



FRZ S.r.l.

Sede Legale – Formia, Piazza Municipio 04023

Capitale sociale € 600.000,00 i.v.

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di LATINA

Numero REA LT – 200065 – Codice fiscale 02796960595

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA

del 04 GENNAIO 2022

Oggi, 04 gennaio 2022, alle ore 11.30, in collegamento remoto tra tutti i partecipanti mediante mezzi di telecomunicazione, si è aperta l'assemblea ordinaria dei soci per discutere e deliberare in merito al seguente ordine del giorno:

- 1- Informativa ricorsi Dott. Raffaele Rizzo;
- 2- Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 3- Revisione tariffa di conferimento dei rifiuti urbani indifferenziati;
- 4- Rapporti economico/finanziari con i Soci;
- 5- Informativa procedura di selezione componenti femminili Collegio Sindacale.

Assume la Presidenza dell'Assemblea l'Amministratore Unico (d'ora in poi AU), Michele Bernardini.

L'Assemblea, su indicazione dell'AU, chiama a fungere da segretario la responsabile amministrativa Teresa Di Nardo detta Tiziana.

Il Presidente, dopo aver fatto constatare che:

- è presente il Socio Comune di Formia in persona del Sindaco Dott. Gianluca Taddeo, titolare del 97,95 per cento delle quote sociali, ed il Socio Comune di Ventotene in persona

dell'Assessore Francesco Carta, giusta delega del Sindaco Dott. Gerardo Santomauro, titolare del 2,05 per cento delle quote sociali;

- è presente il Collegio Sindacale nelle persone del Presidente Francesco Mercurio e dei Sindaci Graziella Capodiferro e Paolo Pognani;
- la presente assemblea, formalmente convocata a mezzo PEC del 23 dicembre 2021, è regolarmente costituita, ai sensi di legge e di Statuto, essendo presenti l'intero capitale sociale, l'Amministratore Unico e l'intero Collegio Sindacale;
- i presenti, ciascuno nel proprio ruolo, dichiarano di essere sufficientemente informati sugli argomenti posti all'OdG e di non opporsi alla trattazione degli stessi;

accertata la regolarità della costituzione, l'identità e la legittimazione dei presenti ad intervenire, dichiara l'assemblea ordinaria validamente costituita ed atta a discutere e deliberare sull'ordine del giorno citato.

-----○-----
Si dà inizio alla seduta con la trattazione dei punti all'OdG.

1 - Informativa ricorsi Dott. Raffaele Rizzo

OMISSIS

OMISSIS

OMISSIS

2 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Presidente illustra ai presenti il percorso avviato, anche mediante la sottoscrizione di appositi accordi sindacali, per la stabilizzazione del personale sinora operante per la Società. Attualmente, dopo l'assunzione a tempo indeterminato di undici unità operaie già impiegate a tempo determinato, restano in vigore le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione svoltesi nel 2019 - dalle quali si sta attingendo per le chiamate a tempo determinato - che scadranno nel corso della primavera 2022.

Verificati i carichi di lavoro e gli obblighi contrattuali, il fabbisogno attuale per il cantiere di Formia è di 16 unità da impiegare per i servizi stagionali, per la cui copertura si potrebbe stabilizzare, attraverso apposita procedura, il personale attualmente impiegato a tempo determinato con contratti a tempo indeterminato part-time, visti anche gli attuali piani economici.

Inoltre, vista la rimozione della figura del DG dallo Statuto sociale ed il mandato assembleare ricevuto per la revisione della struttura societaria, l'AU propone di individuare nei due responsabili dei settori tecnico ed amministrativo le figure di diretto riporto all'AU.

Presenta, dunque, all'Assemblea il nuovo organigramma aziendale, il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il funzionigramma.

Il Presidente passa la parola al Sindaco di Formia, Gianluca Taddeo, il quale espone come ritenga giusto ed opportuno che sia data anche alle persone che attualmente operano a tempo determinato

la medesima possibilità già riconosciuta nelle precedenti selezioni, quanto al riconoscimento del diritto di precedenza, e chiede di valutare la possibilità, qualora i piani economici lo consentano, di assumere le risorse di cui trattasi a tempo pieno e non part-time.



Raccomanda, altresì, di attenzionare in particolar modo gli eventi di malattia del personale per evitare che questi siano cause di mal funzionamento dei servizi.

Il Collegio Sindacale, preso atto del piano dei fabbisogni del personale e dei documenti collegati, esprime parere favorevole alla sua approvazione.

L'Assemblea, dunque, udito il parere favorevole del Collegio Sindacale, approva il piano dei fabbisogni del personale ed i documenti collegati, auspicando che si possa procedere alla stabilizzazione a tempo pieno e indeterminato del numero maggiore di persone attualmente impiegate a tempo determinato.

3 - Revisione tariffa di conferimento dei rifiuti urbani indifferenziati

Il Presidente ricorda che nel corso del mese di settembre 2021 la CSA Srl, titolare dell'impianto di destinazione dei rifiuti identificati con codice CER 20.03.01, comunicava l'avvenuta revisione della tariffa di conferimento dei detti rifiuti con effetto retroattivo dal 01/01/2020, come stabilito dalla Regione Lazio con Determina n. 11397 del 23/09/2021.

Di tale revisione la Società dava immediata informativa agli Enti Soci riservandosi di quantificare i costi pregressi e quelli previsionali sino a tutto il 31 dicembre 2021, al fine di consentire di apportare i necessari adeguamenti alle previsioni dei relativi PEF per il riconoscimento dei maggiori oneri.

Tale quantificazione è già avvenuta per il periodo pregresso sino a tutto il 31 agosto 2021, con emissione delle relative fatture di addebito delle differenze, per le quali si è in attesa della liquidazione da parte degli Enti soci.

Il Sindaco di Formia fa presente che, dovendo la Società procedere alla deliberata distribuzione degli utili dell'esercizio 2019, i relativi importi possono essere compensati, e chiede di attendere di conoscere il risultato dell'esercizio 2021 per valutare la possibilità di compensare ulteriormente le

somme.

La Società si riserva di verificare la possibilità di far fronte ai maggiori costi secondo le indicazioni dell'Assemblea.

L'Assemblea prende atto.



4 - Rapporti economico/finanziari con i Soci

OMISSIS

MISSIS

5 - Informativa procedura di selezione componenti femminili Collegio Sindacale.

Il Presidente, riepilogando ai presenti l'iter seguito per la selezione del nuovo Collegio Sindacale della FRZ, con particolare riferimento alla procedura di selezione appena espletata come da mandato dell'Assemblea del 22 luglio 2021 per la nomina dei componenti di genere femminile dell'Organo nel rispetto degli equilibri di genere, riferisce che successivamente all'avviso di convocazione della presente Assemblea, la Commissione di valutazione ha trasmesso i verbali delle operazioni compiute, con la graduatorie delle candidate ammesse, che saranno trasmessi in via riservata ai Soci.

L'Assemblea prende atto e rinvia alla prossima seduta per l'adozione dei provvedimenti di conseguenza.

A questo punto, non avendo nessun altro chiesto la parola, non essendovi ulteriori punti all'O.d.G. da discutere, il Presidente, dopo aver ringraziato tutti i presenti, dichiara la presente Assemblea chiusa alle ore 14.15.

Il Segretario della seduta
Teresa Di Nardo detta Tiziana

L'Amministratore Unico
Michele Bernardini

FIRMATO IN ORIGINALE

FIRMATO IN ORIGINALE



FORMIA-VENTOTENE

Piazza Municipio snc - 04023 Formia (LT)

Tel. 0771 1876001

info@formiarifiutizero.it

www.formiarifiutizero.it



Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023

Formia, 04 gennaio 2022

Premessa

Il presente documento aggiorna il Piano Triennale dei fabbisogni del personale a seguito della modifica dello Statuto della FRZ (Cfr. *Deliberato dall'Assemblea Straordinaria dei Soci del 22 luglio 2021*).

Nella predetta assemblea, approvata all'unanimità dai Soci, oltre ad un aumento gratuito del capitale sociale, è stata soppressa la posizione del Direttore Generale.

La predetta soppressione impone di adeguare l'organigramma aziendale, il funzionigramma ed il piano triennale del fabbisogno del personale.

Nella **Figura 2** è riportato il nuovo organigramma che modifica quello vigente (**Figura 1**) a seguito della soppressione del Direttore Generale.

