

MANSIONARIO

INDICE MANSIONARIO

1. Dirigente / Delegato Datore di Lavoro / Responsabile dei Servizi

1.1 Settore Gestione Integrata Rifiuti e Igiene Urbana

1.1.1 Ufficio Staff – Servizio clienti

1.1.2 Servizio Raccolta Differenziata: Responsabile Amministrativo – Coordinatore Operativo

1.1.3 Servizio di Gestione Centro di Raccolta Comunale

1.1.4 Servizio Spazzamento: Coordinatore Operativo

1.2 Responsabile Settore Manutenzione

1.2.1 Servizio Affissioni/Deaffissioni

1.2.2 Servizio di cura e manutenzione Verde Pubblico

1.2.3 Attività di Pronto Intervento

1.2.4 Servizio di custodia e piccola manutenzione di n. 02 Ville Comunali

1.3 Area Amministrativa

1.3.1 Ufficio Segreteria Amministrativa / Contenzioso

1.3.2 Ufficio Protocollo / Front Office

1.3.3 Ufficio Risorse Umane

1.3.4 Ufficio Ragioneria

1.3.5 Ufficio Acquisti / Ufficio Gare / RPCT

1.3.5.1 Servizio di portierato interno e Casa Comunale

1.3.6 Ufficio Contabilità lavori

1.3.7 Ufficio Gestione Parco Automezzi

1.3.7.1 Officina Meccanica Interna

1.3.8 Ufficio Telefonia, rete informatica e geolocalizzazione degli automezzi

1.4 Servizio Pulizia Immobili

1.5 Affiancamento ai Servizi Cimiteriali

1. DIRIGENTE / DELEGATO DATORE DI LAVORO / RESPONSABILE DEI SERVIZI

Il Dirigente collabora con l'Amministratore Unico trasmettendo agli organi subordinati le scelte organizzative e controllandone la puntuale esecuzione.

E' un esecutore delle scelte dell'Amministratore Unico, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione.

Ha la responsabilità gestionale e di conduzione di tutti i settori e servizi e la responsabilità di coordinare ed ottimizzare tutte le attività operative e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali.

Cura i rapporti con gli Enti in relazione ai contratti di servizio in essere.

Collabora con l'Amministratore 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 dall'Amministratore Unico, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione.

Dirige il personale dell'Azienda ed adotta, con esclusione dei dirigenti, i provvedimenti disciplinari ed i licenziamenti, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e secondo l'intesa con l'Amministratore.

Formula all'Amministratore Unico proposte per l'adozione di provvedimenti disciplinari non di sua esclusiva competenza.

Provvede all'assunzione ed al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri con esclusione dei dirigenti, sulla base degli indirizzi generali e delle modalità fissate dai contratti di lavoro.

Determina le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente ad eccezione del passaggio alle categorie di dirigenti.

Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi ed i contratti aziendali, d'intesa con il l'Amministratore Unico.

Assegna gli obiettivi da raggiungere ai vari Responsabili e vigila costantemente sull'andamento degli stessi.

Può delegare a dipendenti della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti e nei limiti della legge e dello statuto, quando ritiene opportuno al fine di migliorare l'operatività della Società.

Cura le risorse umane per la crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di media e 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 degli obiettivi aziendali.

Presenta con cadenza annuale un budget da sottoporre all'Approvazione dell'Amministratore Unico.

Autorizza l'Ufficio Acquisti a procedere all'evasione delle richieste di acquisti e approvvigionamenti relativi ai servizi e forniture formulate dai Responsabili di Servizio.

Provvede all'espletamento di tutte le procedure di scelta del contraente qualunque sia il tipo di procedura (aperta, ristretta, negoziata) svolgendo di fatto il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Appaltante ai sensi del Dlgs 37/2023 e s.m.i., curandone la fase della predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando, del disciplinare e del capitolato speciale di appalto sino a quella della stipula del relativo contratto, provvedendo altresì, nell'attuazione di esse, a tutti gli adempimenti previsti, di qualsiasi natura, dalle normative vigenti in tema di contratti pubblici.

E' Delegato dall'Amministratore Unico alla stipula e alla sottoscrizione dei Contratti per forniture di beni e servizi previa approvazione formale, da parte dell'Amministratore Unico, dello schema del relativo contratto.

Svolge il ruolo di progettista e di direttore dei lavori o DEC, laddove compatibili con il ruolo di RUP, ai sensi del DM 49/2018 ovvero delega lo stesso al responsabile del servizio.

Intrattiene pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati.

E' Responsabile Tecnico della società ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37.

Ricopre il ruolo di Delegato Datore di Lavoro, pertanto adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente.

Cura la tenuta, l'aggiornamento e gli adempimenti amministrativi relativi alla validità delle autorizzazioni di natura edilizia, impiantistica e di prevenzione incendi dei beni mobili ed immobili in uso alla società.

Si avvale della collaborazione dell'Ufficio Segreteria Amministrativa.

Ricopre ad interim la carica di Responsabile del Settore Gestione Integrata dei Rifiuti e di Igiene Urbana.

1.1 SETTORE GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI E IGIENE URBANA

Il Settore Gestione integrata dei rifiuti ha per oggetto i seguenti servizi:

- 1)** La raccolta differenziata porta a porta finalizzata al recupero e al riutilizzo, nonché al trasporto presso i relativi impianti di trattamento /smaltimento:
 - dei rifiuti biodegradabili provenienti da cucine e mense e/o sfalci vegetali;
 - dei rifiuti secchi riciclabili quali: carta e cartone, vetro, plastica, metalli non ferrosi e ferrosi, indumenti usati;
 - dei rifiuti urbani pericolosi: accumulatori esausti delle automobili prodotti da privati, prodotti e contenitori etichettati con i simboli T e/o F (tossici e/o infiammabili), pile e batterie esaurite, farmaci scaduti e loro contenitori;
 - del materiale ingombrante, dei beni durevoli e dei rifiuti assimilati agli urbani;
- 2)** La raccolta porta a porta e il trasporto presso l'impianto di smaltimento dei rifiuti secchi residui non riciclabili;
- 3)** Il servizio di raccolta stagionale per le utenze della zona litoranea (periodo 21 giugno/21 settembre);
- 4)** La raccolta e il trasporto dei rifiuti cimiteriali – parte assimilata agli urbani;
- 5)** Il servizio di raccolta e pulizia dei rifiuti dai mercati;
- 6)** il servizio di raccolta e pulizia in occasione di feste, fiere, sagre e manifestazioni;
- 7)** Il servizio di spazzamento di strade e piazze articolato in spazzamento manuale e meccanizzato “misto”;
- 8)** Il servizio di svuotamento cestini getta-rifiuti e deiezioni canine;
- 9)** Il servizio di lavaggio stradale (periodo 21 giugno/21 settembre);
- 10)** La pulizia delle caditoie e spurgo pozzetti;
- 11)** La rimozione dei rifiuti abbandonati e la bonifica delle micro-discariche;
- 12)** La gestione del sistema di videosorveglianza mobile;
- 13)** La gestione del Centro di Raccolta comunale;
- 14)** La gestione amministrativa, operativa e logistica;
- 15)** Il trasporto e avvio a stoccaggio, trattamento/recupero/riciclo delle varie frazioni merceologiche raccolte;
- 16)** Le azioni di informazione sulla raccolta differenziata dei rifiuti e sul corretto utilizzo dei servizi da parte degli utenti.

I criteri posti alla base dello svolgimento e della gestione dei servizi sono quelli della funzionalità, della qualità, dell'efficienza e dell'economicità con gli obiettivi di conseguire la massima

soddisfazione dell'utenza, il rispetto dell'ambiente e la salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica. Tali servizi sono da considerarsi di pubblico interesse e come tali non potranno essere sospesi o abbandonati durante la gestione, salvo cause di forza maggiore.

1.1.1 UFFICIO STAFF – SERVIZIO CLIENTI

Supervisiona il Servizio Raccolta Differenziata.

Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In caso di assenza del Coordinatore Operativo ne avoca a sé la relativa competenza.

Collabora con il Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Appaltante ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 e smi.

Intrattiene pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati.

Collabora con il Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali della società.

Cura e gestisce lo Sportello per l'utente prestando assistenza e fornendo le giuste informazioni sulla gestione del Servizio di Igiene Urbana.

Riceve, classifica ed esamina le comunicazioni pervenute dagli utenti al fine di proporre all'Amministratore e al Dirigente utili soluzioni atte a soddisfare le aspettative dell'utente.

Per una ottimizzazione dei servizi erogati, previa autorizzazione dell'Amministratore e del Dirigente, promuove campagne di sensibilizzazione ed informazione.

1.1.2 SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA: Responsabile Amministrativo – Coordinatore Operativo

Il servizio, deve garantire l'ordinaria raccolta di tutte le tipologie di rifiuti urbani o ad essi assimilati con la metodologia del "porta a porta" nel rispetto del calendario di raccolta differenziata stabilito dall'Ente con apposito provvedimento amministrativo e nella piena osservanza della normativa nazionale e regionale vigente in materia di gestione dei rifiuti nonché del rispetto prescrizioni del contratto di servizio e del Capitolato Speciale di Appalto.

Il servizio deve altresì garantire il trasporto di tutti i rifiuti raccolti fino agli impianti di destinazione finale, prelieve operazioni di trasbordo, ivi inclusi il servizio di conferimento dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia

Il servizio, da espletarsi sotto la direzione di una figura individuata quale coordinatore operativo, deve essere garantito nei confronti di tutte le utenze iscritte al ruolo TARI del Comune servito come di seguito sinteticamente classificate.

- a) U.D.: Utenze Domestiche.
- b) U.D.N.R.: Utenze Domestiche Non Residenti.
- c) U.N.D.: Utenze Non Domestiche.
- d) G.U.N.D.: Grandi Utenze Non Domestiche.

