.10.2016	Emissione
1	28.02.2017	Revisione per riorganizzazione della struttura aziendale

REDAZIONE RGQ - RRU	VERIFICA DIR	APPROVAZIONE CDA

COMPITI		COMPETENZE	
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	<p>La funzione Consiglio di Amministrazione ha le seguenti Mansioni, Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire le strategie aziendali, nel rispetto di quanto indicato dalla Assemblea dei Soci • Approvare la Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza sui luoghi di lavoro • Approvare gli investimenti societari, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto • Approvare le assunzioni dei Dirigenti • Approvare il Documento di Valutazione dei Rischi sul luogo di lavoro, nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. • Approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della legge n. 190/2012 e s.m.i. • Approvare regolamenti e linee guida di prescrizione delle proprie attività istituzionali • Nomina del RSPP ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. • Nomina del RPC ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i. • Dare attuazione alle attività per la gestione ordinaria e straordinaria della Società come previsto dall'art. 22 dello Statuto Sociale 	Livello Istruzione	
		—	
		Competenza Mansione	
		<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. 	
		Competenze nel Settore	
		—	
Competenze e Corsi specifici			
—			
Competenze Linguistiche			
—			

COMPITI		COMPETENZE	
DIREZIONE GENERALE	<p>La funzione Direzione Generale ha le seguenti Mansioni, Deleghe e Responsabilità:</p> <p>Fermo restando quanto espresso contrattualmente tra la Direzione Generale e la Società, al fine di assicurare una effettiva rapidità dei processi decisionali di gestione dell'azienda, vengono affidati al Direttore Generale i più ampi poteri in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del personale dipendente e parasubordinato, dei relativi rapporti con gli uffici amministrativi e gli Istituti previdenziali ed assicurativi; • gestione ed organizzazione aziendale, gestione dell'area amministrativa / finanziaria e dei relativi rapporti con gli Uffici Istituzionali; <p>come da Deleghe assegnate con procura notarile Rep. 90317/22643 del 30/06/2016.</p>	<i>Livello Istruzione</i>	
		-	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
		-	
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
-			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
-			

COMPITI		COMPETENZE	
PREPOSTO	<p>La funzione Preposto ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i diretti superiori Verificare che accedano alle zone esposte a rischio grave e specifico soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa Informare con tempestività i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato e avvisare delle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione Astenersi, 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 Segnalare tempestivamente al datore di lavoro, o al dirigente, sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta Effettuare verbali periodici anche a richiesta dell'RSPP sulla vigilanza rivolta ai lavoratori, mezzi, attrezzature e luoghi di lavoro 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> Non sono previsti livelli scolastici minimi 	
	<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> Disporre di mezzi e tempi adeguati ai compiti assegnati 		
	<p>Competenze nel Settore</p>		
	<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. 		
	<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Non sono previste competenze linguistiche specifiche 		

COMPITI		COMPETENZE	
SEGRETERIA in service da CMV Servizi Srl	<p>La funzione Segreteria ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'agenda degli appuntamenti e degli incontri della Direzione e degli Amministratori • Gestire la corrispondenza telematica e cartacea della Direzione e degli Amministratori • Assistere la Direzione e gli Amministratori nelle attività di redazione documentale • Regolare le comunicazioni in entrata e in uscita nei confronti della Direzione e degli Amministratori • Gestire le comunicazioni e la posta in entrata e in uscita con Enti Pubblici, Istituzioni ed Enti di controllo • Organizzare la gestione dei dati e dei documenti per la trasmissione ai settori • Convocare C.d.A. ed Assemblee Soci • Trasmettere ai settori di competenza le deliberazioni del C.d.A. e delle Assemblee Soci • Archiviare i documenti e stampare i verbali dei C.d.A. e delle Assemblee Soci 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in materie Giuridiche, Scienze Politiche o Scienze delle Comunicazioni o equipollenti 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Riservatezza e ottime capacità relazionali ed organizzative 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 2 anni nel settore 			
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza della normativa delle società a partecipazione pubblica • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base della lingua inglese 			

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO AL CENTRALINO/ RECEPTIONIST	<p>La funzione Addetto al Centralino / Receptionist ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire il centralino, smistare le telefonate, i fax e la posta elettronica • Accogliere i Clienti Finali • Supportare, dando informazioni di base, lo svolgimento delle attività degli sportelli Clienti Finali • Svolgere attività di segreteria generale • Ritirare e smistare la posta con annessa gestione dei corrieri • Distribuire il materiale di cancelleria e gestire il relativo magazzino 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media Superiore 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali ed organizzative 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella funzione 	
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	<p>La funzione Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati; • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Riferire al DIR le necessità di intervento • Individuare elaborare ed aggiornare nel Documento di Valutazione dei Rischi Aziendale (DVR) le mansioni e valutare, per ciascuna e nel rispetto della normativa vigente, i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro • Elaborare le misure di prevenzione e di protezione, i sistemi di controllo, il programma degli interventi e le tempistiche annesse • Effettuare a campione le verifiche strumentali propedeutiche alla valutazione dei rischi aziendali (es: rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici,) • Programmare le visite mediche periodiche e gli accertamenti sanitari di laboratorio • Assistere il medico competente nella fase di stesura del protocollo sanitario • Individuare i dispositivi di protezione individuale necessari • Elaborare le procedure di sicurezza sentito il parere dell'RLS aziendale • Assistere il RRU nella pianificazione della formazione aziendale in tema di salute e sicurezza • Verificare la pianificazione e l'esecuzione della manutenzione di macchine ed attrezzature aziendali sulla base dei rispettivi libretti di uso e di manutenzione da parte del settore Officina • Assicurare l'addestramento dei lavoratori incaricati all'uso delle macchine ed attrezzature; • Assicurare l'esecuzione delle verifiche periodiche sugli apparecchi di sollevamento, sugli apparecchi a pressione, sugli impianti elettrici, sugli impianti di messa a terra, sugli impianti di protezione dalle scariche atmosferiche; • Mantenere e curare i rapporti con gli organi di vigilanza preposti (AUSL, Vigili del Fuoco, Inail, ecc) per quanto di propria competenza; • Contribuire alla redazione, per la parte concernente il Servizio di Prevenzione e Protezione, di capitolati speciali d'appalto (lavori) e capitolati descrittivi e prestazionali (servizi e forniture) • Nel quadro di appalti di servizi e forniture redigere il DUVRI, fornendo le informazioni relative ai rischi specifici propri dell'ambiente nel quale vengono svolte le attività • Verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione a lavori, servizi e forniture • Contribuire alla supervisione delle attività operative aziendali e tutte le attività di appaltatori/subappaltatori • Analizzare gli andamenti infortunistici • Procedere a verifiche ed audit interni al fine di accertare il corretto utilizzo di DPI e misure di prevenzione e protezione • Progettare gli ambienti di lavoro in funzione di quanto richiesto dall'allegato IV del D. Lgs 81/08 • Indire le riunioni periodiche in materia di tutela della salute e di sicurezza con il medico del lavoro ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza individuando codici di comportamento e buone prassi • Assistere l'Ufficio Acquisti nell'acquisto dei corretti DPI e DPC, nonché nell'acquisto di strumenti ed attrezzature • Gestire e coordinare i controlli e la manutenzione dei dispositivi antincendio, sulle cassette di primo soccorso, sui DPI di 3° categoria e sui mezzi di protezione collettiva • Gestire le Autorizzazioni e la documentazione obbligatoria di legge (autorizzazioni edilizie, planimetrie, lay-out, impianti elettrici, prevenzione incendi, piani di emergenza, etc.) • Gestire, con riferimento alla gestione degli immobili aziendali, i servizi generali (es. pulizie, piccole manutenzioni interne, etc.) • Gestire e coordinare le attività di manutenzioni ordinaria e straordinaria su immobili ed impianti • Gestire e coordinare le attività di progettazione sugli immobili e relativi impianti; • Gestire gli interventi su guasti ed emergenze • Monitorare/curare/migliorare l'efficienza impiantistica • Gestire e coordinare le figure dei CSP e dei CSE aziendali • Per ulteriori informazioni in merito a poteri e responsabilità della funzione, si vedano le Deleghe assegnate con procura notarile del 14/09/2016 	Livello Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea tecnica o cultura equivalente 	
	Competenza Mansione		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno 5 anni nella mansione • Ottime doti di Leadership e comunicazione • Adeguate capacità organizzative e relazionali 	
	Competenze nel Settore		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza documentabile di almeno 3 anni nel Macrosettore 	
	Competenze e Corsi specifici		<ul style="list-style-type: none"> • Formazione documentabile di frequenza dei moduli del corso per RSPP moduli A + B + C • Abilitazione all'esercizio della mansione specifica • Formazione documentabile di Coordinatori della Sicurezza dei cantieri Temporanei Mobili • Conoscenza del D. Lgs. 81/08 e smi • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei Sistemi Informatici 	
	Competenze Linguistiche		<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 	

