



# **FUNZIONIGRAMMA**

**AGGIORNAMENTO: 01/APRILE/2015**

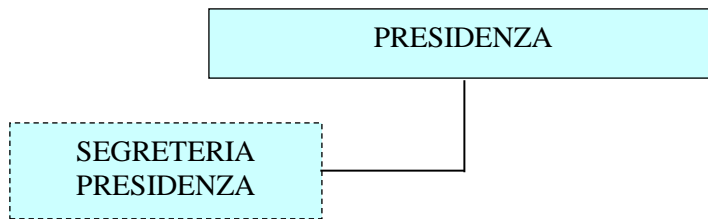
**rev.1/2015**

**REDAZIONE: AREA PERSONALE**

**VERIFICA: DIREZIONE LEGALE GENERALE PERSONALE**

**AUTORIZZAZIONE: PRESIDENZA**

## SEGRETERIA PRESIDENZA

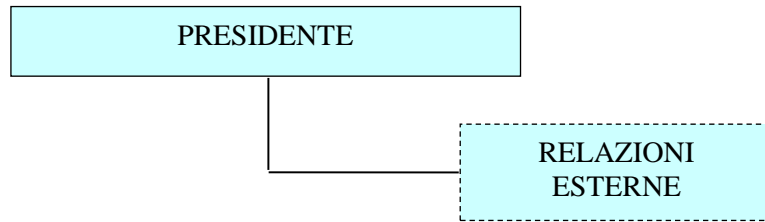


### **Gli addetti sono alla dipendenza diretta del Presidente**

- Svolge compiti demandati dal Presidente e assicura l'attività di *reception* nei confronti del Presidente.
- Registra su protocollo informatico la posta per conto della Presidenza.
- In caso di indisponibilità della Segreteria Direzione Generale, svolge il servizio di smistamento posta, sia in entrata che in uscita, e registra su protocollo informatico la posta per conto della Direzione Generale.
- Espleta l'attività di fotocopiatura e fascicolazione.
- Effettua il servizio telefonico, in entrata ed in uscita, con filtraggio delle telefonate dirette al Presidente.
- E' di supporto e coordinamento nel servizio di *buffet* durante le riunioni aziendali, incontri, etc.
- Trasferisce su supporto informatico lettere, tabelle, etc. per conto della Presidenza.
- In caso di reclami, suggerimenti e segnalazioni pervenute a SACAL da clienti passeggeri, espleta funzione di interfaccia tra la funzione interessata di SACAL ed il cliente, con l'obiettivo di fornire risposte ai reclami nei tempi prescritti dalle procedure aziendali.
- Svolge attività varie che il Presidente le assegna ed attinenti al ruolo.
- Predispone in ogni sua parte, le sale riunioni prima degli incontri (fascicoli, impianti audio, impianti video, lavagne, poster, fiori, etichette con nomi, etc.).
- Ha il compito di adempiere a tutte le attività logistiche e di supporto al Presidente.
- Assicura il servizio di autista e fattorino personale della Presidenza.

- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del D.lgs. 81/08

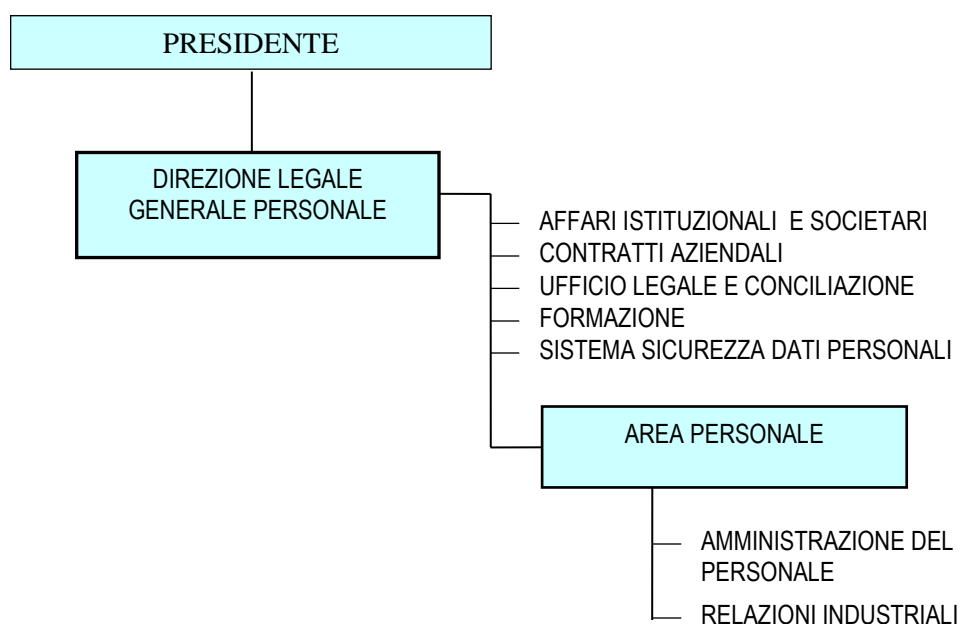
## RELAZIONI ESTERNE



### **Il responsabile si relaziona in posizione di staff con il Presidente**

- Assicura l'efficacia del processo di comunicazione verso l'esterno dell'azienda in sintonia con le politiche e le strategie aziendali.
- Garantisce la corretta ed efficace gestione delle relazioni con la stampa e con i media.
- Garantisce, su iniziativa del Presidente, l'elaborazione e divulgazione di comunicati e pubblicazioni concernenti le attività dell'azienda ed il contesto in cui opera.
- Assicura l'organizzazione degli eventi istituzionali della Società e la partecipazione dell'Azienda a convegni, fiere, mostre, congressi, seminari, etc.
- Garantisce la gestione delle richieste di accoglienza o assistenza connesse alle attività di pubbliche relazioni provvedendo al coinvolgimento delle Aree aziendali interessate.
- Sovrintende e coordina tutte le attività necessarie alla realizzazione, pubblicazione e stampa della rivista aziendale.
- In qualità di Responsabile della banca dati Relazioni Esterne, nel rispetto del D.Lgs. 196//3, assicura i relativi adempimenti.
- Segue le visite guidate all'aeroporto dei gruppi autorizzati (studenteschi e altri), con la collaborazione dell'Area Terminal.
- Predisporre, avvalendosi dell'unità Programmazione e controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal Presidente, condivise con il CDA. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile motivandone gli scostamenti al Presidente.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del D.Lgs. 81/2008.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

## DIREZIONE LEGALE / AFFARI GENERALI / PERSONALE



### **Il Dirigente di Area si relaziona funzionalmente con il Presidente.**

- Supporta la Presidenza nell'elaborazione di linee guida per la tutela legale della Società.
- Assicura il supporto al Presidente nell'interpretazione dei contratti da stipulare con l'analisi dei relativi impegni.
- Assicura il supporto specialistico a tutte le Aree Aziendali per l'interpretazione giuridica di contratti passivi con definizione delle metodologie e modalità di comportamento in materia.
- Cura l'analisi della documentazione di legge a corredo dei contratti di sub-concessione, *handling*, manutenzione, fornitura, di lavoro dipendente, etc. e rilascio benestare sulle garanzie e coperture assicurative da acquisire ed esame delle documentazioni relative.
- Fornisce supporto ed assistenza legale alle Aree aziendali in merito allo studio ed all'analisi della normativa nazionale e comunitaria in materia di contrattualistica, anche al fine di definire e predisporre gli strumenti, standard o *ad hoc*, necessari per la formalizzazione dei contratti attivi e passivi della Società.
- Assicura la supervisione dell'unità "Gare e acquisti" per quanto riguarda gli aspetti legali.
- Garantisce il costante aggiornamento e la classificazione dei fornitori mediante la tenuta e l'aggiornamento dell'albo, anche sulla base delle valutazioni sull'affidabilità degli stessi trasmesse dai destinatari dei beni e delle prestazioni ricevuti, effettuate sulla base di fattori quali il tempo di consegna, la costanza della qualità del

prodotto, etc.

- Stipula i contratti per gli Enti aziendali in accordo con gli stessi, con Fornitori e Clienti, avvalendosi dell'Area Amministrativa e dell'Area competente.
- Assicura la tenuta e l'aggiornamento del registro dei contratti.

### **Assicurazioni**

- Assicura l'attività di tutela del patrimonio aziendale, attraverso aggiornamento della valutazione dello stesso e conseguente stipula di coperture assicurative alle migliori condizioni di premio e copertura dei rischi.
- Cura l'evasione e l'istruzione delle denunce dei sinistri connessi alla responsabilità di SACAL attraverso l'acquisizione di *report* sul sinistro, l'esame della documentazione inviata, la trasmissione della denuncia al *broker*, le comunicazioni alle persone danneggiate e/o ai legali incaricati.

### **Contenzioso**

- Svolge tutti gli adempimenti di natura giuridica relativi al contenzioso aziendale, sia attivo che passivo, in materia giuslavoristica, civile, penale, amministrativa ed aeroportuale, con acquisizione dagli Enti coinvolti dei *report* e definizione delle azioni e delle linee di condotta da adottare attraverso apposite relazioni da trasmettere ai legali incaricati.
- Svolge il controllo e monitoraggio dello stato delle pratiche legali e aggiornamento dei fascicoli, anche attraverso presenza alle attività di udienza.
- Attiva i procedimenti di recupero del credito (decreti ingiuntivi - istanze di fallimento - insinuazioni passivo fallimentare - pignoramenti e vendite).
- Assicura i meccanismi di protezione e tutela dei crediti commerciali attraverso la predisposizione di atti di messa in mora e di escussione delle fidejussioni.
- Avvalendosi delle Aree interessate, redige gli atti di transazione.
- Gestisce la "Conciliazione Paritetica" una volta istituita.