Nello specifico deve essere garantita la raccolta "porta a porta" delle seguenti tipologie di rifiuti (elenco esemplificativo ma non esaustivo):

- FRAZIONE ORGANICA (FORSU):, rifiuti alimentari e di cucina prodotti da nuclei domestici, ristoranti, servizi di ristorazione e punti vendita al dettaglio e rifiuti simili prodotti dall'industria alimentare raccolti in modo differenziato inclusi i rifiuti biodegradabili di giardini e parchi;
- CARTA E CARTONE (Raccolta congiunta): riviste e libri, fotocopie, fogli vari e quaderni, confezioni ed imballaggi in cartoncino, sacchetti di carta, ecc;
- IMBALLAGGI IN CARTONE (Raccolta selettiva): *imballaggi e scatole di cartone*;
- IMBALLAGGI IN VETRO: bottiglie in vetro, vasetti e contenitori in vetro, bicchieri, ecc;

- MULTIMATERIALE: flaconi in plastica, contenitori in plastica e contenitori in genere, bottiglie in plastica per bevande, lattine e contenitori in alluminio, scatole di metallo (pelati, tonno, legumi) ecc;
- FRAZIONE SECCA RESIDUA: carta carbone, penne e lamette da barba, carta oleata, cocci in ceramica, ecc.
- PANNOLINI E PANNOLONI: pannolini, pannoloni ed assorbenti;
- INDUMENTI E ACCESSORI DI ABBIGLIAMENTO: panni, scarpe, borse ecc.

Il servizio di raccolta dei rifiuti prevede inoltre il ritiro su chiamata, presso il domicilio dell'utente, della seguente tipologia di rifiuto:

- INGOMBRANTI E RAEE: mobilio usato, materassi frigoriferi, surgelatori e congelatori, televisori, computer, lavatrici, lavastoviglie e condizionatori d'aria.

Infine il servizio di raccolta dei rifiuti viene completato attraverso lo svuotamento periodico, negli appositi contenitori ubicati presso i punti vendita specializzati, delle seguenti tipologie di rifiuti:

- ❖ PILE SCARICHE;
- ❖ FARMACI SCADUTI;
- ❖ CONTENITORI ETICHETTATI T E/O F;

Il servizio deve essere espletato per mezzo di squadre operative, preferibilmente composte da n. 2 unità di personale con in dotazione un mezzo di raccolta con vasca ovvero un mezzo con pianale di carico (nel caso di ingombranti) o un mezzo furgonato (nel caso di RUP), a cui deve essere assegnata una zona territoriale di riferimento, ben delimitata, di talché ciascuna squadra operativa sarà direttamente responsabile della corretta effettuazione del servizio nella zona di riferimento che nel caso di alcune tipologie di rifiuto potrà coincidere con l'intero territorio comunale di riferimento.

Al termine di ciascun giro di raccolta, ogni mezzo di raccolta dovrà effettuare lo svuotamento del carico mediante travaso o all'interno di un compattatore di grande portata ubicato presso l'area di stazionamento appositamente individuata ovvero all'interno di uno o più cassoni scarrabili da collocarsi presso il centro di raccolta comunale ubicato in Via Spineta.

Ciascuna squadra operativa sarà inoltre direttamente responsabile del corretto utilizzo del mezzo assegnato in dotazione in conformità al relativo regolamento aziendale.

La raccolta dei rifiuti urbani e assimilati dovrà essere garantita secondo le frequenze e con le modalità previste nel progetto del servizio come segue:

- mediante il prelievo dei sacchi e/o lo svuotamento e riposizionamento dei contenitori domiciliari in uso all'utenza, esposti su suolo pubblico o anche collocati all'interno delle

aree private a cui sia consentito l'accesso da parte dei legittimi proprietari o comunque in pertinenze accessibili ai fini dello svuotamento;

- mediante l'asporto manuale dei cartoni comunque depositati, su qualsiasi area pubblica e privata soggetta ad uso pubblico;
- mediante l'asporto manuale dei rifiuti solitamente oggetto di raccolta differenziata che per qualsiasi ragione dovessero giacere o essere accumulati, anche sfusi, lungo i percorsi di raccolta;
- mediante la perfetta pulizia, contestuale alla raccolta, delle zone sottostanti e circostanti i punti di esposizione dei sacchi e/o contenitori (anche quelli destinati alla raccolta differenziata). Sarà onere degli addetti provvedere alla pulizia delle aree di esposizione dei rifiuti raccolti porta a porta e delle aree limitrofe, mantenendo adeguate condizioni igieniche. In queste aree dovrà essere evitata la presenza di rifiuti sparsi, sporcizia e di cumuli comunque e dovunque formati, ecc.; qualora si riscontrasse la presenza di rifiuti sparsi fuori dai contenitori sarà compito ed onere del personale, provvedere alla loro raccolta e spazzamento dell'area (riassetto), dando comunque immediata e dettagliata comunicazione al coordinatore operativo sui casi di non corretta esposizione e/o abbandono incontrollato dei rifiuti.
- Durante lo svolgimento del servizio dovrà essere garantito il rispetto di tutto quanto previsto dalle leggi vigenti, in particolare dal decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 e ss.mm.ii., "norme in materia ambientale", dal codice della strada, dal d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, nonché da tutte le vigenti normative in materia di Igiene e Sicurezza Ambientale e dai Regolamenti Comunali in vigore o che saranno eventualmente adottati durante la vigenza dell'affidamento.

In particolare si dovrà:

1. Limitare la velocità di transito degli automezzi sul territorio urbano;
2. Evitare il caricamento degli automezzi oltre il limite consentito;
3. Evitare che i motori, durante le fasi di caricamento, siano tenuti ad elevato numero di giri;
4. Assicurare la perfetta tenuta stagna allo scopo di evitare eventuale perdita di liquidi;
5. Assumere tutte le responsabilità, civili e penali, per eventuali danni a persone, cose o animali, arrecati da automezzi ed attrezzature utilizzate;

6. Garantire il pronto recupero del rifiuto che per qualsiasi ragione dovesse, durante lo svolgimento del servizio, essere sparso lungo i percorsi di pertinenza;
7. Assicurarsi che gli operatori addetti a qualsiasi attività assumano sempre atteggiamenti tali da non arrecare disturbo all'utenza;
8. Istruire gli operatori affinché indirizzino gli utenti richiedenti informazioni inerenti il servizio all'utilizzo del numero telefonico appositamente istituito dalla Società.
9. Comunicare con tempestività e precisione la presenza di rifiuti ingombranti e/o pericolosi. A tal proposito i dipendenti dovranno essere adeguatamente informati relativamente alla classificazione dei rifiuti e ai rischi derivanti dalla miscelazione e dall'abbandono.
10. Istruire gli operatori circa il riconoscimento e il divieto di raccolta dei seguenti materiali non conformi: bombole di gas, materiale radioattivo, materiale esplosivo, materiale infiammabile, materiale infetto, materiale tossico e/o nocivo, materiale contenente amianto (coperture eternit, ecc.), guaine bituminose, materiali di demolizione, costruzione e scavo, veicoli abbandonati, scarti di lavorazione da attività artigianali e industriali e rifiuti combustibili.

Gli operatori addetti alla raccolta differenziata dei rifiuti, qualora in possesso dei requisiti necessari, rivestono inoltre le funzioni di accertamento e contestazione immediata degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione delle norme regolamentari sul corretto conferimento dei rifiuti.

Il coordinatore operativo del servizio provvede ai seguenti compiti, salvo gli altri che seppur espressamente non indicati devono ritenersi collegati, scaturenti, derivanti e conseguenti agli stessi per connessione oggettiva e razionale:

- organizzazione e coordinamento del personale addetto alla raccolta di tutte le tipologie di rifiuti urbani o ad essi assimilati con la metodologia prevista da parte dell'Ente Committente e nel rispetto del calendario di raccolta stabilito dal Comune di Battipaglia con giusta Ordinanza Sindacale n. 2828 del 21.07.2022 e ss.mm.ii. nella piena osservanza della normativa nazionale e regionale vigente in materia di gestione dei rifiuti, nonché nel rispetto delle prescrizioni del contratto di servizio e del Capitolato speciale di appalto, esplicitamente indicati nel calendario di raccolta vigente;

- coordinamento e controllo del territorio al fine di monitorare la corretta ed esatta raccolta da parte degli operatori;
- coordinamento e controllo del corretto scarico dei rifiuti presso il piazzale aziendale;
- interfaccia operativa con il Direttore Tecnico/Responsabile dei Servizi e con il Responsabile Amministrativo Raccolta Differenziata.
- Verifica e relaziona sugli obiettivi da raggiungere sui servizi assegnati coordinandosi direttamente con il Responsabile del Settore.

Il Responsabile Amministrativo della Raccolta Differenziata provvede ai seguenti compiti, salvo gli altri che seppur espressamente non indicati devono ritenersi collegati, scaturenti, derivanti e conseguenti agli stessi per connessione oggettiva e razionale:

- è referente aziendale per lo sviluppo ed acquisizione dei dati di raccolta differenziata;
- è referente aziendale per la gestione delle convenzioni sottoscritte con il Consorzio CONAI e con i relativi Consorzi di Filiera (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: COMIECO, COREPLA, COREVE, CIAL, RAEE, CORIPET, RICREA etc.) e delle piattaforme autorizzate;
- è referente aziendale per il coordinamento delle campagne di informazione e sensibilizzazione relative alla raccolta differenziata alle utenze domestiche e non domestiche;
- è referente aziendale con il Comune di Battipaglia per la partecipazione alla compilazione e presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale;
- partecipa alla compilazione, unitamente al Responsabile Unico del Procedimento, della stesura del bando disciplinare e del capitolato speciale d'appalto per le procedure di gara (aperta, ristretta e/o negoziata) connesse ai servizi di Igiene Urbana.
- Verifica e relaziona sugli obiettivi da raggiungere sui servizi assegnati coordinandosi direttamente con il Responsabile del Settore.

1.1.3 SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA

Il centro di raccolta dei rifiuti differenziati è un'area attrezzata di proprietà del Comune di Battipaglia, ubicata alla Via Spineta, recintata, custodita ed aperta al pubblico solo negli orari prestabiliti presso la quale i soggetti ammessi, possono conferire in modo differenziato le varie tipologie di rifiuti urbani ed assimilati, al fine di favorire il recupero degli stessi, garantendo una distinta gestione delle diverse frazioni.

Il centro di raccolta è stato autorizzato all'esercizio, con provvedimento AUA n. 037 del 15/10/2014 ed ha la funzione primaria di assicurare il conferimento e la suddivisione merceologica dei flussi dei rifiuti urbani ed assimilati, integrandosi con il sistema di raccolta differenziata esistente sul territorio.

Il centro di raccolta, è rivolto sia alle utenze domestiche e non domestiche, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche (ad esempio i distributori di apparecchiature elettriche ed elettroniche obbligati al ritiro gratuito ai sensi del D. Lgs. n. 151/2005) mediante raggruppamento per frazioni omogenee, per il trasporto agli impianti di recupero-trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento, dei rifiuti urbani e assimilati conferiti in maniera differenziata.

