

MA.RIS.
MA.RIS.

Cooperativa Sociale
Cooperativa Sociale

Regolamento **Governance**

MA.RIS. COOPERATIVA SOCIALE

REGOLAMENTO DI GOVERNANCE

PRINCIPI GENERALI

TITOLO 1 – Scopo ed oggetto del regolamento

L'eccezione "corporate governance" significa "governo societario", ovvero l'insieme delle procedure connesse al processo di formulazione delle decisioni, alla performance e al controllo dell'impresa. Sono elementi della corporate governance la struttura e l'organizzazione della funzione di indirizzo e governo dei vertici dell'azienda, i processi di reporting finanziario e di controllo interno, i codici di condotta personale.

Fatto salvo che gli scopi sociali della Cooperativa permangono essere quelli di mutualità, democrazia, partecipazione, regole condivise ed una massima limitazione dell'arbitrarietà in relazione alla gestione dei vari uffici annessi ai settori di attività, per il raggiungimento delle finalità sociali ed imprenditoriali, la Cooperativa definisce il proprio organigramma definendo aspetti, caratteristiche, modalità di funzionamento e responsabilità per ognuno degli organi previsti al proprio interno.

Si sottolinea il fatto che il presente regolamento non può sostituirsi allo Statuto e al regolamento interno e al regolamento sul ristorno, ma va ad integrarsi ad essi.

Si crea una rinnovata organizzazione con il presente documento in cui si definiscono ruoli e responsabilità di:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidenza
- Vicepresidente
- Direttore Generale e Staff di Direzione
- Comitato Direzionale
- Gruppo di Coordinamento
- Assemblea dei Soci
- Collegio dei Sindaci.

TITOLO 2 – L'organizzazione aziendale

Tra il socio lavoratore e la cooperativa sarà dunque possibile postulare una modalità comunicativa efficace anche con gli strumenti attraverso cui si sviluppano queste relazioni in termini di procedimento, secondo schemi definiti e condivisi.

Le disposizioni organizzative devono ispirarsi ai seguenti criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività
- miglioramento della funzionalità degli uffici
- accrescimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
- interconnessione tra uffici e settori diversi
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa

Il Consiglio di Amministrazione: organo di indirizzo strategico della Cooperativa con responsabilità di governarne la gestione definito il principio di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.

In relazione a tale definizione:

- Il Consiglio di Amministrazione può essere composto da un minimo di tre a un massimo da definire tra soci o non soci della Cooperativa che possano rappresentarla. Il numero esatto dei consiglieri è definito dall'assemblea.
- L'amministrazione della Cooperativa può essere affidata anche a soggetti non soci, purché la maggioranza del Consiglio di Amministrazione sia scelta tra i soci cooperatori.
- Il C.d.A dovrà preferibilmente essere composto da soggetti che possano rappresentare i diversi settori in cui opera la Cooperativa, i servizi maggiormente rappresentativi della stessa in considerazione anche della distribuzione territoriale dei servizi svolti.
- Anche nel caso in cui i candidati non dovessero ottenere un numero rilevante di voti si prevede che C.d.A. sia comunque formato almeno da 1 soggetto appartenente per ogni area geografica dove la cooperativa è presente in modo significativo
- Il Consiglio di Amministrazione viene convocato almeno una volta ogni mese.
- Al C.d.A. spetta la gestione dell'amministrazione straordinaria della Cooperativa.

- La convocazione del Consiglio di Amministrazione spetta al Presidente che, ove lo ritenesse necessario, può differenziare la calendarizzazione delle convocazioni.
- Al Presidente spetta la redazione del ordine del giorno.
- I compiti precipui del Consiglio di Amministrazione sono come da Statuto al Titolo IX articoli 30 – 31 - 32

Il Presidente: ha la legale rappresentanza della Cooperativa.

E' eletto dall'assemblea dei Soci ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione fra i suoi membri.

- Rappresenta la Cooperativa in sedi giudiziarie, nei contratti, nelle gare e in tutte quelle attività con rilevanza giuridica
- Acquisisce nuovi contratti in raccordo con la funzione di ricerca e sviluppo della Cooperativa
- Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Direzionale
- Convoca l'Assemblea dei Soci
- Può delegare ai singoli consiglieri l'organizzazione e la realizzazione delle attività deliberate dal C.d.A.

