



Pontedera *19*.04.2018

Ordine di Servizio n° *40*/2018

Oggetto: nuova macrostruttura e relativo funzionigramma.

Si informa che il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'allegata macrostruttura con il relativo funzionigramma il quale ha efficacia a decorrere dall' 01.05.2018.

E' fatto obbligo a ciascun ufficio di ottemperare per quanto di competenza.

Il Presidente
Dott. Daniele Fortini

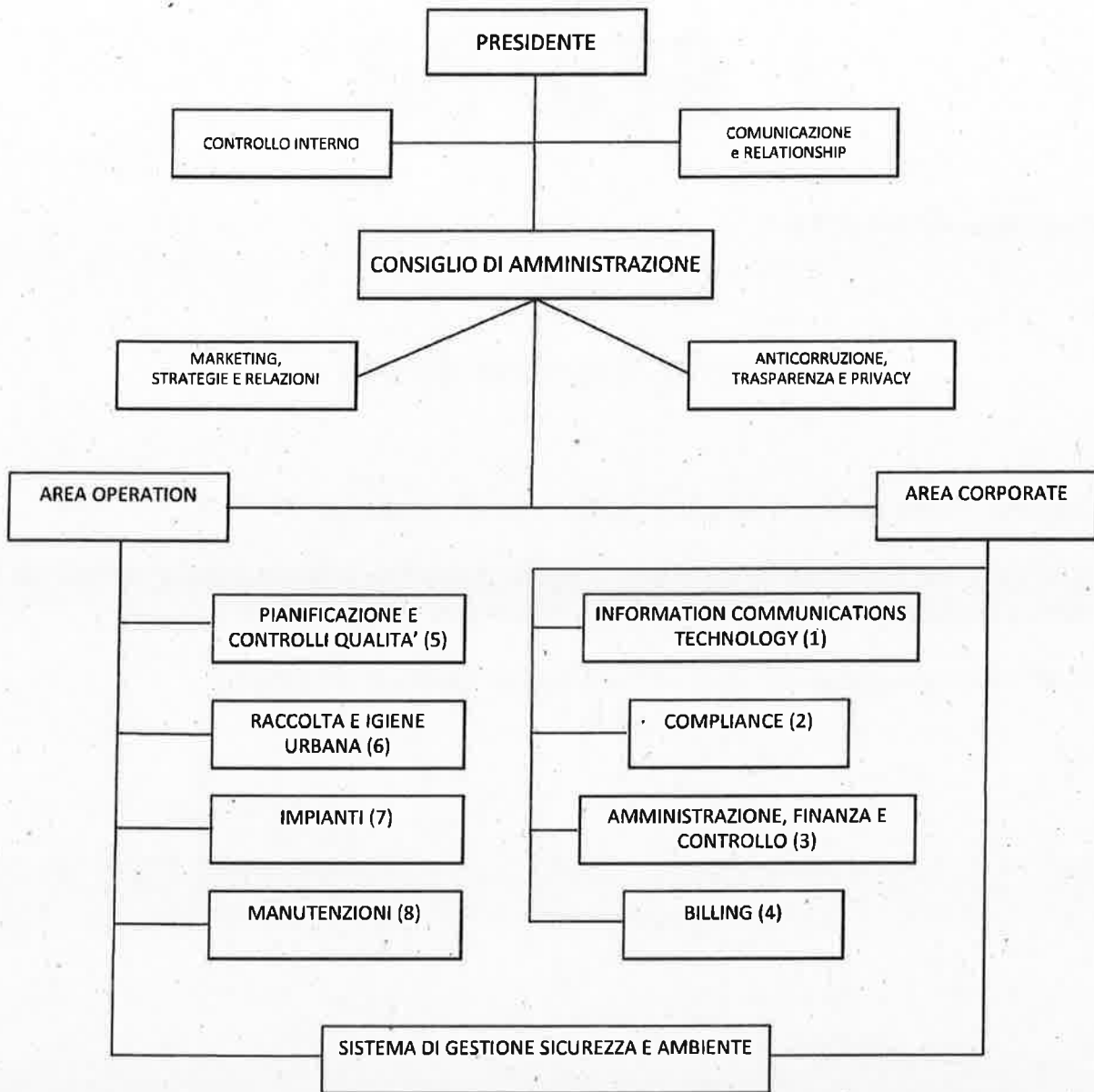


Geofor Spa società con socio unico Retiambiente Spa
Viale America 105 - 56025 Pontedera (PI) - Tel. 0587 2619 - Fax 0587 291959
Sito: www.geofor.it - mail: info@geofor.it - PEC: geofor@legalmail.it
Capitale Sociale € 2.704.000 i.v. - C.F. P. IVA e Iscr. Imprese Pisa 01153330509