La stessa struttura è utilizzata anche dal gestore del servizio pubblico di raccolta, per ottimizzare i successivi trasporti dei materiali da raccolta differenziata agli impianti di recupero o smaltimento attraverso, esclusivamente, operazioni di movimentazione e stoccaggio per partite omogenee di materiali (ad esempio varie tipologie di ingombranti) in assenza di processi di trattamento.

Il Centro di raccolta è gestito sotto la responsabilità diretta di un Responsabile così come previsto dalle vigenti disposizioni dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali appositamente individuato ed in possesso di idonei requisiti professionali e di esperienza, cui è affidata la gestione del centro di raccolta ai fini del rispetto delle normative in materia ambientale e in materia di sicurezza. Il Responsabile ha il compito di coordinare le attività tecniche ed amministrative e di mantenere i contatti con il responsabile del settore, l'Ente Comunale e le altre Autorità esterne anche per la gestione di eventuali emergenze.

Gli operatori del Centro di raccolta operano coordinandosi con il responsabile ed hanno il compito

della registrazione dei rifiuti e delle attività operative di gestione.

Il controllo e la vigilanza in ordine alla corretta gestione del centro di raccolta dei rifiuti è demandata al responsabile del settore di gestione integrata dei rifiuti ed igiene urbana.

Il centro di raccolta deve essere gestito nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di tutela della salute dell'uomo e dell'ambiente, nonché di sicurezza sul lavoro. Le operazioni ivi eseguite non devono essere fonte di rischio per l'acqua, l'aria, il suolo, la fauna e la flora, né di inconvenienti da rumori e odori né o danni al paesaggio.

L'intera gestione del centro di raccolta comunale deve essere svolta nel pieno rispetto delle disposizioni del D.M. 08.04.2008 e s.m.i. da parte degli operatori addetti adeguatamente formati.

La struttura deve essere gestita in maniera tale da assolvere alle seguenti funzioni:

- conferimento volontario da parte dei privati cittadini di frazioni del rifiuto recuperabili raccolte separatamente (vetro, plastica, alluminio, carta) nonché dei rifiuti ingombranti e pericolosi, con il pregio di limitare il fenomeno della discarica incontrollata sul territorio;
- deposito temporaneo delle raccolte differenziate organizzate dal Comune;

In particolare al fine di consentire il corretto funzionamento del Centro, i materiali conferiti saranno accettati compatibilmente con la capacità di ricezione del Centro stesso.

Non saranno ammessi rifiuti che per tipologia, quantità e relative prescrizioni non rientrano tra quelli indicati da apposito regolamento comunale, tranne quelli raccolti nell'ambito del servizio di raccolta di rifiuti urbani differenziati o abbandonati nelle aree pubbliche.

Oltre all'apertura, chiusura e presidio del personale stesso durante gli orari di apertura del Centro, sarà compito del gestore:

- effettuare un accurato controllo visivo dei rifiuti conferiti ai fini dell'ammissione e controllarne il corretto conferimento negli appositi spazi/contenitori;
- verificare l'accettazione dei materiali conferibili ammessi nel rispetto degli obiettivi e dei limiti indicati dal vigente Regolamento comunale;
- sensibilizzare l'utenza ad un corretto e maggiore conferimento differenziato dei rifiuti;
- registrare a mezzo di sistemi elettronici (badge e codici a barre) e/o manualmente su di un apposito registro i dati del documento di riconoscimento, la data, il nominativo, la residenza, la tipologia ed il quantitativo stimato del rifiuto conferito, e far apporre a fianco nella apposita casella la firma leggibile del cittadino conferente.
- redigere una relazione periodica (con cadenza almeno annuale) in cui siano riportati i dati dei quantitativi dei rifiuti ritirati e successivamente avviati a recupero o smaltimento suddivisi per

tipologia, conferiti presso il centro di raccolta e trasmettere copia al Comune. Nel caso di richieste avanzate dal Comune a seguito di scadenze o richieste da parte di altri Enti, dovrà comunque essere prodotta una rendicontazione con cadenza e modalità richieste anche se diverse dalla suddetta relazione;

- segnalare agli uffici comunali competenti ogni significativa violazione del regolamento comunale;
- segnalare agli uffici competenti ogni e qualsiasi disfunzione venga rilevata sia essa riferita alle strutture, attrezzature, contenitori o organizzazione e funzionalità dei servizi;
- sorvegliare affinché siano evitati danni alle strutture, alle attrezzature, ai contenitori e a quant'altro presente nell'area;
- provvedere alla pulizia, alla manutenzione delle aree a verde, alla sanificazione delle aree, dei piazzali e dei contenitori ed al mantenimento dell'ordine generale all'interno della medesima area;
- provvedere, all'organizzazione funzionale di tutti i conferimenti ammessi e stabilire la periodicità di allontanamento dei rifiuti differenziati secondo le modalità previste dal servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti differenziati e indifferenziati;
- segnalare la necessità di effettuare la manutenzione ordinaria di tutti i manufatti e dei presidi impiantistici presenti nel centro di raccolta quali l'impianto antincendio, l'impianto di adduzione idrica, l'impianto di videosorveglianza, l'impianto elettrico e l'impianto di illuminazione esterna oltre al controllo periodico della funzionalità degli scarichi e degli impianti di trattamento delle acque meteoriche;

Il centro di raccolta comunale è attrezzato con cassoni scarrabili e contenitori destinati al conferimento delle diverse tipologie di rifiuto conformi ai regolamenti vigenti di buona tecnica costruttiva ed alle norme antinfortunistiche in relazione al D.Lgs. 81/2008 ed al Codice della Strada. I rifiuti pericolosi (oli vegetali, vernici, batterie, medicinali, ecc.) sono conferiti in appositi contenitori sotto tettoia coperta.

Il centro di raccolta deve garantire:

- la presenza di personale qualificato ed adeguatamente addestrato nel gestire le diverse tipologie di rifiuti conferibili, nonché sulla sicurezza e sulle procedure di emergenza in caso di incidenti;
- la sorveglianza durante le ore di apertura.

Il deposito dei rifiuti per tipologie omogenee deve essere realizzato secondo modalità appropriate e in condizioni di sicurezza; in particolare, fatte salve eventuali riduzioni volumetriche effettuate su

rifiuti solidi non pericolosi per ottimizzarne il trasporto il deposito dei rifiuti recuperabili non deve modificarne le caratteristiche, compromettendone il successivo recupero. Le operazioni di deposito devono essere effettuate evitando danni ai componenti che contengono liquidi e fluidi.

Per i rifiuti pericolosi devono essere rispettate le norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute. I contenitori devono possedere adeguati requisiti di resistenza, in relazione alle proprietà chimico fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti stessi, nonché sistemi di chiusura, accessori e dispositivi atti ad effettuare, in condizioni di sicurezza, le operazioni di riempimento, di travaso e di svuotamento.

Il deposito degli accumulatori deve essere effettuato in appositi contenitori stagni dotati di sistemi di raccolta di eventuali liquidi che possono fuoriuscire dalle batterie stesse.

I rifiuti infiammabili devono essere depositati in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

È necessario adottare idonee procedure per evitare di accatastare rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) senza opportune misure di sicurezza per gli operatori e per l'integrità delle stesse apparecchiature.

I recipienti, fissi o mobili, utilizzati all'interno del centro di raccolta e non destinati ad essere reimpiegati per le stesse tipologie di rifiuti, devono essere sottoposti a trattamenti idonei a consentire le nuove utilizzazioni.

All'interno del centro di raccolta non possono essere effettuate operazioni di disassemblaggio di rifiuti ingombranti e di apparecchiature elettriche ed elettroniche. In particolare, le apparecchiature non devono subire danneggiamenti che possano causare il rilascio di sostanze inquinanti o pericolose per l'ambiente o compromettere le successive operazioni di recupero. Al fine di garantire che la movimentazione all'interno del centro di raccolta avvenga senza rischi di rottura di specifiche componenti dei RAEE (circuiti frigoriferi, tubi catodici, eccetera) devono essere:

1. utilizzate le idonee apparecchiature di sollevamento escludendo l'impiego di apparecchiature tipo ragno;
2. assicurata la chiusura degli sportelli e fissate le parti mobili;
3. mantenuta l'integrità della tenuta nei confronti dei liquidi o dei gas contenuti nei circuiti.

Devono essere prese idonee misure per garantire il contenimento di polveri e di odori.

Il centro di raccolta deve essere disinfestato periodicamente e devono essere rimossi giornalmente i rifiuti che si dovessero trovare all'esterno degli scarrabili/platee o all'esterno del centro.

I conferimenti da parte degli utenti possono essere fatti solamente durante l'orario di apertura del

centro di raccolta e secondo le modalità impartite dal personale incaricato a seconda della tipologia di rifiuto, in funzione anche dell'affluenza, per consentire un adeguato controllo e la dovuta registrazione dei dati. A tale riguardo gli utenti di norma accedono uno per volta al centro di raccolta, con le eccezioni stabilite dagli operatori in funzione delle necessità e/o possibilità di registrazione. Sono assolutamente vietati abbandoni di rifiuti al di fuori dell'area recintata.

Dopo le operazioni preliminari di controllo e di identificazione, il mezzo conferitore viene avviato al settore di stoccaggio per lo scarico dove, il personale addetto alle operazioni di scarico dei rifiuti, controlla la natura dei materiali conferiti, verificando, per quanto possibile, la presenza di rifiuti non accettabili.

I mezzi accedono alle zone di scarico sotto il controllo degli operatori di gestione, che dispongono i tempi e le modalità dello scarico. Il personale in servizio presso il centro di raccolta ha l'obbligo di collaborare con i cittadini e gli utenti che conferiscono i materiali e di controllare ed indirizzare i conferimenti succitati prestando particolare attenzione alla conformità del materiale conferito e alla sicurezza dei suddetti utenti. Le verifiche di conformità avvengono visivamente sul mezzo conferente ma l'operatore può richiedere di far scaricare parte del carico per i controlli necessari. Il materiale conferito deve essere omogeneo e conforme all'elenco riportato nel regolamento comunale. I carichi non conformi sono respinti. Se nella fase di scarico si evidenziassero anomalie sulla omogeneità del carico, questo viene ricaricato sul mezzo e respinto.

All'interno dell'area del centro di raccolta è tassativamente vietato:

- conferire e accedere al di fuori dagli orari di esercizio, tranne che per lavorazioni legate allo smaltimento e/o autorizzate dal Comune;
- asportare dai contenitori materiali precedentemente introdotti ed effettuare cernite;
- scaricare e introdurre nei contenitori materiali diversi da quelli elencati;
- abbandonare materiali o rifiuti al di fuori del Centro e degli appositi contenitori;
- danneggiare o ribaltare i contenitori, accendere fuochi al loro interno, scrivere, verniciare e affiggere su di essi targhette adesive non autorizzate.
- eseguire localmente cernite di qualunque genere, in quanto il rifiuto deve essere conferito già suddiviso per tipologia (carta-vetro-metalli-etc.)

