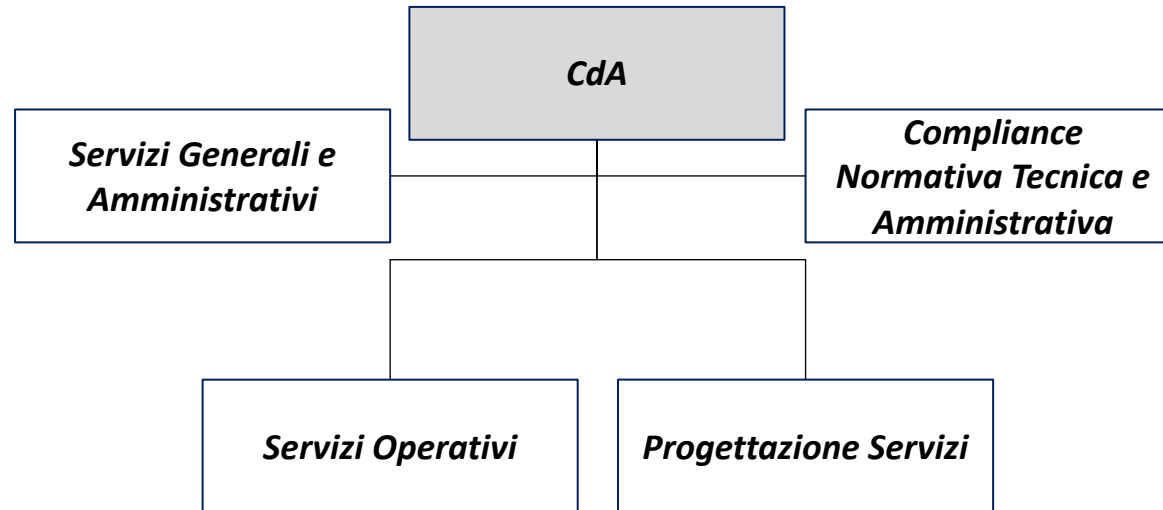


A.KR.E.A

Organizzazione 2022

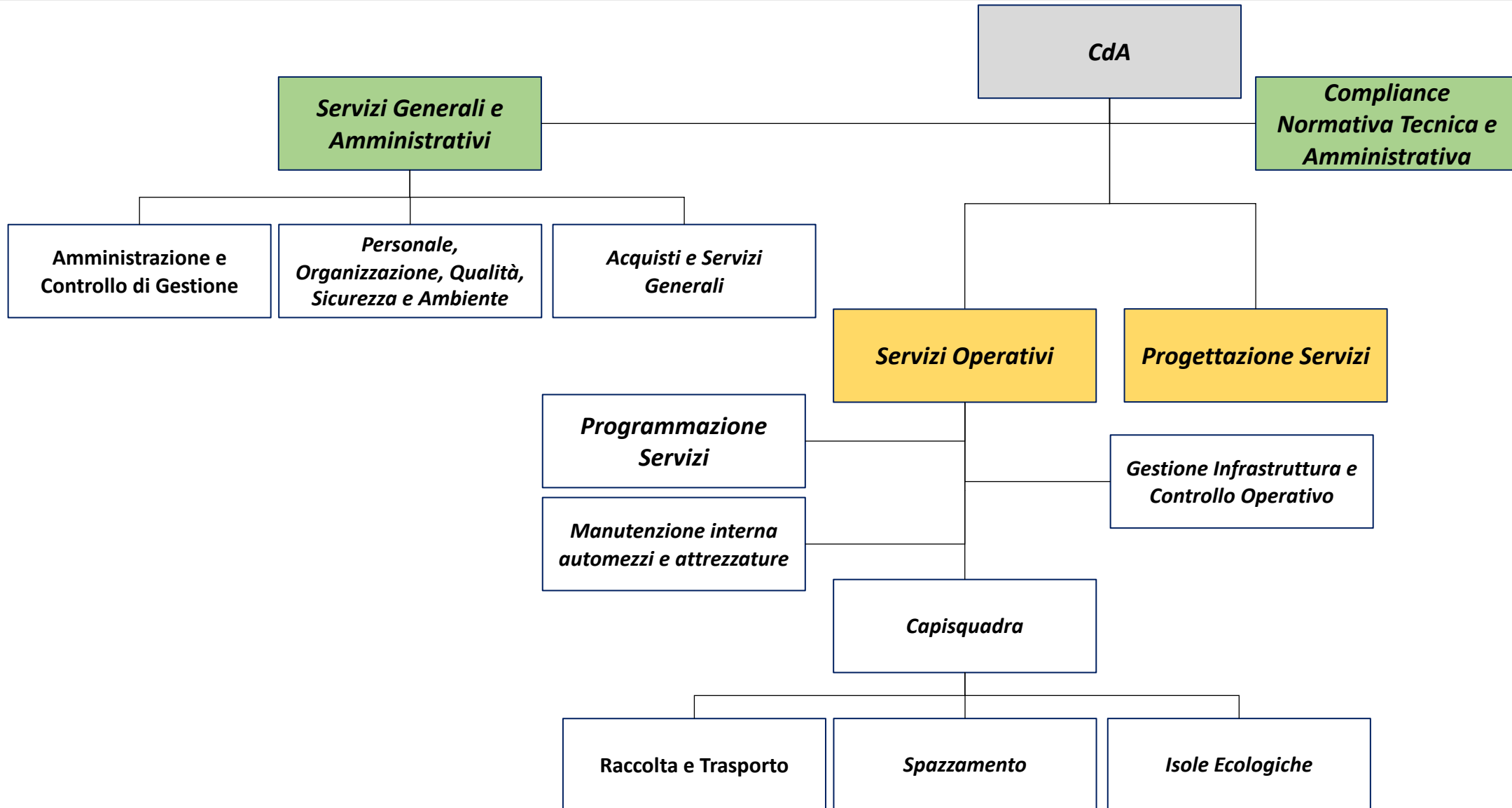
Indirizzo Progetto Regionale RD

Crotone, 11 marzo 2022



Organigramma AKREA 2022

(2/2)



Responsabilità AKREA 2022

Ordine di Servizio prot. n. 311/2022 del 02.02.2022

Con decorrenza 02.02.2022 si definisce, di seguito, la struttura organizzativa di Akrea SpA.
A diretto riporto del **CdA**, vengono istituite le seguenti funzioni:

in Staff

- **Servizi Generali e Amministrativi**, la cui responsabilità viene affidata all'avv. **Giampiero Abruzzo**, a cui riportano le seguenti unità organizzative:
 - **Amministrazione e Controllo di Gestione**
 - **Personale, Organizzazione, Qualità, Sicurezza e Ambiente**
 - **Acquisti e Servizi Generali**
- **Compliance Normativa Tecnica e Amministrativa**, la cui responsabilità viene affidata ad interim all'avv. **Giampiero Abruzzo**

in Linea

- **Servizi Operativi**, la cui responsabilità viene affidata all'ing. **Salvatore Frandina**, a cui riportano le seguenti unità organizzative:

Staff

- **Programmazione Servizi**
- **Gestione Infrastruttura e Controllo Operativo**
- **Manutenzione interna automezzi e attrezzature**

Linea

- **Capi Squadra**
- **Raccolta e Trasporto**
- **Spazzamento**
- **Isole Ecologiche**
- **Progettazione Servizi**, la cui responsabilità viene affidata ad interim all'ing. **Salvatore Frandina**



Declaratoria responsabilità funzioni

(1/2)