Numero Verde
800 - 959095

Certificata ISO 9001, ISO 14001, BS OHSAS 18001

Conseguito Rating di Legalità ★★+



- 1) Sistemi informativi, ICT-Evolution
- 2) Legale, Risorse Umane, Appalti e contratti, Acquisti
- 3) Controllo di Gestione, Finanza ed Amministrazione
- 4) Fatturazione, Gestione clienti
- 5) Pianificazione, Controllo Qualità, Customer
- 6) Raccolta, Spazzamento, Decoro
- 7) Termovalorizzatore, Polo di Pontedera, Centri di Raccolta, Compostaggio
- 8) Programmazione, Magazzini, Flotta, Ricambistica



DIRETTORE CORPORATE

dott. Roberto Silvestri

- Predispone il budget economico, degli investimenti e finanziario da sottoporre all'approvazione del consiglio di amministrazione;
- Cura l'organizzazione della rilevazione sistematica dei fatti di gestione economici, finanziari e patrimoniali, e del controllo di gestione in coerenza con l'evoluzione dei processi aziendali;
- cura l'organizzazione per la periodica elaborazione dei dati consuntivi infrannuali e per la redazione del bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione del consiglio di amministrazione;
- cura l'analisi delle disposizioni di legge, dei chiarimenti ministeriali e della giurisprudenza relativamente a prescrizioni contabili, imposte dirette, imposte indirette e tributi locali e l'organizzazione delle procedure per l'osservanza di detta normativa;
- cura i rapporti con gli organismi deputati al controllo di legalità e contabile;
- cura l'organizzazione per l'elaborazione dei flussi finanziari e per il loro monitoraggio;
- cura l'organizzazione del sistema informativo aziendale presidiando anche l'evoluzione di studi e progetti tesi al miglioramento delle procedure informatiche e/o alla individuazione di software ed hardware dedicati alle diverse attività aziendali;
- cura le relazioni industriali e la contrattazione sindacale;



Geofor Spa società con socio unico Retiambiente Spa
Viale America 105 - 56025 Pontedera (PI) - Tel. 0587 2619 - Fax 0587 291959
Sito: www.geofor.it - mail: info@geofor.it - PEC: geofor@legalmail.it
Capitale Sociale € 2.704.000 i.v. - C.F. P. IVA e Iscr. Reg. Imprese Pisa 01153330509





- cura l'organizzazione per la pianificazione della formazione e per lo sviluppo delle risorse umane;
- cura la gestione dell'iter disciplinare e dei provvedimenti conseguenti;
- cura l'organizzazione per la gestione amministrativa del personale;
- svolge il ruolo e le funzioni di datore del lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 nell'ambito delle attività e del personale da lui diretto;
- cura l'organizzazione dei processi e delle procedure per la compliance, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nonché per il rispetto della normativa e della prassi;
- cura l'organizzazione per la gestione del contenzioso extragiudiziale e giudiziale.

Amministrazione e Controllo

Responsabile rag. Monica Fabbri

- Opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- cura la struttura e la composizione dei piani dei conti, dei centri di costo e di ricavo e la correttezza delle registrazioni contabili;
- elabora le situazioni contabili infrannuali e i dati consuntivi, predispone il bilancio d'esercizio;
- predispone il budget economico, degli investimenti e finanziario e/o piani poliennali della Società;
- predispone i documenti necessari per la corretta gestione contabile, amministrativa e fiscale;



- predisporre i report per il controllo di gestione nonché l'analisi degli scostamenti rispetto al Budget;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori.

Servizi Informativi

Responsabile dott. Aldo Caprai

- Opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- cura la corretta gestione ed implementazione dei sistemi informativi e di telecomunicazione aziendale individuando e/o promovendo l'impiego di soluzioni informatiche e di telecomunicazioni a supporto dell'evoluzione del business e dei processi aziendali attraverso l'analisi e la pianificazione delle esigenze di sviluppo informatico;
- cura l'analisi della domanda informatica, elabora gli studi di fattibilità, predisporre i progetti di automazione, predisporre le soluzioni applicative infrastrutturali e di telecomunicazione;
- cura l'assistenza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche;
- cura la definizione e la predisposizione delle misure idonee ad assicurare adeguati livelli di sicurezza informatica per la protezione e la conservazione dei dati aziendali,;
- cura la gestione ed il mantenimento in efficienza dei server, dell'infrastruttura di networking e dei rimanenti dispositivi presenti in azienda, garantendo il controllo sugli accessi e sul loro corretto utilizzo;