I soggetti conferitori sono tenuti all'osservanza del Regolamento e specificatamente alle seguenti norme:

- conferire i materiali possibilmente già suddivisi per tipologie, al fine di agevolarne la raccolta
- seguire le indicazioni del personale preposto alla gestione del centro di raccolta;

- soffermarsi nell'area esclusivamente per il tempo necessario al conferimento, evitando di trattenersi soprattutto nelle aree di ammasso e di movimentazione di materiali e containers.

Il responsabile del centro di raccolta comunale è tenuto a controllare i dati contenuti nei formulari in uscita verificando la correttezza dei dati rispetto alla qualità, quantità dei rifiuti e alla destinazione e successiva trasmissione all'ufficio preposto igiene e ambiente previo visto del Dirigente.

1.1.4 SERVIZIO SPAZZAMENTO: Coordinatore Operativo

Il servizio di spazzamento è rivolto ai seguenti rifiuti (classificazione secondo ATIA et al. 1994):

- rifiuti propriamente stradali (polvere, terriccio, fango e simili) derivanti dall'azione continua degli agenti atmosferici e del traffico;
- rifiuti stagionali (fogliame, ramaglie, sabbia e simili) prodotti da cause climatiche naturali (o da azioni umane conseguenti) e limitati a particolari periodi dell'anno;
- rifiuti ricorrenti (carta, cartoni, polvere, ecc.) dovuti essenzialmente all'indisciplina di alcune categorie di utenti, in genere negozi; tali rifiuti si accumulano nelle strade in determinate ore del giorno e quasi sempre in punti ben precisi;
- rifiuti casuali (pacchetti vuoti di sigarette e fiammiferi, foglietti di carta, escrementi di animali domestici, residui oleosi di autoveicoli, ecc.) prodotti dal traffico cittadino e funzione di esso;
- rifiuti eccezionali, intendendo come tali tutti quei materiali in genere abbastanza voluminosi, che l'utente sporadicamente abbandona sulla strada.

I servizi di spazzamento prevedono interventi di pulizia programmata estesa a tutta la rete viaria servita. Il servizio manuale e meccanico è un servizio di pulizia puntuale del territorio, complementare per territorio al servizio misto, erogato cioè nelle aree dove non è possibile o non richiesto l'utilizzo della spazzatrice.

I servizi di pulizia del suolo pubblico comportano che la manualità abbia un ruolo ancora fondamentale infatti risulta essenziale, in un moderno servizio di nettezza/igiene urbana, la ricerca del punto di giusto equilibrio tra lo spazzamento manuale e quello meccanizzato.

Operativamente si deve scegliere a quale dei due affidare il ruolo principale (pulizia massiva) e a quale il ruolo gregario (rifinitura qualitativa).

Per il caso specifico del Comune di Battipaglia, considerate le caratteristiche della viabilità e delle superfici del manto stradale, l'autospazzatrice sicuramente garantisce un più elevato standard produttivo e qualitativo soprattutto per le strade pavimentate in conglomerato bituminoso, ma risulterebbe insufficiente per le aree del centro (strade strette e con pavimentazione non adeguata) nelle quali si rende necessario l'impiego degli operatori manuali.

Mentre, infatti, l'autospazzatrice pulisce la sola cunetta (una parte ridotta della sede stradale), il netturbino, molto meno vincolato ai flussi del traffico, agli ostacoli presenti sulla sede stradale e alle barriere architettoniche (marciapiedi alti o ampi, portici, angoli ciechi, ecc.), può raggiungere lo sporco praticamente ovunque, garantendo un intervento più flessibile e più rapido. Per garantire un buon servizio è necessario che si combinino vari fattori e cioè un'organizzazione efficiente che tenga presente il giusto rapporto fra l'uomo e la macchina spazzatrice, la collaborazione dei cittadini ed il potenziamento dei cestini portarifiuti. Tali fattori combinati possono veramente contribuire a rendere e mantenere pulita la città. È comunque dimostrato che ad una maggiore qualità ed efficienza dei servizi corrisponde una più ragguardevole preparazione e disponibilità del cittadino a collaborare, con un effetto moltiplicativo nel risultato globale.

Lo spazzamento manuale rimane ancora di fondamentale importanza laddove si è in presenza di spazi pubblici inaccessibili o non percorribili dalla spazzatrice. Inoltre, lo spazzamento manuale diviene indispensabile come operazione di rifinitura del servizio di spazzamento meccanizzato.

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'intervento di spazzamento previsto è in modalità manuale e verrà svolto in turni lavorativi di 4,00 ore con inizio del servizio alle ore 6.00, eseguiti da operatori dotato di motocarro con pianale o carrello con bidoni per la mobilità all'interno della zona di riferimento.

In particolar modo ogni addetto allo spazzamento manuale avrà il compito di eseguire:

- la pulizia di tutti i marciapiedi da muro a muro e del piano stradale, sia del suolo pubblico che di quello privato soggetto a servitù di pubblico utilizzo, evitando di sollevare polvere ed intralciare la circolazione;
- la pulizia delle cunette asportando tutta l'immondizia che potrebbe, se non raccolta, ostruire le caditoie;
- lo svuotamento dei cestini gettarifiuti dei trespolti stradali ed il cambio del relativo sacchetto;
- la normale pulizia delle feritoie, chiusini in ghisa, bocche di lupo ecc. destinate allo scarico delle acque piovane;
- lo sfalcio delle erbacce adiacenti i cordoni dei marciapiedi e dei muri ed in giro alle piante ornamentali;
- la pulizia delle fontane presenti nella zona di competenza;
- curare, per ogni zona assegnata, una veloce pulizia dei giardini e aiuole pubbliche ricadenti nella zona di competenza dell'operatore.

- riassetto della zona (prelievo ed asportazione di eventuali sacchetti abbandonati lungo i cigli stradali);
- spazzamento delle aree mercatali, per una frequenza di cinque giorni settimanali (5/7) presso il mercatino di Via Volturmo e n 1 volta settimana (1/7) per il mercato settimanale di via Barassi, comprensivo della relativa raccolta e trasporto dei rifiuti raccolti in tali aree;
- svuotamento giornaliero con due passaggi (mattutino e pomeridiano) dei cestini ubicati sul territorio comunale comprensivo della relativa raccolta e trasporto dei relativi rifiuti ivi raccolti;
- svuotamento giornaliero dei contenitori per deiezioni canine comprensivo della relativa raccolta e trasporto dei rifiuti ivi raccolti e sostituzione del sacchetto;
- prelievo e conferimento dei rifiuti originati dalle attività di spazzamento presso il centro di raccolta comunale o altro sito di pertinenza aziendale che sarà indicato dalla Società;

Ogni addetto allo spazzamento manuale dovrà essere dotato di motocarro con pianale attrezzato con la dotazione per N.U., sotto descritta:

- bidone reggisacco e comparto poggia-attrezzi;
- vestiario stagionale, calzature, guanti rinforzati, copricapo;
- scopa idonea al lavoro da eseguire (scopa di erica gentile femmina a zampa di lepre con punta piatta, atta alla raccolta dei rifiuti minuti anche negli angoli);
- pala a manico corto e scopino per il caricamento dei rifiuti accumulati durante il servizio;
- zappetta per il diserbo;
- pinza lunga in teflon per il prelievo dal suolo senza il contatto di rifiuti potenzialmente infetti (siringhe e profilattici usati);
- contenitore a chiusura ermetica per il caricamento e conferimento separato dei rifiuti potenzialmente infetti;
- sacchi a perdere.

Nell'esecuzione del servizio di spazzamento, gli addetti devono riporre la massima cura a non creare intralci al traffico, a non sollevare polveri e quant'altro possa arrecare inconvenienti agli addetti stessi ed agli utenti.

Per l'esecuzione del servizio di spazzamento manuale, il territorio comunale è stato suddiviso in 31 (trentuno) zone ciascuna delle quali è suddivisa in strade che compongono il territorio comunale che verranno spazzate con frequenze ed in giornate diverse in relazione al maggior pregio delle strade considerate ed alla capacità di rigenerazione del rifiuto.

ZONE TERRITORIALI DI SPAZZAMENTO MANUALE

Per l'esecuzione del servizio di spazzamento manuale, il territorio comunale è stato suddiviso in quattro aree ed in 31 zone ciascuna delle quali ricomprende un elenco di strade oggetto di intervento.

- **AREA CENTRALE** che ricomprende 4 zone di spazzamento manuale in cui è previsto di intervenire tutti i giorni compresa la domenica (7/7), inoltre è prevista:
 - a) un'implementazione del servizio di spazzamento meccanizzato con impiego di minispazzatrice nelle zone 1-3-4-11 e nelle aree pedonali di suddette zone con interventi settimanali di rotazione e più precisamente così come dettagliato: zona 11 lunedì, zona 4 martedì, zona 1 mercoledì, zona 3 giovedì, zona 11 venerdì, zona 4 sabato, zona 1 domenica;
 - b) in ciascuna delle zone di implementazione del servizio di spazzamento meccanizzato nell'esecuzione dovrà essere impiegato un soffione elettrico a spalla in dotazione all'operatore appiedato, a supporto della minispazzatrice meccanizzata.
- **AREA SEMICENTRALE** che ricomprende 10 zone di spazzamento in cui è previsto di intervenire tutti i giorni esclusa la domenica (6/7);
- **AREA PERIFERICA** che ricomprende 14 zone di spazzamento in cui è previsto di intervenire tre giorni a settimana (3/7);
- **AREE SUPPLEMENTARI** che ricomprendono n.3 zone di spazzamento in cui è previsto di intervenire un giorno a settimana (1/7).

Ciascuna delle zone di spazzamento manuale in cui è suddiviso il territorio comunale, dovrà essere assegnata ad ogni singolo operatore addetto.

ZONE TERRITORIALI DI SPAZZAMENTO MECCANIZZATO

L'intervento di spazzamento previsto in modalità meccanizzata verrà svolto in turni lavorativi di quattro ore con inizio del servizio alle ore 6,00, eseguito da operatore/conducente spazzatrice ed operatore appiedato dotato di soffione elettrico e/o a scoppio. Per l'esecuzione dei servizi di spazzamento meccanizzato il territorio comunale è stato suddiviso in n. 8 zone, ciascuna delle quali ricomprende un elenco di strade oggetto di intervento.