Ciò premesso, nel presente documento è evidenziato il fabbisogno del personale necessario ad assicurare, per il triennio 2021-2023, il corretto funzionamento delle diverse strutture aziendali della FRZ per il pieno conseguimento degli obiettivi assegnati dai soci.





Figura 1

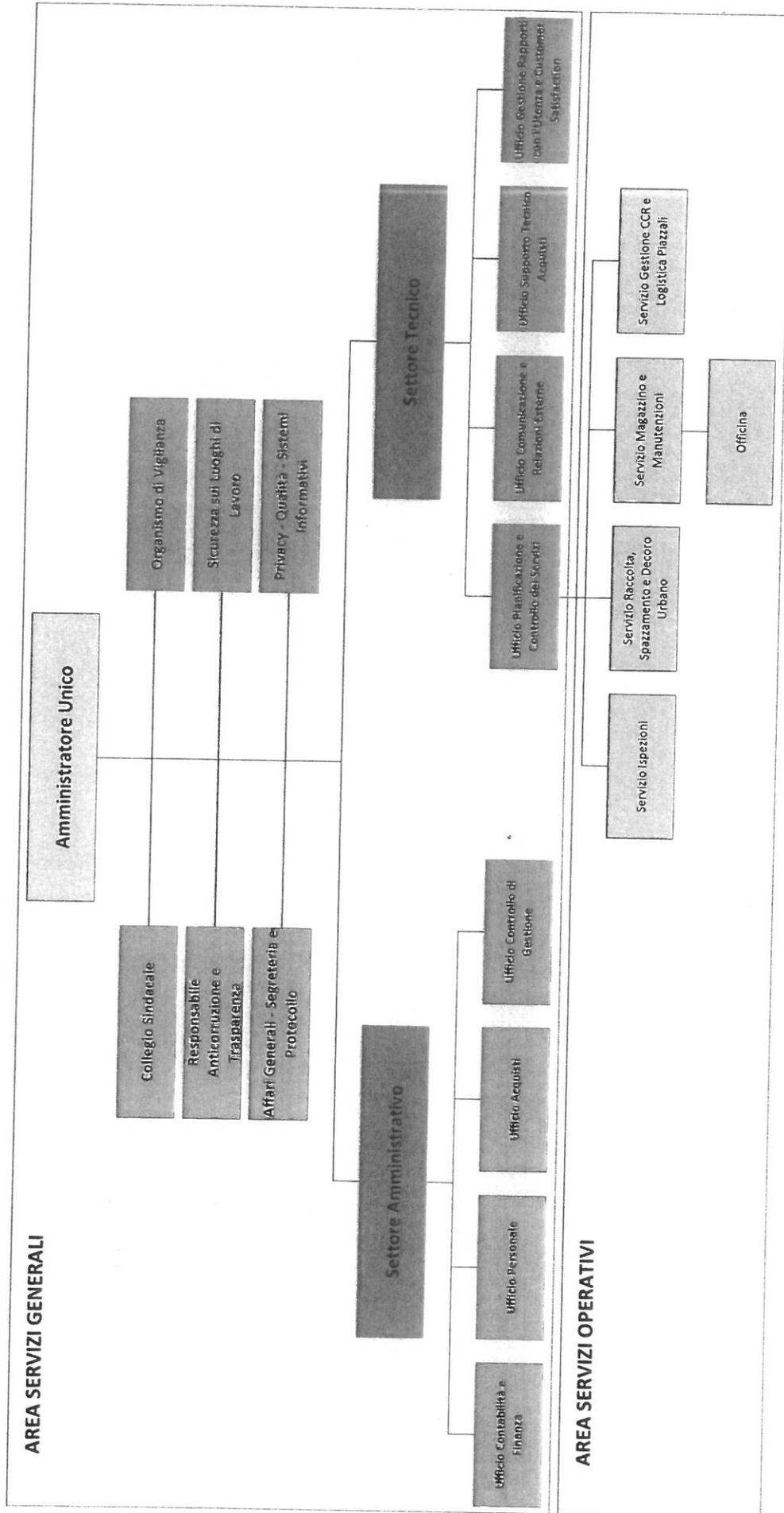
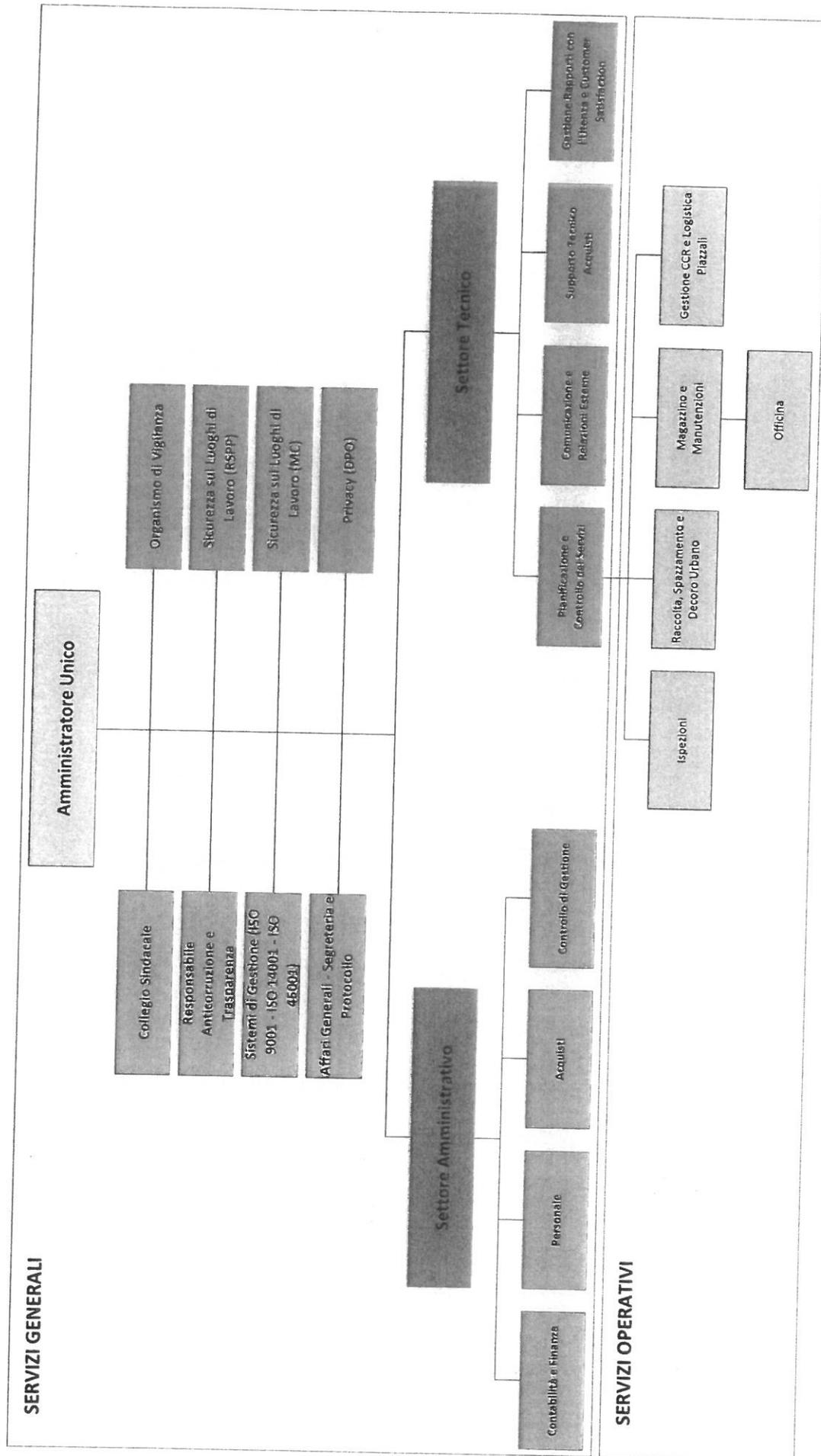




Figura 2



In relazione al nuovo Organigramma aziendale di cui alla Figura 2 è definito il seguente fabbisogno di personale:

a) Servizi Generali

Le posizioni organizzative ascrivibili ai servizi generali sono a diretto supporto dell'A.U. e provvedono a tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi tipici di una società di capitali oltre che ad una serie di attività aggiuntive proprie delle aziende a controllo pubblico.

Nel nuovo organigramma l'AU, a seguito della soppressione della figura del Direttore, avrà come interfaccia diretta i due Responsabili di Settore (Amministrativo e Tecnico) ai quali sono state attribuite le funzioni precedentemente svolte dal Direttore Generale.

