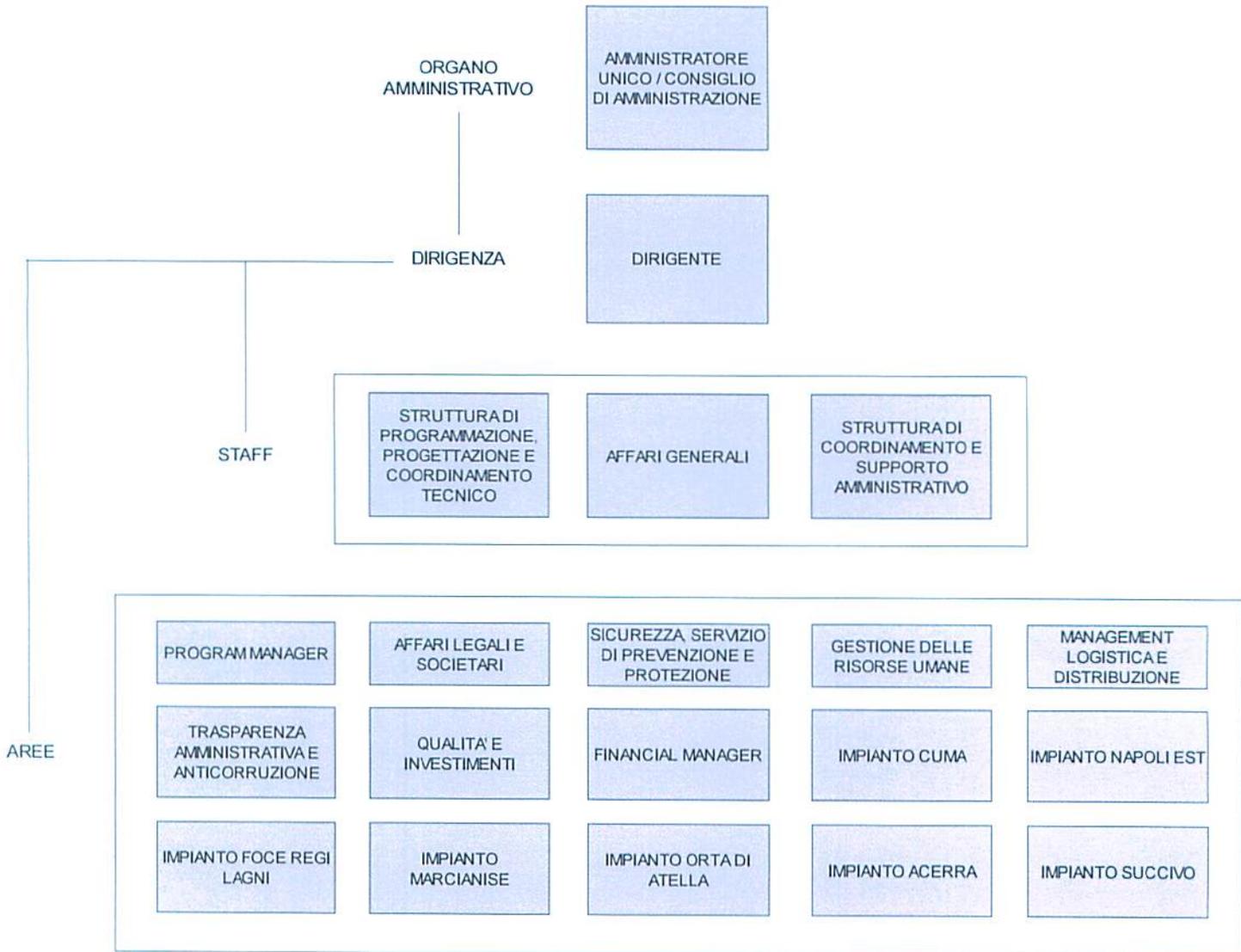


ALLEGATO 2

(deliberazione n. 16 adottata dall'Amministratore Unico il 21 novembre 2016)