VicePresidente: in caso di dimissioni, assenza o impedimento del Presidente, la cooperativa individua nella persone del VicePresidente il proprio delegato che assume le stesse funzioni del presidente in sua assenza, fatto salvo le deleghe che gli verranno attribuite in C.d.A.

Direttore Generale: E' nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Durante il periodo della propria nomina egli è tenuto a:

- coordinare, organizzare e strutturare il lavoro di tutte le aree e i settori della Cooperativa
- gestire lo sviluppo strategico della Cooperativa indicato dal Consiglio di Amministrazione
- assicurare il supporto tecnico alle funzioni di rappresentanza
- garantire le scelte di gestione
- curare l'amministrazione ordinaria per la cifra definita in sede di Consiglio di Amministrazione
- rappresentare presso sedi politiche, associative e sociali, all'interno di cui la Cooperativa opera.
- sviluppare progetti strategici da presentare al Consiglio di amministrazione per l'approvazione

- promuovere la Cooperativa verso Aziende, gli Enti Pubblici e Privati, gli Ordini Professionali, gli Istituti Universitari e ogni altro soggetto di rilievo aderente alla mission che lui rappresenta.
- agire per lo sviluppo e l'incremento del prestigio e della visibilità della Cooperativa verso l'esterno.
- riportare informazioni ai soci relativamente a nuovi orizzonti di sviluppo della Cooperativa stessa.
- intrattenere rapporti bancari e finanziari e quanto si renda necessario allo sviluppo della cooperativa
- ricevere dai vari uffici le aspettative della base sociale in relazione alla situazione contingente della Cooperativa.

Inoltre si avvale dello staff di direzione.

Lo staff di Direzione: strumento della Direzione Generale.

Lo Staff è composto dal Direttore Generale, dal Responsabile delle Risorse Umane, dal Responsabile dell'Ufficio amministrativo - finanziario, dal Responsabile delle Comunicazioni e da un segretariato; inoltre, è possibile a discrezione del Direttore Generale invitare altre figure utili, interne o esterne alla Cooperativa, per la funzione dell'attività del Direttore Generale.

Si riunisce su convocazione del Direttore Generale anche a fronte della necessità di redigere verbali delle riunioni, valutare il buon funzionamento dei servizi di segreteria, dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Questo vuol essere uno strumento operativo a supporto dell'attività del Direttore Generale all'interno della complessa organizzazione della Cooperativa ed altrettanto snello per ciò che riguarda le procedure di organizzazione, intervento e comunicazione al proprio interno. Si presuppone l'utilizzo di precise metodologie informatiche e/o telefoniche fra i membri.

Il Comitato Direzionale: organo interno della Cooperativa responsabile dell'attuazione coordinata fra la strategia imprenditoriale e quella cooperativistica.

Il Comitato Direzionale viene convocato dal Presidente ogni tre mesi con un preavviso di almeno 15 giorni ed ha come punto fisso all'ordine del giorno la conoscenza globale delle varie fasi circa l'organizzazione della Cooperativa e l'andamento dei diversi settori di attività.

In relazione a quanto detto sopra, faranno parte dei report di analisi tutto quanto è ritenuto utile e prodotto dai partecipanti, che si impegneranno a darne visibilità e relativa informazione durante la riunione.

Sarà compito del Presidente facilitare la chiara comunicazione e successiva sintesi degli interventi, agevolare la partecipazione attiva dei soggetti e stimolare l'attenzione sui temi proposti.

I convocati sono:

- Lo staff di direzione
- Il Direttore Generale
- Il responsabile del settore A
- I responsabili del settore B, uno per area geografica in cui si opera
- I coordinatori dei servizi

Possono essere invitati tutti coloro che si ritenga possano essere utili ai lavori del Comitato.

Sarà responsabilità dei partecipanti il farsi portavoce nei confronti dei soci e dipendenti di quanto preso in esame durante il Comitato in relazione alle aspettative che possono avere manifestato verso la struttura lavorativa di appartenenza.