### **Sistema Sicurezza dati personali (d.lgs. n. 196/2003 "Privacy").**

In qualità di Responsabile della Sicurezza dei dati personali:

- Assicura la redazione, l'aggiornamento e l'applicazione del Sistema Sicurezza Dati (SSD).
- Avvalendosi dell'Area Personale, assicura la formazione dei responsabili del trattamento dei dati personali posti a capo delle rispettive banche dati.
- Redige le nomine ed incarichi agli *outsourcer*.

### *Affari Generali (Istituzionali e Societari)*

- Garantisce il supporto specialistico nei rapporti con gli enti istituzionali, sia regionali

che nazionali, che interagiscono con la società (progetti di finanziamento nazionale e regionale, bandi comunitari e nazionali).

- Assicura, su indicazioni del Presidente, la formalizzazione del sistema di deleghe aziendali.
- In attuazione della legge ed in conformità con l'organizzazione aziendale, provvede alla redazione di tutti gli atti a contenuto regolamentare.
- Cura gli adempimenti di natura giuridica per la tutela del patrimonio aziendale nell'ambito del quadro normativo regolante i rapporti di "concessione", prestando assistenza alle altre Aree Aziendali.
- Fornisce il supporto per il corretto e puntuale adempimento delle attività inerenti gli obblighi societari e delle attività propedeutiche al Consiglio di Amministrazione della Società, con attenzione all'espletamento degli adempimenti relativi alla pubblicità e registrazione delle nomine societarie.
- Svolge tutti gli adempimenti relativi alla fissazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, con redazione dei relativi verbali, per conto del Segretario (DG).
- In merito alle attività di cui ex art. 223 d.lgs. n. 163/2006, assicura l'esame delle domande e della relativa documentazione, la formazione dell'albo, la distruzione della documentazione scaduta, la redazione dei verbali riguardanti ogni fase dell'intero procedimento.

### *Formazione*

- Sulla base delle richieste delle Aree aziendali e del fabbisogno espresso dal Direttore Generale, predispone il Piano annuale di Formazione.
- Assicura l'esecuzione degli impegni formativi contenuti nel Piano Previsionale Formazione predisposto, in condivisione con i Responsabili di Area, coordinandosi con la Direzione Generale, le Aree aziendali, o con esterni, al fine di stabilire, *location*, attrezzature, risorse, articolazione dell'evento formativo.
- Provvede alla diffusione e gestione della calendarizzazione dei corsi, assicurando, attraverso l'interfaccia con il Centro Coordinamento e Programmazione (CCP) ed i Responsabili di Area interessati dall'intervento formativo, la partecipazione delle risorse ai corsi programmati.
- Controlla che gli impegni formativi contenuti nel Piano Previsionale di Formazione siano espletati nei tempi, secondo le modalità e gli standard qualitativi ivi stabiliti, anche attraverso l'acquisizione e analisi dei *feedback* formativi.
- Programma e coordina l'attività di training on the job e cura il mantenimento delle attestazioni di idoneità dei trainer interni.
- Verifica le fasi della formazione e, in contatto con i *trainer* (interni o esterni), acquisisce la documentazione didattica ed i *read&sign* per la prescritta

conservazione.

- Assicura il costante aggiornamento dei fascicoli del personale e dei profili informatici attraverso la registrazione degli attestati/certificati formativi conseguiti.
- Negli *audit* supporta la funzione Qualità nella relazione delle attività formative ed esibisce documentazione di processo.
- Relaziona al Direttore Generale l'avanzamento degli interventi formativi, al fine di assicurarne la compatibilità con l'operatività aeroportuale, concordando eventuali variazioni dei tempi di erogazione.

#### *Altre Attività di Direzione*

- Predisporre, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici di Area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile motivandone gli scostamenti al Controllo di Gestione per il reporting al DG.
- Negozia con il Presidente la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi e le responsabilità al ruolo ed il proprio piano di formazione.
- Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le responsabilità ed il loro piano di formazione.
- E' responsabile delle banche dati Amministratori e Sindaci, Imprese e Fornitori, Pratiche Legali-Contenzioso ed, in quanto tale, nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003, assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del D.lgs. 81/08.

## **AREA PERSONALE**

**Il responsabile di Area si relaziona funzionalmente con il Dirigente della Direzione Legale Generale Personale.**

- Garantisce l'applicazione e il rispetto delle norme contenute nel contratto collettivi nazionale di riferimento e di secondo livello.
- Gestisce i *curricula* in relazione alle esigenze aziendali.
- Propone criteri e procedure di selezione del personale.
- Assicura l'adempimento delle pratiche amministrative relative ad



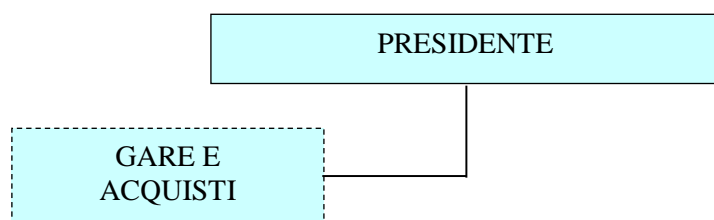
assunzioni/licenziamenti del personale.

- Assicura il monitoraggio mensile di presenze, malattia, ferie, infortuni etc. per riepilogo finale e la stesura cedolini.
- Assicura la tenuta del registro infortuni, provvedendo ai relativi obblighi di legge.
- Cura l'elaborazione delle busta paga controllando la rispondenza delle competenze rispetto al contratto e la autenticità della documentazione di supporto per le relative competenze, CUD mod. 770, contributi, DM10, mensa.
- Assicura, attraverso la collaborazione del Medico Competente, le visite mediche preliminari all'assunzione del personale.
- Assicura, gli accertamenti sanitari del personale in accordo alla L. 300/70.
- In caso di segnalazione di malattie professionali o di infortunio di un dipendente, provvede tempestivamente alla relativa denuncia all'INAIL.
- Garantisce gli adempimenti relativi alla previdenza complementare, alle cessioni nonché alle assicurazioni dei dipendenti, tracciati mensili, etc.
- Garantisce gli adempimenti relativi alle ricongiunzioni contributive, all'elaborazione dei modelli 98 e dei decreti provvisori di pensione dei dipendenti iscritti all'Inpdap.
- Assicura il consolidamento del processo di *reporting* degli organici dell'azienda ed il *monitoring* sull'andamento complessivo degli stessi.
- E' referente unico Inpdap per la trasmissione dei dati giuridici ed economici relativi al personale ai sensi dell'art. 7 della legge n. 243 del 23 agosto 2004 (delega Aziendale).
- Assicura la rendicontazione del servizio di mensa e la contabilizzazione delle missioni del personale.
- Supporta la Presidenza e le linee nel mantenimento dei rapporti con le rappresentanze sindacali e nella gestione corrente delle problematiche.
- E' responsabile delle banche dati Personale dati contabili e gestionali e *curricula* lavorativi ed in quanto tale, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03, assicura i relativi adempimenti.
- Propone al Presidente, in accordo con le necessità aziendali, l'ottimale collocazione utilizzo e valorizzazione delle risorse umane aziendali.
- Imposta e mantiene il sistema di comunicazione con le linee gerarchiche per valutare, anche attraverso sondaggi, il clima aziendale ed il livello di partecipazione del personale nonché le necessità addestrative/formative e di mobilità.
- Assicura l'analisi, l'aggiornamento e la descrizione delle strutture, delle funzioni e delle rispettive responsabilità, attraverso la predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle risorse.
- Definisce ed aggiorna il regolamento aziendale per le dotazioni di vestiario e in collaborazione con il Delegato aziendale per la sicurezza sul lavoro, per le dotazioni dei DPI per le singole postazioni di lavoro, con relative previsioni stagionali e di

rinnovo.

- Garantisce la conformità dell'organigramma e del funzionigramma all'organizzazione aziendale, curandone gli aggiornamenti periodici in accordo alle disposizioni degli organi decisionali.
- Assicura la disponibilità del servizio di mensa aziendale e definisce, avvalendosi del legale, le problematiche contrattuali e la relativa contrattualistica, nel rispetto delle direttive e delle leggi che regolano la materia.
- Predisporre, avvalendosi, area Amministrazione Finanza e Controllo, il *budget* economico (Costi/ricavi), il budget degli investimenti, gli obiettivi e gli indici per il Personale ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile motivandone gli scostamenti al Controllo di gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con Direzione Legale Generale e Personale la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le responsabilità e il proprio piano di formazione.
- Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi ed il loro piano di formazione.
- Attua tutte le attività amministrative per i lavoratori stagionali - Mod. DS 22 e DL 86/88, buste paga e quant'altro previsto - per la completa gestione degli stessi.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n. 81/2008.
- Verifica, attraverso l'interfaccia con il Centro Coordinamento e Pianificazione (CCP), l'applicazione della normativa vigente in materia di turnazione di lavoro, le corrette adibizioni lavorative, ed il costo del lavoro in linea con la pianificazione di budget effettuata.
- Propone alla Direzione la redazione e cura la diffusione e l'archiviazione degli ordini di servizio/comunicazioni del Presidente.
- Cura l'istruttoria e acquisisce la documentazione necessaria all'avvio dei procedimenti disciplinari, predisponendo le bozze dei relativi atti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

# GARE E ACQUISTI



**Il Responsabile si relaziona in posizione di staff con il Presidente, sotto la supervisione dell’Direzione Legale Generale e Personale**

- Assicura il supporto specialistico nell’individuazione e scelta del tipo di gara per il conferimento di appalti pubblici, nelle procedure da seguire per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, per le procedure negoziate, per i cottimi fiduciari.
- Assicura il supporto specialistico per la redazione e pubblicazione dei bandi di gara.
- Garantisce, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, la tutela del diritto di accesso e le comunicazioni obbligatorie alle ditte; la richiesta di acquisizione dei documenti di legge e l’esame degli stessi, esprimendo il proprio nulla osta alla stipula del contratto di appalto.
- Garantisce il supporto tecnico necessario per la redazione di tutti i contratti pubblici di appalto.
- Assicura l’istituzione del Sistema di Qualificazione S.A.CAL. (ex art. 223 D.lgs. n. 163/2006) per beni, servizi e lavori pubblici attraverso la predisposizione e la pubblicazione dell’avviso e collabora con la Direzione Legale Generale e Personale, per il relativo aggiornamento semestrale, attraverso l’esame delle domande e della relativa documentazione, la distruzione della documentazione scaduta, la redazione dei verbali riguardanti ogni fase dell’intero processo.
- Fornisce supporto specialistico al Responsabile del Procedimento nella gestione dell’appalto.
- Assicura, nei limiti di soglia consentiti, la conduzione di trattative per l’acquisto di beni e servizi, garantendo all’azienda il miglior *mix* prezzo/qualità.
- Assicura l’acquisto dei beni e servizi nel rispetto dei tempi e delle condizioni di fornitura concordate con le Aree aziendali, rispettando gli obiettivi di budget definiti la cui competenza è delle Aree richiedenti.
- Garantisce l’espletamento di gare relative all’acquisizione di materiali, attrezzature e servizi, in base alle specifiche fornite dalle Aree interessate.
- Fornisce i dati all’Osservatorio dei CC.PP. relativamente alle forniture ed ai servizi appaltati.