La scelta di inserire le funzioni del front-office nell'area servizi comuni è frutto della necessità di centralizzare lo scambio di informazioni in entrata ed uscita con l'utenza.

Ciò premesso, nelle Tabelle sottostanti è evidenziato il relativo fabbisogno di personale.

2021	Organico al 01.01.2021		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Responsabili di settore	0	-	2	-	2	-	-
Impiegati	4	1	4	-	-1	-	-
Operatore Front-office	1	-	1	-	0	-	-
Tot.	5	1	7	0	1	0	0

2022	Organico al 01.01.2022		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Responsabili di settore	2	-	2	-	0	-	-
Impiegati	3	1*	4	-	0	-	-
Operatore Front-office	1	-	1	-	0	-	-
Tot.	6	1	7	0	1*	0	0

* la risorsa inserita coprirà i fabbisogni legati alle fasi di avvio della tariffa puntuale per poi essere stabilizzata a regime.

2023	Organico al 01.01.2023		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Responsabili di settore	2	-	2	-	0	-	
Impiegati	4	-	4	-	0	-	
Operatore Front-office	1	-	1	-	0	-	
Tot.	7	0	7	0	0	0	0

Nelle precedenti tabelle, tra gli impiegati a tempo indeterminato sono ricompresi sia i dipendenti diretti della FRZ sia i dipendenti comunali distaccati presso la Società.

Al fine di garantire una struttura snella e non rigida, come già avveniva anche con la presenza del D.G., alcune funzioni molto specialistiche saranno coperte con professionalità esterne a contratto di natura consulenziale, ad esempio: *servizio legale, consulente fiscale, consulente del lavoro, supporto gare e appalti, ecc.*

Gli addetti al settore amministrativo saranno di supporto all'A.U. prevalentemente nella gestione amministrativa e contabile della società, nel controllo della gestione amministrativa, nella gestione delle gare e dei contratti (di concerto con il settore tecnico), nella gestione della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Gli addetti al settore tecnico saranno di supporto all'A.U. nella pianificazione dei servizi, nel controllo della gestione operativa dei servizi e nello sviluppo dei sistemi informativi e dovranno collaborare con il settore amministrativo nella gestione delle gare e dei contratti.

Si precisa che i due settori saranno complementari l'uno all'altro e addetti e responsabili dovranno assicurare un adeguato livello di sussidiarietà, interscambio e collaborazione fattiva al fine di una corretta gestione della società per il pieno raggiungimento degli obiettivi societari.

Il nuovo modello organizzativo, in relazione alle evoluzioni societarie e agli obiettivi assegnati, consente un ulteriore miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione aziendale della FRZ.

b) Servizi Operativi

Il fabbisogno del personale operaio addetto ai servizi dell'igiene urbana, considerato che la Società svolge il servizio sia per il Comune di Formia sia per il Comune di Ventotene, ai fini di una maggiore chiarezza espositiva, viene suddiviso per

cantiere, fermo restando che data l'unicità della gestione ci possono essere delle aree di interscambio.

CANTIERE DI FORMIA

Si riporta a seguire il prospetto dei fabbisogni per la parte operativa relativa al cantiere di Formia:

2021	Organico al 01.01.2021		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Coordinatori	3	-	3	-	0	-	-
Resp. Piazzali e CCR	1	-	1	-	0	-	-
Autisti mezzi pesanti	14	-	14	-	0	-	-
Operatori	42	11	53	-	0	-	-
Accoglienza CCR	2		2				
Operatori Stagionali	-	16	16	-	0	-	-
Tot.	62	27	89	0	0	0	0

Nella precedente tabella, tra gli operatori a tempo indeterminato sono ricompresi sia i dipendenti diretti della FRZ sia i dipendenti comunali attualmente distaccati presso la Società.

Inoltre, si ricorda che a fine 2020 con delibera di Assemblea dei Soci del 24 novembre 2020 è stata indetta una selezione pubblica con diritto di precedenza ai sensi del D.Lgs. 81/2015 per la copertura delle 11 posizioni full-time a tempo indeterminato, ad oggi tutte stabilizzate in adempimento del mandato assembleare.

È, inoltre, indicato il numero complessivo degli operatori stagionali necessari a garantire il servizio. Il reale impegno degli stagionali è limitato solo ad alcuni mesi di maggior lavoro, così come previsto dal capitolato prestazionale.

Il ricorso a numerosi contratti e numerose proroghe, utilizzate sia per la copertura delle posizioni stagionali sia per la copertura di carenze non programmabili (ad es. malattie di lungo corso, richieste di aspettativa ex L. 104, ecc.) ha generato criticità e conflittualità crescenti nel tempo sia tra azienda e lavoratori e sia tra i lavoratori stessi con conseguente perdita di tempestività nelle sostituzioni, disservizi e non ultimo potenziali rischi di soccombenza per la Società di fronte ad eventuali vertenze.

A tal proposito, per i servizi stagionali - legati al potenziamento nel periodo estivo e durante le festività natalizie - nel corso del 2021 è stato raggiunto un accordo con le rappresentanze sindacali depositato presso l'ufficio provinciale del lavoro di

Latina in data 23 giugno 2021, che consentirà una più serena gestione delle risorse umane, con vantaggio sia per la Società, che non perderà le professionalità selezionate e formate, sia per i lavoratori, che potranno esser legati alla Società da un contratto stagionale senza limiti temporali.



In dettaglio le unità lavorative coinvolte nei servizi stagionali sono quelle riportate nella tabella a seguire, dove è indicato anche il programma dei servizi e la durata degli stessi:

Periodo	Attività produttiva da svolgere	Unità lavorative
01 aprile - 30 settembre	Lavaggio strade - Diserbo chimico/meccanico e sfacio erbe infestanti	4
01 giugno - 30 settembre	Potenziamento servizio di raccolta domiciliare attività commerciali	2
01 giugno - 30 settembre	Potenziamento servizio di spazzamento stradale lungomare di Vindicio e Gianola	2
01 giugno - 30 settembre	Integrazione servizio pomeridiano di raccolta domiciliare attività balneari	2
01 giugno - 30 settembre	Integrazione servizio pomeridiano dei servizi di spazzamento strade e svuotamento cestini	2
01 giugno - 30 settembre	Pulizia manuale e meccanica delle spiagge e pertinenze del lungomare	4
01 dicembre - 10 gennaio	Potenziamento servizio di raccolta domiciliare attività commerciali	2
01 dicembre - 10 gennaio	Potenziamento servizio di spazzamento stradale	2

Sulla base dell'accordo sottoscritto e depositato presso la DTL, il personale coinvolto nei servizi stagionali può essere richiamato senza limiti temporali e/o di numero di contratti, in deroga a quanto previsto dall'attuale normativa giuslavoristica.

Nonostante quanto sopra è opportuno dare maggiore garanzia al personale coinvolto nella stagionalità, in quanto, considerato che:

- buona parte del personale finora impiegato per la stagionalità è stato reclutato con selezioni pubbliche per posizioni a tempo indeterminato;
- attualmente sono ancora presenti nelle graduatorie del 2019 candidati idonei;
- è interesse della Società procedere alla stabilizzazione di professionalità già selezionate e formate, proponendo agli interessati un contratto a tempo indeterminato part-time verticale;

sarebbe opportuno, nei limiti del personale ancora presente nelle graduatorie aperte, proporre la sottoscrizione di un contratto part-time verticale a tempo indeterminato. Questo darebbe migliori prospettive di legame con la Società a quanti interessati e garantirebbe alla Società il miglioramento del clima aziendale e la possibilità di avere un serbatoio di lavoratori a cui attingere in caso di carenze non programmabili.

Riassumendo, i fabbisogni per il 2022 possono essere sintetizzati nella seguente tabella:

2022	Organico al 01.01.2022		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Coordinatori	3	-	3	-	0	-	-
Resp. Piazzali e CCR	1						
Autisti mezzi pesanti	14	-	13	-	0	-	1
Operatori	53	-	57	-	0	-	-
Accoglienza CCR	2						
Operatori Stagionali	13	3*	16	-	0	-	-
Tot.	86	3	89	0	0	0	1

*Ovviamente la copertura delle posizioni stagionali vacanti dovrà esser garantita o con l'indizione di nuove selezioni pubbliche o in alternativa con il ricorso al lavoro somministrato.