Gli obiettivi del Comitato Direzionale sono:

- tenere conto delle esigenze dei vari settori di attività dando luogo ad un'autonoma gestione degli uffici che rispondano del risultato;
- introdurre criteri di flessibilità delle funzioni, ovvero fornire conoscenza generale sulla Cooperativa e in più, conoscenze specializzate nell'ambito della specifica attività;
- rendere più fluide le informazioni, producendo basi per risultati aziendali più immediati, definisce una comunicazione diretta, che raggiunge il risultato senza interferenze burocratiche;
- prevedere la presenza di una struttura solida nella quale le conoscenze si esprimano a vantaggio della snellezza delle procedure.

Direttori di Settore: è la figura professionale individuata dal C.d.A.

Si tratta di una figura professionale con lo scopo di seguire il Settore A e il Settore B.

Al Direttore di Settore competono:

- il coordinamento dei vari servizi afferenti al Settore di riferimento,
- la gestione amministrativa, economica e commerciale dei vari servizi
- lo sviluppo imprenditoriale della Cooperativa per Settore di appartenenza
- il perseguimento della Mission della Cooperativa

- il rispetto della normativa vigente, conoscenza del Sistema Gestione Integrato e delle condizioni contrattuali.

Responsabili di area: si tratta di una figura operativa che esercita compiti di controllo e di coordinamento dei servizi annessi all' Area.

Il Responsabile di area ha prevalentemente compiti di tipo organizzativo e gestionale. In generale egli controlla e coordina le risorse umane che sono impegnate nei vari Servizi, si occupa di verificare la fluidità del lavoro nell'intero dei servizi e interviene apportando correttivi, nel rispetto delle indicazioni e delle strategie elaborate dai vertici aziendali.

Tra le conoscenze necessarie a questa figura professionale vanno incluse: i principi di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse umane, i metodi ed i tempi di produzione utilizzati, nonché la conoscenza approfondita delle specifiche tecniche dei manufatti prodotti dall'azienda, delle norme contrattuali e delle norme di sicurezza e prevenzione da applicarsi in azienda.

Coordinatori di servizio: ovvero la figura che si occupa della gestione delle attività inerenti il buon funzionamento organizzativo del settore in cui è inserito.

Per questo, fra le conoscenze e capacità tecnico/professionali attese vi sono:

- conoscenza del quadro generale normativo ed organizzativo relativo alle attività dell'impresa;
- capacità di gestione delle risorse economiche;
- conoscenza e padronanza dei riflessi contrattuali derivanti dalle diverse posizioni lavorative;
- saper lavorare in sinergia con ufficio amministrativo e del personale per competenza del suo settore (foglio presenze, spese, acquisti, preventivi, ecc);
- conoscenza delle procedure inerenti al Sistema Gestione Integrato e utilizzo puntuale dei moduli annessi;
- capacità di gestione della comunicazione e di soluzione dei conflitti;
- capacità e conoscenza di applicazione delle norme relative al trattamento economico, assistenziale e previdenziale del personale;
- conoscenza e gestione delle norme relative ad inserimenti lavorativi;
- conoscenza e capacità di applicazione delle tecniche budgetarie e del controllo di gestione;

- programmazione e assegnazione della documentazione relativa alla gestione e valutazione dei contratti;
- un costante monitoraggio degli appalti in essere al fine di eventuali rinnovi, richieste di revisioni prezzi, proposte di ottimizzazione dei servizi;
- capacità di gestione dei bisogni formativi dei soci lavoratori e delle risorse interne all'impresa;
- gestione del personale ad essi assegnato;
- Vigilare sul corretto adempimento delle prestazioni lavorative da parte degli operatori
- Verifica corretta applicazione nel proprio settore di normativa in materia di privacy.

Caposquadra: ovvero la figura professionale ed adeguatamente formata che si occupa della gestione quotidiana delle squadre attive sul territorio.

Per questo ruolo si richiede:

- Conoscenza del territorio
- Aggiornamento sugli appalti e/o sui lavori affidati alla Cooperativa
- Conoscenza dei diversi progetti di inserimento lavorativo
- Contatti costanti con il responsabile degli inserimenti lavorativi, per precise informazioni relative all'andamento del percorso
- Formazione sulle misure di sicurezza da adottare nei diversi cantieri
- Organizzazione per il rispetto delle scadenze in riferimento a mezzi e strumenti utilizzati.