- Esprime un parere di congruenza dei costi-prezzi, indicati dalle relative aree nelle specifiche di appalto o di acquisto.
- Relativamente al proprio ambito di competenza, predispone, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile motivandone gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con il Presidente la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi, la responsabilità ed il proprio piano di formazione.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

## DIREZIONE GENERALE



### **Il Direttore Generale si relaziona funzionalmente con il Presidente.**

La Direzione Generale cura tutta l'attività operativa *Aviation* e non.

Al Direttore Generale è inoltre attribuita la responsabilità di *ACCOUNTABLE MANAGER* rispetto alle procedure imposte dalla Circolare ENAC APT 16; da tale figura dipendono le attività dei *Post Holders*, preposti alla garanzia dello svolgimento in sicurezza delle attività previste nella medesima circolare.

Il Direttore Generale:

- Definisce con il Presidente le linee strategiche connesse all'ottimale impiego delle risorse infrastrutturali e umane, delle potenzialità commerciali ed operative dello scalo in un mercato concorrenziale per prodotti, prezzi e qualità.
- Definisce con il Presidente le linee strategiche connesse con le politiche di relazioni industriali, in coerenza con lo sviluppo aziendale di medio e lungo termine.
- In accordo alle indicazioni del Presidente, assicura i rapporti con le Rappresentanze sindacali di base e territoriali e definisce il programma di incontri, nell'ottica di una continuità di comunicazione e di relazioni efficaci, avvalendosi del supporto della Direzione LGP.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi, degli indici, del *budget* economico finanziario connessi alle attività operative dello scalo, commerciali, manutentive, *safety* e *security*, concordando con l'Area Amministrazione Finanza e Controllo idonei strumenti e modalità di controllo dell'andamento gestionale.
- Convoca a cadenze regolari il Comitato Recupero Crediti per analizzare lo stato delle singole posizioni creditorie di S.A.CAL. e definisce con i responsabili competenti le specifiche azioni di recupero.
- Garantisce, tramite le funzioni competenti, l'elaborazione di studi di previsione dei fabbisogni di infrastrutture (piano di sviluppo) e di sistemi informativi dell'aeroporto di Lamezia Terme.
- Definisce, con la collaborazione del servizio Formazione, gli interventi di formazione necessari per i dipendenti, approvando il Piano annuale di formazione, da sottoporre al Presidente per l'autorizzazione del relativo *budget* e la convalida di

coerenza con le linee strategiche aziendali.

- Tramite la propria Segreteria assicura le attività di *reception*, smistamento posta, registrazione documenti in entrata ed uscita (mediante protocollo elettronico), servizio fotocopie, vigilanza, archiviazione, curando la qualità delle prestazioni.
- Predisporre per la Direzione Generale, negozia e definisce con tutti i Responsabili di Area e di Staff che fanno capo alla DG, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), quello degli investimenti e quello finanziario, gli obiettivi e gli indici di area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal Presidente e condivise con il CDA.
- Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile motivandone gli scostamenti al Presidente.
- Negozia con il Presidente la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi le responsabilità e il proprio piano di formazione.
- Propone al Presidente la nomina del "Responsabile del procedimento" ai sensi della normativa vigente; quest'ultimo svolge, con la collaborazione delle funzioni preposte, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/2006), compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
- Nella struttura di competenza, è responsabile di tutte le attività demandate in delega ai capi Area.
- E' delegato dal CDA SACAL per la sicurezza e l'igiene sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, avvalendosi, per i compiti operativi, della funzione preposta.

### **Sicurezza sul lavoro**

E' istituita in staff al DG in qualità di Delegato per la sicurezza aziendale una unità di supporto per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 che, su direttiva del Delegato (DLG) e avvalendosi dell'ASPP, assicura le seguenti attività:

- Provvede, su richiesta del Delegato e nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n. 81/2008 ed in coordinamento con le Aree interessate, ad individuare e valutare i fattori di rischio e le misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Procede ad elaborare le misure di prevenzione e protezione adottate, a predisporre sistemi di controllo delle misure di prevenzione e protezione adottate; ad elaborare le procedure di sicurezza sul lavoro;
- Indica alle Aree interessate ed al servizio Formazione i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori; sollecita le Aree interessate alle consultazioni periodiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed a fornire ai lavoratori le informazioni sui fattori di rischio e sulle misure di prevenzione e protezione.
- Cura l'applicazione del d.lgs. n. 81/2008 relativamente alle seguenti attività: mappe

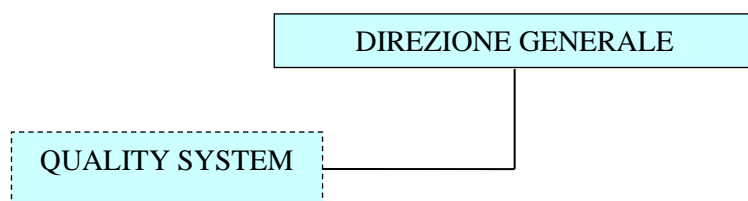
dei rischi, piani di evacuazione, formazione, sorveglianza sanitaria (in collaborazione col medico competente per programmazione visite periodiche e mappature delle idoneità), sopralluoghi periodici con RSPP e medico competente per verifiche stati di sicurezza nei luoghi di lavoro, riunioni periodiche (stesura e verifica della risoluzione dei problemi), organizzazione corsi per primo soccorso e piani di emergenza ed evacuazione.

- Fornisce all'Area Personale le previsioni di dotazione di DPI, con relative previsioni stagionali e di rinnovo, ai fini della gestione ed aggiornamento del regolamento del vestiario.
- Gestisce la documentazione relativa alla sorveglianza nucleare obbligatoria effettuata sugli apparati radiogeni utilizzati per i controlli di sicurezza sui bagagli.
- Assicura, attraverso la programmazione delle visite periodiche, gli accertamenti sanitari del personale relativi al D.Lgs. n. 81/08.

### **ACCOUNTABLE MANAGER**

- Ha l'autorità e l'autonomia per provvedere alle risorse umane e finanziarie necessarie ad assicurare che tutte le attività siano condotte in sicurezza, secondo le previsioni del Regolamento ENAC "per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti" e secondo qualsiasi altra condizione definita dal Gestore stesso.
- L'*Accountable Manager* è responsabile della certificazione ed è il garante, attraverso l'organizzazione stabilita, che il Gestore operi in conformità al Regolamento ENAC ed alle norme e leggi applicabili.
- In particolare, l'*Accountable Manager* garantisce che il Manuale dell'Aeroporto rifletta l'organizzazione del Gestore e sottopone all'ENAC le domande di rilascio, rinnovo, modifica o cancellazione del certificato dell'aeroporto.
- Determina inoltre le politiche di sicurezza del gestore.
- Presiede di diritto il *Safety Board* (Circolare ENAC APT-22 p. 10).

# QUALITY SYSTEM



**E' un gruppo di lavoro, presieduto dal Direttore Generale (Rappresentante della Direzione) e coordinato dal *Quality Manager*, che:**

- Garantisce lo sviluppo di un sistema per la gestione della qualità dei servizi erogati e predispone con la Direzione un piano di orientamento delle strutture operative agli obiettivi attesi in coerenza con le strategie aziendali.
- Assicura il monitoraggio sulla qualità erogata e percepita dei servizi resi al cliente al fine di garantirne il miglioramento, tramite la collaborazione dei Responsabili di Area e dei relativi *quality agent*.
- Assicura periodicamente un *reporting* complessivo della *performance* qualitativa nelle attività di produzione e servizi d'interesse per l'azienda.
- Assicura la gestione delle informazioni di ritorno dai clienti.

Il Quality Manager:

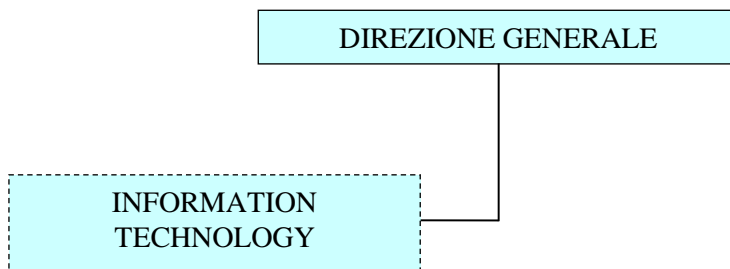
- Gestisce il processo di certificazione ISO 9001 e sua successiva applicazione, rappresentando l'Azienda nei confronti dell'Ente di certificazione e dei consulenti esterni.
- Assicura il corretto espletamento delle attività di competenza in conformità a quanto statuito dal Regolamento di Scalo.
- Garantisce la predisposizione e l'effettuazione di piani di *auditing* interni annuali, con l'ausilio di *auditor* interni ed esterni.
- Predispongono, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici della funzione ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente controlla gli avanzamenti mensili motivando gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- E' responsabile, per la parte di propria competenza, dell'osservanza dei D.Lgs. n. 81/2008.
- E' responsabile, per la parte di propria competenza, del D.Lgs 196/03 ed assicurano i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.