- cura la definizione di specifiche tecniche idonee per l'assegnazione di hardware e software alle unità aziendali in funzione delle necessità operative delle medesime;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori;

Compliance

Ad interim dott. Roberto Silvestri

- Opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- elabora le buste paga, i fogli presenze, provvede agli adempimenti fiscali, assicurativi, contributivi e previdenziali;
- cura i rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali e di controllo (INPS, INPDAP, INAIL, DPL, Centri per l'Impiego);
- predispone i conteggi pensionistici INPS-INPDAP e gestisce gli adempimenti legati alla previdenza integrativa;
- cura le pratiche relative ad assegni familiari, malattie, infortuni, congedi parentali, aspettative, permessi sindacali, coordina l'effettuazione delle visite fiscali, gli adempimenti conseguenti agli scioperi del personale;
- cura le comunicazioni relative all'instaurazione, alla proroga, alla trasformazione e alla chiusura del rapporto di lavoro, mantenendo aggiornati i fascicoli del personale dipendente;
- per i lavoratori somministrati, cura il controllo circa la corretta applicazione dei parametri contrattuali;



- sulla base dei progetti e delle specifiche elaborate dagli uffici tecnici, predisporre i documenti di gara, cura che l'intera documentazione della procedura sia completa, coordinata e intelligibile, e conforme alle disposizioni di legge;
- cura la trasmissione e la pubblicazione dei documenti nell'ambito delle procedure di gara;
- cura la raccolta e la conservazione dei contratti stipulati;
- cura le pratiche relative ai sinistri;
- cura la gestione del contenzioso extragiudiziario e giudiziario;
- cura le comunicazioni con l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- formula pareri e predisporre gli atti legali;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori;

Bollettazione

Coordinatrice Dott.ssa Cristiana Migliarini

- Opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Opera con l'obbiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo e interattivo e, per gli interventi che richiedono il coinvolgimento di altri uffici, opera con la massima collaborazione al fine del conseguimento degli obbiettivi aziendali segnalando il caso nel quale il raggiungimento dell'obbiettivo rischia di slittare oppure non essere raggiunto;
- elabora i piani finanziari idonei alla definizione della TARI e le relative tariffe;



- cura le attività operative inerenti il processo di bollettazione;
- cura i rapporti con gli utenti (sportelli e call-center);
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori;

DIRETTORE OPERATION

ing. Luca Pesce

- cura l'organizzazione dei servizi di raccolta, trasporto, conferimento e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati, sia indifferenziati che differenziati, pre e post trattamento intermedio, nonché quella per la raccolta, il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- cura l'organizzazione delle attività connesse all'igiene urbana e ambientale nonché di tutte le strutture accessorie o complementari;
- cura l'organizzazione della gestione degli impianti di pretrattamento, trattamento, riciclaggio, recupero e smaltimento dei rifiuti;
- cura l'organizzazione per la gestione della flotta aziendale nonché di tutte le attrezzature o dotazioni;
- cura l'organizzazione per l'analisi delle disposizioni di legge e della prassi affinché le attività aziendali si svolgano conformemente ad esse;
- cura l'organizzazione per l'elaborazione dei Piani Tecnico Economici inerenti tutte le attività di igiene urbana e ambientale da sottoporre ai comuni nonché ai clienti;
- cura l'organizzazione per la gestione del personale addetto alla direzione Operation e redige la contestazione disciplinare nei confronti dello stesso personale;
- cura l'organizzazione dei processi e delle procedure al fine del rispetto delle disposizioni di legge e della prassi in materia ambientale;



- elabora i progetti per il miglioramento dei servizi resi ai clienti e per l'innovazione dei processi;
- svolge il ruolo e le funzioni di datore del lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 nell'ambito delle attività e del personale da lui diretto;

Raccolta e Igiene Urbana

Responsabile dr. Luca Cianchi

- opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- cura l'esecuzione dei servizi di raccolta e dell'igiene ambientale nonché dei centri di raccolta;
- cura e controlla l'esecuzione dei servizi nonché la loro registrazione sul sistema gestionale integrato;
- cura l'analisi delle disposizioni di legge e della prassi affinché le attività aziendali si svolgano conformemente ad esse;
- predispone quanto necessario per l'elaborazione del budget e/o di eventuali piani poliennali;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, nonché in materia ambientale;