I Gruppi di Coordinamento: sono riunioni periodiche, a cadenza mensile, indette dai vari coordinatori dei servizi.

Tali gruppi prevedono la presenza del coordinatore, dei responsabili di servizio e dei caposquadra; in casi di particolare necessità l'invito è esteso ai lavoratori inseriti nel settore specifico almeno una volta ogni sei mesi.

Il gruppo di coordinamento ha la finalità di:

- verificare l'andamento dei servizi appaltati
- strutturare opere di miglioria, qualora se ne evidenzino le necessità
- gestire conflitti e/o tensioni fra i lavoratori
- comprendere le criticità dei servizi

- solidificare il rapporto tra i lavoratori e la Cooperativa in cui essi operano

L'assemblea dei Soci: il cuore pulsante della Cooperativa, organo deliberativo interno alla stessa, viene convocato almeno due volte l'anno.

Gli obiettivi dell'Assemblea dei Soci sono:

- tendere a creare rapporti democratici partecipativi in quanto i lavoratori/soci entrano a far parte dei processi decisionali diretti alle varie soluzioni di problemi aziendali;
- motivare le persone attraverso il coinvolgimento all'interno della Cooperativa attivando contemporaneamente il senso di responsabilità.

Per le modalità di funzionamento si rimanda allo Statuto Titolo VIII articoli 24 – 25 – 26 -27 – 28 - 29

Collegio dei Sindaci: Il collegio sindacale deve vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Per le modalità di funzionamento si rimanda allo Statuto articoli 33 – 34

TITOLO 3 – Procedure di Elezione

Il Consiglio di Amministrazione: viene eletto dall'assemblea dei soci, convocata dal Presidente, come da Statuto.

L'avviso di convocazione dovrà contenere l'indicazione di giorno, ora e luogo della riunione e l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per l'assemblea vengono convocati tutti i Soci che siano in regola con le norme dello Statuto e del Regolamento.

Il Presidente in carica avrà cura di istituire il **Comizio Elettorale**.

Il Comizio Elettorale è un organo temporaneo, composto da tre membri indicati dal Presidente che dovrà sceglierli all'interno della compagine sociale (il Responsabile del personale ne è sempre membro), contestuale al periodo immediatamente precedente alle elezioni, che avrà il compito precipuo di avvertire i soci, che ne potrebbero avere diritto, della possibilità alla loro candidatura.

Sarà stata cura del Comizio Elettorale rendere pubbliche, almeno dieci giorni prima della convocazione di assemblea di voto, le candidature raccolte a tutti i Soci.

Modalità di candidatura

Ogni socio, da almeno tre mesi, ha la possibilità di candidarsi ad una delle cariche associative. Per la modalità di candidatura è disponibile presso il Comizio Elettorale un apposito modulo che andrà compilato e firmato.

Chiunque può far pervenire la propria candidatura, anche se preferibilmente vengono considerati positivamente i seguenti requisiti:

- contratto a tempo indeterminato
- anzianità come socio di almeno tre mesi alla data di presentazione
- nessuna sanzione disciplinare protocollata nell'ultimo trimestre
- valutazione circa la professionalità e l'adesione alla mission della cooperativa.

Sarà cura del Comizio Elettorale prendere in esame le candidature ricevute, valutare l'adeguatezza dei possibili candidati, comunicare agli stessi la conferma alla candidatura e, in subordine, fornire spiegazione circa il non accoglimento della stessa.

In ultimo stilerà l'elenco da presentare all'assemblea di voto.

