

ID. 05

MANSIONARIO E PIANO DELLE COMPETENZE

UNI EN ISO 9001

MANSIONARIO

Presidente C.d.A. (PRES)

Ai sensi dell'art. 29 dello Statuto, al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono assegnati tutti i poteri tipici del Presidente del CdA, esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riservano in modo inderogabile alla decisione dei Soci e/o del Consiglio di Amministrazione. Nello specifico:

- Il Presidente della Società è il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- E' il legale rappresentante della Società di fronte ai terzi e in giudizio
- Rilascia mandati a procuratori e avvocati;
- Convoca e presiede l'Assemblea dei soci;
- Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- Adotta provvedimenti di urgenza;
- Provvede alla esecuzione delle delibere del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- Vigila sulla corretta gestione amministrativa e contabile della Società;
- Coordina, in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, le eventuali procedure di alienazione delle quote della Società.

Direttore Generale (DG)

Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto, al Direttore Generale (DG) sono attribuiti i seguenti compiti, ad esclusione dei poteri che la legge ed il vigente Statuto attribuiscono, in via esclusiva, all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente.

Il Direttore Generale è un esecutore delle decisioni del Consiglio di Amministrazione interpretandole, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la direzione e la vigilanza dello stesso Consiglio.

- Ha la responsabilità di coordinare e ottimizzare di tutte le attività operative e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali.
- Ha la responsabilità gestionale e di conduzione dell'Azienda e cura i rapporti con gli enti in relazione al contratto di servizio in essere.
- Collabora con il Presidente nella realizzazione degli investimenti tecnici.
- Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, cura l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione.
- Dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, in accordo con il Presidente e pone in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere.
- Coordina il personale dell'Azienda.
- Provvede all'effettuazione degli investimenti tecnici, appalti e a forniture in genere, compresi i contratti di leasing per acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti per singoli importi nei limiti delle deleghe attribuite.
- Presenta con cadenza annuale un budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- Cura gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali della Società e sottoscrive le relative dichiarazioni e/o denunce.
- Provvede alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione.
- Può delegare a dipendenti della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti e nei limiti della legge e dello Statuto, quanto ritiene opportuno al fine di migliorare l'operatività della Società.

Rappresentante della Direzione per l'attuazione del Sistema di gestione per la qualità (R.S.G.)

- Assicura che i processi necessari e i requisiti del Sistema di Gestione per la qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- Riferisce alla Direzione generale sull'andamento e sulle prestazioni del Sistema di Gestione per la qualità, e su ogni esigenza emersa, al fine di consentire il miglioramento del Sistema e il Riesame della Direzione;

ID. 05 MANSIONARIO E PIANO DELLE COMPETENZE

UNI EN ISO 9001

- Assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del Cliente in tutta l'Organizzazione;
- Verifica la documentazione del Sistema di gestione per la qualità;
- Analizza eventuali proposte di modifica e decide se promuovere la revisione dei documenti del SG;
- Distribuisce i documenti del Sistema di Gestione per la qualità;
- Analizza le non conformità rilevate;
- Emette formalmente la Richiesta di Azione Correttiva, la trasmette alle funzioni/reparti interessati e ne verifica l'attuazione e l'efficacia entro i tempi previsti;
- Organizza le campagne di customer satisfaction sui clienti;
- Archivia tutte le registrazioni del sistema;
- Predisporre il Piano degli audit interni ed il piano di formazione del personale;
- Predisporre i dati e le informazioni di ingresso necessari al Riesame del Sistema di Gestione per la qualità;
- Collabora con il Resp.le Acquisti nella gestione del processo di qualifica dei fornitori;
- Cura l'archivio della documentazione cartacea e/o digitale

- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) (*)**

E' responsabile della conformità delle attività di Dhitech Scarl alla legislazione in materia di sicurezza dei lavoratori.

- Il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede:
 - o all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - o all'elaborazione delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
 - o all'elaborazione delle procedure di sicurezza;
 - o a proporre i programmi di informazione e formazione;
 - o a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
 - o a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie;
- Partecipa alla riunione periodica in riferimento all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Definisce assieme agli addetti del primo soccorso una procedura per la gestione degli interventi di soccorso in particolare presso il sito estrattivo.