Nel tempo, man mano che personale full-time andrà in quiescenza, i lavoratori stagionali potranno progressivamente essere portati a full-time e al loro posto subentreranno nuovi lavoratori con contratto stagionale.

Tutto questo, nel costante rispetto degli equilibri di bilancio, genererà un percorso virtuoso di corretta gestione delle risorse umane che si auspica porti anche alla fidelizzazione del lavoratore, instauri un sereno clima aziendale da cui discendano tutti i relativi vantaggi conseguenti, incluse le positive ricadute sulla qualità del servizio.

2023	Organico al 01.01.2023		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Coordinatori	3	-	3	-	0	-	-
Autisti mezzi pesanti	12	-	13	-	1	-	-
Operatori	57	-	57	-	0	-	2
Operatori Stagionali	16	-	16	-	0	-	-
Tot.	88	0	89	0	1	0	2

CANTIERE DI VENTOTENE

Si riporta a seguire il prospetto dei fabbisogni per la parte operativa relativa al cantiere di Ventotene:

2021	Organico al 01.01.2021		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Coordinatori	0	-	0	-	0	-	-
Autisti mezzi pesanti	0	-	0	-	0	-	-
Operatori	2*	-	2	-	0	-	-
Operatori Stagionali	1**	-	1	-	0	-	-
Tot.	3	-	3	0	0	0	0

* personale con orario multiperiodale al fine di garantire una maggiore prestazione nel periodo estivo ed una minore presenza nel periodo invernale.

** l'operatore stagionale è previsto per i soli mesi estivi.

2022	Organico al 01.01.2022		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Coordinatori	0	-	0	-	0	-	-
Autisti mezzi pesanti	0	-	0	-	0	-	-
Operatori	2	-	2	-	0	-	-
Operatori Stagionali	1	-	1	-	0	-	-
Tot.	3	-	3	0	0	0	0

2023	Organico al 01.01.2023		Organico Teorico		Fabbisogno		Coll.ti in Quies.za nell'anno
	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.	Temp. Det. / Somm.	Temp. Ind.
Coordinatori	0	-	0	-	0	-	-
Autisti mezzi pesanti	0	-	0	-	0	-	-
Operatori	2	-	2	-	0	-	-
Operatori Stagionali	1	-	1	-	0	-	-
Tot.	3	-	3	0	0	0	0

Conclusioni

Stante quanto illustrato, si rimette all'attenzione dell'Assemblea dei Soci il fabbisogno triennale del personale per il periodo 2021-2023 come sopra delineato per la necessaria approvazione, fatte salve le successive periodiche revisioni annuali.

FRZ Srl
l'Amministratore Unico
Dott. Michele Bernardini



FRZ

FUTURO RIFIUTI ZERO

FORMIA - VENTOTENE

P.zza Municipio snc - 04023 Formia (LT)

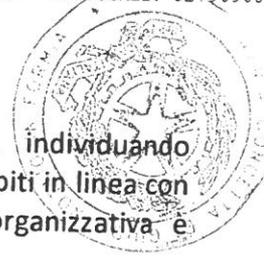
Tel. 0771.1876001 - Mail: info@formiarifiutizero.it

Pec: formiarifiutizero@pec.it

www.formiarifiutizero.it

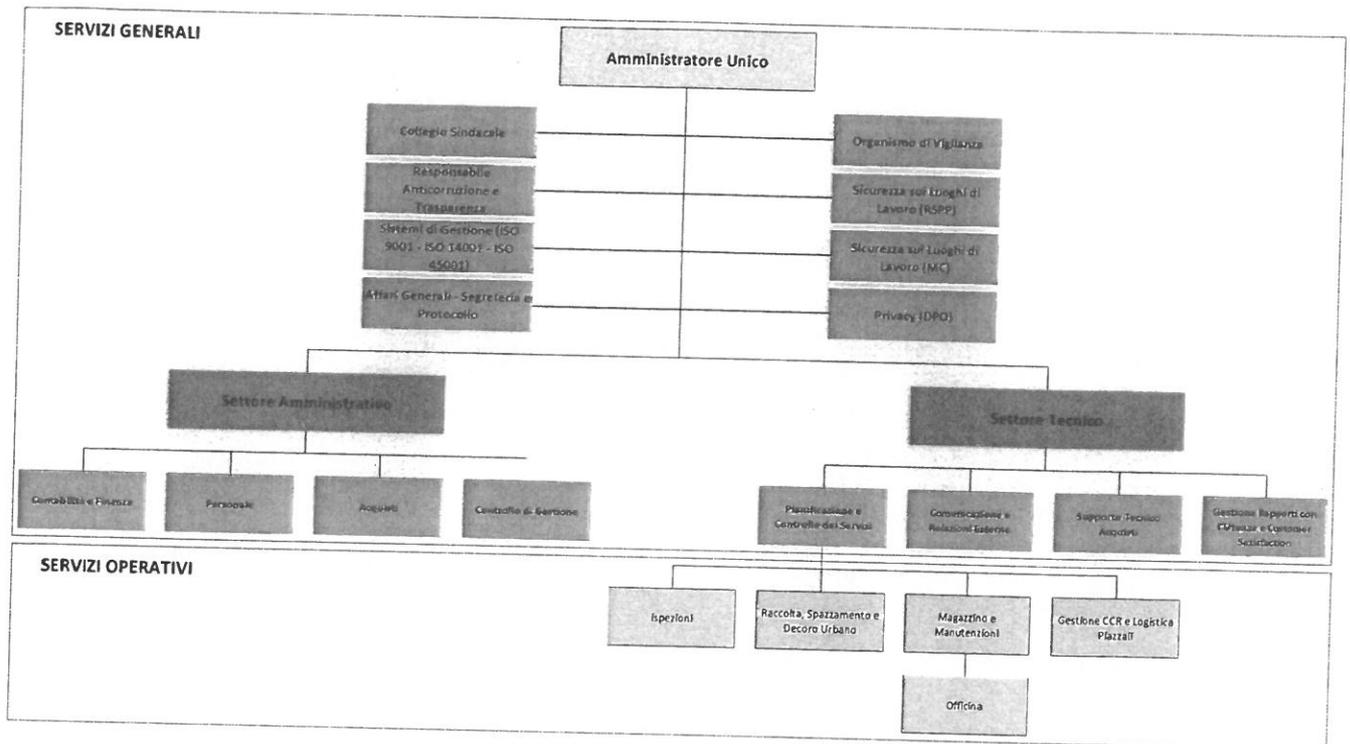


FUNZIONIGRAMMA



1. PREMESSA

Il presente documento evidenzia la struttura organizzativa della FRZ Srl, individuando l'articolazione e le responsabilità delle varie posizioni organizzative e i relativi compiti in linea con l'orientamento strategico definito dal Vertice Aziendale. L'attuale struttura organizzativa è evidenziata nell'Organigramma seguente:



Nello specifico, i Servizi Generali sono la struttura a diretto riporto dell'A.U. che adempie a tutte le attività tecniche ed amministrative della Società.

In particolare, al suo interno troviamo tutti gli uffici di staff all'A.U. ed i due Settori (Amministrativo e Tecnico).

Ai Responsabili dei Settori sono attribuite le responsabilità di seguito elencate.

Responsabilità di pianificazione delle risorse

- Partecipare, per quanto di specifica competenza, alla definizione degli obiettivi da conseguire e dei piani di azione da attuare, nonché alla formulazione del relativo budget.
- Analizzare gli avanzamenti/scostamenti rispetto al budget di competenza al fine della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, di speditezza amministrativa, di economicità e di efficacia nell'espletamento delle funzioni assegnate, mantenendo i necessari contatti con gli altri Responsabili di Settore per l'integrazione delle rispettive attività.
- Assicurare che la propria struttura, nello svolgimento delle attività alla stessa assegnate, si coordini e collabori con le altre strutture aziendali ai fini dell'efficace ed efficiente gestione delle operazioni aziendali.
- Supportare costantemente il personale della propria struttura in materia di regolamenti, circolari ed atti legislativi rientranti nella propria competenza, garantendone la diffusione, all'interno dell'Azienda, a tutti gli enti competenti.