Nell'esecuzione del servizio di spazzamento meccanizzato gli addetti devono avere la massima cura e non creare intralci al traffico, a non sollevare polvere e quant'altro possa arrecare inconveniente agli addetti stessi ed agli utenti.

SERVIZI DI SVUOTAMENTO DEI CESTINI STRADALI GETTARIFIUTI E DEI CONTENITORI PER LE DEIEZIONI CANINE

Il servizio consiste nello svuotamento dei cestini stradali ubicati su tutto il territorio comunale nonché lo svuotamento dei cestini per le deiezioni canine.

Tale servizio dovrà essere svolto per 2 (due) volte al giorno in orario mattutino e in orario pomeridiano tramite l'impiego di una squadra composta da 2 unità di personale dotata di motocarro attrezzato con vasca ribaltabile da 2,5 mc tipo porter che dovrà provvedere allo svuotamento dei cestini ed al ricambio dei sacchetti nelle seguenti fasce orarie:

- dalle ore 6,00 alle ore 10,00 dal lunedì al sabato (6/7)
- dalle ore 15,00 alle ore 19,00 dal lunedì al sabato (6/7)

Il servizio comprende anche la rimozione dei rifiuti o sacchetti abbandonati su suolo o posizionati a terra in corrispondenza dei cestini e dei trespole e la pulizia e lo spazzamento dell'area intorno ai cestini per la rimozione di cartacce, mozziconi o rifiuti di qualsiasi natura lasciati sul suolo.

SERVIZI DI PULIZIA E RACCOLTA DEI RIFIUTI DAI MERCATI

Nel Comune di Battipaglia si svolgono attualmente due distinti mercati:

- Il mercato svolto con periodicità settimanale (1/7) nella giornata del giovedì che è ubicato nelle aree scoperte circostanti lo stadio Pastena: tale mercato è di considerevoli dimensioni tanto da ospitare circa cinquecento postazioni di altrettanti ambulanti con banchi sia alimentari che non.
- Il mercatino giornaliero con frequenza pari a (5/7) svolto tutti giorni della settimana ad eccezione del giovedì e della domenica ubicato nell'area adiacente lo stadio S. Anna: tale mercato, rispetto a quello settimanale, è di più modeste dimensioni ospitando solo una cinquantina di postazioni ambulanti sia alimentari che non.

All'inizio delle attività mercatali, a tutti i venditori ambulanti dei banchi non alimentari dovranno essere consegnate a cura del personale addetto, n. 2 sacchetti di volumetria pari a 90 lt per il conferimento rispettivamente di carta congiunta (carta e cartoncino da conferire nel sacchetto bianco semitrasparente) e multimateriale leggero (plastiche e lattine da conferire nel sacchetto giallo semitrasparente).

Al termine delle attività di chiusura del mercato o del banco ambulante ciascun venditore o spuntista è tenuto a lasciare presso la piazzola regolarmente assegnata per il posteggio, i sacchetti consegnati all'inizio delle attività ben chiusi con all'interno i rifiuti raccolti in maniera differenziata prodotti

durante le attività di vendita al dettaglio, evitando di gettare o depositare detti rifiuti direttamente sul suolo e lasciarli esposti all'azione del vento o delle intemperie.

Gli operatori addetti alla raccolta dei rifiuti, alla fine delle attività mercatali, dovranno comunque operare in maniera tale da massimizzare la raccolta differenziata dei rifiuti giacenti sulle aree mercatali caricando sui mezzi, separatamente, i sacchetti contenenti i rifiuti differenziati come in precedenza descritto.

Il Coordinatore Operativo del Servizio svolge un ruolo di coordinamento e gestione del servizio fungendo da raccordo tra la Direzione Aziendale ed il Soggetto Terzo a cui il Servizio è affidato;

Ha il compito di controllare, in base alle indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale ed a quanto riportato nel contratto sottoscritto con il soggetto terzo, l'effettiva erogazione del servizio di spazzamento e di quelli complementari allo stesso nonché le migliorie proposte in sede di gara.

Si interfaccia periodicamente con il coordinatore individuato dal soggetto terzo per le valutazioni sull'andamento del servizio.

Riferisce al Direttore Tecnico le risultanze delle valutazioni proponendo le linee strategiche e gli obiettivi operativi finalizzati ad un miglioramento del servizio.

Riceve le segnalazioni degli utenti e si interfaccia con il coordinatore individuato dal soggetto terzo al fine della risoluzione di quanto segnalato. Relaziona sull'accaduto al Direttore Tecnico che valuta l'assegnazione di eventuali penalità.

Può mantenere un contatto diretto con gli utenti per monitorare la soddisfazione degli stessi e valutare il rispetto degli standard definiti nel contratto di servizio.

Verifica la congruità e conformità della fattura emessa dal soggetto terzo a fronte della prestazione resa.

1.2 RESPONSABILE SETTORE MANUTENZIONE

Supervisiona, controlla e coordina tutti i servizi afferenti al settore di competenza: Servizio affissioni / deaffissioni (1.2.1) – Servizio di Cura e Manutenzione Verde pubblico (1.2.2) – Servizio di pronto intervento (1.2.3) – Servizio di custodia e piccola manutenzione Ville Comunali (1.2.4).

Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali e cura l'organizzazione delle risorse umane afferenti al settore manutenzione.

Collabora con il Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Appaltante ai sensi del Dlgs 50/2016 e smi.

Collabora con il progettista e di Direttore dei Lavori.

Intrattiene pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati.

Collabora con il Responsabile Tecnico della società ai sensi del Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37.

Assume il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP).

Formula all'amministratore ed al Dirigente proposte per l'adozione di provvedimenti disciplinari per dipendenti afferenti al settore di competenza.

Egli formula e presenta all'Ufficio Acquisti le richieste di acquisto e approvvigionamento relativi ai materiali e/o attrezzature dei servizi di propria competenza.

Verifica e relaziona al Dirigente sugli obiettivi da raggiungere sui servizi assegnati.

Nelle attività collegate di "emergenza" sul territorio e/o individuate dalla Pubblica Amministrazione viene inserito nella turnazione lavorativa collegata alla reperibilità per la Pubblica Incolumità.

1.2.1 SERVIZIO AFFISSIONI/DEAFFISSIONI

Il servizio delle pubbliche affissioni ha il compito di affiggere per conto del Comune, in appositi impianti a ciò destinati, manifesti costituiti da qualunque materiale idoneo, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica e, nella misura prevista dal D.Lgs. 507/93 e s.m.i., di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Il servizio viene svolto conformemente al vigente Regolamento comunale per la disciplina della Imposta di Pubblicità e diritto pubbliche affissioni e del Piano generale degli impianti pubblicitari approvato dal Comune.

Il servizio opera sotto lo stretto coordinamento del responsabile del settore e/o del servizio e provvede all'affissione di tutti i manifesti che, quotidianamente o periodicamente, vengono consegnati dal competente ufficio comunale utilizzando appositi collanti, mezzo per la mobilità e relative attrezzature.

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Ritiro del materiale da affiggere presso i competenti uffici comunali, unitamente al prospetto nel quale devono essere indicati gli impianti (e all'interno di ciascun impianto, le posizioni) sui quali provvedere all'affissione dei manifesti consegnati.
- Affissione dei manifesti nelle posizioni indicate per ciascuno di essi, sulla distinta giornaliera, restituendo la distinta al responsabile del settore e all'Ufficio affissioni, debitamente controfirmata quale attestazione della avvenuta affissione. La distinta giornaliera deve essere riconsegnata il giorno stesso, ad affissione ultimata, o, al più tardi, all'atto del ritiro del materiale per la successiva uscita.
- Ripristino di affissioni già esposte e deteriorate, pulizia degli spazi evitando il formarsi di crostoni di manifesti sugli appositi impianti compresa la relativa asportazione e smaltimento dei residui di carta.
- Rimozione di manifesti affissi abusivamente sugli impianti delle pubbliche affissioni gestite dal Comune e/o su spazi e muri cittadini nell'intero territorio comunale ed il successivo smaltimento.
- Rimozione del manifesto compresa l'eventuale pulizia sottostante dell'impianto.

1.2.2 SERVIZIO DI CURA E MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

I servizi di manutenzione del verde pubblico devono essere garantiti presso ville comunali, giardini pubblici, viali alberati, verde delle scuole, aiuole etc. e riguardano principalmente:

- Taglio delle erbacce dei prati e delle aiuole;
- Rasatura delle aree a verde/aiuole, spartitraffico, spazi a verde etc.;
- Taglio delle siepi;
- Potatura di contenimento, di formazione, spalcatura, spollonatura;
- Trattamenti fitosanitari;
- Sfalcio e pulizia delle erbacce dai cigli stradali;
- Diserbo chimico a basso impatto ambientale (tipo glifosato il cui uso dovrà essere preventivamente autorizzato dalla competenza ASL);
- Concimazione;
- Irrigazione;
- Risemine;
- Manutenzione ordinaria degli impianti di irrigazione esistenti;
- Ancoraggio con pali tutori.

I mezzi e le attrezzature usate per eseguire gli interventi sono usualmente decespugliatore, tosaerba, soffiatore a scoppio, tosasiepe, motosega a scoppio, automatizzatore, trattore con trincia, utensili vari, segnali stradali;

Il servizio è effettuato sotto la supervisione del Responsabile del Settore Manutenzione nel rispetto del contratto di servizio e del capitolato speciale di appalto.

1.2.3 ATTIVITA' DI PRONTO INTERVENTO

Il Servizio di pronto intervento contempla le attività di riparazione e messa in sicurezza legate ad aspetti di pubblica e privata incolumità riferiti ad immobili di proprietà del Comune di Battipaglia.

La finalità del servizio di Pronto Intervento è rappresentata dall'eliminazione immediata delle situazioni di pericolo che possono costituire:

- pericolo per la pubblica e privata incolumità;
- pericolo per la circolazione stradale e per l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- forte disagio per l'utenza;
- pericolo di danneggiamento a cose e immobili o aggravio del loro stato di conservazione.

La particolarità del servizio impone l'organizzazione di più squadre, organizzate in turni di lavoro, che su chiamata siano in grado di eseguire con la massima urgenza, sia nelle ore diurne che nelle ore notturne (in regime di reperibilità), in qualunque giorno dell'anno e comunque entro un'ora dalla segnalazione dell'evento, tutte le attività di pronto intervento e di messa in sicurezza dei luoghi interessati dagli inconvenienti palesati.

