



Vademecum Organizzativo

Macro responsabilità : Acquisti-Gare-Appalti


Responsabile : Federica Nicoletti

Revisione del 07/11/2018

Approvazione:

Direzione (Giuseppe Brezza) _____

Presidenza (Saverio Selva) _____

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO ACQUISTI,GARE,APPALTI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo Acquisti_gare_appalti rev 07_11_18.doc</small>


Attività : Gare – Appalti – Acquisti

Responsabile : Federica Nicoletti

Responsabilità Principali

- *Gestisce la raccolta delle esigenze di acquisto , per il budget dei materiali , comunicati dai servizi.
- *Definire il piano di copertura dei fabbisogni dei materiali con contratti .
- *Gestisce la raccolta delle esigenze di Lavori e servizi , Consolida i relativi piani di committenza .
- *Supportare i tecnici nella definizione del budget materiali e della committenza di lavori e servizi.
- *Supporta la Direzione Generale nel Stipulare contratti/convenzioni
- *Effettua il monitoraggio sull'utilizzo dei contratti da parte dei referenti di contratto.
- *Con la Direzione Generale , Individua le strategie di gara e la definizione del livello di prezzo.
- *Esegue le gare definite nei piani di Committenza.
- *Autorizza approvvigionamenti , con importo max di € 5.000 .
- *Gestisce la pianificazione e l'esecuzione dei bandi di gara.
- *Definisce le procedure e le linee guida per la qualificazione e valutazione dei fornitori.
- *Gestisce l'anagrafica e il processo di qualificazione e valutazione dei fornitori.
- *Gestisce e verifica i documenti relativi ai sistemi di qualificazione con bando pubblico.
- *Gestisce , in coordinamento con la direzione generale ,
l'acquisto di beni e servizi/lavori.
- *Gestisce le trattative per i materiali/servizi .
- *Coadiuvare le strutture tecniche nella redazione dei capitolati relativi ai beni ai servizi e lavori .
- *garantisce il costante aggiornamento delle parti normative dei capitolati per lavori,servizi e materiali.
- *Elabora reportistiche riferite ai contratti stipulati.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 2 di 3

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO ACQUISTI,GARE,APPALTI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo Acquisti_gare_appalti rev 07_11_18.doc</small>

*Gestisce :-La valutazione delle offerte , selezionando i fornitori e supportando la direzione generale nel condurre le commissioni di gara , negozia le migliori condizioni di mercato.
-la predisposizione della documentazione per la selezione di fornitori/appaltatori e per l’effettuazione delle gare

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 3 di 3



Vademecum Organizzativo

Macro responsabilità: AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO DI GESTIONE, PERSONALE

Responsabile : Giuseppe Brezza

Revisione del 07/11/2018

Approvazione:

Direzione (Giuseppe Brezza) _____

Presidenza (Saverio Selva) _____



VADEMECUM ORGANIZZATIVO AMMINISTRAZIONE

Definizione attività e Responsabilità – Rev.

1

File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo amministrazione rev 07_11_18 .doc


AREA:AMMINISTRAZIONE / FINANZA / CONTROLLO DI GESTIONE /PERSONALE /URP

**Settori : Contabilità Personale e Pagamenti
Contabilità Fornitori e Segreteria e Affari Generali Società
URP
Contabilità Clienti
Controllo di Gestione e Bilancio**

Responsabile : Giuseppe Brezza

**Collaboratori: Mariacristina Garavelli
Francesca Corbelli
Cinzia Renzi
Elena Lofrumento**

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 2 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO AMMINISTRAZIONE
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo amministrazione rev 07_11_18 .doc</small>


Settore: Contabilità Generale, Personale e Pagamenti

Responsabile : Mariacristina Garavelli

Responsabilità Principali

- * Gestione della registrazione dei costi del personale attraverso tabulati ricevuti dal consulente del lavoro ;
- * Gestione del personale, compreso interinale, per tutti gli aspetti contabili ed amministrativi (contrattualistica dipendenti, rapporti con gli enti previdenziali di riferimento, gestione delle assunzione-trasformazione-cessazioni, gestione pratiche infortuni con aggiornamento registro correlato, calcolo produttività aziendale, gestione pratiche pensioni ex-dipendenti) ;
- * Elaborazione Budget del personale;
- * Elaborazione ed aggiornamento mensile Budget di Tesoreria;
- * Gestione-ottimizzazione dei flussi di tesoreria, attraverso i rapporti con i vari istituti di credito;
- * Gestione dell'intero ciclo dei pagamenti della società attraverso lo scadenzario dei fornitori ;
- * Tenuta conti bancari e postali con relative riconciliazioni di periodo;
- * Preparazione dei modelli F24 per pagamenti tasse e contributi vari attraverso immissione nel sistema;
- * Gestione della registrazione degli incassi dei vari clienti nel sistema ;
- * Controllo di gestione: elaborazione reportistica economico-industriale per processi dei settori principali di attività;
- * Componente del Comitato Etico;

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 3 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO AMMINISTRAZIONE
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo amministrazione rev 07_11_18 .doc</small>


Settore: Contabilità Generale, Fornitori e Segreteria/Affari Generali Società

Responsabile : Francesca Corbelli

Responsabilità Principali

- * Gestione del ciclo passivo attraverso la contabilizzazione delle fatture dei fornitori e relativa conservazione sostitutiva;
- * Gestione convocazioni organi societari, compresa stesura dei relativi verbali delle sedute in collaborazione con la direzione e la presidenza;
- * Collabora con la Direzione e la Presidenza per varie attività di segreteria;
- * Assiste il collegio sindacale per le verifiche trimestrali;
- * Gestione inserimento nel sistema delle immobilizzazioni;
- * Tenuta dei libri contabili obbligatori e loro conservazione sostitutiva;
- * Supporto interno all'Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/2001;
- * Collabora con la Direzione per gli alcuni adempimenti collegati alla Trasparenza/Corruzione (D.Lgs. 33/2013).