Responsabilità di gestione e coordinamento delle risorse

- a) Supportare il Vertice Aziendale nelle attività volte a definire l'organizzazione ottimale delle risorse umane e tecniche da assegnare alla struttura di competenza, dal punto di vista sia quantitativo sia qualitativo.
- b) Provvedere al miglior impiego del personale, delle risorse tecnologiche e dei beni assegnati alla propria struttura, assicurandone la gestione, il coordinamento ed il controllo.
- c) Gestire l'operatività del personale assegnato alla propria struttura, autorizzandone ferie, permessi, prestazioni straordinarie e turnazioni, secondo le direttive ricevute.
- d) Partecipare alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla propria struttura.
- e) Valutare le esigenze formative e di addestramento del personale assegnato alla propria struttura, favorendo l'attuazione di opportuni programmi di sviluppo professionale, nel rispetto degli obiettivi aziendali.
- f) Promuovere incontri periodici con il personale assegnato alla propria struttura al fine di assicurare la conoscenza, da parte dello stesso, delle normative esterne ed interne che regolano lo svolgimento delle attività di competenza e di raccogliere eventuali suggerimenti, le istanze o le proposte per il miglioramento organizzativo della struttura di appartenenza.
- g) Curare il rispetto delle regole di comunicazione interna ed esterna contenute all'interno delle specifiche politiche aziendali.
- h) Assicurare che siano scrupolosamente rispettate tutte le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro. Assicurare, a tale scopo, la diffusione del complesso delle procedure operative interne e degli Ordini di Servizio che disciplinano lo svolgimento delle attività di competenza.
- i) Rispondere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, degli atti amministrativi alla cui emanazione si sia collaborato e dell'omissione di attività attribuite alla propria struttura dal presente funzionigramma o da ulteriori Ordini di Servizio.
- j) Firmare, nei limiti dei poteri attribuiti, gli atti e la corrispondenza relativi alla propria funzione.
- k) Curare costantemente l'immagine aziendale, assicurando l'attenzione propria e del personale assegnato alla struttura di competenza nella gestione dei rapporti con gli altri dipendenti della Società, con i clienti, con i fornitori e con tutti i soggetti terzi che a vario titolo operano in ambito aziendale ed assumendo i comportamenti più opportuni, in conformità con le disposizioni normative interne ed esterne esistenti in materia.

Responsabilità di monitoraggio delle risorse

- a) Curare costantemente la gestione e il coordinamento delle attività assegnate alla propria struttura, nel rispetto delle priorità, dei vincoli e degli obiettivi da raggiungere, indipendentemente dalle funzioni svolte dagli organi superiori.
- b) Assicurare il costante aggiornamento e l'applicazione delle procedure operative interne relative alle attività ed i processi di competenza, in modo da rendere le stesse sempre più rispondenti alle esigenze di un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni, conformemente alle disposizioni normative di riferimento.
- c) Assicurare che lo svolgimento dell'operatività quotidiana, relativamente alle attività assegnate alla propria struttura, avvenga nel rispetto delle procedure operative interne di competenza, verificando che siano puntualmente eseguiti i controlli previsti.
- d) Esercitare azioni di monitoraggio sul personale, evidenziando eventuali comportamenti irregolari e adottando e/o proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni.

- e) Assicurare la costante tutela degli interessi societari, informando il Vertice Aziendale di fatti o circostanze che possano costituire pregiudizio per la Società ed i suoi Organi.
- f) Assicurare la formazione, all'interno della propria struttura, di una o più persone in grado di assumere le responsabilità e assolvere i compiti propri della funzione svolta, nell'ipotesi in cui si rende necessaria la propria sostituzione.
- g) Assicurare, all'interno delle proprie responsabilità e mansioni, l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza, trattamento dei dati e privacy.



2. ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO



Denominazione	Amministratore Unico
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> · Enti Soci · Collegio Sindacale · OdV · RPCT · RSPP - SSS (MC) · DPO · RSGIQ · Responsabili di Settore
Funzioni e competenze	<p>Poteri e funzionamento regolamentati dalla Statuto aziendale (articoli 13, 14, 15 e 16)</p> <p>E' l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda. Definisce gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.</p> <p>All'Amministratore Unico spetta, nei limiti degli indirizzi programmatici approvati dall'Ente/i Pubblico/i socio/i e trasferiti negli strumenti programmatici, l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società ed è investito di tutti i poteri per la gestione aziendale, fatta salva la possibilità di delegare parte delle proprie attribuzioni a dirigenti e/o funzionari apicali della società. In particolare:</p> <p>a) adotta e vigila sul rispetto delle norme previste nello statuto e gli altri regolamenti interni che si rendessero necessari per il buon funzionamento dell'azienda;</p> <p>b) vigila sul rispetto del contratto/i di servizio e/o prestazionale/i e sul rispetto del Regolamento della Commissione di controllo analogo;</p> <p>c) predispone il Piano Industriale e il relativo piano degli investimenti da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei Soci;</p> <p>d) adotta ed attua il Piano industriale approvato dall'assemblea dei soci;</p> <p>e) predispone, conformato al Piano industriale e per i costi di competenza e conosciuti dalla società, ed in collaborazione con l'ente/i socio/i, il Piano finanziario (P.E.F.) per l'elaborazione delle tariffe;</p> <p>f) predispone il progetto di bilancio d'esercizio ed i relativi allegati, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;</p> <p>g) adotta annualmente il piano del fabbisogno del personale, sottoponendolo alla preventiva valutazione della Commissione di controllo analogo e le eventuali variazioni rispetto a quello approvato nell'esercizio precedente;</p> <p>h) cura l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi d'interesse collettivo nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati dal/i Consiglio/i Comunale/i, deliberati preventivamente dall'assemblea dei soci, e sentito anche il parere della commissione di controllo analogo;</p> <p>i) adotta lo schema di carta dei servizi e gli standard del settore seguendo le prescrizioni del/i capitolato/i prestazionale/i;</p> <p>l) indice le gare e determina in generale le procedure da seguire in osservanza alle norme e regolamenti sulle società pubbliche per l'aggiudicazione di appalti e forniture;</p>

	<p>m) delibera l'assunzione, la sospensione ed il licenziamento del personale, prende atto delle dimissioni presentate dallo stesso e della cessazione per limiti d'età nei casi ammessi dalla legge e dal CCNL. Stabilisce con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;</p> <p>n) prende atto della stipulazione, da parte dell'associazione a cui l'azienda aderisce, di contratti collettivi di lavoro ed approva la spesa relativa;</p> <p>o) approva gli accordi sindacali aziendali nei casi ammessi;</p> <p>p) delibera sulla struttura organizzativa aziendale e sull'inquadramento del personale;</p> <p>q) predispone, anche su richiesta del comune/i socio/i, le proposte di modifica dello statuto per l'approvazione da parte dei Consigli Comunali e/o degli Enti Pubblici Soci;</p> <p>r) adotta ogni altro provvedimento necessario ai fini del raggiungimento dei fini istituzionali della società;</p> <p>s) predispone programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale informandone l'Assemblea nell'ambito della relazione annuale sul governo societario;</p> <p>t) assicura il massimo livello di trasparenza sull'uso delle risorse aziendali e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>All'Amministratore Unico spetta, altresì, la rappresentanza legale della Società nei confronti dei terzi ed in giudizio, nonché la firma sociale. L'Amministratore unico ha facoltà di annotare tutti gli atti riguardanti il suo operato; in tal caso, redigerà ed allibrerà apposite verbale nel relativo Libro sociale.</p> <p>All'Amministratore Unico riportano i Responsabili di Settore.</p>
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • Soci • Soggetti Istituzionali Pubblici (Comuni di Formia e Ventotene, AAGG, ANAC, ecc.) • Altri Stakeholders (Associazioni ambientali e di categoria, Utenti, ecc.)