Inoltre, il Quality Manager del Gestore:

- Coordina la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione della carta dei servizi dell'aeroporto di Lamezia Terme.
- Cura, con l'ausilio della segreteria DG e della funzione *Information Technology*, la diffusione del Manuale di Aeroporto, del Regolamento di Scalo e degli altri documenti condivisi con ENAC.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del D.lgs. 81/08.

# INFORMATION TECHNOLOGY

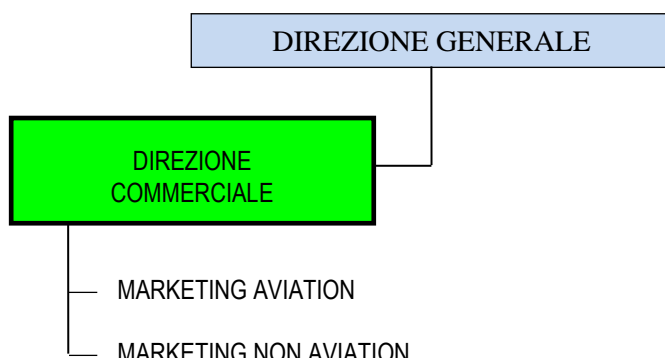


## **Il responsabile si relaziona in posizione di staff con il Direttore Generale.**

- Assicura la gestione e la manutenzione degli apparati (attivi e passivi) ed impianti della rete informatica della Società.
- In coerenza con lo sviluppo programmato e delineato dalla Direzione Generale, assicura la realizzazione e implementazione del sistema informativo della società secondo criteri di efficacia ed efficienza.
- In qualità di responsabile per la gestione e manutenzione degli strumenti elettronici, assicura la conformità del sistema informativo della società alle prescrizioni in materia di tutela del trattamento dei dati personali ed effettua tutti gli adempimenti delegati dal Consiglio di Amministrazione.
- Programma, analizza e rende disponibile per gli utenti la rete informatica aziendale, attraverso il coordinamento, la supervisione e l'ottimizzazione del *network* interno.
- Assicura il costante aggiornamento e funzionamento del sito web e della posta elettronica attraverso la gestione dei sistemi dedicati ed il costante monitoraggio degli stessi.
- Interviene tempestivamente, su chiamata, per la risoluzione di problemi di tipo *software*, *hardware* e di rete (*intranet* ed *internet*), interfacciandosi, se necessario, con i consulenti esterni.
- E' di supporto agli applicativi SW in azienda.
- Gestisce la produzione della reportistica periodica ed estrapolazione dati SW in uso sull'andamento dei processi aziendali.
- Gestisce i flussi informativi.
- Gestisce l'attività tecnico sistemistica nella struttura di dominio, pc, server, stampanti, monitor, ecc.
- Gestisce le VPN per le connessioni remote "sicure" alla rete aziendale.
- Gestisce l'infrastruttura di sicurezza (*firewall*, *antivirus*, *data security policy*).
- Assicura il mantenimento aggiornato della consistenza della rete informatica della relative apparecchiature e dei SW installati.
- Supporta tecnicamente la struttura nell'attività di archiviazione ottica.

- Gestisce, in condivisione con *Security System*, la manutenzione della rete informatica degli apparati di sicurezza.
- E' responsabile della banca dati Licenze informatiche ed in quanto tale, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03, assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile dell'attività di protezione e custodia dei dati informatici.
- Predispose, avvalendosi dell'Unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici della funzione ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente controlla gli avanzamenti mensili motivando gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione, definendo gli obiettivi, la responsabilità e il proprio piano di formazione.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

# DIREZIONE COMMERCIALE



## Il Dirigente di Area si relaziona funzionalmente con il Direttore Generale.

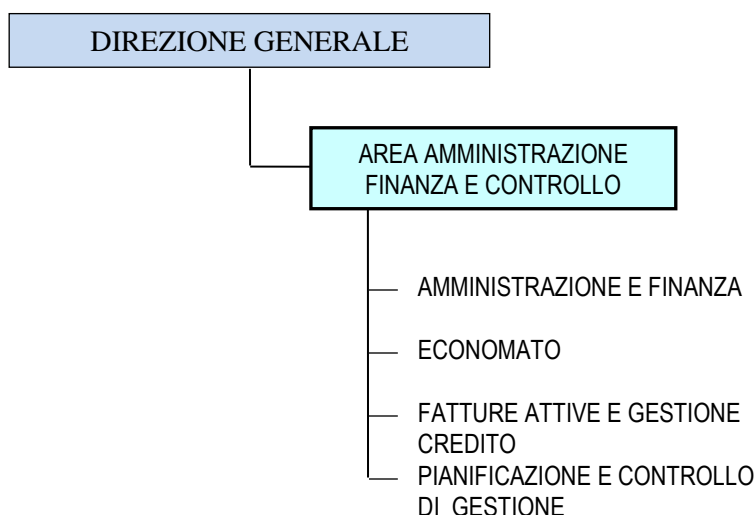
- Definisce lo scenario ed il traffico di riferimento, acquisendo informazioni relative alle previsioni macroeconomiche ed alla potenzialità del mercato anche mediante l'utilizzo di modelli econometrici.
- Assicura e comunica agli enti interessati, l'aggiornamento periodico delle previsioni di traffico in relazione allo scenario di riferimento ed il supporto informativo/statistico per la programmazione operativa.
- Garantisce la gestione e l'assegnazione di tutte le aree, manufatti e spazi pubblicitari, promuovendo azioni finalizzate allo sfruttamento ottimale delle disponibilità ed alla ricerca di nuovi spazi.
- Cura i rapporti con i Clienti per la promozione del *business* commerciale e per lo sfruttamento della domanda potenziale.
- Cura le relazioni con i clienti e gestisce, avvalendosi della Direzione Legale Generale Personale, gli aspetti legati alle problematiche contrattuali (concessione del credito, contratti di subconcessione, concessioni pubblicitarie, ecc.).
- Formula, nell'ambito della disciplina vigente, e gestisce, avvalendosi della Direzione Legale Generale Personale, i contenuti contrattuali di subconcessione, inclusi utenze e servizi, integrandosi con le Aree aziendali competenti e con i clienti.
- Garantisce la gestione dei parcheggi in un'ottica di qualità prestazionale e massimo ottenimento di proventi.
- Garantisce il servizio di biglietteria aerea, delegandone la gestione operativa all'Area Operazioni di Scalo.
- Elabora, in accordo con la funzione "*Quality System*" e le altre Aree aziendali coinvolte, gli standard qualitativi per le subconcessioni da inserirsi nei relativi contratti (tempi di apertura, stile espositivo, immagine, prezzi, ecc.) tali da soddisfare le aspettative della clientela e ottimizzare i ritorni economici della società, specificando negli stessi, penali da applicare nel caso di non ottemperanza.

- Garantisce azioni di controllo sulle attività in subconcessione e per quelle in gestione diretta (es: parcheggi) per eliminare/contrastare possibili *malpractice* che possono incidere negativamente sugli importi dovuti.
- Cura le pratiche autorizzative per le sub-concessioni.
- Assicura, ai fini della sicurezza aeroportuale, avvalendosi della *funzione Security System*, mediante prescrizioni contrattuali e verifiche sul campo, l'idoneità dei subconcessionari secondo quanto previsto dal Regolamento di Scalo.
- Assicura le performance dei subconcessionari secondo *standard* di attività in ragione del traffico passeggeri.
- Assicura, sotto il controllo e le direttive della Direzione Generale, un monitoraggio continuo delle opportunità di business offerte dal trasporto aereo nazionale ed internazionale, sviluppando frequenti azioni di *marketing* direttamente sugli *headquarters* dei vettori potenziali clienti per la promozione continua dello scalo.
- Predisporre, con il supporto della Direzione Legale Generale Personale, l'attività di negoziazione e definizione dei contratti di prestazione *handling* e garantisce una efficace azione di *customer support* interfacciandosi con il cliente per tutte le problematiche emergenti in sede di rapporto contrattuale.
- Sviluppa l'attività di offerta di prestazioni di *handling*, ottimizzandone gli aspetti commerciali e, con l'ausilio dell'Area Operazioni di Scalo e dell'Area Manutenzione Infrastrutture e Sistemi, gli aspetti operativi ed infrastrutturali.
- Predisporre una politica tariffaria coerente con il posizionamento competitivo dello scalo e con le sue caratteristiche di traffico, confrontandosi, tramite *benchmarking*, con altri aeroporti di riferimento, avvalendosi del supporto dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo.
- Sviluppa un'adeguata attenzione al cliente all'interno dell'azienda, sensibilizzando tutte le strutture a lavorare in un'ottica di massima soddisfazione del cliente.
- Partecipa, se delegato, ai *meeting* di settore inerenti lo sviluppo dell'*handling*.
- Predisporre, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici di Area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile, motivandone gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi e le responsabilità e il proprio piano di formazione.
- Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le responsabilità ed il loro piano di formazione.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n. 81/2008.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non

menzionate.

- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.