COMPITI		COMPETENZE
RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE SICUREZZA e AMBIENTE in service da CMV Raccolta Srl	<p>La funzione Responsabile Sistemi di Gestione Sicurezza e Ambiente ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati; • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Sorvegliare sull'applicazione dei Sistemi Sicurezza e Ambiente • Riferire alla Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Sicurezza e Ambiente • Presentare i dati statistici relativi al Sistema Sicurezza e Ambiente in occasione del Riesame della Direzione • Curare i rapporti con gli enti di certificazione, con i laboratori e con i consulenti esterni • Approvare l'aggiornamento dell' "Analisi Ambientale Iniziale" • Approvare l'aggiornamento delle "Analisi di Conformità Legislativa" • Pianificare, condurre e formalizzare, in accordo con il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, gli Audit Interni e presso fornitori esterni • Curare la preparazione, l'aggiornamento, l'emissione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione della documentazione Sistema di Gestione Sicurezza e Ambiente • Collaborare con il RSPP nella stesura della documentazione inerente la Sicurezza dei Luoghi di Lavoro • Aggiornare e monitorare lo scadenziario del "Monitoraggio Ambientale e Sicurezza" sulla base delle informazioni ricevute dai vari Responsabili/Coordinatori delle funzioni aziendali • Raccogliere e gestire le Non Conformità (Sicurezza e Ambiente) e la loro soluzione e verificare l'efficace chiusura delle azioni correttive o preventive • Contribuire alla supervisione delle attività operative aziendali e tutte le attività di appaltatori/subappaltatori • Verificare che le funzioni aziendali procedano regolarmente alle opportune registrazioni del Sistema Qualità, Sicurezza e Ambiente 	Livello Istruzione
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Materie Scientifiche e/o Ambientali
		Competenza Mansione
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella funzione • Buone capacità relazionali ed organizzative • Ottime doti di Leadership e comunicazione
		Competenze nel Settore
	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella funzione 	
	Competenze e Corsi specifici	
	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici • Conoscenza delle norme e della legislazione relativa ai Sistemi di Gestione Integrata Qualità Sicurezza e Ambiente • Formazione documentabile di Auditor Interno/Esterno 	
	Competenze Linguistiche	
	<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 	

COMPITI		COMPETENZE
RESPONSABILE SISTEMA di GESTIONE QUALITÀ e ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	<p>La funzione Responsabile Sistemi di Gestione Qualità e Organizzazione Aziendale ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati; • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ul style="list-style-type: none"> 3. indicatori di performance di processo 4. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ul style="list-style-type: none"> 3. le prassi operative 4. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Sorvegliare sull'applicazione dei Sistemi di Gestione aziendali • Riferire alla Direzione, per lo meno in occasione del Riesame della Direzione, in merito alle prestazioni del Sistema di Gestione della Qualità • Presentare periodicamente l'andamento dei dati statistici relativi alle prestazioni aziendali in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione • Pianificare, condurre e formalizzare, in accordo con il Responsabile dei Sistemi di Gestione Sicurezza ed Ambiente, gli Audit Interni e presso fornitori esterni • Curare la preparazione, l'aggiornamento, l'emissione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione della documentazione del Sistema di Gestione Qualità • Collaborare nelle attività di raccolta e gestione delle Non Conformità e la loro soluzione e nella verifica di chiusura delle azioni correttive o preventive • Contribuire alla supervisione delle attività operative aziendali e tutte le attività di appaltatori/subappaltatori • Assistere le specifiche funzioni aziendali nella gestione delle scadenze relative la taratura degli strumenti di misura • Garantire l'approvazione della documentazione relativa al Sistema di Gestione Qualità (Documenti, Procedure, Istruzioni Operative e Moduli) ed altri documenti incidenti sulla organizzazione aziendale • Verificare che le funzioni aziendali procedano regolarmente alle opportune registrazioni del Sistema Qualità • Programmare, favorire e verificare la gestione delle attività di <i>call center</i> telefonico e di contatto col CF, da parte del Coordinatore Settore Commerciale Grandi Clienti e del Coordinatore Settore Clienti 	<p style="text-align: center;">Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Materie Scientifiche e/o Ambientali
		<p style="text-align: center;">Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella funzione • Buone capacità relazionali ed organizzative • Ottime doti di Leadership e comunicazione • Spiccate doti organizzative
		<p style="text-align: center;">Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anno nel Settore Qualità
		<p style="text-align: center;">Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici • Esperienza nella gestione di sistemi certificati secondo lo standard UNI-EN-ISO-9001 • Formazione documentabile di Auditor Interno/Esterno
		<p style="text-align: center;">Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI		COMPETENZE	
RESPONSABILE PROGETTI DI RICERCA+ 632A	<p>La funzione Responsabile Progetti di Ricerca ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione con la Direzione delle strategie di finanziamento dei progetti societari • Studio della normativa comunitaria e nazionale per l'ambito "Ricerca e sviluppo" e di azione della società • Ricerca di opportunità di finanziamento • Studi di fattibilità finalizzati a verificare il possesso dei requisiti di partecipazione ai bandi di finanziamento • Contatti coi consulenti esterni e i partners di ricerca • Raccolta e redazione della documentazione necessaria alla preparazione delle domande di partecipazione • Coordinamento dei team finalizzati alla redazione dei progetti e supporto nella esecuzione delle attività relative ai progetti di ricerca e sviluppo • Supporto ai settori aziendali nella presentazione di progetti e istanze di finanziamento (es. risorse umane - formazione, sicurezza - sistemi di gestione/INAIL) • Coordinamento e supporto ai settori aziendali nella fase esecutiva di gestione e realizzazione dei progetti • Coordinamento e supporto ai settori aziendali nella fase di rendicontazione dei progetti • Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Materie Scientifiche e/o Ambientali o Diploma di Dottorato di Ricerca 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative • Indispensabili doti organizzative e forte propensione al raggiungimento degli obiettivi e problem solving 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nel Progettazione, Ricerca e finanziamento alle imprese 			
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici • Conoscenza delle norme e della legislazione italiana ed europea in materia di finanziamenti alle imprese • Azione formativa di progettista (scouting, fattibilità, redazione di progetti, rendicontazione) 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Inglese a livello avanzato in lettura 			