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 4 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO AMMINISTRAZIONE
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo amministrazione rev 07_11_18 .doc</small>


Settore: Contabilità Clienti, Gestione amministrativa immobili pubblici (ERP) e Gestione Assicurazioni

Responsabile : Cinzia Renzi

Responsabilità Principali:

- * Gestione del ciclo attivo della società (inserimento ed elaborazione fatturazione elettronica verso la P.A. con apposizione firma digitale e invio tramite SdI, fatturazione verso privati, spedizione e archiviazione digitale delle stesse, solleciti ai clienti, rapporti con il legale esterno per recupero crediti);
- * Gestione delle chiusure dell'IVA mensile, con relative stampe dei registri collegati ed elaborazione dati annuali iva in collaborazione con il fiscalista esterno;
- * Gestione delle presenze del personale in ottemperanza al “Regolamento presenza sul lavoro” e trasmissione delle stesse al consulente del lavoro per l’elaborazione dei cedolini mensili e elaborazione dati x report trimestrale industriale;
- * Gestione amministrativa del personale con contratto di lavoro accessorio (voucher);
- * Gestione delle visite mediche a cui il personale Geat deve essere sottoposto a seconda del protocollo sanitario dei controlli elaborato con il medico del lavoro in collaborazione con responsabile qualità-sicurezza;
- * Gestione delle scadenze del parco automezzi aziendali (pagamento bolli – assicurazioni);
- * Gestione assicurazioni in collaborazione con la Direzione ed il broker aziendale;
- * Supporto amministrativo cimiteriale in caso di assenza della responsabile.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 5 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO AMMINISTRAZIONE
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo amministrazione rev 07_11_18 .doc</small>

Settore: Contabilità Generale


Responsabile : Giuseppe Brezza

Collaboratori : Elena Lofrumento

Attività principali:

- * Gestione registrazione incassi e pagamenti;
- * Gestione della cassa contante e assegni con relative registrazioni in contabilità generale;.
- * Collaborazione nelle riconciliazioni banca/posta;
- * Attività di supporto al ciclo passivo (preparazione alla registrazione delle fatture fornitori e controllo documenti necessari al pagamento);
- * Inserimento e aggiornamento anagrafica fornitori nel gestionale.
- * Supporto nella gestione utenze e carburante nei relativi siti web.
- * Attività di segreteria/archiviazione dell'ufficio amministrativo;.
- * Attività di data-entry.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 6 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO AMMINISTRAZIONE
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo amministrazione rev 07_11_18 .doc</small>

Settore: Bilancio, Budget e Controllo di Gestione


Responsabile : Giuseppe Brezza

Collaboratori : Mariacristina Garavelli – Francesca Corbelli

Responsabilità Principali

- * Assicurare l'aggiornamento e la correttezza di tutte le operazioni di contabilità sia generale che analitica;
- * Predisposizione ed inserimento delle scritture di assestamento/chiusura per l'elaborazione del bilancio annuale;
- * Redazione bilancio di esercizio compresi relativi allegati previsti dalla normativa civilistica (nota integrativa, relazione sulla gestione e rendiconto finanziario) unitamente al consulente esterno;
- * Calcolo delle imposte annuali in collaborazione con fiscalista esterno;
- * Elaborazione Budget annuale per centro di costo e revisione infrannuale;
- * Elaborazione con inserimento nel gestionale di registrazioni provvisorie per l'estrazione di reports trimestrali per centro di costo, raffronto con il budget approvato e conseguente analisi scostamenti, stima forecast.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 7 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO AMMINISTRAZIONE
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo amministrazione rev 07_11_18 .doc</small>

Settore:Supporto Amministrativo cimiteriali

Responsabile : Rita Ugolini

Responsabilità Principali

- *Attività di sportello per le pratiche/informazioni amministrative relative ai cimiteri ed alle attività che vi si svolgono;
- *Attività istruttoria per la verifica del diritto d'accoglienza nei cimiteri di salme , resti mortali , ossa , ceneri;
- *attività istruttoria e preparazione degli atti per l'assegnazione di posti di sepoltura di salme , resti mortali , ossa , ceneri;
- *Programmazione delle esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie , compresi contatti ed informativa verso l'utenza;
- *Attività istruttoria e verifica per gli atti relativi all'espletamento delle varie attività operative cimiteriali (traslazioni,celle frigo , deposito d'osservazione , camera mortuaria , ecc..);
- *ricevimento ed archiviazione degli atti relativi alle varie operazioni cimiteriali;
- *tutte le altre attività amministrative inerenti e collegate alla gestione dei servizi cimiteriali , quali allaccio luci votive , prenotazione funerali e vulture;
- *tenuta e catalogazione dell'archivio fisico e/o informatico di tutta la documentazione cimiteriale e suo aggiornamento;
- *monitoraggio della dinamica della mortalità , delle operazioni eseguite , della pratica crematoria , della rotazione delle sepolture , della situazione ricettiva ;
- *Registrazione , secondo le modalità previste dagli articoli 52 e 53 del D.P.R. 285/90 , di tutte le inumazioni , tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, traslazioni ed altre eventuali operazioni cimiteriali.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 8 di 9