Funzione	Responsabilità	
Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• Realizza le politiche economiche e finanziarie dell'azienda;• Assicura la redazione del bilancio annuale;• Realizza le politiche di gestione del personale;• Realizza il piano degli acquisti;• Definisce gli strumenti di controllo e i report per il vertice aziendale;	<ul style="list-style-type: none">• Presidia i sistemi di gestione e i sistemi informativi;• Assicura l'applicazione delle politiche sulla sicurezza dei lavoratori;• Gestisce i rapporti con fornitori, banche e istituti finanziari, consulenti;
<i>Amministrazione e Controllo di Gestione</i>	<ul style="list-style-type: none">• Redige il budget annuale ed effettua le verifiche periodiche;• Predispone i report mensili contabili e finanziari;• Redige il bilancio annuale;• Gestisce gli adempimenti fiscali e tributari;	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce le fatture attive e passive;• Gestisce gli incassi e i pagamenti dei fornitori;• Gestisce i consulenti in materia contabile e fiscale;
<i>Personale, Organizzazione, Qualità, Sicurezza e Ambiente</i>	<ul style="list-style-type: none">• Redige il budget annuale del personale;• Gestisce la selezione e assunzione del personale;• Gestisce i contratti di lavoro in essere e la formazione del personale;• Gestisce le attività amministrative e il payroll del personale;• Presidia l'applicazione delle norme sulla sicurezza;	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce i sistemi di gestione ambientale;• Gestisce la sorveglianza sanitaria;• Curare le relazioni industriali e il contenzioso giuslavoristico;• Presidia l'organizzazione aziendale, verificando i carichi di lavoro, le responsabilità assegnate e il rendimento del personale;
<i>Acquisti e Servizi Generali</i>	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce il piano operativo degli acquisti;• Gestisce le gare e gli affidamenti per beni e servizi;• Presidia il processo di approvvigionamento;• Effettua analisi di mercato;	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce i rapporti con i fornitori;• Assicura le attività di posta e protocollo, assistenza al CdA, assegnazione beni aziendali, reception, servizi di pulizia e manutenzione uffici;
Compliance Normativa Tecnica e Amministrativa	<ul style="list-style-type: none">• Assicura il rispetto normativo tecnico e amministrativo e i relativi adempimenti aziendali;• Presidia le autorizzazioni aziendali e la contrattualistica di servizio;	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce i rapporti con i consulenti;



Declaratoria responsabilità funzioni

(2/2)