## AREA AMMINISTRATIVA FINANZA E CONTROLLO



***Il responsabile di Area si relaziona funzionalmente con il Direttore Generale.***

### *Amministrazione e Finanza*

- *Coadiuvare il vertice aziendale nella identificazione e formulazione di strategie di sviluppo finanziario, con riferimento alle opportunità offerte dal mercato (fonti, modalità, convenienze), mediante lo sviluppo delle richieste per finanziamenti.*
- *Propone al DG strategie economiche idonee a garantire la copertura dei fabbisogni finanziari a medio-lungo termine.*
- *Assicura il mantenimento dei rapporti con gli Istituti di Credito allo scopo di ottimizzare i flussi di cassa, gestisce altresì la cassa centrale e la tesoreria aziendale.*
- *Mantiene rapporti con gli investitori istituzionali.*
- *Garantisce che i dati di contabilità generale siano aggiornati.*
- *Definisce, nel rispetto delle normative civili e fiscali, i criteri d'impostazione ed elaborazione del Bilancio aziendale, garantendone la compilazione e redazione.*
- *Garantisce il rispetto degli adempimenti nei confronti delle Amministrazioni finanziarie.*
- *Assicura l'attuazione della politica fiscale, definendo le azioni più consone alla strategia aziendale.*
- *Assicura l'effettuazione delle scritture contabili sezionali e quelle riepilogative di contabilità generale, garantendo nel contempo la tenuta e l'aggiornamento dei libri sociali obbligatori.*

- *Assicura il regolare e puntuale pagamento delle fatture dei fornitori e prestatori, sulla base delle indicazioni ricevute dai responsabili, nel rispetto delle procedure vigenti, delle norme contrattuali o di legge.*
- *Assicura l'esecuzione degli addebiti e cura la gestione delle contestazioni in accordo con la Direzione Legale Generale Personale, sulla base dei dati disponibili, nel rispetto delle procedure vigenti fornendo una tempestiva risposta alla Clientela/Fornitori.*
- *Garantisce preventivamente il controllo della corretta fornitura di lavori, servizi e beni, acquisendo dalle aree interessate la corrispondenza contrattuale per qualità e quantità, ai fini della successiva preparazione dei mandati di pagamento.*
- *Sollecita l'adempimento dei crediti commerciali, con contestuale trasmissione del sollecito anche all'Area Commerciale, ed eventualmente interessando la Direzione Legale Generale Personale.*
- *E' responsabile delle banche dati Clienti - Vettori e Subconcessionari - e Dati contabili, nel rispetto delle legge 196/03.*
- *Cura l'elaborazione e l'emissione delle fatture attive, secondo quanto previsto nei contratti di vendita di servizio, avvalendosi del supporto delle aree interessate per i dati variabili.*
- *Predisporre il budget economico (costi/ ricavi), il budget degli investimenti, il budget finanziario, obiettivi ed indici di Area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile, motivandone gli scostamenti.*
- *Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi e le responsabilità e il proprio piano di formazione.*
- *Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi ed il loro piano di formazione.*
- *E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n. 81/2008.*
- *E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.*
- *E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo, anche se non menzionate.*

#### *Pianificazione e Controllo di gestione*

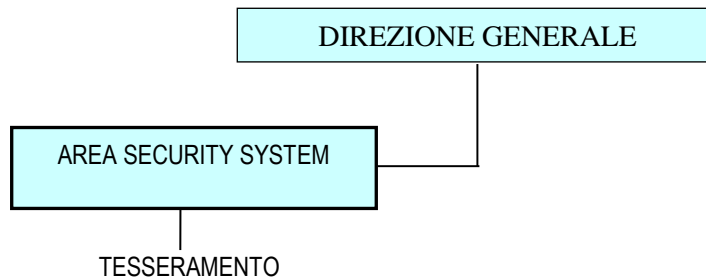
- *Garantisce il supporto al Presidente, al DG ed a tutte le Aree nella fase di definizione degli obiettivi, degli indici, delle strategie economiche, elaborazione dei piani operativi.*
- *Fornisce alle Aree aziendali il supporto specialistico necessario per l'elaborazione degli obiettivi degli indici e dei budget di previsione.*



- *Garantisce l'elaborazione annuale del budget economico (costi/ricavi), del budget investimenti, finanziario di previsione, strutturandolo su base mensile.*
- *Effettua l'analisi sull'avanzamento della gestione, avvalendosi dei Responsabili di Area, evidenziando gli scostamenti e le loro cause e curando la predisposizione delle situazioni di periodo (reporting) per la Presidenza, la Direzione Generale ed i Responsabili di Area.*
- *Cura la contabilità analitica in accordo alla delibera CIPE n. 38 del 15/06/07, garantendo l'imputazione ai centri di costo e di ricavo delle componenti di reddito, nonché il collegamento tra il piano dei conti di contabilità generale e quello delle classi di costo e di ricavo di contabilità analitica (per contabilità analitica s'intende l'impegno di spesa per centro di costo, con motivazione dei ricavi ed i costi di competenza di ciascuno dei servizi espletati sul sedime aeroportuale, regolamentati e non regolamentati, per classi omogenee di attività).*
- *Assicura, uniformandosi alle linee guida ministeriali, la riclassificazione del bilancio civilistico della Società, in relazione agli obiettivi aziendali, per la determinazione dei corrispettivi dei prodotti regolamentati, e ne garantisce il processo di certificazione.*
- *Garantisce l'analisi economico-finanziaria e la valutazione degli investimenti e progetti aziendali nelle fasi di pianificazione e programmazione, attraverso l'elaborazione del budget e ridefinizione degli obiettivi e linee di azione.*
- *Garantisce la pianificazione del sistema di tariffazione dei servizi aeroportuali e contabilità regolatoria in funzione ai dettami della normativa vigente in materia di trasporto aereo.*
- *Garantisce lo studio e l'analisi della normativa nazionale e comunitaria in materia di regolazione tariffaria dei servizi aeroportuali.*
- *Coordina la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni aziendali, trasferendole a ENAC per la loro attività di controllo e monitoraggio.*
- *Coordina la raccolta e l'elaborazione dei dati ai fini della modifica, mantenimento e revoca del certificato di prestatore di servizi di assistenza a terra degli handler ai sensi della circolare ENAC APT- 02B.*
- *Intrattiene rapporti con ENAC per adempiere, nell'ambito del proprio settore di competenza, gli obblighi societari.*
- *Predisporre, il budget economico (costi/ricavi), il budget degli investimenti, gli obiettivi e gli indici della funzione ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG con il Presidente. Successivamente controlla gli avanzamenti mensili, motivando gli scostamenti al Controllo di Gestione per il reporting al la Direzione Generale*
- *Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi le strategie connesse al ruolo e il proprio piano di formazione.*

- *Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le strategie connesse al ruolo ed il loro piano di formazione.*
- *E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del D.Lgs. 81/2008.*
- *E' responsabile per la parte di propria competenza del D.Lgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.*
- *E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.*

## AREA SECURITY SYSTEM



### **Il Responsabile Area (Security Manager) si relaziona in posizione di staff con il Direttore Generale.**

- Rappresenta SACAL, in qualità di Responsabile *Security* ed ai sensi della circolare ENAC SEC-09, nei confronti della Direzione Aeroportuale e degli Organismi per l'ordine pubblico, per tutte le tematiche inerenti la *security* aeroportuale.
- Controlla le attività delle diverse funzioni aziendali al fine di garantire il rispetto degli adempimenti in tema di *security* aeroportuale.
- Assicura il controllo, anche con autonome azioni programmate, sui processi di lavoro e sui comportamenti degli operatori subconcessionari di SACAL e delle ditte appaltatrici, ai fini del mantenimento degli standard di *security* aeroportuale.
- Garantisce l'applicazione del Piano Nazionale di Sicurezza ed il corretto recepimento dei relativi allegati, nei confronti di tutti gli operatori privati.
- Assicura le verifiche di idoneità di cui all'allegato "C" D.M. n. 85/1999 degli apparati di sicurezza (RX convenzionali, PEDS, EDS, *Metal Detector*, ecc.), interfacciandosi con le ditte incaricate della manutenzione di tali apparati e con i tecnici incaricati della sorveglianza nucleare obbligatoria.
- Assicura il monitoraggio sulla funzionalità degli impianti di TVCC (parcheggi auto e sistema in uso alla Polizia di Frontiera Aerea), di controllo accessi aeroportuali e antintrusione aeroportuale, coordinando gli interventi manutentivi necessari.
- Assicura la corretta applicazione delle procedure del PNS e del CISA e relative ordinanze emanate dalla D.A.
- Assicura il controllo dell'attività svolta dagli addetti ai controlli di sicurezza delegati da SACAL attraverso ispezioni periodiche e controlli documentali.
- Propone al vertice aziendale piani di sviluppo e di ampliamento dell'impiantistica relativa alla sicurezza (*security*).
- Assicura la reportistica di competenza.
- Predisporre, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il budget economico (costi/ricavi), il budget degli investimenti, gli obiettivi e gli indici della

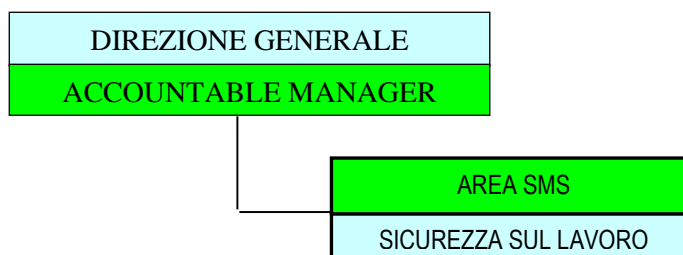
funzione ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente controlla gli avanzamenti mensili, motivando gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.

- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le responsabilità ed il proprio piano di formazione.
- Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi ed il loro piano di formazione.
- E' responsabile, per la parte di propria competenza, dell'osservanza del D.Lgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo per come espressamente dettagliate dalla circolare ENAC serie SEC-09, anche se non menzionate.

### **Tesseramento**

- Assicura la corretta disciplina del controllo accessi nelle aree pubbliche/sterili/critiche aeroportuali, supervisionando le attività connesse al rilascio ed alla gestione dei tesserini, pass e permessi di accesso in aeroporto;
- E' responsabile della banca dati Tesseramento Aeroportuale e Permessi ed in quanto tale, nel rispetto del D.Lgs. 196/03, assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile, per la parte di propria competenza, dell'osservanza dei D.Lgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

## AREA SAFETY MANAGEMENT SYSTEM



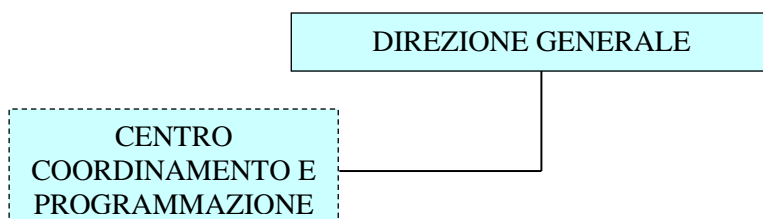
**Il Responsabile Area (*Safety Manager*) si relaziona in posizione di staff con l'Accountable Manager/Direzione Generale.**

Il Responsabile Area in qualità di *Safety Manager*, ai sensi della Circolare ENAC APT-22, assicura l'attività di implementazione del *Safety Management System (SMS)*, la *Safety Responsibility*, nonché tutte le attività dettagliate al punto 9.1 della Circolare APT-22.