Vademecum Organizzativo

Macro responsabilità : **Gestione Tecnica**

Responsabile : **Giovanni Moretti**

Revisione del 07/11/2018

Approvazione:

Direzione (Giuseppe Brezza) _____

Presidenza (Saverio Selva) _____



VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA

Definizione attività e Responsabilità – Rev.

1

File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc

AREA:GESTIONE TECNICA

SETTORI: G.I.T

Manutenzione Patrimonio Immobiliare

Attività Cimiteriali


Logistica magazzini

Manutenzione Arredi Urbani, Giochi e Decoro

Assistenza allestimenti Manifestazioni

Gestione Flotta mezzi/attrezzature

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 2 di 14

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc</small>

Settore: G.I.T. - GESTIONE INTEGRATA MANUTENZIONE TERRITORIO

Responsabile : Giovanni Moretti

**Servizi : Gestione Verde Pubblico
Manutenzione Strade
Lotta Antiparassitaria**


Attività: Controllo e Servizi Trasversali

Responsabile : Giuseppe Massari

Responsabilità Principali

- *Propone e collabora nella formazione del personale.
- *Cura l'adempimento di tutti gli obblighi legati alla gestione dei rifiuti prodotti, formulari, SISTRI, ricerca smaltitori, tenuta registri Gestione MUD , Supervisiona la gestione di tutta l'attività .
- *Collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi del Settore secondo le linee guida stabilite dal Responsabile d'Area.
- *Collabora allo sviluppo di studi progettuali per la realizzazione di nuovi servizi e/o la reingegnerizzazione degli esistenti.
- *Effettua studi di fattibilità per progetti che prevedono la costruzione di nuove opere e/o nuove tecnologie e ne segue eventualmente la progettazione e l'esecutività..
- *Supporta il responsabile d'Area nelle attività di definizione di eventuali innovazioni riguardanti i sistemi e l'operatività dei servizi gestiti.
- *Supporta il responsabile d'Area nella definizione del budget costi e nella redazione dei contratti con le aziende fornitrici di servizio .
- *Gestisce il servizio di Viabilità invernale e di Pronto intervento neve .

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 3 di 14

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc</small>

- *Predispone i certificati di rilascio dei pareri tecnici.
- * Effettua sopralluoghi e relazioni relative ai Sinistri ed alle richieste di danni.
- *Supporta il Capo Area nei sopralluoghi tecnici .
- * Gestisce il controllo fornitori esterni

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 4 di 14

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc

Attività: Monitoraggio Territorio e Decoro / Erogazione Servizio

Responsabili:

Verde Pubblico	-	Temeroli Claudio
Manutenzione Strade	-	Antonio Celli
Lotta Antiparassitaria	-	Giuseppe Massari

Responsabilità Principali

- *Sulla base delle attività programmate, gestisce e coordina le risorse tecniche ed operative assegnate , interne ed esterne, secondo norme e criteri di efficienza , qualità , sicurezza e tutela dell'ambiente;
- *Esegue accertamenti su fatti di particolare rilievo sulle attività e sul territorio , risoluzione di segnalazioni e reclami di propria competenza.
- *Effettua l'inserimento dei dati rilevati ed eventualmente compie censimenti a supporto dell'Ufficio Tecnico .
- *Controlla in modo specifico il corretto utilizzo dei DPI ed il rispetto di tutte le procedure operative ai fini del D.Lgs 81/2008
- *Controlla l'efficienza e la qualità dei servizi forniti da ditte terze a territorio o presso cantieri.
- *Effettua monitoraggi , sul territorio/cantieri attraverso check list specifiche , per il rispetto delle norme operative con riferimento agli Standard qualitativi , alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al codice della strada , alle norme aziendali in essere e della qualità riferita prestazioni fornita da eventuali fornitori.
- *In relazione all'attività programmata pianifica gli interventi operativi, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Capo Area.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 5 di 14



VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA

Definizione attività e Responsabilità – Rev.