Funzione	Responsabilità	
Servizi Operativi	<ul style="list-style-type: none"> Realizza il servizio di raccolta differenziata, proponendo interventi migliorativi; Assicura la risoluzione di criticità di servizio; Definisce e realizza il Budget del servizio; Gestisce il parco automezzi, le infrastrutture e le attrezzature inerenti il servizio; 	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la reportistica operativa e tecnica per il vertice aziendale; Assicura la documentazione tecnica e i sistemi informativi del servizio; Gestisce l'applicazione delle politiche sulla sicurezza dei lavoratori; Gestisce i rapporti con fornitori e consulenti;
<i>Programmazione Servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> Programmazione servizi (turni, ferie e permessi); Gestione documentazione tecnica e reportistica di servizio; Gestione segnalazioni utenza; 	<ul style="list-style-type: none"> Raccordo e monitoraggio servizi espletati; Elaborazione informazioni / segnalazioni del reparto manutenzione e dall'utenza;
<i>Gestione Infrastruttura e Controllo Operativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione magazzino; Gestione documenti accompagnatori rifiuti; 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione rilevazione presenze effettive nei servizi operativi; Controllo operativo e organizzazione tecnico-amministrativa dell'area capannone;
<i>Manutenzione interna automezzi e attrezzature</i>	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio e controllo giornaliero parco automezzi e attrezzature; Programmazione ed esecuzione manutenzione ordinaria e straordinaria; 	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti coi fornitori, gestione magazzino interno e archivio; Gestione integrazioni e rottamazioni del parco automezzi;
<i>Capi Squadra</i>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attività delle squadre operative; Rendicontazione esecuzione dei servizi pianificati e presenza operai; Controllo corretto utilizzo di dpi e attrezzature da parte dei lavoratori; 	<ul style="list-style-type: none"> Relazionare su infortuni, sinistri e malfunzionamenti automezzi e attrezzature; Intervento anche diretto su problematiche e criticità di servizio; Controllo e ritiro dei rapporti giornalieri delle unità operative;
<i>Raccolta e Trasporto</i>	<ul style="list-style-type: none"> Adempiere al servizio giornaliero assegnato da programma; Segnalare sinistri e malfunzionamenti automezzi agli uffici competenti; 	<ul style="list-style-type: none"> Segnalare ai capisquadra di riferimento qualsiasi problematica inerente servizio/attrezzatura/automezzo; Gestione automezzo/attrezzatura assegnata;
<i>Spazzamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Adempiere al servizio giornaliero assegnato da programma; Segnalare sinistri agli uffici competenti; 	<ul style="list-style-type: none"> Segnalare ai capisquadra di riferimento eventuali criticità in merito allo svolgimento dell'attività assegnata; Gestione dell'automezzo/attrezzatura assegnata;
<i>Isole Ecologiche</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle attività utili al decoro e funzionalità delle isole ecologiche; Segnalazione al referente servizio su eventuali criticità lavorative; 	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare il corretto conferimento da parte del cittadino in condizioni di sicurezza; Gestire la documentazione inerente (registri ingresso, registri uscita, ecc.);
Progettazione Servizi	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione nuovi servizi di raccolta differenziata su indirizzo del CdA; Start up e successiva ottimizzazione dei nuovi servizi; 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei dati di raccolta e dei parametri di servizio; Scouting di mercato su nuove attrezzature e tecnologie dedicate;



Organico AKREA 2022 Igiene Urbana

		G&A	INDIRETTI	DIRETTI			
Akrea*		Servizi generali e amm.vi + Compliance normativa tecnica e amm.va	Servizi operativi + Progettazione servizi	Capi squadra	Raccolta e Trasporto	Spazzamento**	Isole Ecologiche
ORGANICO TOTALE	99	8	12	5	48	21	5
<i>IMPIEGATI</i>	<i>14</i>	<i>8</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>OPERAI</i>	<i>85</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>5</i>	<i>48</i>	<i>21</i>	<i>5</i>
COSTO ANNUO	4.290.000	448.000	475.000	258.000	2.070.00	855.000	184.000

* non sono comprese le 4 unità ex Sosta Regolamentata, costo annuo 135.000€ - in Cassa Integrazione Guadagni

** comprende ad oggi le 11 unità ex Verde Pubblico, costo annuo 450.000€ - in fase di definizione la continuità lavorativa 2022, possibile Cassa Integrazione Guadagni anche per loro