Organigramma Aziendale



Dirigente: funzioni e descrizione

Il dirigente opera con elevato livello di autonomia e discrezionalità nell'ambito delle direttive generali impartite dall'organo amministrativo, per il conseguimento degli obiettivi produttivi, tecnici, economici prefissati in sede di affidamento dei servizi e dei progetti. Partecipa con il proprio contributo professionale alla definizione degli orientamenti strategici della società a supporto dell'organo amministrativo. Svolge un ruolo di collegamento tra l'organo amministrativo e le funzioni strategiche trasversali e le aree operative previste dal modello organizzativo assumendone il coordinamento e assicura il raggiungimento degli impegni assunti dalla società nella realizzazione delle attività affidate e nella predisposizione delle linee di azione previste dalle convenzioni, al fine di accrescere il livello di efficienza ed efficacia atteso. Assicura il presidio delle funzioni strategiche orizzontali previste dal modello organizzativo. Assicura il supporto all'organo amministrativo nella valutazione, proposizione ed attuazione di nuovi assetti organizzativi della società. Assicura il supporto all'organo amministrativo nella gestione delle comunicazioni interne rivolte verso il personale dipendente. Assicura la definizione della politica di comunicazione interattiva e multicanale volta a promuovere un'immagine positiva e caratterizzante della società, elaborando periodicamente piani di comunicazione e un sistema di verifica dell'efficacia delle azioni attuate e degli strumenti utilizzati (sito web istituzionale, eventi, comunicati stampa, rassegna stampa interna, ecc.). Assicura la corretta applicazione delle procedure interne, delle altre disposizioni tecniche e comportamentali, nonché delle misure di prevenzione e protezione indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi e negli altri documenti della sicurezza. Assicura ogni altra funzione prevista dal modello di organizzazione aziendale. Cura gli affari generali ed istituzionali, la comunicazione, la formazione, i rapporti istituzionali e sindacali, le attività di verifica e controllo, attraverso le relative Funzioni Organizzative (la sintesi delle quali è sopra definita "Affari Generali"), a supporto e assistenza dell'organo amministrativo e del dirigente, dei processi legati alle attività generali e istituzionali, degli audit presso i comuni ed Enti Territoriali. Assicura una comunicazione coerente con le strategie aziendali, gestisce lo sviluppo delle relazioni e dell'immagine aziendale verso le parti interessate (*stakeholder*). Assicura la gestione dei servizi generali, quali protocollo, segreteria direzionale, centralino della sede legale. Assicura la gestione delle attività di segreteria a supporto dell'alto management (organo amministrativo).

Il dirigente si avvale e coordina due strutture di staff, composte da personale dedicato e/o trasversale ad altre Aree.

1. Struttura di Staff "Programmazione, progettazione e coordinamento tecnico": è composta da personale dedicato e/o trasversale ad altre Aree. Ne fanno parte il Program Manager, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Project Manager, i Direttori tecnici, i Direttori di cantiere e le risorse utilizzate per attività di progettazione. Supporta le attività tecniche dei Responsabili di Area. Collabora con i partner tecnici e scientifici per le attività di interesse.
2. Struttura di Staff "Coordinamento e supporto amministrativo": è composta da personale dedicato e/o trasversale ad altre Aree. Ne fanno parte il Program Manager, il Financial Manager, i Responsabili delle Aree Affari Legali e Societari, Management Logistica e Distribuzione, Qualità e Investimenti, Gestione delle Risorse Umane, i Project Manager e le risorse utilizzate per attività amministrative, con particolare riferimento a quelle inerenti le procedure previste dal codice dei contratti pubblici e alle Funzioni Organizzative direttamente afferenti al Dirigente. Supporta le attività amministrative dei Responsabili di Area e dei punti istruttori. Collabora con i partner tecnici e scientifici per le attività inerenti la pianificazione e i modelli di organizzazione e gestione. Gestisce



l'archivio unico dei contratti.

Program Manager: funzioni e descrizione

Assicura il conseguimento degli obiettivi produttivi / tecnici / economici prefissati in sede di affidamento delle commesse e dei progetti. Collabora attivamente con i Project Manager, è responsabile della pianificazione complessiva e del controllo dei progetti, garantisce il corretto allineamento tra le aspettative di business ed i requisiti tecnici di implementazione, controlla l'andamento complessivo del progetto, collabora con i Project Manager per la preparazione e presentazione dei SAL, gestione centralizzata della documentazione di progetto, predispone e pianifica le stime di progetto in collaborazione con il Financial Manager. Sovrintende ogni tipo di aspetto inerente l'organizzazione e la realizzazione di tutte le attività aziendali e l'utilizzo delle relative risorse umane, strumentali e strutturali assegnate ai Project Manager.

Affari Legali e Societari: funzioni e descrizione

Assicura la tutela dei diritti e degli interessi legali della società, fornendo la necessaria assistenza interna e coordinando le strutture legali esterne. Fornisce consulenza legale e pareri in merito a problematiche giuridico-legali, analizza la legislazione e le relative innovazioni per verificarne l'impatto sulla società, assicura la gestione del contenzioso. Assicura la tenuta dei libri sociali. Fornisce supporto e consulenza circa i contratti di ogni genere.

Sicurezza, Servizio di Prevenzione e Protezione: funzioni e descrizione

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 dipende direttamente dal Datore di Lavoro e dal Dirigente al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, salute e igiene sui luoghi di lavoro. Assicura l'individuazione e la valutazione di tutti i fattori di rischio che possono compromettere la sicurezza e la salute dei lavoratori di SMA Campania, l'elaborazione del programma di interventi per la prevenzione dei rischi e la protezione dei lavoratori. Collabora con il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e coordina le attività inerenti la sorveglianza sanitaria. Implementa il sistema di gestione per la sicurezza. Cura la redazione dei documenti di valutazione dei rischi e degli altri documenti previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni amministrative. Cura la realizzazione degli Audit periodici per la sicurezza.