COMPITI		COMPETENZE	
UFFICIO ACQUISTI in Service da CMV Raccolta Srl	<p>Il Servizio di Ufficio ACQUISTI deve garantire alla Società l'esecuzione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguire le Linee Guida emesse dall'Organizzazione • Relazionare periodicamente al referente aziendale in merito alle attività oggetto del contratto di servizio, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Gestire l'elenco fornitori (e relative iscrizione / cancellazioni / valutazioni) • Inviare, ricevere e verificare la documentazione necessaria alla qualificazione dei singoli Fornitori ai fini dell'eventuale inserimento nell' "Elenco di gestione dei Fornitori" • Mantenere i rapporti con i fornitori • Ricercare nuovi servizi e prodotti in funzione delle indicazioni dei vari settori • Acquistare nuovi servizi e prodotti ad uso trasversale in funzione delle indicazioni dei vari settori • Ricevere dal Responsabile / Coordinatore di funzione le segnalazioni di fabbisogni (di acquisto) verificando il rispetto delle procedure quindi monitorando la presenza delle indicazioni necessarie per la richiesta di un ordine (centro di costo, autorizzazione di spesa, durata contratto, luogo di consegna, ecc.) • Definire, in collaborazione coi Responsabili di funzione, la PROGRAMMAZIONE BIENNALE (a revisione annuale) dei fabbisogni aziendali in termini di servizi e forniture • Gestire gli ordini dalla richiesta del settore alla conferma d'ordine come indicato dal Responsabile di funzione competente • Aggiornare i database di supporto fornendo statistiche su richiesta e organizzare l'archivio ordini • Supervisionare gli ordini di acquisto e sottoporli all'approvazione del singolo Responsabile di Funzione o della Direzione, nei limiti delle rispettive deleghe/autorizzazioni di spesa • Verificare l'andamento degli ordini e provvedere affinché i PRODOTTI/SERVIZI ordinati siano disponibili con le tempistiche e le modalità definite in sede di PROGRAMMAZIONE e dagli elaborati tecnici (schede tecniche/capitolati) • Supportare il settore Affari Legali nelle attività di gestione degli eventuali contenziosi economici con i Fornitori • Eseguire, sulla base delle specifiche linee guida aziendali, le verifiche sui fornitori • Creare, registrare, inviare ed archiviare gli ordini di acquisto • Assicurare l'implementazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione trasparenza di propria competenza 	Livello Istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Laurea o Diploma di scuola media Superiore 	
		Competenza Mansione <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Buone capacità di gestione delle priorità, delle esigenze e delle scadenze • Indispensabili doti organizzative e forte propensione al raggiungimento degli obiettivi e problem solving 	
		Competenze nel Settore <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore degli acquisti dei servizi pubblici 	
		Competenze e Corsi specifici <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 	
		Competenze Linguistiche <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 	

COMPITI		COMPETENZE	
UFFICIO GARE in Service da CMV Raccolta Srl	<p>Il Servizio di Ufficio GARE deve garantire alla Società l'esecuzione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazionare periodicamente al referente aziendale in merito alle attività oggetto del contratto di servizio, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Supportare il Responsabile della Programmazione negli adempimenti conseguenti all'approvazione ed adozione degli atti di programmazione da parte di Direzione e CdA • Ricevere dal Responsabile / Coordinatore di funzione le segnalazioni di fabbisogni (di acquisto sopra le disponibilità della Direzione) verificando il rispetto delle procedure aziendali e monitorandone l'effettiva attuazione • Assicurare la gestione degli aspetti legali, amministrativi e commerciali relativi alla partecipazione a gare d'appalto (come concorrente) • Verificare la documentazione tecnica fornita dai settori aziendali in funzione della redazione della documentazione di acquisizione di lavori, servizi e forniture sopra la disponibilità della Direzione • Supportare i settori aziendali nella redazione e nella validazione dei documenti progettuali e nella dimostrazione di possesso dei requisiti tecnico - qualitativi richiesti in sede di partecipazione a procedure di gara indette da soggetti terzi • Assicurare la redazione della documentazione di gara e la gestione della gara stessa in caso di importi superiori alla disponibilità della Direzione nel rispetto delle linee guida aziendali • Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza • Monitorare e garantire la corretta archiviazione della documentazione di gara, in forma cartacea, digitale e mediante l'utilizzo di software specifici 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea o Diploma di scuola media Superiore di tipo commerciale 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 2 anni nella funzione "partecipazione a gare" • Buone capacità di gestione delle priorità, delle esigenze e delle scadenze • Indispensabili doti organizzative e forte propensione al raggiungimento degli obiettivi e problem solving 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze di 2 anni in un settore di natura commerciale 			
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE
RESPONSABILE AFFARI LEGALI	<p>La funzione Responsabile Affari Legali ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Assicurare il supporto legale al Consiglio di Amministrazione ed ai Soci • Fornire assistenza legale alle funzioni aziendali nell'interpretazione ed applicazione della normativa di settore • Assicurare la gestione del contenzioso giudiziale ed extra giudiziale per tutte le controversie societarie in collaborazione con i professionisti esterni • Assicurare la predisposizione e gestione della contrattualistica e degli atti di competenza del settore • Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza • Garantire la cura e il coordinamento con gli studi legali e i professionisti esterni • Assicurare, in collaborazione con il consulente, l'aggiornamento e il mantenimento del sistema di gestione privacy • Intervenire come Segretario Verbalizzante alle riunioni del C.d.A. e successiva redazione e sottoscrizione dei verbali • Intervenire come Segretario Verbalizzante alle Assemblee dei Soci e successiva redazione e sottoscrizione dei verbali 	Livello Istruzione
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Giurisprudenza o equipollente
		Competenza Mansione
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 5 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative • Ottime doti di Leadership e comunicazione
		Competenze nel Settore
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore della contrattualistica aziendale 		
Competenze e Corsi specifici		
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici • Master breve in diritto societario 		
Competenze Linguistiche		
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 		