- Implementa lo sviluppo e la verifica dell'efficacia del sistema SMS.
- Cura la promozione di strumenti di *Hazard Identification*, *Risk Assessment* e di *Risk Management*.
- Assicura la gestione del *reporting system*, curando la diffusione delle raccomandazioni scaturite dall'elaborazione dei *report*, dalle statistiche dedicate e dall'investigazione di *accident*, *incident*, ecc.
- Cura la gestione ed il controllo della documentazione inerente il sistema SMS.
- Garantisce, in coordinamento con le funzioni preposte, la formazione/addestramento in materia di sicurezza aeroportuale verso tutto il personale operante in aeroporto.
- Programma ed effettua "verifiche sul campo" (*auditing*) per accertare che quanto stabilito in tema di sicurezza operativa venga attuato dagli operatori.
- Cura il coordinamento con gli altri soggetti e/o Enti aeroportuali sugli aspetti inerenti la *safety*.
- Cura l'analisi delle procedure di emergenza in coordinamento con i soggetti preposti.
- Coordina, per conto dell'Accountable Manager, il comitato *Safety Board*, assicurando le attività preparatorie per il riesame del *Safety Board* e per il miglioramento del Sistema della Sicurezza.
- Gestisce la commissione denominata *Safety Committee* (operatori aeroportuali), finalizzata a diffondere i comportamenti da tenere per prevenire eventuali azioni dannose contro cose e persone, identificando e gestendo la valutazione del rischio per l'elaborazione delle linee guida sia comportamentale che strategiche.

- Predisporre, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici della funzione ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente controlla gli avanzamenti mensili, motivando gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendone gli obiettivi, le responsabilità ed il piano di formazione.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

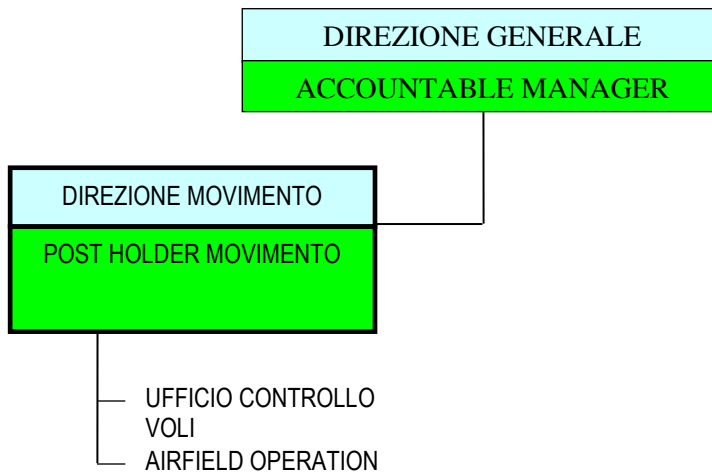
## CENTRO COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE



**L'unità si relaziona in posizione di staff con il Direttore Generale, sotto il coordinamento della Direzione Movimento.**

- Assicura la programmazione e l'assegnazione delle risorse centralizzate di scalo agli operatori aeroportuali.
- Cura la programmazione dell'apertura dei varchi e del personale per i controlli di sicurezza nell'aerostazione passeggeri.
- Garantisce la gestione dei turni di lavoro, provvedendo all'emissione ed aggiornamento dei *roster* per il personale turnista di SACAL (ad eccezione di quello dipendente dall'Area Infrastrutture Manutenzione e Servizi, e di quello dipendente dalla Direzione Commerciale), in base alle necessità in relazione al traffico aeroportuale, secondo le linee guide definite dall'Area Personale.
- Assicura la registrazione delle variazioni dei turni di lavoro, (per ferie, malattie, permessi, ecc.), informando i Responsabili di Area per la gestione di eventuali criticità.
- Gestisce il giornale informatico di scalo per la registrazione dei movimenti sull'aeroporto.
- Garantisce agli Operatori ed Enti aeroportuali l'informativa relativa alla programmazione giornaliera dell'assegnazione delle infrastrutture e alle eventuali successive modifiche apportate.
- Assicura la certificazione dei dati relativi alla gestione del volo.
- Predisporre, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici della funzione ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvare dal Presidente. Successivamente controlla gli avanzamenti mensili, motivando gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- E' responsabile, per la parte di propria competenza, dell'osservanza del D.Lgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

## DIREZIONE MOVIMENTO



**Il Dirigente di Area si relaziona funzionalmente con il Direttore Generale/Accountable Manager.**

- Gestisce gli studi tecnico/aeronautici, in particolar modo quelli relativi alle limitazioni operative e/o infrastrutturali dei velivoli.
- Cura l'emissione, l'aggiornamento e la diffusione del "Piano d'emergenza in caso di incidente aeronautico".
- Fornisce agli enti aziendali il supporto specialistico di competenza per lo studio, l'elaborazione e la realizzazione di progetti di modernizzazione ad alto contenuto tecnologico in relazione alle esigenze di sviluppo dell'attività aeroportuale.
- Fornisce all'Area Personale le informazioni relative a quanto di propria competenza, ai fini dello sviluppo del piano di addestramento del personale S.A.CAL., svolgendo attività di docenza in aula per ADC e AMS.
- Assicura la gestione della rete e dei relativi apparati radio utilizzati per le comunicazioni tra gli enti/operatori aeroportuali (AMS, emergenze, ecc.).
- Predisporre, avvalendosi dell'Unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il budget degli investimenti, gli obiettivi e gli indici di Area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile motivandone gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le strategie connesse al ruolo ed il proprio piano di formazione.
- Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi ed il loro piano di formazione.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n.



81/2008.

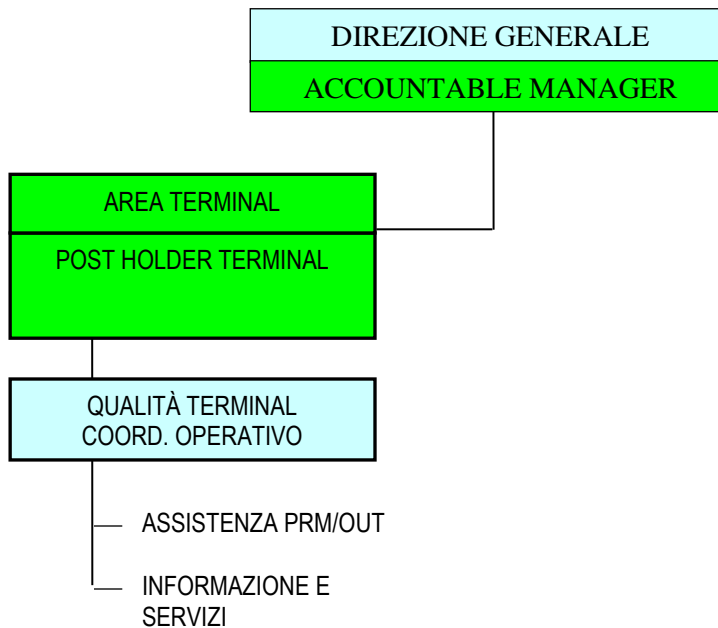
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.

#### **Post Holder Area di Movimento (APT16)**

- Predisporre la pianificazione e la programmazione dei voli mensili, e gli eventuali aggiornamenti.
- Cura l'esecuzione in sicurezza della movimentazione degli aeromobili e dei mezzi, di tutte le attività e le operazioni connesse con il volo che si svolgono o comprendono il piazzale di sosta aeromobili.
- Sviluppa e assicura la gestione dell'*Apron management service (AMS)*, secondo le procedure condivise con ENAV.
- Cura la gestione dei servizi connessi con il volo.
- Assicura, secondo quanto previsto dalla normativa, la pulizia dell'area di movimento e la manutenzione delle aree a verde *airside* (sfalcio erba).
- Coordina, tramite la propria struttura tecnica, attività di manutenzione delle pavimentazioni aeroportuali *airside* quali la sgommatatura ed il ripasso della segnaletica orizzontale.
- Cura il monitoraggio, controllo e segnalazione delle aree soggette ai lavori, nell'area *air-side*.
- Effettua il controllo dello stato della pista, dei raccordi, del piazzale aeromobili e della segnaletica orizzontale; il controllo dell'efficienza dei segnali sugli ostacoli interni al sedime aeroportuale; il controllo del solo funzionamento della segnaletica verticale e luminosa di pista, raccordi e piazzale aeromobili (impianti di competenza ENAV).
- Effettua le verifiche periodiche delle condizioni di aderenza della pista e le ispezioni mensili specialistiche dell'area di movimento, comunicando ai soggetti preposti lo stato di efficienza delle infrastrutture di volo.
- Opera l'allontanamento dei volatili e l'attuazione del piano di prevenzione e controllo del rischio da impatto con volatili.
- Effettua il controllo delle procedure aeroportuali per il contenimento del rumore aeroportuale connesso al traffico aereo, attua (con l'ausilio di specialisti esterni) il monitoraggio dei livelli acustici e cura l'adempimento degli obblighi del Gestore in materia di rumore aeroportuale.
- Effettua la registrazione dei dati relativi agli incidenti ed agli incidenti gravi, della rimozione dei mezzi e degli aerei incidentati.
- Redige ed implementa i piani di emergenza per le parti di competenza.

