

Organigramma Servizi Provincia Oristano Srl

A partire dal primo Gennaio 2018 l'ordinamento della SPO è il seguente.

Dall'Amministratore Unico della Spo srl Ing. Luca Soru dipendono le seguenti funzioni:

Sicurezza, prevenzione e protezione (SPP)

Responsabile: Ing. Salvatore Fatteri

Funzione: Analizza e valuta, come previsto dalle leggi, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori impegnati nelle lavorazioni della SPO srl; individua le misure adeguate di prevenzione e di protezione, elabora periodicamente il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza, garantendone l'applicazione ed il monitoraggio.

Sanità e monitoraggio (SM)

Responsabile: Dott. Antonio Sulis

Funzione: programma ed effettua la sorveglianza sanitaria ed esprime il giudizio di idoneità, parziale o non idoneità alla mansione. Collabora con il responsabile della Sicurezza, prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, visita periodicamente gli ambienti di lavoro e partecipa alla riunione periodica.

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Responsabili: Daniela Fadda, Roberto Piras

Funzione: hanno accesso ai luoghi di lavoro, individua attivamente le misure di prevenzione e protezione partecipando alle riunioni periodiche. Sono consultati per la designazione del Medico competente e del Responsabile SPP.

Anticorruzione e trasparenza (AT)

Responsabile: Geom. Giuliana Lisci

Funzione: elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché le proposte di modifica e di aggiornamento.

Organismo di Vigilanza (OdV)

Responsabile: Ing. Luca Soru

Funzione: vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ne cura l'aggiornamento e persegue il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di controllo interno della SPO. Definizione del Regolamento di adeguate regole di funzionamento, definizione dei flussi informativi da e verso l'OdV. Supporto alle attività di reporting dell'OdV. Definizione delle modalità di coordinamento con gli altri organi di controllo. Definizione delle priorità di intervento con metodologie basate sulla rilevazione del rischio. Definizione del Piano delle attività. Coordinamento delle attività di verifica con i sistemi di gestione esistenti (es. salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, privacy, ecc.). Supporto nelle attività di verifica. Supporto nella

gestione delle segnalazioni. Esecuzione di indagini interne. Elaborazione di proposte di modifica/integrazione/aggiornamento del Modello. Analisi di adeguatezza del Modello rispetto alle best practices, alle Linee Guida delle associazioni di categoria, agli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali prevalenti. Comunicazione e formazione sui contenuti del Modello.

Segreteria : Geom Giuliana Lisci

Amministrazione risorse umane, Anticorruzione e trasparenza, Organismo di vigilanza (ARU)

Responsabile: Geom. Giuliana Lisci

Funzione: assicura la gestione del personale da un punto di vista amministrativo, nel rispetto delle normative vigenti, gli accordi e le procedure e verifica la corretta compilazione dei libri, ai sensi di legge. Assicura la corretta elaborazione delle retribuzioni e del versamento dei contributi previdenziali. Si occupa delle attività connesse all'amministrazione del personale, svolge tutte le pratiche ed i compiti relativi alla predisposizione e gestione della documentazione del rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione) effettua le comunicazioni formalmente previste dalla normativa vigente. Controlla, in conformità ai dati, l'orario di lavoro effettuato da ogni singolo dipendente, contabilizza le ferie e gli straordinari, nel rispetto delle norme aziendali concernenti eventuali flessibilità in entrata o in uscita. Assicura, anche attraverso servizi esterni, l'elaborazione degli stipendi, la redazione dei cedolini-paga e il calcolo dei relativi versamenti fiscali sia per i periodi lavorati che per le assenze. Svolge periodicamente le attività connesse alla chiusura della contabilità del personale, occupandosi della compilazione dei modelli fiscali e della registrazione dei dati relativi al costo del personale. Cura la gestione dell'archivio relativo alla normativa del lavoro, la redazione di rapporti e statistiche inerenti il personale.

Contratti, acquisti, contabilità generale e industriale, protocollo e segreteria societaria (COGEIPS)

Responsabile: Geom. Simone Crobu

Funzione: organizza l'approvvigionamento delle merci e ne assicura l'assortimento, definendo la quantità e i tempi di consegna dei prodotti; ricerca e valuta i fornitori con metodi tradizionali o attraverso Internet ed il mercato elettronico secondo le procedure pubbliche ; controlla l'approvvigionamento delle merci; la gestione delle scorte sia dal punto di vista fisico che finanziario-amministrativo; verifica la qualità dei materiali acquistati; collabora nell'impostazione del budget di approvvigionamento; la ricerca di soluzioni alternative, negozia i contratti di approvvigionamento; gestisce le procedure di evasione degli ordini. Contribuisce supportando, anche servizi esterni dedicati, alla registrazione e alla documentazione di ogni movimento contabile: fatture attive e passive, pagamenti e riscossioni, versamenti e prelievi bancari di tenere la prima nota di cassa, di gestire le procedure di incassi e pagamenti, di curare la redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri. Gestisce inoltre gli archivi dei clienti e dei fornitori e collaboratori esterni curandone l'aggiornamento. Contribuisce alla tenuta della contabilità industriale. Assicura la gestione del protocollo anche informatico della società. Cura la segreteria societaria e i verbali delle riunioni dei Soci.