COMPITI		COMPETENZE
RESPONSABILE GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	<p>La funzione Responsabile Gestione Economica e Finanziaria ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Analizzare la contabilità analitica • Stendere il rapporto di gestione • Analizzare i documenti e le relazioni • Analizzare e controllare l'andamento economico finanziario • Controllare i costi al fine di attuare le politiche di riduzione degli stessi • Provvedere a tutte le attività amministrative - finanziarie e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società • Provvedere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare con l'assistenza del commercialista il bilancio di previsione e il bilancio di esercizio • Organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità d'esercizio, inclusa la gestione della contabilità fornitori/clienti e della tesoreria • Gestire i rapporti con gli istituti bancari in assistenza alla Direzione aziendale • Verificare l'efficienza aziendale, soprattutto mediante il raffronto fra dati standard e dati consuntivi • Controllare lo svolgimento dell'attività per verificare se viene effettuata secondo le linee del programma • Valutare i risultati economici riferiti a particolari operazioni o attività • Fornire informazioni per le scelte fra varie alternative • Fornire informazioni utili per fissare le politiche aziendali • Fornire i dati per qualsiasi altra decisione aziendale • Conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo • Assistere la Direzione fornendo opportune analisi previsionali e proponendo iniziative volte alla razionalizzazione del servizio di competenza, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure • Assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi • Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza 	<p style="text-align: center;">Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Materie Economiche e di Gestione Aziendale
		<p style="text-align: center;">Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative • Ottime doti di Leadership e comunicazione
		<p style="text-align: center;">Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore economico finanziario • Conoscenza delle tecniche di gestione manageriale
		<p style="text-align: center;">Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
		<p style="text-align: center;">Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI		COMPETENZE
ADDETTO ALLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	<p>La funzione Addetto alla Gestione Economica e Finanziaria ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire operativamente le scritture contabili • Preparare i documenti contabili • Collaborare nella redazione dei bilanci • Preparare e registrare le fatture clienti sulla base dei dati tecnici forniti • Registrare le fatture fornitori • Verificare i pagamenti dei fornitori • Registrare gli incassi dei bollettini postali e bancari • Supportare nell'analisi della contabilità analitica e nella stesura del rapporto di gestione • Assistere nell'analisi dei documenti, delle relazioni e nel controllo dell'andamento economico della Società • Supportare nel controllo dei costi, dei risultati e dell'efficienza aziendale al fine di vedere attuare le politiche aziendali e le linee di programma • Supportare nella gestione operativa della sezione finanziaria • Supportare nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari • Supportare nella preparazione dei report relativi agli indicatori finanziari • Effettuare i pagamenti • Supportare nelle attività di controllo e di monitoraggio della gestione economico finanziaria 	<p style="text-align: center;">Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in materie Economiche o Diploma di Ragioneria
		<p style="text-align: center;">Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella funzione • Buone capacità relazionali ed organizzative
		<p style="text-align: center;">Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nel settore finanziario • Conoscenza di elementi di matematica e/o econometria
		<p style="text-align: center;">Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
		<p style="text-align: center;">Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI		COMPETENZE	
RESPONSABILE RISORSE UMANE	<p>La funzione Responsabile Risorse Umane ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Svolgere attività di amministrazione del personale • Monitorare sull'attività dell'Ufficio Risorse Umane fornendo istruzioni ed indicazioni agli addetti • Gestire la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne • Redigere avvisi per il reclutamento del personale e supervisionare il successivo processo (selezione e inserimento) • In accordo con la direzione e in linea con la politica aziendale e il budget assegnato, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi) • Collaborare con i Responsabili di Settore nella individuazione delle esigenze formative e nella pianificazione e programmazione degli interventi formativi assicurandone l'attuazione • Gestisce le relazioni industriali: attiva/mantiene la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio stipula accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore • Gestire le pratiche relative ai provvedimenti disciplinari dei lavoratori • Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza • Nell'ambito delle proprie mansioni ricoprire le funzioni di preposto (vedi mansionario specifico) 	Livello Istruzione	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Giurisprudenza 		
	Competenza Mansione		
	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative • Ottime doti di Leadership e comunicazione 		
	Competenze nel Settore		
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella gestione delle Risorse Umane 			
Competenze e Corsi specifici			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici • Buona conoscenza della normativa sul personale • Buona conoscenza dei contratti di lavoro applicati 			
Competenze Linguistiche			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO RISORSE UMANE	<p>La funzione Addetto Risorse Umane ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'attività di rilevazione delle presenze • Curare i rapporti con i dipendenti per la raccolta della documentazione utile alla elaborazione delle presenze, alla consegna dei cedolini e rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti • Provvedere alla liquidazione degli stipendi • Collaborare nella attività di amministrazione del personale • Collaborare nella pianificazione e programmazione degli interventi formativi assicurandone l'attuazione • Predisporre e curare il corretto inserimento e registrazione dei certificati di formazione • Assicurare l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza • Redigere e controllare le note spese del Direttore e degli Amministratori 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in materie giuridiche o Diploma di scuola media superiore 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella gestione delle Risorse Umane 			
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici • Conoscenza di base della normativa sul personale • Conoscenza di base dei contratti di lavoro applicati 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE	
SISTEMI INFORMATIVI in Service da CMV Raccolta Srl	<p>Il Servizio Sistemi Informativi deve garantire alla Società l'esecuzione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazionare periodicamente al referente aziendale in merito alle attività oggetto del contratto di servizio, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Supervisionare l'integrazione dei sistemi informativi aziendali • Definire le priorità e le caratteristiche di hardware e software (standard e personalizzato) e fornire all'Ufficio Acquisti la collaborazione necessaria alla gestione degli acquisti • Acquisire le informazioni sulle novità tecnologiche e proporle agli uffici potenzialmente interessati • Gestire i rapporti di consulenza informatica esterna e supportare l'Ufficio Acquisti nell'affidamento di servizi in outsourcing per il settore di competenza • Supervisionare i fabbisogni hardware e software in funzione degli obiettivi aziendali • Supervisione dell'adeguamento dei sistemi informativi al mutamento normativo e regolamentare • Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza • Gestire il sistema di posta aziendale • Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'hardware e dell'aggiornamento del software, oltre che nella gestione di: <ul style="list-style-type: none"> – PC e stampanti FAX – Apparati Rete – Telefonia – Altri apparati IT • Supportare la struttura nelle problematiche di risoluzione di manutenzione HW/SW • Gestire il sistema di sicurezza, il sistema di backup, il sistema di protezione antivirus, il sistema di protezione agli accessi (firewall) • Effettuare le proposte per l'ottimizzazione del sistema hardware e software • Elaborare estrazioni dati da database aziendali 	Livello Istruzione	
		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea informatica e/o Diploma di Scuola Media Superiore 	
		Competenza Mansione	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative 	
		Competenze nel Settore	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore dei Servizi Informativi 	
Competenze e Corsi specifici			
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza avanzata nella gestione dei Sistemi Informativi 			
Competenze Linguistiche			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE
COORDINATORE SETTORE COMMERCIALE GRANDI CLIENTI	<p>La funzione Coordinatore Settore Commerciale Grandi Clienti ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Conoscere gli obiettivi aziendali • Raggiungere gli obiettivi di vendita dell'area assegnata attraverso l'individuazione delle prospettive di mercato e ad una attenta analisi e pianificazione delle attività commerciali • Conoscere il mercato ed analizzarne le tendenze, valutare i prodotti/ servizi della concorrenza interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti • Seguire l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di business per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali • Promuovere azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppare le trattative di vendita, formulare le offerte, i preventivi, i contratti e negoziare le migliori condizioni di vendita • Gestire i rapporti con i clienti industriali • Collaborare con tutti i settori della Società al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente riportando criticamente le osservazioni raccolte • Relazionare periodicamente alla Direzione Commerciale sull'andamento del settore di responsabilità concordando ed applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Acquistare, in collaborazione con il Settore GAS, gli approvvigionamenti GAS • Acquistare, in collaborazione con il Settore E.E., gli approvvigionamenti E.E. • Acquistare approvvigionamenti ad hoc per grandi clienti energivori • Sviluppare e gestire la logistica delle attività richieste dal gestore della rete, dallo shipper e dall'utente del bilanciamento (UDb). • Collaborare con il Responsabile Settore Gas e Coordinatore Energia Elettrica nella gestione del settlement • Provvedere all'inserimento dei nuovi contratti e monitorare le attività di inserimento dati dei propri collaboratori • Collaborare con il Coordinatore B.O. EE e con il Responsabile B.O. GAS nell'ideazione delle offerte commerciali di vendita di energia elettrica e gas naturale e nella predisposizione dei listini EE/GAS 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea o Diploma di Scuola Media Superiore
		<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 5 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative • Ottime doti di Leadership e comunicazione
		<p>Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 5 anni nel settore
		<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
		<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO SETTORE COMEMRCIALE	<p>La funzione Addetto Settore Commerciale ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Coordinatore di settore al raggiungimento degli obiettivi commerciali • Raggiungere gli obiettivi di vendita dell'area assegnata • Promuovere azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, e sviluppare le trattative di vendita • Gestire i rapporti con i clienti • Inviare le disdette di switching • Provvedere all'inserimento dei nuovi contratti • Mantenere i mercati di riferimento per acquisire informazioni in termini di concorrenze, trend di mercato ed opportunità • Relazionare periodicamente al diretto superiore sull'andamento del settore di appartenenza concordando ed applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Svolgere le attività inerenti la mansione di riferimento assegnate dal Responsabile / Coordinatore 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Superiore 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 2 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 2 anni nel settore 	
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE	
COORDINATORE MARKETING E COMUNICAZIONE	<p>La funzione Coordinatore Marketing e Comunicazione ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestire le attività di realizzazione degli strumenti di comunicazione (reperimento informazioni, moduli, caratteristiche contrattuali relative alle promozioni) e materiali richiesti (prodotti promo-pubblicitari, aggiornamento/modifica di materiali già prodotti) Gestire i contatti ed i rapporti con i fornitori e i consulenti esterni per quanto riguarda l'ideazione e la produzione degli strumenti e delle azioni di comunicazione pianificati Assicurare che tutti i materiali di comunicazione prodotti e diffusi rispettino l'immagine coordinata dell'azienda Gestire le attività di coordinamento dei lavori in entrata (richieste di aggiornamento/modifica) e in uscita (upload degli aggiornamenti/modifica) Aggiornare con cadenza periodica il sito web, richiedendo ai Referenti specifici dei diversi reparti (Area Commerciale, Area Tecnica, Area Istituzionale) il loro contributo Coordinare le richieste di modifiche/implementazioni in base alle esigenze espresse dai diversi reparti Gestire le attività di realizzazione del progetto editoriale Coordinare le informazioni e le notizie da inserire all'interno della newsletter (condivisione e approvazione del piano editoriale, reperimento materiali utili alla sua realizzazione) Assicurare la qualità dei contenuti redatti e diffusi tramite le newsletter Gestire in maniera autonoma le promozioni ed i rapporti contrattuali con la comunità Monitorare e garantire l'implementazione dei dati nella sezione trasparenza sul sito istituzionale nella sezione di propria competenza 	Livello Istruzione	
		<ul style="list-style-type: none"> Laurea o Diploma di Scuola Media Superiore 	
		Competenza Mansione	
		<ul style="list-style-type: none"> Esperienza di almeno 3 anni nella mansione Buone capacità relazionali ed organizzative 	
		Competenze nel Settore	
		<ul style="list-style-type: none"> Esperienza di almeno 3 anni nel settore 	
Competenze e Corsi specifici			
<ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
Competenze Linguistiche			
<ul style="list-style-type: none"> Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE
COORDINATORE SETTORE CLIENTI	<p>La funzione Coordinatore Settore Clienti ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Definire l'organizzazione del Settore Front Office • Gestire le attività soggette ai livelli generali di qualità commerciale del servizio • Coordinare e supportare gli addetti Front-Office, di cui ha la responsabilità • Supervisionare la correttezza delle pratiche inerenti il servizio elaborate dagli addetti Front-Office • Collaborare con gli altri settori aziendali per il raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto • Elaborare le estrazioni e la registrazione dei dati statistici inerenti le attività di sportello • Inviare ai Comuni i contratti ai fini dell'adempimento della Legge sull'antiabusivismo • Rispondere alle richieste di informazioni da parte degli utenti • Gestire la posta certificata • Controllare i fax e le copie dei pagamenti dei clienti finali • Protocollare e gestire i reclami e le segnalazioni nelle modalità richieste dall'Autorità • Gestire, in conformità alle deliberazioni dell'A.E.E.G.S.I., la qualità commerciale correlata al Testo Integrato della Qualità di Vendita (T.I.Q.V.) e le correlate comunicazioni formali • Rilevare e fornire all'Ufficio Sistemi di Gestione Integrati i dati concernenti l'andamento commerciale in termini di nuove attivazioni, ri-attivazioni, switch in, etc. • Rilevare e segnalare alla Direzione Commerciale (o, in sua assenza, a GC, SGI e DIR) i feedback ricevuti dai Clienti Finali rispetto alle politiche commerciali poste in atto dalla Società • Provvedere alla messa a disposizione delle risorse del settore di competenza dei listini aggiornati gas naturale ed energia elettrica 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea o Diploma di Scuola Media Superiore
		<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative
		<p>Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore
		<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza avanzata nella gestione dei Sistemi Informativi
		<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI		COMPETENZE		
ADDETTO SETTORE CLIENTI	<p>La funzione Addetto Settore Clienti ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ascoltare il cliente attraverso il colloquio diretto rilevandone i bisogni e cercando di capire, nel minor tempo possibile, le reali esigenze aiutando lo stesso ad ottenere la soddisfazione delle richieste Garantire l'accoglienza telefonica Accettare, gestire e archiviare le pratiche inerenti il servizio in particolare le nuove attivazioni, i subentri, gli switch, le disdette, le riattivazioni per impianti in perdita, gli annullamenti, le rateizzazioni, formulare i preventivi per modifiche contatori esistenti, inserire le letture del contatore, ricevere la documentazione per addebiti permanenti, rinnovare le scontistiche, ricevere le richieste per verifiche metrologiche, ricevere i reclami dei clienti informandone il coordinatore del settore Formulare proposte contrattuali inerenti il servizio gas ed energia elettrica di utenze domestiche e rapportarsi con il settore commerciale per le utenze non domestiche Relazionare con il back office garantendo una circolarità delle informazioni. <p>La funzione Addetto al Telelavoro Settore Clienti ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ascoltare il cliente attraverso il colloquio diretto rilevandone i bisogni e cercando di capire, nel minor tempo possibile, le reali esigenze aiutando lo stesso ad ottenere la soddisfazione delle richieste Garantire l'accoglienza telefonica Inserire le letture e ricevere i reclami informando il coordinatore del settore Smistare la corrispondenza ritornata al mittente contattando eventualmente il cliente per capirne la motivazione con modifica ed inserimento dei dati di corrispondenza, telefonici e anagrafici 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> Diploma di Scuola Media Superiore 		
			<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> Esperienza di almeno 1 anno nella mansione Buone capacità relazionali ed organizzative 	
			<p>Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> Esperienza di almeno 1 anno nel settore 	
			<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza avanzata nella gestione dei Sistemi Informativi 	
			<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Non sono previste competenze linguistiche specifiche 	