- Cura la gestione e la formazione specialistica del personale alle proprie dipendenze.
- Gestisce il Centro Operativo per l’Emergenza ed assicura la gestione ed il mantenimento in efficienza della scorta intangibile.
- Notifica le infrazioni riscontrate alla Direzione Aeroportuale.
- Provvede, tramite la propria struttura tecnica, alla determinazione ed alla comunicazione dei dati relativi alle caratteristiche fisiche dell’aeroporto, per l’aggiornamento delle informazioni aeronautiche e delle planimetrie del Manuale d’Aeroporto.
- Assicura, tramite la propria struttura tecnica, la verifica annuale o su richiesta degli ostacoli presenti all’interno del sedime aeroportuale, con la compilazione di schede di monitoraggio.

## AREA TERMINAL



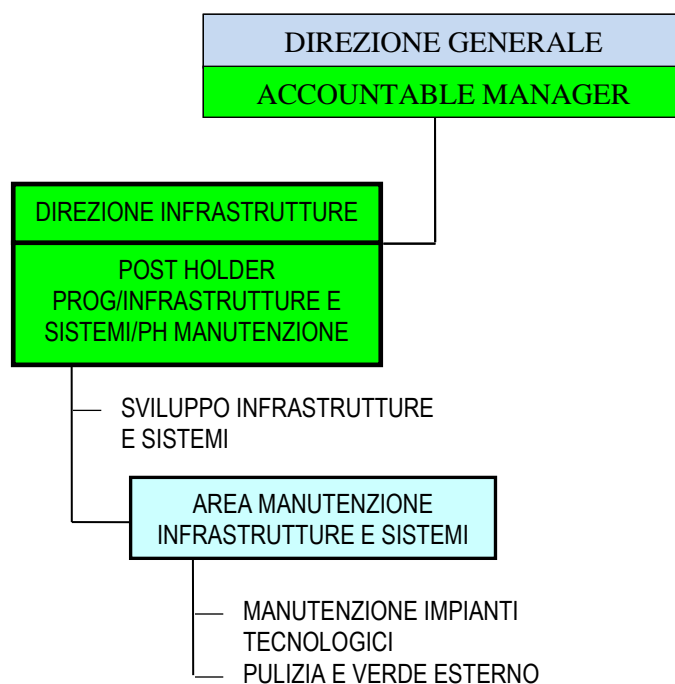
### **Il Post Holder si relaziona funzionalmente con il Direttore Generale/Accountable Manager.**

- Fornisce agli enti aziendali il supporto specialistico di competenza per lo studio, l'elaborazione e la realizzazione di progetti di modernizzazione ad alto contenuto tecnologico in relazione alle esigenze di sviluppo dell'attività aeroportuale.
- Controlla la pulizia dell'aerostazione, degli spazi antistanti e delle aree a verde, segnalando agli enti preposti l'eventuale necessità di interventi.
- Garantisce il supporto alle Relazioni Esterne per le visite studentesche, associazioni, ecc.
- Predisporre, avvalendosi dell'Unità Programmazione e Controllo, il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici di Area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile, motivandone gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi le responsabilità e il proprio piano di formazione.
- Assicura l'operatività della sala Vip nello scalo di Lamezia Terme.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs. n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

### **Post Holder Terminal (APT16)**

- Dispone ed è responsabile del personale operativo impegnato nel *terminal*.
- Assicura l'osservanza delle procedure ordinarie di sicurezza e di assistenza ai passeggeri e di quelle che, ai fini della *safety*, interessano la correlazione del terminal con l'aeromobile e, più in generale, con il "lato aria".
- Assicura la redazione e l'implementazione delle procedure di crisi e di "*Contigency*", nonché dei piani di emergenza, con le parti di competenza.
- Assicura il corretto espletamento delle procedure di emergenza in aerostazione per quanto di competenza S.A.CAL..
- Assicura l'erogazione dei servizi centralizzati connessi all'ottimale funzionamento dello scalo (porteraggio, carrellini portabagagli, informazioni al pubblico, annunci preregistrati, centralino telefonico).
- Assicura l'assistenza in arrivo e partenza ai Passeggeri a Ridotta Mobilità (PRM), tramite personale, attrezzature e strutture dedicate, curando, tra l'altro, l'imbarco e lo sbarco dei PRM attraverso l'impiego dei mezzi specialistici necessari.
- Assicura l'operatività di un ufficio oggetti smarriti nello scalo di Lamezia Terme.
- Assicura il controllo delle dotazioni del terminal ed il monitoraggio sulla funzionalità di strutture e impianti centralizzati al servizio dei passeggeri, segnalando ai soggetti preposti l'eventuale necessità di ripristinarne la funzionalità.
- Cura ed invia la reportistica ad ENAC relativa alla funzionalità e regolarità dei servizi e delle infrastrutture di scalo.
- Cura l'applicazione dei regolamenti CE 261/2004 e CE 1107/2006.
- Cura la gestione, con l'ausilio di altre unità aziendali, dei servizi del *terminal*.
- Coordina e supervisiona le attività degli *handler*, delle compagnie aeree e di altri operatori aeroportuali, al fine di tutelare la corretta funzionalità dell'aeroporto.
- Gestisce, per conto del Gestore, l'archivio della documentazione dei voli serviti dallo scalo.
- Garantisce, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure del PNS e del CISA e relative ordinanze emanate dalla DA.
- Cura il monitoraggio degli indicatori di performance di scalo, controllando il rispetto della carta dei servizi.
- Garantisce informativa a tutti gli enti ed operatori aeroportuali della operatività delle infrastrutture aeroportuali.
- Assicura le attività previste dalle linee guida allegate alla Circolare Enac serie GEN 06.

## DIREZIONE INFRASTRUTTURE



### **Il Dirigente di Area si relaziona funzionalmente con il Direttore Generale/Accountable Manager.**

- Segue i piani di sviluppo aeroportuale, adeguandoli alle nuove esigenze, e garantisce la pianificazione e la programmazione delle attività previste, anche attraverso lo sviluppo di analisi di fattibilità tecnico-economica.
- Segue la pianificazione economica degli investimenti infrastrutturali a livello regionale e nazionale, fornendo dati, schede, studi di fattibilità, ecc.
- Assicura la predisposizione degli elaborati tecnici e documentali per le gare d'appalto, in condivisione con l'Area Legale, nonché gli aspetti tecnici dei bandi di gara e segue l'iter procedurale delle gare.
- Gestisce le funzioni di "Direzione Lavori" e collaudo per la parte di competenza della Società (approvazione SAL, approvazione varianti, ecc.).
- Cura l'aspetto contabile dei lavori in concessione, rendicontando gli stessi all'ente concessionario ai fini del reintegro dei fondi.
- Assolve alle procedure interne ed esterne connesse all'ottenimento dell'agibilità e/o collaudo e/o messa in esercizio delle opere realizzate.
- Predisporre, avvalendosi dell'Unità Programmazione e Controllo il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici di Area ed i piani operativi per attuare le strategie definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile, motivandone gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.

- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi le responsabilità ed il proprio piano di formazione.
- Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le responsabilità ed il loro piano di formazione.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del D.Lgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DL 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

### *Sviluppo infrastrutture*

- Assicura la gestione del catasto aziendale.
- Coordina la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dei lavori, definendo le linee d'azione più consone ai requisiti tecnico-economici e prestazionali.
- Segue l'iter approvativo dei progetti nelle varie fasi di ottenimento delle autorizzazioni tecniche, amministrative, sanitarie ed ambientali.
- Garantisce la realizzazione degli interventi di ristrutturazione, modifica e adeguamento delle infrastrutture.
- Fornisce i dati all'Osservatorio dei CC.PP. relativamente ai lavori.
- Predisporre i piani d'intervento/sviluppo secondo le normative vigenti, le scadenze previste, e cura la realizzazione degli stessi attraverso la redazione delle schede per singolo intervento, la progettazione dello stesso, l'approvazione, l'esecuzione dei lavori, la rendicontazione finale.
- Prepara le specifiche tecniche per gli approvvigionamenti di competenza e partecipa, ove richiesto, alla valutazione tecnica delle offerte dei fornitori.
- Sviluppo Infrastrutture e Sistemi.
- Coordina l'assistenza agli altri soggetti aeroportuali per la corretta utilizzazione delle installazioni e degli impianti.
- Garantisce e assicura, attraverso il coordinamento con le altre funzioni aziendali, le necessarie scorte tecniche e provvede al ritiro dei ricambi presso i fornitori.
- Collabora con Sviluppo Infrastrutture e Sistemi per la definizione dei progetti.
- Offre assistenza tecnica (allestimenti, impiantistica) per manifestazioni e convegni.
- Assicura il trasporto del materiale di proprietà/concesse a S.A.CAL. Gestore dal magazzino al posto di lavoro e viceversa.
  - Assicura l'impostazione di azioni tese al controllo dei consumi energetici, idrici ed alla definizione delle modalità per il loro contenimento.
  - Assicura la piena funzionalità degli impianti climatici secondo standard e in un'ottica

di controllo di consumi energetici definendone modalità per il loro contenimento.

- Secondo le necessità evidenziate dall'Direzione Legale e nel rispetto delle direttive impartite dall'Direzione Infrastrutture, assicura il rispetto della legislazione vigente attinenti a impianti e infrastrutture in materia di antincendio ed ogni altro aspetto di sicurezza (*safety*).