1.2.4 SERVIZIO DI CUSTODIA E PICCOLA MANUTENZIONE VILLE COMUNALI

Il servizio di Custodia e piccola manutenzione Ville Comunali di via Belvedere e del rione Taverna prevede le attività di seguito specificate:

- 1.apertura Ville Comunali alle ore 07:00 e chiusura alle ore 21:00, dal lunedì alla domenica, per il periodo dal 01.06.2024 al 20.06.2024;
- 2.apertura Ville Comunali alle ore 07:00 e chiusura alle ore 23:00, dal lunedì alla domenica, a far data dal 21.06.2024;

Il servizio prevede la presenza di n. 02 addetti per ogni Villa Comunale alternati in turni di lavoro.

Le unità lavorative presenti sul posto assicurano le seguenti attività:

attività di guardiania, ovvero di vigilanza e tutela dell'integrità di ogni elemento (naturale o artificiale) ricompreso nelle perimetrazioni delle ville;

verifica preventiva del decoro e del buono stato dei luoghi eventualmente interessati ad ospitare iniziative, mettendo in atto le operazioni necessarie per il ripristino dell'ordine;

piccoli interventi di valorizzazione e di miglioramento del decoro, dell'estetica e dell'ospitalità degli spazi ricompresi nelle ville;

piccoli interventi di manutenzione ordinaria relativi a qualunque elemento edilizio e/otecnologico ricompreso nella perimetrazione delle ville;

attivazione e disattivazione degli impianti antintrusione, eventualmente esistenti;

verifica e costante monitoraggio degli impianti tecnologici esistenti;

segnalazione diretta agli organi di vigilanza e di sicurezza (e per conoscenza al servizio comunale competente) degli eventuali atti di vandalismo, furto o sottrazione di beni di proprietà comunale;

sorveglianza e uso idoneo degli impianti di sicurezza, nonché l'attuazione di tutte le procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione, compreso l'esodo delle persone con particolare riguardo ai portatori di handicap e l'eventuale chiamata dei soccorsi esterni;

verifica e utilizzo dei quadri elettrici;

comunicazione costante con il referente del Comune competente alla gestione organizzativa delle attività nelle ville.

1.3.1 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/CONTENZIOSO

Provvede all'espletamento dei compiti amministrativi di supporto all'attività dell'Amministratore Unico per consentire l'espletamento del mandato a questi conferito e del Dirigente / Delegato Datore di Lavoro.

Raccoglie gli atti e i documenti da sottoporre all'attenzione dell'Amministratore Unico.

Pianifica l'agenda e gli appuntamenti dell'Amministratore della Società, monitorando la fattibilità degli incontri previsti.

Fornisce supporto amministrativo in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro (compresi i tentativi obbligatori di conciliazione), curando i rapporti con i legali nominati dal vertice della Società per il contenzioso avanti le autorità giurisdizionali.

Provvede a trasmettere ai legali nominati tutte le informazioni idonee a supportare le difese svolte in nome e per conto della società nonché tutta la documentazione dimostrativa dell'incarico conferito.

Chiede informazioni sullo stato del contenzioso e ogni altra notizia utile ai fini della conoscenza dello stato del giudizio affidato.

Definisce e cura le procedure di adozione e tenuta delle pratiche legali e la loro conservazione, contribuendo altresì sul piano giuridico all'aggiornamento degli strumenti di comunicazione interni ed esterni, con particolare riguardo alla dematerializzazione e alla gestione informatica dei documenti.

Cura la tenuta della corrispondenza in entrata e in uscita dell'amministratore.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle determinazioni dell'Amministratore Unico e delle determinazioni gestionali, del registro dei contratti e del fascicolo delle autorizzazioni aziendali.

Provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di tutti i documenti al fine dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Provvede alla registrazione e pubblicazione sul sito on-line degli atti della Società aventi rilevanza esterna mediante l'utilizzo del sistema informatico in uso e della relativa scannerizzazione. Nello svolgimento delle proprie attività si coordina con il RTPC, con l'Organo Amministrativo della Società e con l'OdV.

Assiste l'Amministratore Unico in qualità di segretaria verbalizzante, nella redazione di verbali, protocolli ed intese adottati nell'ambito dello svolgimento della propria funzione istituzionale.

Provvede alla ricezione delle comunicazioni telefoniche in entrata per la registrazione su apposito registro delle segnalazioni per interventi di manutenzione del patrimonio comunale.

1.3.2 UFFICIO PROTOCOLLO/FRONT OFFICE

L'Ufficio provvede:

- alla gestione del protocollo generale della Società sia in entrata che in uscita (Protocollazione mediante procedure cartacee ed informatiche, protocollazione di emergenza, spedizione e ricezione posta);
- alla consultazione della documentazione da parte di utenza interna ed esterna alla Società;
- alla gestione del flusso documentale (posta tradizionale ed elettronica e protocollo informatico) e tenuta archivi tradizionali ed elettronico;
- alla gestione ed allo smistamento della posta nei vari uffici dopo averla fatta visionare all'Amministratore Unico;
- alla selezione e gestione delle comunicazioni telefoniche connesse al servizio di igiene urbana;
- a ricevere le richieste di prenotazioni in ordine ai rifiuti ingombranti da ritirare a domicilio, alla registrazione ed alla successiva trasmissione, su apposito registro delle prenotazioni per il ritiro da parte del servizio raccolta differenziata all'uopo preposto;
- detiene i registri dei rifiuti ingombranti e delle segnalazioni di igiene urbana;
- ad accogliere con gentilezza gli utenti esterni che si recano presso il front office degli uffici amministrativi consentendone l'ingresso in base al regolamento aziendale;
- alla redazione dello scadenziario relativo a tutti gli adempimenti amministrativi connessi al Parco Automezzi aziendale (revisioni, bolli, assicurazione ecc..).

1.3.3 RESPONSABILE RISORSE UMANE

Svolge i seguenti compiti:

- Istruisce le pratiche di assunzione, contratti di lavoro individuali e relativa documentazione allegata obbligatoria;
- Valuta l'inquadramento del personale assunto ed il relativo rispetto del Contratto di lavoro.
- Valuta ed esegue gli adempimenti previsti per l'inserimento al lavoro di particolari soggetti (minori, disabili, etc.).
- Istruisce le pratiche per la comunicazione di assunzione Unilav.
- Iscrive i lavoratori subordinati e parasubordinati a Casse, Enti e Fondi di previdenza.
- Predisponde la documentazione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro.
- Governa la procedura relativa ai modelli CIG, Assegni familiari, maternità e congedi parentali, malattia, denuncia d'infortunio ed ogni altra modulistica prevista nel rapporto tra datore di lavoro/dipendente ed enti/istituti.
- Compila la comunicazione di variazione del rapporto di lavoro.
- Predisponde la documentazione di variazione del rapporto di lavoro al Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche Sociali ed eventuali altri Enti ed Istituti.
- Redige la documentazione di formalizzazione della cessazione del rapporto di lavoro.
- Elabora, in piena autonomia, i prospetti paga ed il calendario delle presenze ed i relativi conteggi retributivi, previdenziali e fiscali.
- Compila il Libro Unico del lavoro.
- Calcola le sanzioni e gli interessi legali per il ravvedimento operoso inerenti i tributi relativi alle ritenute fiscali del personale dipendente.
- Tiene i contatti con tutti i settori aziendali per chiarimenti e delucidazioni sulle presenze/assenze del personale.
- Cura le elaborazioni mensili, infrannuali/plurimensili, annuali.
- Prepara i modelli F24 e altri modelli specifici relativi ad altri Enti di previdenza ed assistenza integrativa, casse sanitarie, enti bilaterali, cassa edile e sindacati.

- Prepara ed invia l'Uniemens mensile della società.
- Prepara ed invia la denuncia Autoliquidazione Inail.
- Prepara ed invia la denuncia/comunicazione infortuni sul lavoro.
- Prepara i modelli CU e modelli 770 per il successivo invio a cura del Consulente del Lavoro.
- Prepara i tabulati di fine anno (TFR-STUDI DI SETTORE-IRAP, ETC.).
- Gestisce le esigenze formative segnalate dai Responsabili dei settori.
- Collabora con eventuali consulenti esterni incaricati per attività di supporto allo svolgimento degli adempimenti propri dell'Ufficio.

1.3.4 UFFICIO RAGIONERIA

L'Ufficio Ragioneria predispone, in stretto coordinamento con il Consulente Fiscale aziendale, quanto necessario per il corretto funzionamento delle procedure amministrative fiscali e contabili. In particolare recepisce le indicazioni dello stesso in ordine all'impianto contabile ed alle sue modifiche/integrazioni alla luce di mutamenti normativi e/o di prassi.

Effettua i lavori preparatori necessari alla redazione di bilanci periodici e/o di esercizio provvedendo a fornire al consulente esterno i documenti di prima nota, le schede di mastro e quant'altro da questi richiesto per la corretta redazione degli elaborati.

Con periodicità coordina le attività dell'Ufficio con il consulente esterno in ordine ad aggiornamenti normativi e recepisce le indicazioni operative fornite dallo stesso in occasione di novità di carattere fiscale aventi rilevanza operativa.

Fornisce al consulente esterno le bozze di lavoro relative alle dichiarazioni di carattere fiscale che, opportunamente integrate, vengono poi telematicamente trasmesse all'Agenzia delle Entrate a cura dello stesso.

Riceve e tiene conto delle pianificazioni fiscali periodiche in ordine alle varie scadenze di adempimenti mantenendo a stretto contatto operativo sia il consulente esterno che con la di lui struttura operativa.

Garantisce che a qualunque verifica dei revisori dei conti, degli ispettori del fisco, l'Azienda sia in grado di mostrare ogni documento contabile in perfetto ordine e in conformità alle regole vigenti.

Aggiorna e verifica la correttezza della contabilità, fornendo ai vertici dell'azienda tutti i dati necessari a gestire l'analisi dei costi, controllando la regolarità dei pagamenti ai fornitori e del credito dei clienti.

Raccoglie i documenti ufficiali emanati dagli enti pubblici in materia di norme fiscali, tributarie e previdenziali in modo tale che gli obblighi relativi alla gestione dell'azienda siano interpretati e aggiornati costantemente.

Cura la predisposizione dei dati per la redazione del bilancio e collabora direttamente con il Consulente Finanziario agli adempimenti in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle disposizioni di legge.

Tiene i registri contabili societari.

Registra le fatture da Fornitore ed altro.

Emette Fatturazioni e rendiconto ricavi. Provvede alla tenuta Cassa Contanti.