COMPITI		COMPETENZE	
COORDINATORE SETTORE B.O. ENERGIA ELETTRICA	<p>La funzione Coordinatore Settore B.O. Energia Elettrica ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Coordinare il Settore Energia Elettrica • Monitorare la fatturazione clienti business, domestici e non domestici • Gestire i rapporti con AEEG.SI per il settore Energia Elettrica (dati relativi alle indagini dell'Autorità EE) • Controllare la procedura degli switch in e switch out • Inviare le connessioni ai distributori competenti • Supervisionare il caricamento dei contratti ed aggiornare le anagrafiche del gestionale con le anagrafiche dei distributori • Supportare il Coordinatore Area Commerciale nella acquisizione delle materie prime (EE) necessarie ai fini della vendita al Cliente Finale • Collaborare nella predisposizione delle dichiarazioni annuali UTF EE • Collaborare nella gestione dei reclami e delle richieste di informazione del settore • Gestire le comunicazioni all'Agenzia delle Dogane con riferimento all'apertura delle Province • Collaborare ai lavori di chiusura del bilancio (calcolo dei ratei) • Collaborare nella predisposizione dei dati per gli adempimenti amministrativi del settore (es. UNBUNDLIG) • Collaborare nella predisposizione dei report di controllo periodico del margine della vendita EE • Collaborare nella gestione dei solleciti EE e chiusura per morosità • Collaborare alla gestione della fatturazione e corresponsione alla Agenzia delle Entrate del Canone Rai • Verificare gli adeguamenti normativi dell'Autorità • Garantire, in collaborazione con il Coordinatore Commerciale, la predisposizione, la pubblicazione e la messa a disposizione dei listini energia elettrica • Curare l'implementazione e la gestione del Sistema Informativo Integrato (SII) • Provvedere agli adempimenti specifici del settore (es. Registro Centrale Unico) 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea o Diploma di Scuola Media Superiore 	
	<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Capacità organizzative 		
	<p>Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore 		
	<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza avanzata nella gestione dei Sistemi Informativi 		
	<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 		