## **AREA INFRASTRUTTURE/MANUTENZIONE E SISTEMI**

### **Il Responsabile d'Area si relazione funzionalmente con il Dirigente della Direzione Infrastrutture**

- Gestisce l'insorgere di anomalie precarie dal punto di vista della sicurezza e dell'immagine.
- Assicura, nel rispetto di procedure aziendali e secondo le direttive impartite dall'Area Infrastrutture, il corretto andamento dell'attività, attraverso il coordinamento degli addetti.
- Garantisce il coordinamento delle attività di conduzione degli impianti tecnologici.
- Garantisce il coordinamento della gestione tecnica delle infrastrutture centralizzate di scalo finalizzate all'erogazione delle prestazioni di assistenza aeroportuale.
- Assicura la programmazione degli interventi di manutenzione nel rispetto della normativa vigente ed al fine di garantire la funzionalità e la disponibilità di impianti e infrastrutture.
- Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture, degli impianti e delle attrezzature, garantendone l'adeguamento alle normative vigenti.
- Realizza piccoli interventi di adeguamento infrastrutturale sulla base delle indicazioni fornite dall'unità.
- Assicura, nel rispetto di procedure aziendali e secondo le direttive impartite dalla Direzione Infrastrutture, il corretto andamento dell'attività di pulizia e cura del verde esterno, attraverso il coordinamento degli addetti, intervenendo direttamente nell'esecuzione di operazioni di particolare complessità.
- Secondo le necessità evidenziate dall'Area Legale Generale e Personale e nel rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Infrastrutture assicura il rispetto della legislazione vigente attinenti a impianti e infrastrutture in materia di ecologia e di smaltimento rifiuti.
- Assicura, secondo criteri di qualità e di immagine stabiliti e condivisi con il proprio responsabile, la pulizia degli ambienti e delle aree esterne nell'ambito del sedime aeroportuale, la manutenzione delle aree a verde *landside* (inclusa la potatura alberi) e la raccolta ed il conferimento a discarica dei rifiuti.
- Prepara le specifiche tecniche per gli approvvigionamenti di competenza e partecipa,

ove richiesto, alla valutazione tecnica delle offerte dei fornitori.

- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo per come espressamente dettagliate dalla circolare ENAC serie SEC-09, anche se non menzionate.
- In qualità di Responsabile Ambientale, assicura le attività inerenti alla funzione ed al ruolo per come indicato dalla circolare ENAC serie APT 2b, anche se non menzionate.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del D.Lgs. n. 81/2008.

### ***Post Holder Manutenzione Infrastrutture e Sistemi (APT16)***

Assicura la corretta effettuazione delle attività necessarie per svolgere le funzioni attribuite a detta area.

In particolare, assicura:

a) La predisposizione dei programmi manutentivi di tutti gli apparati, edifici, segnaletica orizzontale, piste (con particolare riferimento al *pavement management system*), strade aeroportuali, recinzioni, drenaggi, equipaggiamenti, attrezzature, alimentazioni, ecc. che concernono l'aeroporto nella sua completezza, per quanto rientra nelle competenze ed attribuzioni del Gestore (eccetto quanto attribuito al *Post Holder movimento*).

b) L'effettiva e corretta attuazione della manutenzione programmata e straordinaria, al fine di garantire la costante efficienza di infrastrutture ed impianti per il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza delle operazioni (eccetto quanto attribuito al *Post Holder movimento*).

c) La segnalazione ed il controllo delle aree soggette a lavori di propria competenza.

d) L'effettuazione del monitoraggio dello stato dei segnali sugli ostacoli esterni al sedime aeroportuale, in relazione alle superfici ostacoli connesse alla pista, al decollo ed al movimento.

e) le attività previste dalle vigenti normative in materia ambientale per gli impianti gestiti ed il monitoraggio sulle interrelazioni aeroporto/territorio (eccetto quanto attribuito al *Post Holder movimento*).

### ***Post Holder Progettazione Infrastrutture e Sistemi (APT16)***

Assicura la corretta effettuazione delle attività necessarie per svolgere le funzioni attribuite a detta area e più specificamente:

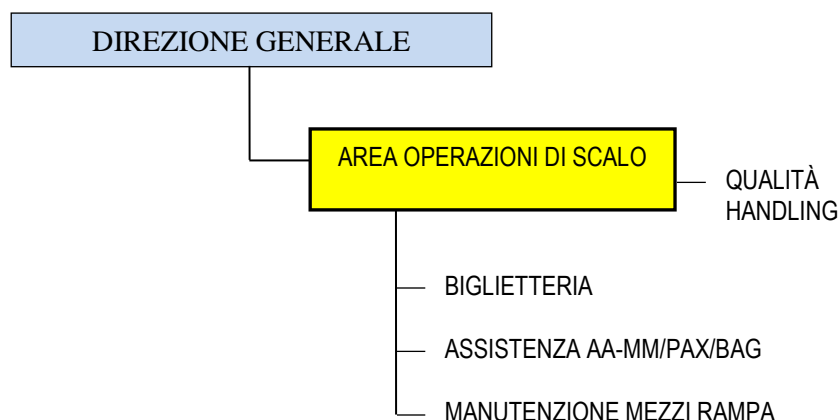
a) la conformità delle progettazioni, di proprio sviluppo o effettuate da terzi, di tutte le nuove infrastrutture relative alle aree terminal, movimento (ivi comprese piste, raccordi, piazzali, ecc.), sedime aeroportuale e aree limitrofe;

b) la conformità della progettazione di tutte le ristrutturazioni e che le medesime siano conformi ai regolamenti in vigore;



- c) la determinazione e la comunicazione dei dati relativi alle caratteristiche fisiche dell'aeroporto;
- d) la verifica dell'efficacia della progettazione relativamente ai livelli di sicurezza attesi.

## AREA OPERAZIONI DI SCALO



### **Il responsabile di Area si relaziona funzionalmente con il Direttore Generale.**

- Cura la programmazione operativa delle attività dello Scalo, individuando le necessità in termini di risorse, mezzi e attrezzature.
- Ricevuta dai soggetti competenti la pianificazione e la programmazione mensile e gli aggiornamenti settimanali dei voli, organizza i servizi di assistenza curando l'ottimizzazione delle risorse, definite in collaborazione con il Centro Coordinamento e Programmazione.
- Garantisce il corretto svolgimento delle attività operative dello Scalo per il conseguimento degli obiettivi economico/qualitativi aziendali, in particolare l'assistenza a passeggeri ed aeromobili, lo sbarco/imbarco di bagagli, merci e posta e tutte le attività connesse (accettazione, imbarchi, sbarchi, assistenze ed informazioni ai passeggeri, documentazione, centraggio, carico, scarico, pulizie di bordo, assistenza al parcheggio AAMM, servizi a richiesta, ecc.).
- Mantiene, per conto di SACAL/Handler, i rapporti con le Autorità Ministeriali ed Aeroportuali per esaminare, definire, attuare e coordinare le attività e le procedure di sicurezza relative ai bagagli da stiva, ai passeggeri in partenza od ai loro bagagli a mano ed assicura la pianificazione e la programmazione delle risorse necessarie.
- Collabora col P.H. Terminal per la corretta diffusione delle informazioni di scalo ed aeroportuali.
- Produce e certifica la documentazione di competenza anche ai fini della fatturazione attiva e passiva aziendale.
- Garantisce la precisa rendicontazione dei dati relativi ai servizi ed ai prodotti erogati, per consentire una corretta fatturazione ai clienti.
- Assicura i *report* sull'andamento del traffico gestito.
- Assicura l'applicazione del regolamento sul vestiario e il decoro dell'immagine degli operatori di scalo a contatto con il pubblico.

- Assicura il miglioramento continuo dei processi di lavoro dello scalo, attraverso lo studio degli assetti organizzativi dei processi di produzione e delle innovazioni tecnologiche.
- Con la collaborazione del referente di qualità *handler*, cura l'elaborazione, stesura e normalizzazione delle procedure operative provvedendo, ove necessario, alla redazione e gestione dei relativi manuali.
- Assicura il corretto interfacciamento con i vettori clienti per la gestione operativa corrente e di lungo periodo, diffondendo e facendo applicare dal personale operativo gli aggiornamenti procedurali richiesti e programmando incontri per lo scambio di informazioni utili ad attivare azioni di miglioramento.
- Provvede all'archiviazione dei documenti di volo gestiti da SACAL/*Handler*.
- Assicura il pagamento dei corrispettivi doganali per i voli *extra Schengen*.
- E' responsabile della consistenza e della manutenzione del parco degli automezzi e delle attrezzature di rampa, assicurando la programmazione degli interventi di manutenzione sugli stessi, al fine di garantirne la funzionalità e la disponibilità.
- Gestisce il servizio di assistenza bagagli *Lost & Found* per i Vettori gestiti.
- Mette a disposizione dell'Area Commerciale le risorse operative per la gestione del servizio di biglietteria aerea.
- Assicura la consegna, anche nel rispetto della normativa di sicurezza sul lavoro vigente, delle dotazioni di vestiario e dei DPI per le singole postazioni di lavoro, secondo le specifiche del regolamento sul vestiario, custodendo le relative schede di registrazione.
- Predisporre, avvalendosi dell'Unità Programmazione e Controllo il *budget* economico (costi/ricavi), il *budget* degli investimenti, gli obiettivi e gli indici di Area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG ed approvate dal Presidente. Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile, motivandone gli scostamenti al Controllo di Gestione per il *reporting* al DG.
- Negozia con il DG la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi le responsabilità e il proprio piano di formazione.
- Negozia con i propri collaboratori la loro scheda di valutazione definendo gli obiettivi, le responsabilità ed il loro piano di formazione.
- E' responsabile per la parte di propria competenza dell'osservanza del DLgs. n. 81/2008.
- E' responsabile per la parte di propria competenza del DLgs n. 196/03 ed assicura i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

### *Handling qualità*

- Assicura il processo di certificazione ISO 9001 e sua successiva applicazione, rappresentando l'Azienda nei confronti dell'Ente di certificazione e dei consulenti esterni.
- Assicura il corretto espletamento delle attività di competenza in conformità a quanto statuito dal Regolamento di Scalo.
- Garantisce la predisposizione e l'effettuazione di piani di *auditing* interni annuali, con l'ausilio di *auditor* interni ed esterni.
- E' responsabile, per la parte di propria competenza, dell'osservanza dei D.Lgs. n. 81/2008.
- E' responsabile, per la parte di propria competenza, del DLgs 196/03 ed assicurano i relativi adempimenti.
- E' responsabile di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.