Emette mandati di pagamento su delega dell'Amministratore Unico e provvede al pagamento mediante bonifico bancario dei fornitori della società, previa verifica della documentazione trasmessa all'Ufficio Acquisti.

Gestisce e provvede alla tenuta dei Rapporti con Banche e/o Istituti Finanziari e Pubblici in genere.

Gestisce i servizi di internet Banking.

Collabora con eventuali consulenti esterni incaricati per attività di supporto allo svolgimento degli adempimenti propri dell'Ufficio.

1.3.5 RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI

Si occupa della procedura di programmazione degli acquisti di beni e servizi sotto-soglia sulla base degli ordini di acquisto e dei fabbisogni dei responsabili di Settore, nonché del loro approvvigionamento.

In tale qualità provvede:

- all'accesso ed utilizzo del portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (CONSIP-MEPA) al fine di ottimizzare gli acquisti di beni e servizi razionalizzando la spesa pubblica e semplificando i processi di fornitura e di acquisto in modo innovativo e trasparente in conformità al Dlgs 36/2023 e smi;
- all'espletamento di tutte le procedure di scelta del contraente relative al settore di competenza qualunque sia il tipo di procedura (aperta, ristretta, negoziata) svolgendo di fatto il ruolo di coordinamento con il Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Appaltante ai sensi del Dlgs 36/2013 e smi: cura la fase della predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando, del disciplinare e del capitolato speciale di appalto sino a quella della stipula del relativo contratto provvedendo nell'espletamento di esse a tutti gli adempimenti previsti, di qualsiasi natura, dalle normative vigenti in tema di contratti pubblici;
- alla formazione, gestione ed aggiornamento dell'albo dei fornitori di beni e servizi;
- alla gestione dei rapporti amministrativi con gli operatori economici con particolare riferimento all'acquisizione ed all'aggiornamento della documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti dal Dlgs 50/2016 per contrarre con la P.A.;
- all'acquisizione dei SMARTCIG sul sistema ANAC ai fini del rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- al controllo della correttezza delle procedure finalizzate agli acquisti e approvvigionamento di beni e servizi sottosoglia e della completezza della relativa documentazione da trasmettere all'Ufficio ragioneria preposto alla successiva liquidazione delle fatture;
- Archiviazione e gestione dei dati degli ordini d'acquisto;

- Contabilizzazione interventi di reperibilità;
- alla verifica ed alla successiva trasmissione all'Ufficio Ragioneria dei documenti di trasporto unitamente ai buoni d'ordine, alle fatture emesse dai fornitori ed al modello di congruità della spesa sottoscritto dai diversi responsabili relativamente agli acquisti effettuati.
- Alla trasmissione al RPCT aziendale dei dati necessari per il corretto adempimento degli obblighi di cui al D.lgs 33/2013 e s.m.i;
- All'inventario ed al relativo aggiornamento dei beni di proprietà aziendale ed alla gestione amministrativa del magazzino /deposito
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 con i compiti e le funzioni richiamate nella Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 dell'ANAC con cui sono state approvate le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017).
- Svolge i compiti prioritari di redigere, per l'adozione, il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, e verificandone l'efficace attuazione ed idoneità, proponendo modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.
- Quale responsabile per la Trasparenza e l'Integrità svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di vertice della Società, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede altresì all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano anticorruzione.
- Cura, previa, approvazione degli organi societari che il programma triennale venga poi pubblicato stabilmente su sito web della società, nella sezione "amministrazione trasparente", fino al successivo aggiornamento.

- Cura la predisposizione, la pubblicazione e il costante aggiornamento dei regolamenti aziendali afferenti la trasparenza, l'accesso civico, l'anticorruzione.

1.3.5.1 SERVIZIO DI PORTIERATO INTERNO E CASA COMUNALE

Il servizio di portierato, custodia e guardiania interno è prevalentemente finalizzato alla sorveglianza e alla protezione delle sedi aziendali e dei beni in esse presenti e alla disciplina dell'accesso di estranei. Esso viene svolto da un operatore secondo gli orari stabiliti; in particolare l'addetto alla portineria custodia e guardiania non armata durante l'orario di servizio:

- Assicura le operazioni di apertura degli stabili ove prestano servizio tutti i dipendenti della Società, con verifica dell'integrità degli accessi, ispezioni sulle parti interne ed esterne, comunque di pertinenza dell'immobile, disattivazione dei sistemi di sicurezza e verifiche sul corretto avvio degli impianti (impianto elettrico, impianto di condizionamento, impianto idrico).
- Effettua l'apertura e la chiusura giornaliera della sede operativa della società, previo controllo degli accessi assicurandone, al termine dell'orario dei servizi, la chiusura a chiave e l'attivazione di altri sistemi di sicurezza presenti.
- Accoglie con gentilezza gli utenti esterni che si recano in portineria consentendone l'ingresso in base al regolamento aziendale o a specifiche modalità impartite dai Responsabili di Settore o da persona da questi delegata.
- Tiene sotto controllo visivo, mediante apposito monitor installato nel locale portineria, il passo carraio e il piazzale aziendale provvedendo ad azionare l'apertura del cancello o della sbarra di accesso verificando di persona l'ingresso e l'uscita di fornitori, manutentori esterni etc.
- Custodisce, in apposita bacheca chiusa, copia di tutte le chiavi di apertura e di messa in moto degli automezzi in uso alla Società nonché le chiavi di riserva delle porte d'accesso ai locali in uso alla Società.
- In caso di evidenza di segni di effrazione o intrusioni all'interno del perimetro aziendale o in caso di incendio l'addetto deve salvaguardare la propria incolumità allertando immediatamente, con qualsiasi mezzo di comunicazione (telefono, sirena acustica, ecc..) le autorità competenti (Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, Vigili Urbani etc.) e successivamente il responsabile di settore e il responsabile tecnico attivando senza indugio le procedure previste dal piano di emergenza aziendale.
- Durante l'espletamento del servizio l'operatore dovrà intervenire con rapidità per far cessare

eventuali turbative legate all'attività istituzionale e poste in essere da estranei, segnalare immediatamente al responsabile di settore o ai loro delegati, quelle situazioni di anormalità o anche di semplice sospetto che avessero a verificarsi nell'esecuzione del servizio e alle quali non si possa provvedere personalmente.

- Durante il servizio notturno e nei giorni festivi effettua giri di perlustrazione e sorveglianza nell'area del perimetro aziendale, secondo i percorsi e gli orari indicati dal Responsabile di settore annotando su apposito registro di vigilanza eventuali anomalie riscontrate.
- Provvede a segnalare su un apposito registro l'entrata e l'uscita dei mezzi aziendali utilizzati per il servizio di reperibilità.
- E' fatto esplicito divieto all'addetto recarsi o intervenire all'esterno del perimetro aziendale limitandosi, in tal caso, ad effettuare segnalazione telefonica alle Autorità competenti.
- Custodisce la documentazione relativa ai recapiti telefonici diretti del personale dipendente fornitogli dal Responsabile delle Risorse Umane.

Il servizio di usciere presso la casa Comunale è caratterizzato dal controllo accessi alla Casa Comunale, per il tramite di n. 02 addetti alternati in turni di lavoro nelle seguenti modalità:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 19:30, disponendo due turni di lavoro;
- il Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30, disponendo un solo turno di lavoro.

Le suddette unità lavorative assicurano:

- l'apertura e la chiusura del varco principale del Municipio in Piazza Aldo Moro;
- il controllo della chiusura dei locali degli uffici alla fine dell'orario lavorativo;
- il presidio dell'accesso con l'accertamento della titolarità all'accesso, impedendo l'ingresso ai singoli e/o gruppi di persone non autorizzate;
- la gestione del flusso degli accessi presso il settore competente, con preventivo riconoscimento dell'utente, accertamento delle esigenze dello stesso;
- la gestione degli interventi per far rispettare ai diversi utenti del Comune le prescrizioni ed i divieti esistenti nel suo ambito (es. divieto di fumo, affissione di manifesti non autorizzati ecc...);
- il controllo e la verifica per eludere intrusioni nella Casa Comunale finalizzate a furti e/o danni all'Ente;
- la verifica, a fine orario di servizio, sulla permanenza di persone all'interno della Casa Comunale prima della chiusura del portone;
- il controllo, alla fine di ogni turno di lavoro, sulla chiusura di porte e finestre dei vari ambienti eventualmente lasciate aperte;

- il controllo, alla fine di ogni turno di lavoro, sullo spegnimento di tutte le luci all'interno dei vari ambienti eventualmente lasciate accese.

Il servizio è coordinato dal Responsabile dell'ufficio Acquisti.

1.3.6 UFFICIO CONTABILITA' DEI LAVORI MANUTENZIONE/IGIENE

Si occupa della contabilità dei lavori sia del settore Igiene che del Settore Manutenzione della società eseguendo attività di controllo che servono a monitorare la corretta esecuzione dei lavori sotto l'aspetto amministrativo, contabile e tecnico.

- Contabilità di tutte le lavorazioni Straordinarie di Manutenzione e Igiene Urbana;
- Redazione di piccola Progettazione per l'affidamento degli interventi a guasto e/o straordinari, relazione. Progetto e contabilità;
- Pubbliche Relazioni per risoluzione Problematiche Utenza, lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- Responsabile del Procedimento di alcuni lavori aggiudicati dalla Società, la cui nomina sarà formalizzata dal Dirigente Tecnico.

1.3.7 UFFICIO GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

L'ufficio cura il coordinamento organizzativo ed operativo della gestione e della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi costituenti l'autoparco aziendale assicurandone il continuo stato di efficienza operativa, di igiene e di decoro.

Predisporre ed aggiorna le schede relative allo stato d'uso ed ai consumi di ciascun automezzo in collaborazione con l'addetto all'officina.

Pianifica e coordina gli interventi di manutenzione preventiva e programmata sui mezzi.

Gestisce gli interventi di manutenzione straordinaria sugli automezzi in collaborazione con i responsabili di settore interessati.

Richiede all'Ufficio Acquisti, l'approvvigionamento dei pezzi di ricambio e gli interventi di manutenzione degli automezzi da effettuarsi sia presso officine esterne che presso l'officina aziendale, previa autorizzazione dei responsabili dei Settori.

Coordina e gestisce le scadenze di bolli, tasse, assicurazioni e revisioni dei mezzi.

Riceve e gestisce le dichiarazioni di sinistri stradali con l'acquisizione, la verifica e la trasmissione di tutta la documentazione in merito alle compagnie assicurative.