Pianificazione e progettazione

Responsabile geom. Luca Contini

- opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;



- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- elabora i PTE (piani tecnico economici) da presentare all'approvazione dei clienti (Comuni, privati etc..) e quanto necessario per la predisposizione del budget e/o di eventuali piani poliennali;
- elabora quanto necessario per la fatturazione attiva e passiva coerentemente con i servizi effettuati ai clienti e ricevuti dai fornitori;
- monitora sistematicamente l'andamento dell'esecuzione dei servizi con quanto pianificato e programmato;
- cura i rapporti con i committenti;
- cura l'analisi delle disposizioni di legge e della prassi affinché le attività aziendali si svolgano conformemente ad esse;
- cura il controllo dei servizi erogati, elabora sistematicamente report sull'andamento degli stessi e gestisce il call-center;
- cura la gestione del sistema di cartografia georeferenziata inerente i punti di raccolta P.D.R., per la più efficace ed efficiente generazione dei percorsi di raccolta;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, nonché in materia ambientale;

Impianti

Responsabile ing. Giuseppe Merico

- opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;



- cura la gestione degli impianti di produzione, trattamento o smaltimento dei rifiuti, programmandone l'attività nel rispetto delle disposizioni di legge e della prassi;
- elabora quanto necessario per la predisposizione del budget e/o di eventuali piani poliennali;
- cura l'analisi delle disposizioni di legge e della prassi affinché le attività aziendali si svolgano conformemente ad esse;
- cura i rapporti con gli enti di controllo e le autorità (ASL, ARPAT, VV.FF., Regione ecc);
- elabora gli studi di fattibilità per la realizzazione di progetti concernenti il settore;
- cura la gestione della portineria e della stazione di pesatura nonché l'attività amministrativa connessa alla movimentazione dei rifiuti nel rispetto delle disposizioni di legge e della prassi;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, nonché in materia ambientale;

Maintenance

Responsabile Sig. Stefano Baldacci

- opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- cura la gestione dell'officina e dei magazzini;
- cura l'analisi delle disposizioni di legge e della prassi affinché le attività aziendali si svolgano conformemente ad esse;



- cura la registrazione degli automezzi al pubblico registro nonché all'Albo Gestori dei Rifiuti e il rispetto delle disposizioni di legge e della prassi in materia di circolazione degli stessi;
- monitora l'andamento degli automezzi e delle attrezzature in termini di manutenzioni e guasti, assicurazione e tasse;
- cura la gestione degli interventi di manutenzione e/o riparazione commissionati a terzi;
- elabora perizie e preventivi di spesa in caso di sinistri;
- Assicurare la divulgazione alle unità aziendali dell'aggiornamento delle normative e/o disposizioni afferenti le proprie aree di responsabilità; supporto nella valutazione degli impatti;
- Cura la gestione delle autovetture in POOL secondo le disposizioni aziendali in vigore;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, nonché in materia ambientale;



FUNZIONI DI STAFF

Comunicazione e Relationship

Responsabile dott. David De Filippi

- opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;
- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- cura i rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di informazione;
- cura la redazione di comunicati e note informative per gli organi di informazione e gestisce la rassegna stampa;
- gestisce le attività di rappresentanza in genere (partecipazione a congressi, convegni, dibattiti, visite in azienda ecc.);
- predispone il materiale informativo/illustrativo delle attività e dei servizi aziendali;
- cura l'aggiornamento e l'immagine del sito internet aziendale;
- gestisce la segreteria per gli organi di amministrazione e il protocollo aziendale;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori;

Sistema di Gestione, Sicurezza e Ambiente

Responsabile geom. Federico Trolese

- opera con l'obiettivo di implementare i processi e le procedure al fine del conseguimento dei migliori standard di efficacia, efficienza ed economicità;



- opera in modo propositivo, interattivo e dinamico, collabora con gli altri uffici al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- cura il sistema di gestione per la qualità, l'ambiente e la sicurezza in conformità alle disposizioni di legge e alla prassi;
- esegue gli audit, elabora report sistematici in ordine al rispetto delle procedure aziendali e formula proposte di miglioramento;
- svolge il ruolo di Responsabile della Sicurezza della Prevenzione e della Protezione;
- collabora con i Datori di Lavoro per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi;
- collabora con il Medico Competente per l'organizzazione della sorveglianza sanitaria;
- predispone le procedure di sicurezza in collaborazione con i vari uffici aziendali individuando i DPI e i DPC;
- assiste gli uffici aziendali per la redazione del DUVRI;
- cura il rispetto della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, nonché in materia ambientale.