Denominazione	Collegio Sindacale
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo Analogo • Soci • Amministratore Unico • OdV
Funzioni e competenze	<p>Poteri e funzionamento regolamentati dalla Statuto aziendale (articolo 17)</p> <p>Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo che, a norma dell'Art. 2403 comma 1 c.c., vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo corretto funzionamento.</p> <p>Deve riferire all'Assemblea dei Soci sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, e fare le osservazioni e le proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione, con particolare riferimento all'esercizio della deroga di cui all'articolo 2423, quarto comma, c.c.</p> <p>Al Collegio Sindacale di FRZ è conferita la revisione legale ai sensi dell'Art. 2409 bis del Codice Civile.</p> <p>Il collegio sindacale, se esercita anche il controllo contabile, redige la relazione prevista dall'Art. 2409 ter cod.civ.</p> <p>Il libro del Collegio Sindacale nonché quello della revisione legale, se distinto, dovrà essere tenuto anche presso gli uffici amministrativi della Società.</p> <p>I componenti del Collegio Sindacale possono compiere atti di ispezione e di controllo e hanno facoltà di chiedere notizie all'Organo Amministrativo sull'andamento della gestione sociale o su determinati affari.</p>
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • Corte dei Conti • AAGG • Soci

Denominazione	Organismo di Vigilanza
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none">• Amministratore Unico• Collegio Sindacale• Soci• Controllo Analogico
Funzioni e competenze	<p>Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo aziendale e di curarne l'aggiornamento. A tal fine, verifica l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e la sua idoneità a prevenire comportamenti illeciti, segnalando all'Organo di Vertice le possibili aree di intervento, suggerendo e promuovendo l'emanazione di nuove disposizioni procedurali o integrative/modificative delle stesse. Informa e forma sul Modello e monitora le iniziative volte alla sua conoscenza da parte dei destinatari.</p> <p>Effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti e gestisce i flussi informativi assicurando l'adempimento delle attività di reportistica da parte dei soggetti interessati. Esamina e valuta le segnalazioni ricevute e segnala agli organi competenti le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna.</p>
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti Istituzionali Pubblici (AAGG)





Denominazione	RPCT
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Soci • Controllo Analogo
Funzioni e competenze	<p>I compiti e i poteri del RPCT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012, dall'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 39/2013. Nello specifico egli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - propone all'Organo Amministrativo l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; - verifica, con il supporto dei Responsabili dei Settori e dei Responsabili dei Servizi, l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate e significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società; - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; - individua il personale da inserire nei programmi di formazione; - verifica, d'intesa con il Responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; - vigila sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa, verificando l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati; - è responsabile della pubblicazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta; - riferisce sull'attività nei casi in cui l'Organo Amministrativo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno; - segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico e vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • ANAC • Altri Stakeholders

Denominazione	RSPP
Livello organizzativo	Struttura di staff (con possibilità anche di affidamento a consulente esterno e/o società di servizi)
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • SSS (MC) • RSGI • Responsabile del Settore Tecnico
Funzioni e competenze	<p>I compiti del RSPP sono disciplinati dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008. Nello specifico, consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normative vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; - elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D. Lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure; - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; - definizione di programmi di informazione e formazione per i lavoratori; - partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008; - informazione dei lavoratori di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia • Altri stakeholders

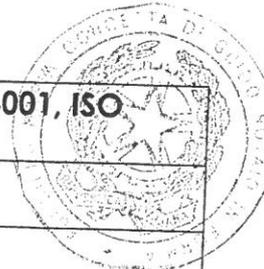


Denominazione	Medico Competente (SSS)
Livello organizzativo	Struttura di staff (affidata a consulente esterno e/o società di servizi)
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico (datore di lavoro) • OdV • RSPP • Responsabile del Settore Tecnico
Funzioni e competenze	<p>I compiti del Medico Competente sono disciplinati dall'art. 25 del D. Lgs. 81/2008. Nello specifico, a tale figura sono demandate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione (Rspp) nel processo di valutazione dei rischi; - programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria; - istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità la cartella sanitaria di rischio per ogni lavoratore; - consegnare al datore di lavoro, quando cessa il suo incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso; - consegnare al lavoratore, quando cessa il rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio; - effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti degli enti in materia di salute del dipendente; - informare i lavoratori dei risultati della sorveglianza sanitaria; - visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno; - partecipare alla programmazione dei controlli relativi all'esposizione dei lavoratori.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia • Altri Stakeholders





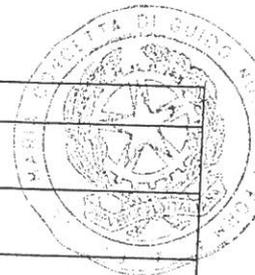
Denominazione	Data Privacy Officer (DPO)
Livello organizzativo	Struttura di staff (affidata a consulente esterno e/o società di servizi)
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • OdV
Funzioni e competenze	<p>Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, paragrafo 1, del GDPR il DPO svolge i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informare e fornire consulenza al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati, garantendo il puntuale riscontro delle richieste di informazioni/pareri ad esso rivolte dal Titolare del trattamento; - sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR; - cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; - fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del GDPR ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; - provvedere, sotto la responsabilità del Titolare del trattamento e sulla base delle istruzioni all'uopo impartite, alla custodia del registro delle attività dei trattamenti di cui all'art. 30 del GDPR, anche in formato digitale.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • Autorità Garante della Privacy • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri stakeholders



Denominazione	Responsabile del Sistema di Gestione(ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Organismo di certificazione
Funzioni e competenze	<p>Nel rispetto della normativa di riferimento, il RSGIQ, in collaborazione con strutture interne ed esterne all'azienda, svolge i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede alla stesura, aggiornamento e corretta tenuta del manuale del sistema di gestione (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001); - stabilisce, attua e mantiene attivo il SGIQ includendo i processi necessari e le loro interazioni in conformità ai requisiti delle Norme internazionali; - valuta tali processi e attua le modifiche necessarie in un'ottica di miglioramento; - conserva le informazioni documentate necessarie per supportare lo svolgimento dei processi e per avere evidenza che i processi siano stati condotti secondo quanto pianificato; - promuove la divulgazione e la conoscenza delle informazioni documentate richieste dalla norma internazionale e quelle individuate da FRZ quali necessarie per l'efficacia del SGIQ; - partecipa alle attività di controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno; - pianifica e controlla gli audit; - rileva gli indicatori di prestazione ai fini del monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione; - analizza e riporta all'Amministratore Unico le non conformità e azioni correttive rilevate; - verifica l'adeguatezza del SGIQ e ne promuove i riesami periodici con l'Amministratore Unico; - assicura la conformità ai requisiti del SGIQ.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti esterni nominati per i diversi sistemi di certificazione • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri stakeholders

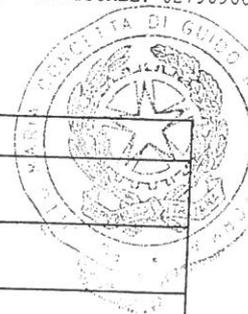
Denominazione	Affari generali
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	• Amministratore Unico
Funzioni e competenze	<p>La funzione Affari Generali:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestisce gli affari generali, supportando l'Amministratore Unico nella predisposizione di atti, comunicazioni, regolamenti, etc., e nella conduzione delle procedure aziendali;- fornisce il necessario supporto per i lavori dei Soggetti Istituzionali quali l'Assemblea dei Soci, la Commissione per il controllo Analogo ed il Collegio Sindacale;- gestisce le convocazioni statutarie;- redige i verbali delle riunioni;- cura la tenuta dei libri obbligatori;- cura la diffusione degli atti approvati alle competenti strutture aziendali;- cura, interfacciandosi con le strutture aziendali interessate, la raccolta e la trasmissione dei dati richiesti dai Comuni Soci, dagli Organismi Vigilanti o da altri Enti;- intrattiene i rapporti con i consulenti e le strutture esterne all'azienda fornendo, qualora richiesto, il necessario supporto documentale e informativo.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	• Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri stakeholders



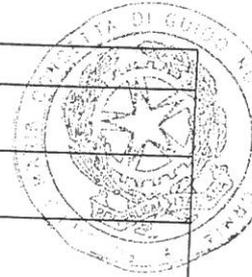


Denominazione	Segreteria e Protocollo
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	• Amministratore Unico
Funzioni e competenze	La funzione Segreteria e Protocollo svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">- gestisce il centralino, la ricezione e la spedizione della corrispondenza;- gestisce il protocollo generale aziendale, informatico e cartaceo, ottimizzando i processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti;- presidia la casella di posta elettronica certificata istituzionale;- gestisce l'archiviazione della documentazione aziendale;- svolge attività varie di supporto alle altre funzioni aziendali.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	• Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri stakeholders