Gestione operativa, erogazione dei servizi, gestione commesse (GO)

Responsabile: Geom. Giuliana Mulas

Funzione: assicura i risultati operativi previsti dai contratti di servizi nonché al raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati nel rispetto delle norme di sicurezza e delle norme societarie. Pianifica l'attività di manutenzione programmata degli edifici. La pianificazione riguarda il periodo annuale e periodi più brevi, fino all'attività giornaliera, anche attraverso l'uso di applicativi informatici; Per tale attività di programmazione, sviluppata preferibilmente per settimana, si avvale delle verifiche preventive che potranno essere demandate agli addetti alla logistica ed all'area tecnico-amministrativa, secondo le specifiche competenze, ciò al fine di consentire l'acquisto preventivo di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione degli interventi. Cura la manutenzione a rottura limitandone la ricorrenza. Costituisce le squadre di manutenzione programmata, delle squadre specialistiche, delle squadre di intervento a richiesta. Preparazione degli standard di produttività da sottoporre all'approvazione del CDA. Comunicazione degli standard agli operatori. Controllo giornaliero del rispetto o meno degli standard e del manuale delle manutenzioni anche attraverso l'utilizzo del sistema di controllo e gestione delle commesse. Preparazione delle check list periodiche. Controllo delle check list delle varie squadre e analisi delle difformità riscontrate anche rispetto al manuale delle manutenzioni. Costanti rapporti con gli operatori. Sopralluoghi, per verificare lavori effettuati, controllarne la loro compatibilità con gli standard quanti/qualitativi. Controllo degli acquisti e dell'uso dei materiali, costante interfaccia con l'ufficio acquisti. Controllo delle ore impiegate, dei materiali impiegati e dei relativi costi nei singoli interventi e in particolare negli interventi. Tenere costanti rapporti e collaborazione con i Responsabili aziendali per la sicurezza, al fine di assicurare il pieno rispetto della disciplina e delle disposizioni aziendali in materia. Riferire al CDA sulle performance individuali e di gruppo e sui comportamenti dei singoli, proponendo, se necessario, azioni correttive, corsi di formazione, encomi per coloro che si distinguono particolarmente per meriti, professionalità e disciplina e di contro, proporre provvedimenti disciplinari per coloro che non adempiono alle disposizioni, soprattutto in materia di sicurezza.

Servizi generali di supporto, gestione e manutenzione attrezzature, macchine e magazzino (SEG)

Responsabile: Geom. Giuliana Lisci

Funzione: Assicura i servizi generali della società a supporto delle attività operative. Pianifica, organizza e coordina le attività di manutenzione meccanica ed elettrica necessarie per soddisfare le esigenze del parco macchine, degli impianti di servizio della società. Verifica degli interventi ordinari di manutenzione. Coordina le attività del magazzino ricambi. Gestione documentale del proprio settore. Proposta di modifiche per il miglioramento delle performance delle macchine e della qualità. Gestione del budget mensile di manutenzione e collaborazione al raggiungimento degli obiettivi di funzione prefissati. Cura l'efficienza delle procedure di magazzino, della conservazione delle merci, degli imballaggi, delle statistiche mensili del magazzino e dell'inventario periodico Ricevimento delle spedizioni dall'esterno con classificazione delle merci. Compilazione delle bolle di ingresso merci. Completamento dei documenti di trasporto. Organizzazione e supervisione delle squadre di lavoro per la tenuta periodica dell'inventario fisico. Preparazione mensile delle statistiche inerenti i movimenti di magazzino. Verifica continua affinché siano rispettate tutte le norme di sicurezza imposte dalla legge ai fini dell'abbigliamento, pulizia, divieti vari, uso di mezzi di movimentazione.

Risorse Umane Operaie

Operai qualificati edilizia: Brazzi Marco, Carta Giancarlo, Pisci Valentino, Poddighe Antonio.

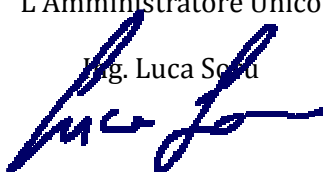
Operai qualificati impianti elettrici: Zucca Sandro, Pinna Daniele, Marongiu Cesare, Fenu Agostino.

Operai qualificati impianti idraulici: Cubeddu Giovanni, Spada Alessandro.

Operai qualificati fabbro, falegnameria, manutenzione verde: Porcu Angelo, Brai Giacomo, Piras Roberto, Argiolas Carlo, Argiolas Giuseppina, Careddu Anna Maria, Corrigan Giancarlo, DeGiorgi Giampaolo, Fadda Daniela, Lai Gianni, Loi Dina, Loi Elisa, Pau Angela, Salis Graziella, Sanna Renzo, Serra Luigi, Soro Silvana

L'Amministratore Unico

Ing. Luca Soro

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luca Soro', is positioned below the printed name.