File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc

1

Settore: Manutenzione arredi/giochi


Settore: Allestimenti Manifestazioni

Responsabile : Claudio Temeroli

Responsabilità Principali

- *Gestisce e coordina le risorse tecniche ed operative assegnate , secondo norme e criteri di efficienza , qualità , sicurezza e tutela dell'ambiente
- *Esegue accertamenti su fatti di particolare rilievo sulle attività e sul territorio , risoluzione di segnalazioni e reclami di propria competenza.
- *Effettua l'inserimento dei dati rilevati ed eventualmente compie censimenti a supporto dell'Ufficio Tecnico.
- *Controlla in modo specifico il corretto utilizzo dei DPI ed il rispetto di tutte le procedure operative ai fini del D.Lgs 81/2008
- *Controlla l'efficienza e la qualità dei servizi forniti da ditte terze a territorio o presso cantieri.
- *Effettua monitoraggi , sul territorio/cantieri , arredi(giochi) e immobili attraverso chek list specifiche , per il rispetto delle norme operative con riferimento agli Standard qualitativi , alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro , al codice della strada , alle norme aziendali in essere e della qualità riferita prestazioni fornita da eventuali fornitori.
- *In relazione all'attività programmata pianifica gli interventi operativi , nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Capo Area.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 6 di 14

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc</small>

Settore: Logistica

Responsabile : Migani Jordan

Responsabilità Principali

- *Gestire le pratiche amministrative finalizzate alle registrazioni contabili di arrivo merce, carichi e scarichi.
- *Sistemazione magazzini e calcolo inventariale prodotti codificati.
- *Controllo merce in arrivo, conformità con ordine.
- *Consegna materiali e merce disponibile in magazzino.
- *Analisi e redazione Lifo.
- *Controllo giacenze e stato dei materiali

Settore: Manutenzione mezzi , attrezzature e gestione Flotta

Responsabile : Eros Matteini

Responsabilità Principali

- *Gestire le pratiche amministrative finalizzate all'iscrizione dei mezzi al PRA e al libro matricola per autorizzazioni e bolli.
- *Predispone la documentazione di bordo relativa al codice della strada e all'albo trasporto in conto proprio, presidiando le Modalità di gestione e mantenimento a bordo della stessa da parte delle aree operative.
- *Controlla il rispetto e la permanenza delle caratteristiche di conformità dei mezzi/attrezzature .
- *Comunica tempestivamente , al proprio responsabile , l'eventuale inidoneità dei veicoli/attrezzature sulla base anche delle indicazioni dei settori operativi che li utilizzano .

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 7 di 14



VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA

Definizione attività e Responsabilità – Rev.


1

File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc

*organizza e presidia il corretto svolgimento del piano di manutenzione dei mezzi/attrezzature , al fine di garantire il permanere delle condizioni di sicurezza ed efficienza nelle fasi operative di utilizzo e di trasferimento nel rispetto del codice della strada.

* Adotta la migliore soluzione tecnica per la riparazione dei guasti .

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 8 di 14

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc</small>

SETTORI:SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile : Giovanni Moretti

Settori : Attività Cimiteriali

Attività: Servizi Necroscopici e Servizi manutentivi Cimiteriali

Responsabile : Claudio Frisoni

Responsabilità Principali

- *Gestisce e coordina le risorse tecniche ed operative assegnate , secondo norme e criteri di efficienza , qualità , sicurezza e tutela dell'ambiente;
- *Esegue accertamenti su fatti di particolare rilievo sulle attività e sull'area cimiteriale , risoluzione di segnalazioni e reclami di propria competenza;
- *Effettua l'inserimento dei dati rilevati ed eventualmente compie censimenti a supporto del responsabile d'area;
- *Controlla in modo specifico il corretto utilizzo dei DPI ed il rispetto di tutte le procedure operative ai fini del D.Lgs 81/2008;
- *Controlla l'efficienza , la sicurezza , e la qualità dei servizi forniti da ditte terze che operano , nell'area portuale , per conto della società;
- *Effettua monitoraggi , attraverso check list specifiche , per il rispetto delle norme operative con riferimento agli Standard qualitativi , alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro , al regolamento cimiteriale , alle norme aziendali in essere e della qualità riferita alla prestazioni fornita da eventuali fornitori;
- *In relazione all'attività programmata pianifica gli interventi operativi quali esumazioni , inumazioni , traslazioni,tumulazioni ,esumazioni nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Capo Area;
- *Effettua/coordina gli interventi di esumazioni , inumazioni , traslazioni,tumulazioni,esumazioni e pulizia delle aree cimiteriali nel rispetto del piano programma e delle normative di polizia mortuaria e del D.Lgs 152/2006 (normativa ambientale);
- *Assicura la regolare manutenzione delle attrezzature impiegate nella gestione dell'attività ne controlla i collaudi;
- *Controlla e tiene aggiornate tutte le autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività;

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 9 di 14



VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA

Definizione attività e Responsabilità – Rev.

1

File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc

SETTORE:MANUTENZIONE PATRIMONIO E IMMOBILI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Settore : Progettazione , Gestione e Manutenzione Edifici

Responsabile : Marco Masi

Responsabilità Principali

- * Propone e collabora nella formazione del personale;
- * Gestisce i contratti con le imprese fornitrici di servizi e ne coordina l'attività;
- * Garantisce il rispetto delle norme operative con particolare riferimento al D.Leg.vo 81/2008;
- * Garantisce la tempestiva risposta alle problematiche clienti nonché a segnalazioni e reclami;
- * Assicura la gestione della parte amministrativa / economica, tecnica e di monitoraggio, ed il budget costi dell'area;
- * Collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi dell'Area secondo le linee guida stabilite dalla direzione;
- * Coordina lo sviluppo di studi progettuali per la realizzazione di nuovi servizi e/o la reingegnerizzazione degli esistenti e ne segue l'esecuzione;
- * Effettua studi di fattibilità per progetti che prevedono la costruzione di nuove opere e/o nuove tecnologie e ne segue eventualmente la progettazione e l'esecutività;
- * Gestisce il servizio di reperibilità e Pronto intervento;
- * Sovrintende la pianificazione, l'organizzazione e il coordinamento dei vari servizi dell'Area ed il rispetto degli standard di qualità;
- * Predisporre i certificati di rilascio dei pareri tecnici;
- * Assicura il supporto tecnico ed amministrativo;
- * Redazione di progetti, perizie, Direzione Lavori e contabilità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti in economia diretta o affidati ad imprese esterne e redazione di perizie per l'acquisto di automezzi, attrezzature e materiali necessari allo svolgimento dei servizi di competenza;
- * Collaborazione con l'ufficio contratti per la gestione degli appalti e l'affidamento dei lavori di competenza;