Medico competente (M.C.) (*)

- Programmazione della sorveglianza sanitaria
- Predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori
- Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza)
- Organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro
- Attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale
- Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi
- Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Ufficio Amministrazione – Finanza e Controllo (A.F.C.)

La struttura amministrativa è coordinata da un Responsabile che opera secondo le direttive del Direttore Generale al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza. Agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile. Di tali attività riferisce puntualmente con relazioni scritte al Direttore Generale.

- Crea, coordina e valuta i piani finanziari, supportando il sistema informativo della Società;
- Predisporre il budget, nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, monitorando le cause degli scostamenti rilevati;

ID. 05
MANSIONARIO E PIANO DELLE
COMPETENZE

UNI EN ISO 9001

- Cura la pianificazione fiscale societaria avendo cura della salvaguardia della patrimonio aziendale e coordina, supervisiona e finalizza la redazione del bilancio d'esercizio e dei report gestionali e finanziari e adempie alle relative dichiarazioni fiscali;
- Apporta la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.
- Organizza e sovrintende tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria
- Sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile.
- Propone al Direttore Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure.
- Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report economico-finanziari.
- Stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili.
- Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito ed effettua analisi sui flussi di cassa e sul controllo dei costi al fine di dare un supporto operativo alle decisioni del Direttore Generale;
- Gestisce i rapporti con il Collegio dei Sindaci e quelli con la società di revisione.
- E' responsabile dell'amministrazione del personale: sono escluse dalla sua competenza decisioni attinenti alla gestione delle risorse umane quali ad esempio variazioni contrattuali, aumenti di retribuzioni anche di fatto, variazione di mansioni, etc.;
- Cura le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento on the job al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo.
- Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.
- Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.
- Propone passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Di contro, propone contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole aziendali e le disposizioni aziendali.

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)

E' la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. RLS:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- è consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi;
- è consultato sulla designazione del RSPP e ASPP, degli addetti all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del MC;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista per legge;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- partecipa alla riunione periodica giusto art. 35 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

ID. 05
MANSIONARIO E PIANO DELLE
COMPETENZE

UNI EN ISO 9001

- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Addetto al primo soccorso (PS)

- Adotta le misure necessarie ai fini degli interventi di primo soccorso;
- si rende disponibile e reperibile per tutte le circostanze che implicino la sua presenza in azienda

Responsabile ed addetto alla gestione delle emergenze (GE)

- E' incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programma gli interventi, prende i provvedimenti e da' istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili;
- garantisce la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati;
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e imminente.

Ufficio Gestione del Portfolio Progetti (GPP)

Compito del Project Portfolio Manager (PPM) è recuperare e gestire in modo centralizzato le informazioni necessarie per supportare il management, l'allocazione degli investimenti e la gestione operativa. In particolare:

- Gestisce uno o più progetti assicurandosi che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite;
- Pianifica nei dettagli i progetti e definire il piano di sviluppo delle commesse, costituendo team di progetto adeguati alla realizzazione del compito affidato e coordinando le risorse umane assegnate;
- Sviluppa e sostiene nel tempo rapporti con i clienti e i fornitori coinvolti nel progetto, sia al fine di creare nuove opportunità di business che al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- Mantiene le relazioni anche all'interno dell'organizzazione, tirando le fila e facendo da mediatore tra le parti;
- Supporta l'Ufficio Amministrativo per l'approvvigionamento dei materiali di commessa più rilevanti, sia collaborando alla definizione delle condizioni contrattuali che mantenendo gli opportuni contatti con i fornitori;
- Gestisce eventuali problematiche che dovessero insorgere durante lo sviluppo dei progetti;
- Conduce riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- Redige relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

ID. 05
MANSIONARIO E PIANO DELLE
COMPETENZE

UNI EN ISO 9001

Ufficio Gestione Facilities (GF)

Compito del Facility Manager è la gestione operativa dell'azienda in riferimento agli edifici e ai servizi strumentali all'attività dell'azienda: ambienti di lavoro, utilities, impianti e infrastruttura tecnologica, sicurezza, telecomunicazioni. Definisce tempi e modalità della manutenzione di immobili e strutture e coordina il personale preposto ai servizi, tenendo conto dei vincoli di budget. In particolare:

- assicura un ambiente di lavoro efficiente e professionale, in grado di soddisfare le esigenze aziendali e di tutto l'ecosistema;
- definisce i piani di manutenzione degli spazi aziendali, delle strutture e degli impianti,
- stabilisce le procedure operative e si assicura che vengano seguite.
- coordina lo sviluppo e la pianificazione strategica del patrimonio immobiliare dell'azienda: a seconda delle necessità, propone l'acquisizione o la dismissione di immobili, o una riconversione del loro uso;
- progetta, pianifica ed eroga i servizi a supporto del core business dell'azienda
- coordina le attività del personale interno o esterno che a livello operativo si occupa dei servizi:
- negozia i termini dei contratti di fornitura e monitora che vengano rispettati.
- Verifica anche che tutto si svolga in conformità con gli standard di riferimento e i vincoli normativi in vigore per quanto riguarda Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (H&S, Health and Safety).
- Nel caso si verificano urgenze o emergenze che possono mettere a rischio la business continuity, il Facility Manager deve intervenire per assicurarsi che vengano risolte in modo rapido ed efficace, creando il minor disturbo possibile alle attività primarie dell'azienda (il "core business").
- analizza i risultati di gestione per valutare gli scostamenti tra bilancio preventivo/consuntivo, la qualità dei servizi, individuare criticità e sprechi in modo da assicurare il funzionamento ed efficienza di tutte le strutture al minor costo possibile: ad esempio rinegoziando i contratti di appalto per utilities e servizi o implementando nuove soluzioni per ottimizzare le spese.

ID. 05 MANSIONARIO E PIANO DELLE COMPETENZE

UNI EN ISO 9001

PIANO DELLE COMPETENZE

Funzioni/ Mansioni	Livello minimo di istruzione	Conoscenze di base	Abilità	Esperienza
Presidente	Diploma di laurea	<ul style="list-style-type: none"> - Modalità di funzionamento del sistema azienda - Metodologie per la gestione di Audit interni 	Capacità <ul style="list-style-type: none"> ▪ relazionali ▪ di operare in autonomia ▪ di analisi e sintesi ▪ Esperienza consolidata in ambito universitario ed istituzionale 	10 anni
Direzione Generale	Diploma di laurea	<ul style="list-style-type: none"> - Modalità di funzionamento del sistema azienda - Corso base sulla norma ISO 9001 	Capacità <ul style="list-style-type: none"> ▪ relazionali ▪ di operare in autonomia ▪ di analisi e sintesi ▪ Disponibilità all'ascolto dei Cliente e dei propri collaboratori 	10 anni
Rappresentante della Direzione e Resp.le Sistema di Gestione per la qualità	Diploma di laurea	<ul style="list-style-type: none"> - Modalità di funzionamento del sistema azienda - Corso base sulla norma ISO 9001 	Capacità <ul style="list-style-type: none"> ▪ relazionali ▪ di operare in autonomia ▪ di analisi e sintesi 	5 anni
Ufficio Gestione Facilities	Diploma di scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle infrastrutture aziendali; - Capacità di intervento in situazioni di emergenza 	Capacità <ul style="list-style-type: none"> ▪ relazionali ▪ di operare in autonomia ▪ di analisi e sintesi 	5 anni
Ufficio Gestione Portfolio Progetti	Diploma di scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specifiche sulla gestione dei progetti e delle misure ad essi collegate - Modalità e strumenti utilizzati per la gestione dei servizi 	Capacità <ul style="list-style-type: none"> ▪ relazionali ▪ di operare in autonomia ▪ lavoro in team ▪ di analisi e sintesi 	10 anni
Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Diploma di scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Normative di settore - Conoscenza della contabilità aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di dare ed ottenere collaborazione ▪ Capacità di decisione e spirito di iniziativa 	10 anni
Resp.le SPP (*)	Diploma di scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Normative di settore - Requisiti oggettivi previsti dalle norme (Corsi moduli A, B, C) in caso di RSPP esterno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di dare ed ottenere collaborazione ▪ Capacità di decisione e spirito di iniziativa 	10 anni

(*) Collaboratori esterni

Data di aggiornamento 10.03.2022