3. ORGANI DI GESTIONE

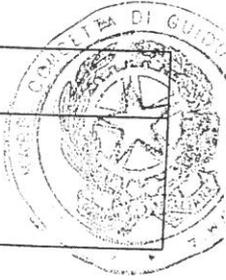


Denominazione	Responsabile del Settore Amministrativo
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Collegio Sindacale • OdV • RPCT • Responsabile del Settore Tecnico • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>Il Responsabile del Settore Amministrativo, per quanto di propria competenza e nei limiti dei poteri attribuiti in via continuativa o volta per volta dall'Amministratore Unico come previsto dallo Statuto Sociale, si occupa della gestione amministrativa aziendale avvalendosi della struttura a ciò destinata, composta da risorse interne ed esterne alla Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovrintende all'attività amministrativa ed economica della Società; - gestisce le funzioni proprie dell'Ambito Organizzativo di competenza: Contabilità e Finanza, Personale, Acquisti, Controllo di Gestione, organizzando, coordinando e controllando le attività delle risorse ad essi assegnate; - controlla che le risorse assegnate si attengano alle disposizioni normative e procedurali vigenti; - formula proposte in merito alle assunzioni e all'organizzazione del personale assegnato agli Uffici di propria competenza; - esegue, avvalendosi delle strutture di competenza, le determinazioni assunte dall'Amministratore Unico segnalando all'occorrenza il proprio parere, eventuali osservazioni e criticità; - esegue i compiti e le funzioni delegate dall'Amministratore Unico ai sensi dello Statuto sociale; - supporta l'Amministratore Unico, per quanto di propria competenza, nella predisposizione del progetto di Piano Industriale ed il PEF da sottoporre all'Assemblea dei Soci; - sottopone all'Amministratore Unico il progetto di budget, la relativa reportistica, il progetto di bilancio annuale e le verifiche periodiche; - supporta l'Amministratore Unico nell'esecuzione dei piani strategici di attuazione degli obiettivi aziendali approvati dall'Assemblea dei Soci; - esegue il controllo sull'andamento della gestione economico - finanziaria aziendale, verificandone la coerenza con le previsioni contenute nei documenti programmatici ed evidenziandone eventuali scostamenti, nonché lo stato di realizzazione delle attività previste dai Piani; - firma la corrispondenza per quanto di propria competenza.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, legali, ecc.) • Istituti finanziari • Soggetti Istituzionali Pubblici (INPS, INAIL, Ag. Entrate, ecc.) • Altri stakeholders



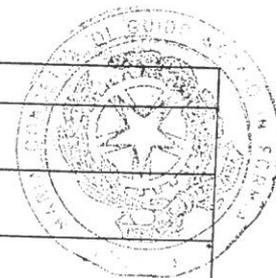
Denominazione	Responsabile del Settore Tecnico
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • OdV • RPCT • RSPP-SSS (MC) • Responsabile del Settore Amministrativo • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>Il Responsabile del Settore Tecnico, per quanto di propria competenza e nei limiti dei poteri attribuiti in via continuativa o volta per volta dall'Amministratore Unico come previsto dallo Statuto Sociale, si occupa della gestione operativa aziendale avvalendosi della struttura a ciò destinata. A titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovrintende all'attività tecnica ed operativa della Società; - in quanto RT ai sensi del Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, 3 giugno 2014, n. 120, svolge azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa e vigila sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; - in quanto Preposto alla gestione dei trasporti per conto di terzi di cui al D.Lgs. 286/2005, è responsabile dell'organizzazione dei trasporti, della manutenzione dei veicoli, della distribuzione dei carichi e dei servizi al conducente, della verifica della procedura della sicurezza; - gestisce le funzioni proprie dell'Ambito Organizzativo di competenza: Pianificazione e Controllo dei Servizi, Comunicazione e Relazioni Esterne, Supporto Tecnico agli Acquisti, Gestione Rapporti con l'Utenza e Customer Satisfaction, organizzando, coordinando e controllando le attività delle risorse ad essi assegnate; - controlla che le risorse assegnate agli Uffici di competenza si attengano alle disposizioni normative e procedurali vigenti; - formula proposte in merito alle assunzioni e all'organizzazione del personale assegnato agli Uffici di propria competenza; - adotta in autonomia gli eventuali provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni qualora questi comportino sanzioni fino a 4 ore di multa, proponendo all'AU l'adozione dei provvedimenti che comportino sanzioni superiori. - esegue, avvalendosi delle strutture di competenza, le determinazioni assunte dall'Amministratore Unico segnalando all'occorrenza il proprio parere, eventuali osservazioni e criticità; - esegue i compiti e le funzioni delegate dall'Amministratore Unico ai sensi dello Statuto sociale; - supporta l'Amministratore Unico, per quanto di propria competenza, nella predisposizione del progetto di Piano Industriale ed il PEF da sottoporre all'Assemblea dei Soci; - supporta l'Amministratore Unico nell'esecuzione dei piani strategici di attuazione degli obiettivi aziendali approvati dall'Assemblea dei Soci; - esegue il controllo sulla gestione tecnico - operativa aziendale, verificandone la coerenza con le previsioni contenute nei documenti programmatici ed evidenziandone scostamenti, nonché lo stato di realizzazione delle attività previste dai Piani; - firma la corrispondenza per quanto di propria competenza.

Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none">• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none">• Consulenti esterni• Soggetti Istituzionali Pubblici• Altri stakeholders

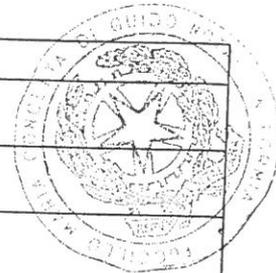




Denominazione	Contabilità e Finanza
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile del Settore Amministrativo
Link funzionali	· Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Contabilità e Finanza" svolge le seguenti funzioni (anche in collaborazione con consulenti esterni: commercialista, consulente del lavoro, ecc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne; - assicura la tenuta delle scritture contabili nell'osservanza dei Principi Contabili riconosciuti; - assicura il costante aggiornamento dei libri contabili e fiscali provvedendo alle liquidazioni IVA; - provvede, con il necessario support delle Funzioni tecniche aziendali, alla fatturazione attiva relativa alle commesse; - assicura la gestione finanziaria curando gli incassi ed i pagamenti; - provvede alla gestione operativa della cassa aziendale; - supporta le Funzioni tecniche aziendali nella tenuta della contabilità industriale, elaborando i dati da essa rinvenienti al fine di determinare i ricavi di commessa e le relative marginalità; - raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione degli elementi di bilancio ed altre situazioni periodiche infrannuali; - calcola le imposte di esercizio e predispone la dichiarazione dei redditi; - elabora la proposta di bilancio civilistico, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti; - verifica ed approva, sulla base della capienza di budget, gli ordini emessi dall'Area Acquisti; - cura le problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli uffici tributaristi e le altre Funzioni aziendali interessate nella gestione del contenzioso fiscale; - gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale, fornendo la documentazione necessaria per le verifiche di competenza; - cura i rapporti con gli Istituti finanziari per tutte le problematiche finanziarie della Società.
Relazioni trasversali	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri stakeholders



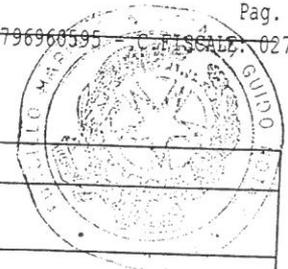
Denominazione	Personale
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile Settore Amministrativo
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Personale" svolge le seguenti funzioni (anche in collaborazione con consulenti esterni: commercialista, consulente del lavoro, ecc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce le procedure amministrative relative alla rilevazione delle presenze del personale e di tutti gli elementi variabili necessari alla elaborazione delle buste paga, alla tenuta del LUL, alla consegna dei cedolini paga e dei fogli presenza; - cura tutte le relative competenze di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo; - gestisce le procedure amministrative relative a pratiche quali cessioni del quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramenti, previdenza complementare, etc. a carico del personale dipendente; - cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei singoli dipendenti; - gestisce le pratiche di assunzione e/o licenziamento, la documentazione contrattuale del personale dipendente in ogni fase del rapporto di lavoro, curando i relativi adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia; - trasmette alle aree interessate i dati riferiti alla contabilità del personale dipendente e parasubordinato (ove esistente); - elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione dei report periodici di rendicontazione sulle attività svolte; - supporta l'Amministratore Unico nella tutela degli aspetti giuridici connessi al contenzioso del lavoro, nella definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale, nella corretta applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni delle risorse umane, nelle decisioni in merito alle politiche retributive e di inquadramento delle risorse, nell'analisi dei fabbisogni formativi con riferimento agli obblighi di legge nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle funzioni aziendali.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Enti previdenziali e assistenziali • Altri Enti bilaterali • Soggetti Istituzionali Pubblici • Organizzazioni Sindacali