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 10 di 14



VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA

Definizione attività e Responsabilità – Rev.

1

File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc

- * Responsabilità della gestione tecnico/manutentiva degli impianti tecnologici e termoidraulici degli edifici comunali;
- * Organizzazione e gestione dei programmi annuali di manutenzione del patrimonio di proprietà comunale e formulazione dei programmi operativi;
- * Controllo e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane ornamentali cittadine;

Attività: Gestione e Manutenzione Edifici e Immobili Pubblici Residenziali

Collaboratori:


Comune di Riccione: Michele Rossi

Comune di Misano Adriatico, Immobili GEAT e Strutture Cimiteriali: Mario Aureli

Responsabilità Principali

- * Effettua l'inserimento dei dati rilevati ed eventualmente compie censimenti a supporto dell'Ufficio Tecnico .
- * Gestisce le risorse tecniche ed operative assegnate, secondo norme e criteri di efficienza, qualità, e sicurezza.
- * Esecuzione Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici comunali.
- * Assistenza in cantiere nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati ad imprese esterne ed in economia diretta.
- * Controllo ,gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane ornamentali cittadine.
- * Organizzazione e coordinamento del personale dell'area.
- * Gestire la taratura degli strumenti di misura come da procedura per la qualità .
- * Responsabile tecnico ai sensi del DM 37:2008 (Michele Rossi)

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 11 di 14

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc</small>

Ufficio Tecnico

Responsabile : Giovanni Moretti

Area Gestione Progetti Straordinari e Gestione Attività' Complementari e Di Supporto Ai Servizi GIT

**Collaboratori: Semprini Stefano
Turci Nevio**

Responsabilità Principali

- *Supporta i vari responsabili nello svolgimento delle attività specifiche
- *Monitora i contratti con le imprese fornitrici di servizi e predispone le RDA e RDP su Proj
- *Controlla la gestione della parte amministrativa / economica, tecnica e di monitoraggio, ed il budget costi de vari settori.
- *Supporta il responsabile d'Area nelle attività di definizione di eventuali innovazioni riguardanti i sistemi e l'operatività dei servizi gestiti.
- *Supporta il responsabile d'Area nella definizione del budget costi e nella redazione dei contratti con le aziende fornitrici di servizio .
- *Gestisce progetti straordinari extra contratto su indicazione del Capo Area
- *Fornisce al responsabile d'Area relazioni sui processi produttivi e collabora alla predisposizione dei report statistici sugli indici qualitativi e quantitativi delle attività del settore.
- *Supporta i vari Responsabili di Settore nella pianificazione, programmazione e nell'organizzazione dei vari servizi .
- *Assicura il supporto tecnico.
- *Gestisce l'inserimento dati in Full Service è responsabile dell'aggiornamento delle banche dati.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 12 di 14



VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA

Definizione attività e Responsabilità – Rev.

1

File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc

- *Esegue accertamenti su fatti di particolare rilievo sulle attività e sul territorio.
- *Controlla l'efficienza e la qualità dei servizi forniti da ditte terze a territorio o presso cantieri.
- *Effettua monitoraggi , sul territorio/cantieri attraverso chek list specifiche , per il rispetto delle norme operative con riferimento agli Standard qualitativi , alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al codice della strada , alle norme aziendali in essere e della qualità riferita prestazioni fornita da eventuali fornitori.
- *Redige il piano ferie su indicazione dei Responsabili di Settore e ne monitora lo svolgimento;
- *Effettua indagini di mercato su prodotti e servizi
- * Gestisce il servizio di reperibilità coordinandosi con i Responsabili di Settore;

Progettazione e Manutenzioni Straordinarie Patrimonio Immobiliare

Collaboratori: Marco Casali

Responsabilità Principali

- * Supporta il responsabile d'Area nelle attività di definizione di eventuali innovazioni riguardanti i sistemi e l'operatività dei servizi gestiti.
- * Supporta il responsabile d'Area nella definizione del budget costi e nella redazione dei contratti con le aziende fornitrici di servizio .
- * Fornisce al responsabile d'Area relazioni sui processi produttivi e collabora alla predisposizione dei report statistici sugli indici qualitativi e quantitativi delle attività del settore.
- * Effettua l'inserimento dei dati rilevati ed eventualmente compie censimenti a supporto dell'Ufficio Tecnico .
- * Gestisce le risorse tecniche ed operative assegnate, secondo norme e criteri di efficienza, qualità, e sicurezza.
- * Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici comunali.
- * Manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane ornamentali cittadine.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 13 di 14