Gestione delle Risorse Umane: funzioni e descrizione

Assicura la completa gestione delle risorse umane dal punto di vista amministrativo-contabile e dello sviluppo organizzativo, nonché dell'ottimizzazione delle stesse. Assicura il presidio delle pratiche di tipo amministrativo e giuslavoristico curandone anche la gestione informatizzata e degli archivi dedicati. Adotta i procedimenti e i provvedimenti disciplinari. Assicura la corretta applicazione delle procedure interne, delle altre disposizioni tecniche e comportamentali previste.

Management Logistica e Distribuzione: funzioni e descrizione

Assicura le attività logistiche dell'azienda, controllandone le prestazioni e migliorandone l'efficacia. Assicura la massimizzazione del livello di servizio alla committenza, ottimizzando i costi operativi e il capitale impegnato. Definisce i documenti di programmazione degli acquisti, dei servizi e dei lavori ed i relativi piani di azione, nell'ambito dei quali può essere individuato anche quale RUP. Assicura la gestione di tutte le attività operative, tecniche e amministrative di magazzino e di inventario, di consegna e riconsegna dei beni aziendali, di manutenzione delle attrezzature aziendali, della piccola manutenzione edile delle sedi aziendali, della gestione del parco autoveicoli, con



particolare riferimento alla manutenzione programmata, tutto al fine di garantire adeguati livelli di efficacia, efficienza ed economicità delle attività aziendali.

Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione: funzioni e descrizione

Assicura l'individuazione, il monitoraggio e il coordinamento degli obblighi derivanti dalla corretta applicazione della normativa vigente in tema di trasparenza amministrativa e di anticorruzione, nonché di quanto previsto dai relativi Piani aziendali. Individua le aree di rischio e redige i Piani aziendali da sottoporre al Dirigente e all'organo amministrativo, nonché dei relativi aggiornamenti. Assicura la selezione e la pubblicazione di tutto quanto previsto, nonché la redazione di ogni documento richiesto in tema di trasparenza e di anticorruzione, compresa l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di legge.

Qualità e Investimenti: funzioni e descrizione

Assicura l'adozione e la conduzione di sistemi di gestione aziendali coerenti con i principi e i requisiti delle norme di riferimento, inclusi i bisogni e le aspettative delle parti interessate, al fine di migliorarne sistematicamente le prestazioni aziendali. Assicura l'auditing dei sistemi di gestione aziendali, valutandone l'adeguatezza e la necessità di eventuali aggiornamenti. Cura i rapporti con gli enti certificatori ed assicura l'adozione di opportuni strumenti/prassi di gestione volti a presidiare e mitigare probabilità e gravità degli eventi indesiderati. Definisce i documenti di programmazione degli investimenti, nell'ambito dei quali può essere individuato anche quale RUP, così come per le procedure di acquisto inerenti lavori, servizi o forniture sopra soglia comunitaria.

Financial Manager: funzioni e descrizione

Assicura la corretta ed efficace gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali, finanziarie e patrimoniali, garantendo la puntuale rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi, la tenuta delle scritture contabili e la correttezza delle relative risultanze in conformità alla normativa vigente. Assicura la gestione del sistema di pianificazione, budgeting e controllo di gestione delle attività aziendali, in collaborazione con il Program Manager. Identifica variabili significative, scostamenti e situazioni non conformi alle previsioni. Assicura l'elaborazione del bilancio aziendale e di tutte le contabilità inerenti i SAL. Assicura la gestione dei conti di tesoreria e della cassa aziendale, nonché dei pagamenti secondo le disposizioni aziendali. Assicura la predisposizione di situazioni periodiche e di fine esercizio, nonché il rispetto degli adempimenti civilistici e fiscali. Assicura l'adeguatezza dei sistemi di pianificazione e controllo, definendone metodologie, procedure e modalità di analisi e sintesi.

Responsabile Impianto: funzioni e descrizione

Il Responsabile dell'Impianto (o Capo Impianto) attiva ogni azione e/o procedimento atto a garantire la corretta funzionalità dell'impianto, i necessari lavori, servizi e forniture, la sicurezza dello stesso. Sottopone al Dirigente le funzioni da attribuire ai vice capo impianto e ad altre figure ausiliarie. Si avvale del personale degli impianti a cui possono essere delegate, in base al contratto di lavoro, talune responsabilità: a) responsabilità della conduzione e del processo depurativo dell'impianto, delle opere annesse e del riscontro di qualsiasi anomalie e discrepanze che possano compromettere, anche minimamente, gli standard d'efficienza dell'impianto; b) responsabilità del personale impiegato presso l'impianto di competenza; c) custodia dei beni mobili assegnati e/o acquistati da SMA Campania SpA, assegnati ai singoli impianti; d) responsabilità del mantenimento e della conservazione delle strutture e dei beni dell'impianto, anche mediante la nomina di specifici addetti, con particolare riferimento ai piani di manutenzione programmata; e) responsabilità della segnalazione e denuncia di eventuali eventi straordinari; f) responsabilità del procedimento di lavori, servizi e forniture, di importo

inferiore ai 40.000 euro di competenza dell'impianto ed opere annesse; g) direzione dell'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture.

A handwritten signature or mark consisting of a circular loop with a vertical line through it, followed by a horizontal line extending to the right.