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO BACK OFFICE ENERGIA ELETTRICA	<p>La funzione Addetto Back Office Energia Elettrica ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Coordinatore nel caricamento dei dati AEEG.SI • Collaborare con il CEE nel controllo sulla procedura degli switch in e switch out • Collaborare con il CEE nell'Invio delle connessioni ai distributori competenti • Collaborare con il CEE nel controllo sul caricamento contratti • Collaborare con il CEE nelle comunicazioni all'Agenzia delle Dogane con riferimento all'apertura delle Provincie • Svolgere le attività inerenti la mansione di riferimento assegnate dal Responsabile / Coordinatore • Collaborare alla gestione della fatturazione e corresponsione alla Agenzia delle Entrate del Canone Rai • Supportare il Coordinatore EE nella gestione ordinaria del Sistema Informativo Integrato (SII) • Provvedere agli adempimenti specifici del settore (es. Registro Centrale Unico) e supporta il Coordinatore EE nelle attività di analisi ed implementazione degli aggiornamenti normativi di AEEGSI 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Superiore 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella mansione 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nel settore 			
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE	
RESPONSABILE SETTORE B.O. GAS	<p>La funzione Responsabile Settore B.O. Gas ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Coordinare il Settore Gas • Garantire, in collaborazione con il Coordinatore Area Commerciale, l'esecuzione delle verifiche su allocazioni mensili GAS, chiusure filiere GAS sul portale • Supportare il Coordinatore Area Commerciale nella acquisizione delle materie prime (GAS) necessarie ai fini della vendita al Cliente Finale • Predisporre i report di analisi scostamenti vendite/acquisti GAS • Monitorare la fatturazione dei clienti industriali GAS sul mercato libero, domestici e non domestici • Collaborare nella predisposizione delle dichiarazioni annuali UTF GAS e nel calcolo saldo e rate mensili d'acconto accise ed addizionali • Collaborare nella predisposizione delle dichiarazioni annuali UTF ENERGIA ELETTRICA e nel calcolo saldo e rate mensili d'acconto accise • Gestire i rapporti con AEEGSI per il settore GAS: indagini annuali, prezzi medi, aggiornamento anagrafiche venditori • Gestire i rapporti con la CASSA CONGUAGLIO SETTORE ELETTRICO, per quanto di competenza delle società di vendita • Monitorare il caricamento ed analizzare il sistema di fatturazione delle letture mensili e periodiche del settore GAS (da distributore e società di vendita) • Verificare, in collaborazione con il Responsabile Area Commerciale, le fatture vettoriamento delle società di distribuzione del settore GAS e le fatture d'acquisto dei fornitori GAS e predisporre i prospetti per la registrazione in contabilità • Supervisionare la gestione della manutenzione anagrafica dei clienti aventi diritto al bonus e il caricamento a sistema degli importi riconosciuti dal distributore • Controllare la procedura degli switch in e switch out • Collaborare ai lavori di chiusura del bilancio (calcolo dei ratei) • Collaborare nella predisposizione dei dati per gli adempimenti amministrativi (es. UNBUNDLIG) • Collaborare nella predisposizione dei report di controllo periodico inerente alla vendita gas • Verificare gli adeguamenti normativi dell'Autorità • Curare l'implementazione e la gestione del Sistema Informativo Integrato (SII) • Provvedere agli adempimenti specifici del settore (es. Registro Centrale Unico) • Garantire, in collaborazione con il Coordinatore Commerciale, la predisposizione, la pubblicazione e la messa a disposizione dei listini gas naturale 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea 	
	<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella mansione • Capacità organizzative 		
	<p>Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nel settore 		
	<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 		
	<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 		