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO GESTIONE TECNICA
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tecnica rev 10_01_19 .doc</small>

- * Assistenza in cantiere nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati ad imprese esterne ed in economia diretta.
- * Redazione di progetti, perizie, Direzione Lavori e contabilità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti in economia diretta o affidati ad imprese esterne e redazione di perizie per l'acquisto di automezzi, attrezzature e materiali necessari allo svolgimento dei servizi di competenza.
- * Organizzazione e gestione dei programmi annuali di manutenzione del patrimonio di proprietà comunale e formulazione dei programmi operativi.
- * Controllo e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane ornamentali cittadine.
- * Organizzazione e coordinamento del personale dell'area.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 14 di 14



Vademecum Organizzativo

Macro responsabilità : Gestione Tributi e Spazi Pubblicitari


Responsabile : Giuseppe Epifano

Revisione del 07/11/2018

Approvazione:

Direzione (Giuseppe Brezza) _____

Presidenza (Saverio Selva) _____


	VADEMECUM ORGANIZZATIVO
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tributi e spazi pubblicitari rev 07_11_18.doc</small>

GESTIONE TRIBUTI LOCALI

**Attività : Territorio Riccione
Altri territori**

Responsabile : Giuseppe Epifano

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 2 di 6

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tributi e spazi pubblicitari rev 07_11_18.doc</small>

Territorio Riccione


Responsabile : Giorgio Sapucci

Collaboratori: Edda Barocci, Oppioli Davide

Responsabilità Principali

- *Raccolta dichiarazioni variazioni e disdette utenti
- *Raccolta commissioni affissioni ed emissione bollette
- *Raccolta commissioni pubblicità temporanea ed emissione bollette
- *Organizzazione piano affissioni e rapporti con collaboratore esterno per controllo lavoro svolto e conteggi competenze
- *Rapporti con gli uffici comunali :
 - Uff. traffico per autorizzazioni
 - Uff. tecnico per installazione, spostamenti,rimozioni plance affissioni
 - Uff. tributi per esenzioni su manifesti
 - Uff. turismo per manifestazioni pubblicitarie nel periodo estivo
- *Censimento generale per via delle insegne nel periodo estivo
- *Controlli a campione per materiale pubblicitario temporaneo (teli cantiere, locandine,volantinaggio) durante tutto l’arco dell’anno con documentazione fotografica
- *Verifica e controllo in ufficio tra pubblicità rilevata e dichiarata
- *Stampa e spedizione avvisi di accertamento
- *Informazione e risposte riguardanti gli avvisi emessi ,parte del contenzioso escluso ricorsi
- *Aggiornamento al terminale delle pratiche utenti a ruolo , inserimento nuove dichiarazioni , disdette , rilievi
- *Inserimento pagamenti per c.c. postale , controllo liste c.c.p. Riccione e Cattolica pervenute dagli uff. postali , stampa e controllo rendiconti mensili e trimestrali da inviare al Comune
- *A Gennaio stampa e spedizione avvisi di scadenza ICP e Tosap (passi carrai e marcati)
- *A Luglio stampa e spedizione avvisi Tosap stagionale (mercati ed esposizione negozi)
- *Rapporti con il programmatore per la gestione del programma (aggiornamenti dovuti a modifiche legislative , variazioni tariffe ecc.)

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 3 di 6

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tributi e spazi pubblicitari rev 07_11_18.doc</small>

- *Rapporti con il fornitore che cura la manutenzione delle plance affissioni
- *Compilazione manuale registri accertamenti emessi e commissioni di affissione
- *Registrazione pagamenti avvisi di accertamento
- *Iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento emessi
- *Rapporti con CNC Bollogna e Corit per iscrizioni a ruolo e discarichi
- *Riscossione Tosap giornaliera e bollettazione mercatino estivo (giornate dello scambista)
- *Inserimento pagamenti in contabilità generale AS 400 per Riccione e Cattolica
- *Compilazione manuale registri accertamenti emessi e commissioni di affissione
- *Consegna bonsai nuovi nati
- *Riscossione pagamenti luci votive

Altri Territori


Responsabile : Giuseppe Epifano

Collaboratori: Gianluca Cucchi, Cherubini Fanny, Oppioli Davide, Alessandro Piu.

Responsabilità Principali

- *gestione icp permanente - icp temporanea - cosap permanente - cosap temporanea:
- *dichiarazioni/disdette
- *invio preavvisi esattoriali
- *registri
- *accertamenti
- *contenzioso, escluso ricorsi

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 4 di 6

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tributi e spazi pubblicitari rev 07_11_18.doc

- *eventuali verifiche/ispezioni
- *emissione bollettini
- *gestione servizio affissioni
- *commissioni
- *organizzazione uscite manifesti
- *eventuali verifiche
- *emissione bollettini
- *verifica impianti
- *registro
- *sportello e telefono utenti
- *rendicontazione mensile e quadrimestrale incassi
- *fax/e-mail utenti
- *trasferta a sede per ritiro documenti

Collaboratore: Cucchi Gianluca

- *affissione:
- *affissioni/deaffissioni manifesti
- *controllo stato plance
- *eventuali
- *trasferta a sede per ritiro collante

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 5 di 6



VADEMECUM ORGANIZZATIVO

Definizione attività e Responsabilità –
Rev. 1

File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo gestione tributi e spazi pubblicitari rev 07_11_18.doc