Archivia e gestisce i dati relativi all'approvvigionamento dei carburanti alla cisterna aziendale verificando costantemente i prelievi e la congruità dei consumi di ciascun automezzo segnalando immediatamente eventuali anomalie riscontrate.

Cura la gestione e l'aggiornamento dei fogli di marcia degli automezzi.

Cura la conservazione e la gestione dei documenti e la manutenzione delle dotazioni di bordo ivi inclusi i dispositivi di geolocalizzazione satellitare della flotta aziendale.

Cura e gestisce l'iscrizione della Società al sistema SISTRI (Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti) di cui all'art. 188 ter del Dlgs 152/06 e smi e tutti gli adempimenti amministrativi connessi.

Predisporre le schede degli automezzi in collaborazione con l'addetto all'officina.

Verifica il rispetto del regolamento aziendale adottato per la gestione del Parco Automezzi.

Riferisce e relaziona al Dirigente.

1.3.7.1 OFFICINA MECCANICA

Il servizio opera sotto lo stretto coordinamento del Dirigente e dell'Ufficio Gestione Parco Automezzi e provvede all'esecuzione di tutte le operazioni di manutenzione meccanica leggera degli automezzi con interventi di normale ed ordinaria difficoltà sui veicoli aziendali e sulle loro parti garantendone lo stato di decoro e di pulizia ed igiene; provvede inoltre ad individuare, con l'uso di attrezzature specifiche, anomalie di funzionamento degli automezzi.

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- smontaggio e montaggio pezzi;
- sostituzione dei pezzi che non possono essere riparati;
- riparazione, manutenzione e revisione del mezzo e delle sue parti;
- riparazione elettriche e di apparati elettronici;
- effettuazione di tagliandi;
- riparazione di piccola carrozzeria.

E' competente nell'uso di attrezzi per la riparazione meccanica e la manutenzione di veicoli (cric, chiavi, cacciaviti, attrezzo per montare e smontare gli ammortizzatori, attrezzo specifico per le valvole, pistole ad aria, estrattori per lo smontaggio degli ingranaggi e per svitare i perni, cavalletto, snodo, compressore, ecc..); uso del ponte sollevatore per la revisione e la riparazione di parti meccaniche del veicolo.

L'addetto deve avere conoscenza delle caratteristiche del motore e delle parti meccaniche del veicolo (ammortizzatori, sospensioni, cambio, frizione, termostato, ganasce, candele, centralina, testine, sterzo, marmitta, freni, distribuzione, carburatore, pistoni, differenziale, impianto di scarico); conoscenza delle tecniche/modalità per la revisione (cambio olio) del motore; conoscenza delle tecniche/modalità per la riparazione o il cambio di parti meccaniche del veicolo; - conoscenza delle modalità e dei tempi per la manutenzione ordinaria del veicolo (cambio e/o controllo livello olio, cambio candele, cambio pastiglie, cambio filtri); conoscenza delle tecniche necessarie per lo smontaggio, la sostituzione e il montaggio di parti meccaniche; conoscenza delle procedure e delle tecniche per effettuare la revisione meccanica dei veicoli; conoscenza delle procedure per

l'effettuazione dei tagliandi e la messa a punto dei veicoli; conoscenza delle procedure e modalità per il recupero dei veicoli danneggiati; utilizzo delle attrezzature per la sostituzione, ridefinizione e riparazione degli apparati elettronici; utilizzo del multimetro e del tester per la diagnosi del guasto elettronico; utilizzo di tecniche per la riparazione del veicolo dal lato elettronico; utilizzo di attrezzatura e cd per riprogrammare la centralina; utilizzo di strumenti quali il computer, la pinza amperometrica, l'oscilloscopio, la fastoneggiatrice, gli spinotti, il martello, le forbici; conoscenza dei principi di funzionamento dei vari componenti del veicolo, degli schemi e degli impianti elettrici; conoscenza dei sistemi ad iniezione elettronica; realizza misure e controlli sui sistemi meccanici, elettronici, oleodinamici e pneumatici.

Cura e tiene in ordine e pulizia il locale adibito ad officina meccanica e piccola carpenteria con la custodia degli utensili e delle attrezzature necessarie per gli interventi assicurandone il regolare funzionamento.

Il servizio ha altresì il compito di provvedere al rifornimento del carburante ai mezzi aziendali controfirmando la scheda carburante associata a ciascun veicolo per ciascun prelievo effettuato, nonché alla gestione dell'impianto di rifornimento in dotazione all'azienda (deposito/cisterna) ed alla custodia assicurandone il regolare funzionamento e segnalando la necessità di approvvigionamento dal carburante all'ufficio gestione parco automezzi in tempo utile per garantire la continuità del servizio stesso ovvero segnalando immediatamente eventuali anomalie di funzionamento dell'impianto.

Il servizio ha inoltre il compito di garantire il costante decoro, pulizia e igiene di tutto il parco veicolare in uso all'azienda attraverso il periodico lavaggio dei mezzi effettuato con l'utilizzo dell'impianto in dotazione all'azienda.

Cura e garantisce l'ordine e la pulizia delle aree esterne adibite al lavaggio degli automezzi verificando il regolare funzionamento dell'impianto di depurazione interno segnalando eventuali anomalie di funzionamento dell'impianto stesso.

Segnala all'Ufficio Parco Automezzi il materiale di ricambio necessario per le riparazioni e manutenzioni dei veicoli in uso all'azienda eseguibili internamente e si coordina per la corretta gestione del parco automezzi.

Per ciascun intervento di riparazione su ciascun mezzo effettuato compila la relativa scheda di intervento, completa dell'elenco dei pezzi di ricambio impiegati per l'intervento, apponendo data e firma.

Segnala all'Ufficio Parco Automezzi l'eventuale necessità del ricorso alle autofficine esterne motivando adeguatamente tale esigenza.



1.3.8 UFFICIO GESTIONE TELEFONIA E RETE INFORMATICA

Cura la telefonia aziendale, sia fissa che mobile, intrattenendo i rapporti con i gestori, della rete dati esterna e della gestione della rete informatica aziendale interna (ICT) nonché della manutenzione hardware del server e dei personal computer in dotazione agli uffici amministrativi, proponendo le soluzioni più vantaggiose per l'azienda per la stipula dei relativi contratti.

1.4 SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI

Il servizio consiste nell'ordinaria pulizia di locali ed arredi degli immobili comunali adibiti prevalentemente ad uso ufficio al fine di assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene degli ambienti di lavoro.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo le operatrici sono tenute a garantire le seguenti modalità di esecuzione di alcune attività:

- lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e deposito negli appositi contenitori;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
- la pulizia dei posacenere deve essere effettuata sia nel caso di posacenere da tavolo sia nel caso di quelli a piedistallo;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con attrezzature apposite;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura di pavimentazioni deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;

- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone;
- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

1.5 AFFIANCAMENTO AI SERVIZI CIMITERIALI

La responsabilità dei servizi cimiteriali resta dal punto di vista amministrativo in capo ai competenti uffici comunali.

Il servizio affidato è del tipo *labour intensive*, con forte prevalenza in termini percentuali dei costi della manodopera sull'intero costo del servizio, con possibilità in capo all'appaltatore, fermo restando la sua autonomia organizzativa, di utilizzare locali ed attrezzature dell'appaltante.

L'appalto in questi casi, per non configurarsi come una vera e propria somministrazione di lavoro, deve allocare il rischio di impresa, correlato alla necessità di garantire continuità ed efficienza del servizio, attraverso un'adeguata organizzazione di personale, in capo all'appaltatore secondo il principio contenuto nella sentenza della Suprema Corte n. 31127/2021.

E' il caso dei Servizi Cimiteriali di cui qui trattasi: la responsabilità delle operazioni di Polizia Mortuaria resta in capo all'Ente Comune Committente che attraverso il presente affidamento trasferisce all'appaltatore l'onere di eseguire alcune attività di tipo materiale fermo restando l'autonomia organizzativa di questi a partire dalla direzione e coordinamento del proprio personale distaccato sul Civico Cimitero di Battipaglia (presenza del direttore di cantiere dell'appaltatore).

L'affidamento prevede le seguenti attività tutte ad espletarsi presso il Civico Cimitero:

1. Apertura e chiusura quotidiana dei cancelli;
2. Custodia e sorveglianza sulle attività svolte dalle imprese private sui manufatti cimiteriali;
3. Pulizia:
 - Pulizia e spazzamento viali e spazi comuni;
 - Svuotamento contenitori rifiuti;
 - Sfalcio aree verdi, fioritura aiuole, potature piante;
 - Raccolta dei rifiuti cimiteriali;
 - Raccolta dei rifiuti edili provenienti dalle estumulazioni;
 - Pulizia e sanificazione degli uffici pubblici distaccati presso il Civico Cimitero, dei vari servizi igienici (*pubblici e dedicati al personale*) e dei locali igienici (*sala mortuaria e celle frigorifere*);
4. Manutenzione ordinaria:

- Manutenzione ordinaria come definita dall'art.3 c.1 lett. a) del d.P.R. n.380/2001 e s.m.i. a meno delle "sostituzioni" [interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti] di viali, spazi comuni, muri di cinta, uffici, servizi igienici e locali igienici;
5. Custodia e manutenzione ordinaria attrezzature cimiteriali (Scale, carrelli, montafereetri, etc.)
 6. Supporto nell'esecuzione di tutte le operazioni di Polizia Mortuaria come meglio descritte nella Tabella delle Tariffe Cimiteriali Anno 2022 approvata con deliberazione della Giunta Comunale N.91 del 21/04/2022;
 7. Supporto al Direttore del Cimitero nella tenuta e vigilanza del cassone dei rifiuti edili e del cassone per i rifiuti cimiteriali provenienti dalle attività di Polizia Mortuaria di cui al punto che precede. La vigilanza nel caso specifico è volta a verificare:
 - che le ditte edili ed artigiane private non utilizzino il cassone comunale dedicato a raccogliere i rifiuti edili provenienti dalle operazioni di polizia mortuaria per smaltire impropriamente i rifiuti edili provenienti da eventuali interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e nuova costruzioni di manufatti cimiteriali in concessione a privati cittadini;
 - che le ditte edili ed artigiane private provvedano al contrario a smaltire in modo corretto i rifiuti edili provenienti dalle operazioni di cui innanzi;
 8. Supporto al Direttore del Cimitero nella tenuta e continuo aggiornamento dei registri anche digitali delle operazioni cimiteriali;
 9. Supporto al Direttore del Cimitero nella tenuta e continuo aggiornamento dei registri anche digitali delle concessioni cimiteriali.