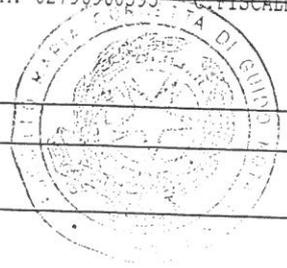
Denominazione	Acquisti
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile Settore Amministrativo
Link funzionali	· Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Acquisti" svolge le seguenti funzioni (anche in collaborazione con eventuali consulenti esterni):</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce l'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari alla operatività aziendale, secondo le procedure previste dall'ordinamento vigente, assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti; - vigila sulla corretta applicazione del regolamento aziendale per gli acquisti; - gestisce e/o coordina le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) e gli atti conseguenti, anche attraverso piattaforme telematiche destinate e/o avvalendosi della Centrale di Committenza cui la Società aderisce; - supporta le Commissioni di gara nella gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvede agli adempimenti normativi inerenti la pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento; - gestisce i contratti di fornitura di beni e di erogazione dei servizi, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Responsabili dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati; - identifica e seleziona i fornitori, in collaborazione con i Responsabili delle Funzioni interessate; - procede con l'emissione dell'ordine e della numerazione RDA / CIG previa verifica da parte della Funzione interessata della capienza di budget; - cura l'affidamento degli incarichi ai soggetti terzi (legali, consulenti, tecnici, etc.); - elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione dei report consuntivi per le verifiche del budget.
Relazioni trasversali	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> · Consulenti specifici · Centrale Unica di Committenza · ANAC · MePa



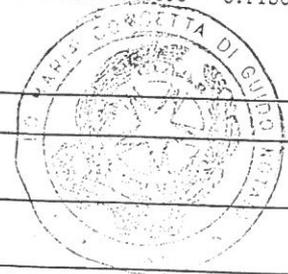
Denominazione	Controllo di Gestione
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile Settore Amministrativo
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none">- Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Controllo di gestione" svolge le seguenti funzioni (anche eventualmente in collaborazione con consulenti esterni):</p> <ul style="list-style-type: none">- coadiuva l'Amministratore Unico nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria;- raccoglie ed elabora i dati per la formazione del budget e successive revisioni;- effettua il costante controllo dei costi aziendali evidenziando le eventuali criticità rispetto al budget;- predispone i consuntivi economici delle singole commesse;- analizza i dati consuntivi della gestione delle singole commesse con i relativi scostamenti rispetto al budget, evidenziando eventuali criticità.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none">- Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none">- Consulenti specifici- Altri Stakeholders.



Denominazione	Pianificazione e Controllo dei Servizi
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile Settore Tecnico
Link funzionali	- Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Pianificazione e Controllo" svolge le seguenti funzioni (anche eventualmente in collaborazione con consulenti esterni):</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce la corretta progettazione dei servizi di competenza, nel rispetto degli standard di economicità; - garantisce l'efficiente ed efficace erogazione/gestione dei servizi di igiene urbana nei Comuni Soci, nel rispetto delle modalità e degli standard previsti nel contratto di servizio sia per quelli gestiti da personale FRZ sia per quelli affidati a terzi: - Raccolte e trasporto rifiuti differenziati - Raccolta e trasporto rifiuti indifferenziati - Pulizia lavaggio strade, svuotamento cestini - Spazzamento manuale e meccanico - Decoro Urbano - Pulizia delle aree mercatali - Pulizia delle caditoie - Servizi di sanificazione derattizzazione e disinfestazione; - garantisce il corretto esercizio dei Centri Comunali di Raccolta - garantisce l'efficiente ed efficace gestione del servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti a domicilio e/o in occasione delle domeniche ecologiche itineranti, dei Comuni Soci sia per quanto riguarda l'aspetto tecnico sia l'aspetto amministrativo; - supporta l'AU nella gestione dei processi di acquisizione commerciale di Servizi integrativi a pagamento presso Enti o imprese; - garantisce l'efficiente ed efficace erogazione/gestione dei Servizi di pulizia delle aree mercatali; - garantisce l'efficiente ed efficace erogazione/gestione dei Servizi di pulizia delle caditoie; - garantisce l'efficiente ed efficace erogazione/gestione dei Servizi di sanificazione, disinfestazione e derattizzazione; - Identifica e propone soluzioni di innovazione (tecnologiche, metodologiche, organizzative ecc.) da applicare ai Servizi gestiti, con l'obiettivo di migliorarne l'efficacia e l'efficienza; - monitora e misura le performance dei servizi di raccolta rifiuti, raccolta differenziata, pulizia e lavaggio strade, spazzamento manuale e meccanico e decoro urbano nei Comuni Soci anche avvalendosi di rilevazione telematica (es. Rilevamento pesature, GPS ecc.) predisponendo le necessarie analisi e reporting da sottoporre all'AU; - cura e mantiene operativi i sistemi di gestione adottati dalla società. Detiene la documentazione relativa ai sistemi di gestione e ne verifica il corretto utilizzo; - promuove il costante aggiornamento dei sistemi di gestione, anche a seguito di mutamenti normativi o aziendali.
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo - Soggetti Istituzionali Pubblici - Altri stakeholders



Denominazione	Comunicazione e Relazioni esterne
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile Settore Tecnico
Link funzionali	· Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Comunicazione e Relazioni esterne" svolge le seguenti funzioni (anche eventualmente in collaborazione con consulenti esterni):</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile della comunicazione e si occupa di supportare l'AU nella definizione di una strategia comunicativa che rispecchi i valori aziendali e sia funzionale agli obiettivi prestabiliti; - cura direttamente i rapporti con i soggetti istituzionali locali (es. Forze dell'Ordine, Questura, Uffici Comunali, Associazioni locali, ecc.) e predispone risposte a istanze da parte delle istituzioni locali relative ai Servizi di competenza della FRZ anche su richiesta dell'AU; - Instaura relazioni con i giornalisti e crea una mailing list dei contatti. - Scrive e invia comunicati stampa. - Organizza e partecipa a conferenze stampa. - Risponde a domande e richieste dei giornalisti. - Controlla e rettifica dichiarazioni della stampa.
Relazioni trasversali	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri stakeholders



Denominazione	Supporto Tecnico Acquisto
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile Settore Tecnico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Supporto tecnico Acquisti" svolge le seguenti funzioni (anche eventualmente in collaborazione con consulenti esterni e con la posizione Acquisti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce l'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari alla operatività aziendale, secondo le procedure previste dall'ordinamento vigente, assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti; - vigila sulla corretta applicazione del regolamento aziendale per gli acquisti; - gestisce e/o coordina le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) e gli atti conseguenti, anche attraverso piattaforme telematiche destinate e/o avvalendosi della Centrale di Committenza cui la Società aderisce; - supporta le Commissioni di gara nella gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvede agli adempimenti normativi inerenti la pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento; - gestisce i contratti di fornitura di beni e di erogazione dei servizi, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Responsabili dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati; - identifica e seleziona i fornitori, in collaborazione con i Responsabili delle Funzioni interessate; - procede con l'emissione dell'ordine e della numerazione RDA / CIG previa verifica da parte della Funzione interessata della capienza di budget; - cura l'affidamento degli incarichi ai soggetti terzi (legali, consulenti, tecnici, etc.); - elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione dei report consuntivi per le verifiche del budget
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri stakeholders

Denominazione	Gestione Rapporti con l'Utenza e Customer Satisfaction
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Responsabile Settore Tecnico
Link funzionali	• Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>La posizione organizzativa "Gestione Rapporti con l'Utenza e Customer Satisfaction" svolge le seguenti funzioni (anche eventualmente in collaborazione con consulenti esterni):</p> <ul style="list-style-type: none">- Si occupa della gestione del numero verde dedicato all'utenza;- Predisporre in tempi rapidi ed in maniera esaustiva le risposte e richieste di informazioni e/o reclami da parte degli utenti in merito ai Servizi di competenza della FRZ;- Gestisce il corretto funzionamento delle "domeniche ecologiche itineranti" organizzate per i Comuni Soci;- Gestisce la distribuzione dei contenitori e dei sacchi per la raccolta differenziata all'utenza anche avvalendosi di supporti tecnologici;- Supporta gli operatori economici che per conto dell'azienda si occupano di valutare il gradimento dei cittadini rispetto ai Servizi resi.
Relazioni trasversali	• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni alla FRZ	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti Istituzionali Pubblici• Altri stakeholders