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO FATTURAZIONE GAS ED ENERGIA ELETTRICA	<p>La funzione Addetto Fatturazione Gas ed Energia Elettrica ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare le importazioni nel gestionale delle letture GAS ed EE • Elaborare la fatturazione periodica • Trasmettere i flussi di stampa al fornitore del servizio • Inviare i flussi SDD alle banche per l'incasso delle bollette domiciliate • Elaborare ed estrarre le autoletture per i distributori • Gestire operativamente la manutenzione anagrafica dei clienti GAS ed EE aventi diritto al bonus e caricare a sistema gli importi riconosciuti dal distributore • Inserire a sistema le tariffe dell'energia elettrica • Supportare il Responsabile Back Office Gas e Coordinatore EE nella gestione ordinaria del Sistema Informativo Integrato (SII) per i settori e le attività di specifica competenza • Provvedere agli adempimenti specifici del settore (es. Registro Centrale Unico) e supporta il Responsabile Back Office Gas nelle attività di analisi ed implementazione degli aggiornamenti normativi di AEEGSI • Supporta le funzioni "Addetto pagamenti" e "Addetto Recupero Crediti" nelle specifiche attività di competenza • Esegue le attività (fatturazione, rendicontazione e versamento presso l'Agenzia delle Entrate) discendenti dagli adempimenti connessi al pagamento in bolletta elettrica del "Canone Rai" • Svolgere ulteriori attività inerenti la mansione di competenza ed assegnate dal Responsabile / Coordinatore 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Superiore 	
	<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella mansione 		
	<p>Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nel settore 		
	<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 		
	<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 		

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO GESTIONE PAGAMENTI GAS E EE	<p>La funzione Addetto Gestione Pagamenti EE e GAS ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scaricare ed elaborare i flussi SDD insoluti • Scaricare ed elaborare gli incassi dei bollettini delle fatture GAS ed EE con la relativa gestione e stampa dei doppi pagamenti • Elaborare le richieste di nuove domiciliazioni, le richieste di revoca o di variazione e adempimenti successivi • Elaborare la situazione contabile dei Clienti Finali per la preparazione degli assegni • Gestire operativamente i rapporti con la banche con riferimento alle domiciliazioni bancarie (SEPA) • Svolgere ulteriori attività inerenti la mansione di competenza ed assegnate dal Responsabile / Coordinatore • Registrazione estratti conti nel programma di contabilità • Gestire i rimborsi per le fatture a credito dei clienti finali • Riclassificare e registrare in contabilità i prospetti dei ruoli fatturazione EE e GAS • Emettere fatture per distacchi del personale, per spese legali e riferite alla gestione amministrativa delle discariche 	Livello Istruzione	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Superiore 		
	Competenza Mansione		
	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella mansione 		
	Competenze nel Settore		
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nel settore 			
Competenze e Corsi specifici			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
Competenze Linguistiche			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO BACK OFFICE GAS	<p>La funzione Addetto Back Office Gas ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con RGA nel controllo periodico delle anagrafiche e relativi interventi da apportare • Gestire la procedura degli switch in e switch out e compilare i relativi report • Gestire i rapporti con i distributori per aperture, chiusure, voltture, cambi misuratore e gestire i preventivi per gli spostamenti dei contatori gas • Inserire e controllare il caricamento dei contratti gas • Comunicare i dati per fondo bombole • Collaborare con RGA nelle comunicazioni all'Agenzia delle Dogane con riferimento all'apertura/chiusura delle Province e alle richieste di applicazione aliquota ridotta gas • Verifica e inserimento a sistema delle prestazioni fatturate dai distributori • Supportare il Responsabile Back Office Gas nella gestione ordinaria del Sistema Informativo Integrato (SII) • Provvedere agli adempimenti specifici del settore (es. Registro Centrale Unico) e supporta il Responsabile Back Office Gas nelle attività di analisi ed implementazione degli aggiornamenti normativi di AEEGSI • Svolgere ulteriori attività inerenti la mansione di competenza ed assegnate dal Responsabile / Coordinatore 	<p>Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Superiore 	
	<p>Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella mansione 		
	<p>Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nel settore 		
	<p>Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 		
	<p>Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 		

COMPITI		COMPETENZE	
ADDETTO RECUPERO CREDITI GAS ED ENERGIA ELETTRICA	<p>La funzione Addetto Recupero Crediti Gas ed Energia Elettrica ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare i tabulati dei solleciti GAS ed EE • Gestire operativamente il recupero crediti: sospensioni e/o interruzioni fornitura, riattivazioni e cessazioni amministrative • Accogliere e gestire i piani di rientro • Svolgere ulteriori attività inerenti la mansione di competenza ed assegnate dal Responsabile / Coordinatore 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Superiore 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nella mansione 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 1 anno nel settore 	
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE		
RESPONSABILE SETTORE TECNICO DISCARICA	<p>La funzione Responsabile Settore Tecnico Discarica ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo 2. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente alla Direzione sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Verificare la corretta gestione degli aspetti amministrativi relativi alle autorizzazioni inerenti il settore di competenza • Supportare la Direzione nella gestione dei rapporti con Enti di controllo e Provincia • Supervisionare l'aggiornamento e il rispetto delle normative, dei contratti e dei regolamenti vigenti • Supervisionare l'area in un ambito di stretta collaborazione con Responsabili e Coordinatori aziendali • Definire i fabbisogni (macro e le specifiche tecniche) di acquisto (beni, servizi e lavori) per l'intero settore approvati dalla Direzione aziendale • Supportare l'Ufficio Acquisti nei contatti con aziende specializzate in attività specifiche del settore • Supportare l'Ufficio Acquisti nella eventuale definizione di accordi con strutture esterne per l'affidamento di servizi in outsourcing • Partecipare, mediante le proprie valutazioni di efficienza dei singoli Fornitori, al processo di "Qualificazione dei fornitori" • Collaborare con l'ufficio acquisti nella procedura di affidamento delle forniture di attrezzature e materiali • Elaborare le relazioni periodiche, rendicontazioni e flussi alla Direzione aziendale sulla situazione del settore • Supervisionare le procedure operative relative alle attività del settore • Coordinare le attività inerenti monitoraggi ambientali e controlli come previsti da D.Lgs. 36/2003 (gestione rapporti con professionisti e laboratori esterni) <p>per ulteriori informazioni in merito a poteri e responsabilità della funzione, si vedano le Deleghe assegnate con procura notarile del 14/06/2016.</p>	Livello Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in materie ambientali 	
		Competenza Mansione	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 5 anni maturata nella mansione • Buone capacità relazionali e di gestione 	
		Competenze nel Settore	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 5 anni nella gestione del settore 	
		Competenze e Corsi specifici	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 	
		Competenze Linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 	

