

AREA TECNICA

- Verifica contratti/convenzioni stipulati/te con Enti produttori dei rifiuti;
- Verifica regolarità autorizzazioni produttori/trasportatori;
- Verifica conformità documentazione di accompagnamento dei rifiuti in ingresso;
- Accettazione/Registrazione documenti rifiuti in ingresso;
- Compilazione registro carico/scarico rifiuti;
- Compilazione F.I.R. rifiuti in ingresso ed in uscita;
- Utilizzo / gestione software gestionale;
- Sorveglianza ingresso mezzi in entrata/uscita impianto;
- Vigilanza rispetto norme di comportamento stradale in impianto;
- Gestione biofiltro;
- Gestione depuratore;
- Gestione percolato;
- Gestione locale antincendio;
- Gestione anomalie impianto (avviso e ricerca tecnici riparazioni);
- Compilazione MUD;
- Richiesta preventivi;
- Gestione pratiche dipendenti (orari, richieste ferie permessi, malattie);
- Sorveglianza volta a riscontrare il rispetto dei piani di lavoro del personale dell'Area Impianti;
- Gestione sicurezza impianto (DPI + RLS + DUVRI);
- Gestione rifornimenti/manutenzione mezzi meccanici;
- Organizzazione e gestione dei servizi di lavanderia e di disinfestazione/derattizzazione;
- Gestione degli archivi (ad esempio: F.I.R., schede di trasporto, schede mezzi ecc.);
- Gestione dei rapporti con i fornitori;
- Gestione di tutti i monitoraggi ambientali necessari ed obbligatori alla conduzione dell'impianto di TMB E CT (monitoraggi aria, acqua, suolo);
- Gestione dei rapporti con tutti gli organi di controllo (Arpam, Ispettori Provinciali, Asur ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità competenti all'emissione delle autorizzazioni per la gestione impiantistica ed il trasporto rifiuti (Regione, Provincia, Albo nazionale gestori ambientali ecc.);
- Gestione delle attività per la conduzione impiantistica;
- Attività di progettazione impiantistica interna;
- Gestione dei rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e con il Medico competente responsabile del servizio di sorveglianza sanitaria;
- Supporto all'ufficio Amministrativo, attraverso la collaborazione alla predisposizione degli atti dell'Organo Amministrativo nonché dei rapporti con l'Ente socio/Enti soci, nonché degli atti in qualità di Responsabile Unico del Procedimento ed, infine, di capitolati di appalto e/o disciplinari gara.
- Supporto all'Ufficio Finanziario, attraverso la redazione del Piano Economico – Finanziario.