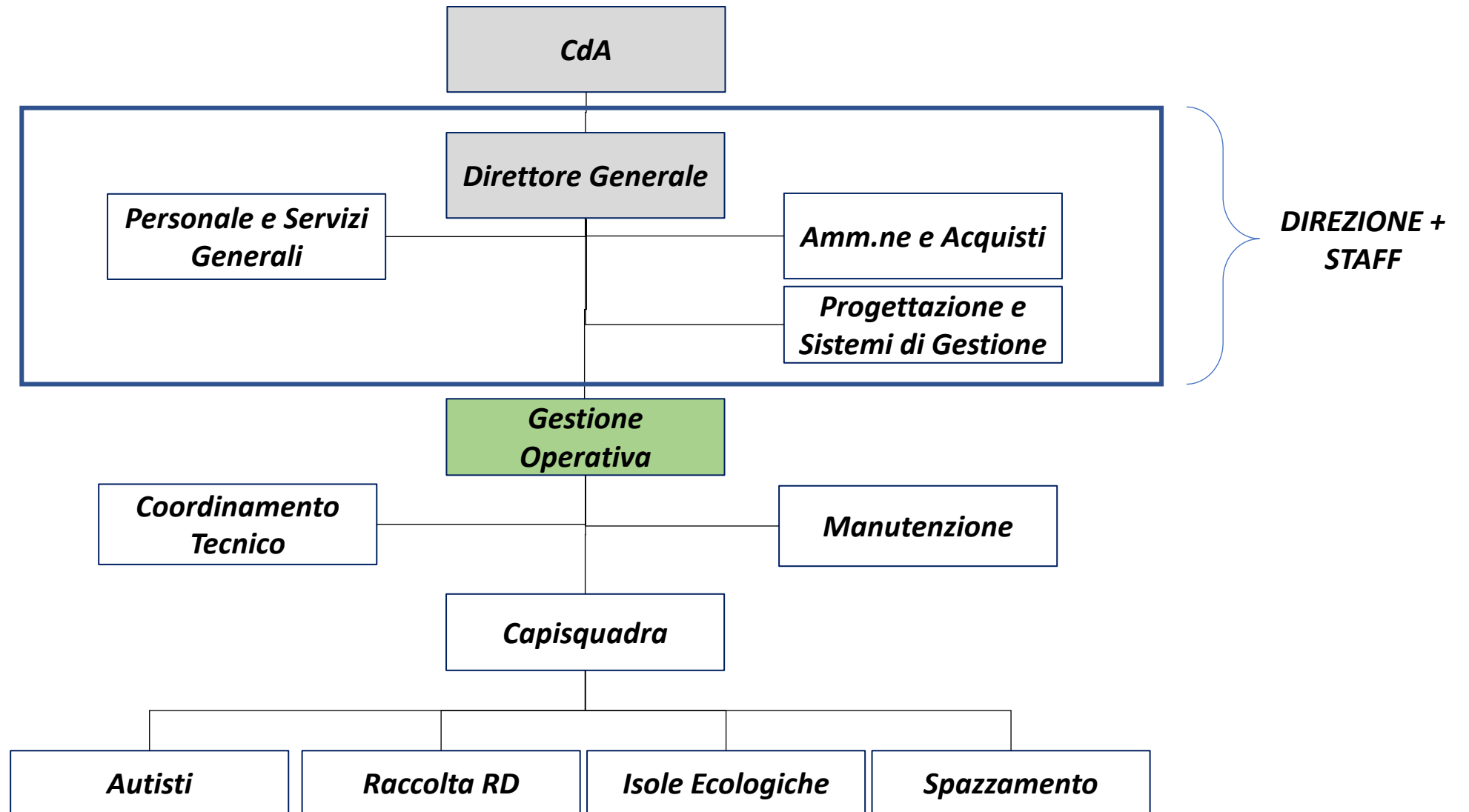
Allegato

Proposta di riorganizzazione Akrea

presentata in Assemblea dei Soci del 25.06.2021



Organigramma AKREA 2022 – Indirizzo Progetto RD CONAI



Organico AKREA 2022 – Indirizzo Progetto RD CONAI

		G&A	INDIRETTI		DIRETTI				
		DIREZIONE + STAFF	GESTIONE OP + COORD TECNICO	MANUTENZIONE	ISOLE ECOLOGICHE	AUTISTI	CAPISQUADRA	RACCOLTA	SPAZZAMENTO
ORGANICO TOTALE	103	9	5	5	4	17	3	40	20
IMPIEGATI	14	9	5	0	0	0	0	0	0
OPERAI	89	0	0	5	4	17	3	40	20
COSTO ANNUO	4.345.800	575.460	219.700	179.700	131.820	746.980	137.400	1.624.200	730.540
COSTO ANNUO %	100%	13%	5%	4%	3%	17%	3%	37%	17%
ORGANICO TOTALE 2021	105	7	5	6	4	17	5	31	12
DIFFERENZA	- 2	+ 2	0	- 1	0	0	- 2	+ 9	+ 8