SERVIZI PUBBLICITARI

Attività : Gestione Spazi Pubblicitari

Responsabile : Giuseppe Epifano

Responsabilità Principali:

- *Commercializzazione plance pubblicitarie e altri strumenti come totem, video,...
- *Analisi postazione libere e occupate
- *Inserimento contratti di noleggio pubblicitario su ns. software Easy Job
- *Redazione listini di vendita
- *Stipula contratti su formati prestabiliti e concordati con il responsabile di settore
- *Individua eventuali nuove aree commerciali
- *Contatta nuovi clienti
- *Analizza situazione pagamenti e insoluti in collaborazione con ns. settore amministrazione
- *Redige report trimestrale del settore
- *Effettua monitoraggio su corretta installazione impianti nuovi, stato manutentivo
- *Esegue accertamenti su fatti di particolare rilievo sulle attività e sul territorio , risoluzione di segnalazioni e reclami di propria competenza.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 6 di 6



Vademecum Organizzativo

Macro responsabilità: **Sicurezza – Sistemi informativi – Reporting – Sistema di gestione integrato per la qualità – Front Office**


Responsabile : Ivan Giannone

Revisione del 07/11/2018

Approvazione:

Direzione (Giuseppe Brezza) _____

Presidenza (Saverio Selva) _____

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc</small>

URP

**Attività :Back Office
Front Office**


Responsabile : Ivan Giannone

**Collaboratori : Forlani Marisa
Migani Marco**

Responsabilità Principali

- *Gestione del protocollo
- *Imputazione dati riferiti a segnalazioni telefoniche/scritte/dirette
- *Gestisce l'attività di accoglienza e di ascolto del cliente , quale il contatto telefonico ed il colloquio diretto presso l'ufficio.
- *Fornisce indicazioni sui servizi , nel modo più aggiornato ed affidabile.
- *Gestisce i reclami e predispone periodicamente report statistici .
- *Gestisce gli accessi aziendali e la sicurezza .
- *Supporta le aree tecniche nel controllo dello stato di chiusura delle segnalazioni e della loro attivazione.

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 2 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc</small>

Marisa Forlani:

Front Office – Back Office


- *Attività di accoglienza e ascolto cliente, reclami cittadini e varie;
- *Gestione Bonsai per nuove nascite, compreso preparazione e invio cartoline per inviti al ritiro, quindi consegna e cura manutentiva dei bonsai;
- *Cura delle fioriture negli uffici Geat;
- *Gestione cancelleria, schede carburante auto aziendale uffici;
- *Gestione dati reperibilità operativi, appuntamenti per i dirigenti e vari settori;
- *Gestione registro uscite;
- *Preparazione posta (affrancatura ecc.);
- *
- *Fornisce indicazioni su servizi, nel modo più aggiornato e affidabile
- *Supporto di collaborazione con i diversi settori per le varie necessità degli uffici
- *Tutela e consegna Cancelleria – Chiavi auto / uffici e immobili
- *Gestione Archivio

Marco Migani:

Centralino e Telecontrollo calore

- *Inserimento dati operativi (orari, rapportini lavoro, rifornimenti carburante);
- *Inserimento dati in F.S. (Ms -. Patrimonio – Verde);

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 3 di 9


	VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc</small>

- *Inserimento reperibilità operativi;
- *Collaborazione MS per autorizzazioni agli scavi – occupazione suolo pubblico;
- *Collaborazione Patrimonio per Ordini di lavoro e gestione telecontrollo calore;
- *Attività di accoglienza, ascolto cliente e centralino, reclami cittadini e varie;

Sicurezza - Sistemi informatici – Reporting - Qualità

Attività : Sicurezza
Sistemi informativi
Reporting industriale
Qualità

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 4 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc</small>

Responsabile : Ivan Giannone


Sicurezza

Responsabile : Ivan Giannone

Responsabilità Principali

- * Referente interno con ruolo di collegamento e coordinamento con l'RSPP aziendale esterno al fine di assicurare l'aggiornamento e la correttezza di tutte le disposizioni di legge in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- * Consulenza interna in termini di normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, acquisto e gestione dpi, predisposizione di documentazioni sulla sicurezza (DUVRI, POS, PSS, PSC), procedure di lavoro, acquisto e gestione delle attrezzature aziendali, acquisto e gestione dei prodotti chimici
- * Verifica del corretto utilizzo dei DPI e delle procedure di lavoro con potere di segnalazione ai capi area delle inosservanze
- * Analisi degli infortuni e degli infortuni mancati e stesura delle azioni correttive da mettere in atto

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 5 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc</small>