COMPITI		COMPETENZE
COORDINATORE PROGETTAZIONE UFFICIO TECNICO DISCARICHE	<p>La funzione Coordinatore Gestione Impianti a Recupero Energetico ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione le necessità di: Risorse Umane, Livelli di competenza, Formazione e addestramento, Motivazione • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ul style="list-style-type: none"> 3. indicatori di performance di processo 4. piani di miglioramento • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ul style="list-style-type: none"> 3. le prassi operative 4. i relativi metodi di controllo e monitoraggio • Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta • Gestire gli aspetti amministrativi relativi alle autorizzazioni inerenti la discarica di proprietà CMV Energia & Impianti • Gestire i rapporti con Enti di controllo e Provincia • Segnalare al Responsabile Settore Tecnico Discarica le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività • Supervisionare l'aggiornamento e il rispetto delle normative, dei contratti e dei regolamenti vigenti • Supervisionare l'area attraverso la stretta collaborazione con gli operatori (accettazione, monitoraggio e controllo rifiuti) • Supportare il Responsabile Settore Tecnico Discarica nella definizione dei fabbisogni (macro e le specifiche tecniche) di acquisto (beni, servizi e lavori) per il settore di competenza • Supportare l'Ufficio Acquisti nei contatti con aziende specializzate in attività specifiche del settore • Supportare l'Ufficio Acquisti nella eventuale definizione di accordi con strutture esterne per l'affidamento di servizi in outsourcing • Partecipare, mediante le proprie valutazioni di efficienza dei singoli Fornitori, al processo di "Qualificazione dei fornitori" • Collaborare con l'ufficio acquisti nella procedura di affidamento delle forniture di attrezzature e materiali • Elaborare le relazioni periodiche, rendicontazioni e flussi al Responsabile Settore Tecnico Discarica sulla situazione del settore • Supervisionare le procedure operative relative alle attività del settore • Coordinare le attività inerenti monitoraggi ambientali e controlli come previsti da D.Lgs. 36/2003 (gestione rapporti con professionisti e laboratori esterni) 	<p style="text-align: center;">Livello Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in materie ambientali e/o Diploma Tecnico di Scuola Media Superiore
		<p style="text-align: center;">Competenza Mansione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni maturata nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative
		<p style="text-align: center;">Competenze nel Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 3 anni nella gestione del settore
		<p style="text-align: center;">Competenze e Corsi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici
		<p style="text-align: center;">Competenze Linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche

COMPITI		COMPETENZE	
ADETTO GESTIONE OPERATIVA DISCARICA	<p>La funzione Addetto Gestione Discarica ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettazione ingresso rifiuti • Verificare la conformità dei rifiuti • Compilare i formulari e i registri di carico/scarico • Eseguire il controllo e la manutenzione degli impianti/apparecchiature • Eseguire la rendicontazione flussi • Collaborare con le ditte esterne per garantire la corretta e puntuale gestione dell'impianto • Segnalare al Coordinatore Gestione Discariche esaurite le Non Conformità riscontrate nell'esercizio delle attività • Collaborare nella redazione dei documenti del Sistema Qualità • Eseguire i controlli visivi dello stato dell'impianto di discarica 	<i>Livello Istruzione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Superiore ad indirizzo tecnico 	
		<i>Competenza Mansione</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 2 anni maturata nella mansione • Buone capacità relazionali ed organizzative 	
		<i>Competenze nel Settore</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di almeno 2 anni maturata nel settore Discarica 			
<i>Competenze e Corsi specifici</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici • Buone conoscenza degli aspetti legati alla sicurezza 			
<i>Competenze Linguistiche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 			

COMPITI		COMPETENZE		
RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>La funzione Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha le seguenti Mansioni Deleghe e Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati; • Definizione e aggiornamento della Valutazione del rischio corruzione; • Redigere e mantenere aggiornato il Piano di Prevenzione della Corruzione; • Definire nell'ambito della organizzazione dei processi e delle funzioni aziendali la regolamentazione delle attività aziendali e la rispondenza delle stesse alla normativa nazionale in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza; • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. indicatori di performance di processo; 2. piani di miglioramento. • Definire nell'ambito della gestione del proprio/a Processo/Funzione: <ol style="list-style-type: none"> 1. le prassi operative; 2. i relativi metodi di controllo e monitoraggio. • Relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione in merito al rischio corruzione presente all'interno della struttura aziendale e dei rapporti con il contesto esterno • Provvedere alla formazione di prevenzione della corruzione del personale aziendale • Vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione • Supportare il Consiglio di Amministrazione e la Direzione nella gestione dei rapporti con Enti di controllo nazionali e locali • Vigilare sull'aggiornamento e il rispetto delle normative, dei contratti e dei regolamenti vigenti • Definire il Piano di attuazione delle misure aziendali in materia di Trasparenza • Vigilare sul grado di attuazione del Piano di Trasparenza ed Integrità da parte delle differenti figure aziendali 	Livello Istruzione		<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Giurisprudenza o tecnico / gestionale (con esperienze coerenti con la funzione)
	Competenza Mansione		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa nazionale in materia di anticorruzione, trasparenza, compatibilità/conferibilità e appalti; • Predisposizione al problem solving e alla ottimizzazione dei processi aziendali; • Conoscenza dei sistemi di gestione aziendale e "risk based" 	
	Competenze nel Settore		<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza biennale 	
	Competenze e Corsi specifici		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base dell'utilizzo del PC e dei sistemi informatici 	
	Competenze Linguistiche		<ul style="list-style-type: none"> • Non sono previste competenze linguistiche specifiche 	