- * Verifiche periodiche interne su mezzi di estinzione, uscite di sicurezza, luci di emergenza, segnaletica interna e tenuta dei relativi registri di controllo
- * Controllo distribuzione dei DPI in coordinamento con il magazziniere
- * Coordinamento con medico competente relativamente al protocollo sanitario, attestati di idoneità / inidoneità
- * Organizzazione e coordinamento della riunione periodica sulla sicurezza
- * Coordinamento con capi area, preposti, rls e lavoratori in genere sulle tematiche della sicurezza aziendale
- * Gestione scadenziari relativi a prescrizioni di legge sulla sicurezza
- * Gestione dei contratti con i principali fornitori si servizi e/o consulenze in ambito di sicurezza sul lavoro
- * Conservazione e gestione del documento di valutazione dei rischi aziendale e degli allegati sui rischi specifici assicurandone l'aggiornamento continuo in collaborazione con RSPP aziendale
- * Raccolta e aggiornamento dell'elenco dei prodotti chimici utilizzati in azienda con le relative schede di sicurezza
- * Coordinamento in collaborazione con RSPP delle prove di evacuazione e degli interventi di formazione e informazione aziendali
- * Realizzazione e aggiornamento delle planimetrie di esodo aziendali
- * Gestione e coordinamento dei sopralluoghi al fine di verifica periodica o valutazione dei rischi
- * Distribuzione delle procedure aziendali sullo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative
- * Costante aggiornamento sulle norme di legge relative alla sicurezza sul lavoro
- * Coordinamento con i manutentori aziendali (manutentori mezzi di estinzione, manutentori centrali termiche ecc..) e tenuta dei registri di manutenzione
- * Registrazione delle principali spese relative alla sicurezza e predisposizione del budget annuale

Sistemi informatici

Responsabile : Ivan Giannone

Responsabilità Principali

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 6 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc</small>

- * Gestione delle infrastrutture informatiche (server, lan, client, stampanti, multifunzioni, telefonia fissa e mobile, software aziendale) al fine di mantenerle operative e funzionali
- * Coordinamento con manutentori, installatori e fornitori in genere di hardware e software
- * Supervisione dei flussi di dati aziendali sia interni che in entrata/uscita
- * Analisi delle esigenze e degli acquisti informatici
- * Gestione e verifica dei backup dei dati aziendali
- * Gestione come amministratore dei principali software gestionali aziendali (analisi corretto utilizzo e rilevamento problemi)
- * Manutenzione e consulenza interna hardware e software
- * Gestione caselle di posta e regole di accesso ai dati sul server
- * Gestione e pubblicazione pagine e articoli sul sito aziendale
- * Sviluppo interno di nuove funzioni/applicazioni o nuovi software aziendali in autonomia o in collaborazione con fornitori
- * Gestione dei contratti relativi alle assistenze hardware software e alle licenze d'uso
- * Amministrazione sistema informatico, tutela dei dati, redazione e aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza (D.Lgs. 196/03)
- * Registrazione delle principali spese relative ai sistemi informatici e predisposizione del budget annuale
- * Costante aggiornamento sulle norme di legge relative ai sistemi informatici
- * Mantenimento dei registri e inventari delle infrastrutture informatiche e registro delle attività di riparazione / manutenzione
- * Formazione interna sull'utilizzo di software e procedure informatiche

Reporting Industriale

Responsabile : Ivan Giannone

Responsabilità Principali

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 7 di 9



VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI

**Definizione attività e Responsabilità –
Rev. 1**

File: \\10.0.0.20\sgi\geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc

- * Predisposizione dei report di periodo e verifica delle eventuali criticità.
- * Analisi e bonifica periodica dei dati inseriti e correzione di errori o imputazioni non corrette
- * Sviluppo on demand di query o applicazioni di analisi dati per estrazione delle informazioni richieste dai settori/utenti aziendali e/o esterni
- * Calcolo indicatori di periodo e indicatori di contratto
- * Sviluppo nuovi indicatori in coordinamento con Direzione o Capi Area dell'azienda
- * Gestione dei principali archivi dati e sistemi di datawarehouse aziendali


Qualità

Responsabile : Ivan Giannone

Responsabilità Principali

- * Coordinamento con ente di certificazione per l'organizzazione delle visite ispettive e la messa in pratica delle azioni correttive rilevate
- * Auditor interno per la verifica del rispetto delle procedure di qualità

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 8 di 9

	VADEMECUM ORGANIZZATIVO QUALITA',URP,SISTEMI INFORMATICI
Definizione attività e Responsabilità – Rev. 1	<small>File: \\10.0.0.20\sgi geat\Organigramma e vademecum\vademecum organizzativo qualità e urp rev 07_11_18.doc</small>

- * Gestione degli aggiornamenti delle procedure e della modulistica e della stesura di nuove procedure, autonomamente o in collaborazione col settore di riferimento
- * Registrazione delle principali spese relative alla certificazione di qualità e predisposizione del budget annuale
- * Costante aggiornamento sulle norme con cui l'azienda è certificata
- * Organizzazione e coordinamento della riunione periodica SA8000
- * Predisposizione del bilancio integrato annuale e organizzazione e coordinamento del riesame aziendale
- * Attuazione delle misure aziendali per il miglioramento continuo, stesura e coordinamento dei progetti aziendali di miglioramento
- * Analisi delle indicazioni e dei suggerimenti in tema di miglioramento dei servizi e del benessere dei lavoratori
- * Gestione del registro delle non conformità e delle azioni correttive/preventive
- * Invio a nuovi fornitori del codice di comportamento e verifica della sottoscrizione dello stesso
- * Gestione dei contratti relativi alle aziende si consulenza o di certificazione e coordinamento tra le funzioni

Emissione	Descrizione	Emesso da	Progressivo
21/05/2018	Vademecum Organizzativo	Brezza Giuseppe	Pagina 9 di 9