Comportamento Etico

Ad ognuno dei Soci per i quali è stata valutata positivamente l'idoneità alla candidatura è richiesta l'obbligatoria adesione ai seguenti punti, pena l'immediata negazione a tale possibilità:

- chiaro riconoscimento dei ruoli e dei poteri in Cooperativa;
- condivisione delle regole di governance e gestione interna alla Cooperativa;
- comunicazione trasparente e diffusa dei valori e dei principi della Cooperativa;
- evidente adesione al regolamento interno della Cooperativa;
- nessun provvedimento di meccanismi disciplinari e/o sanzionatori per comportamenti non allineati alle norme condivise o agli standard aziendali definiti dalle procedure;
- adesione, anche politica, alla mission della cooperativa e ai valori della stessa;
- svolgimento della propria campagna elettorale al di fuori dell'orario di lavoro.

Assemblea di voto

L'assemblea dei Soci elegge il Presidente di Assemblea.

Il Comizio Elettorale si occuperà di verificare la quantità dei soci aventi diritto di voto e di controllare la regolarità delle eventuali deleghe presentate.

Presentazione dei candidati, da parte del responsabile del personale in qualità di rappresentante del Comizio Elettorale, inseriti nella lista.

Trasparente informazione relative alle indennità di carica da riconoscere ai componenti degli organi della Cooperativa.

Breve auto-presentazione a chiarimento della scelta di candidatura.

Modalità di votazione

L'assemblea nomina a voto palese gli scrutatori nel numero di tre Soci presenti.

Ciascun Socio non può ricevere più di una delega da altri Soci, fatta eccezione per i candidati a carica associativa che non possono essere delegati da altri colleghi.

Per le votazioni si procederà con il sistema dellaalzata di mano o per divisione. Per le elezioni delle cariche sociali o quando trattasi di persone, si procederà normalmente, salvo diversa deliberazione dell'Assemblea, col sistema della votazione a scrutinio segreto.

Lo scrutinio è palese, attraverso la modalità che il Comizio elettorale individuerà e comunicherà agli aventi diritto di voto.

Ad ognuno dei Soci avente diritto di voto verrà consegnata la scheda di votazione in cui saranno chiaramente leggibili il nome e cognome dei candidati.

Ogni Socio può esprimere la propria preferenza segnando tanti candidati quanti sia il numero definito delle cariche elettive.

Si confermano eletti i candidati più votati tenendo ben presente le già citate esigenze di rappresentatività a livello geografico, di settore e relativa ai servizi offerti dalla Cooperativa.

Proclamati gli eletti, il Consiglio di Amministrazione elegge tra i membri titolari il Presidente, che avrà il compito di convocarli per l'insediamento entro 15 giorni, il VicePresidente, il Direttore Generale e i vari Consiglieri.









Il verbale dell'assemblea viene redatto dal rappresentante del Comizio Elettorale e sarà inserito nel libro dei verbali assembleari.

TITOLO 4 – L'organigramma aziendale

Si propone il nuovo organigramma avente una struttura **a matrice**, in cui coesistono la classica linea verticale, o gerarchica, e quella orizzontale inerente le funzioni.









Nello specifico:

Linea Verticale

-  **Assemblea dei Soci**
-  **Consiglio di Amministrazione**
-  **Presidenza**
-  **Direttore Generale e Staff di Direzione**
-  **Direttori di Settore (Settore A – Settore B)**
-  **Responsabili di Area (Genova – La Spezia – Val di Magra/Lunigiana)**
-  **Coordinatori di Servizio**
-  **Capi Squadra**

Linea orizzontale

Le varie funzioni sono rappresentati dagli uffici:

-  **Finanziario, Contabilità, Controllo di Gestione, Clienti, Fornitori**
-  **Valorizzazione risorse umane**
-  **Sistema Gestione Integrato: Qualità, sicurezza, etica**
-  **Gare e comunicazione**
-  **Affari generali, contratti**
-  **Risorse tecniche, informatiche**
-  **Progettazione e sviluppo**
-  **Ufficio Ambiente**

Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità: controlla la regolare tenuta della contabilità, per questo fra le competenze richieste vi sono quelle relative a:

- predisporre il rendiconto consuntivo annuale che deve essere sottoposto al CdA ed all'approvazione dell'Assemblea dei Soci unitamente alla sua dettagliata relazione;
- approvare, di norma entro il mese di aprile di ogni anno, il preventivo dell'anno corrente e predisporre il consuntivo dell'anno precedente;
- determinare la misura di contributi straordinari per iniziative non considerate nel bilancio di previsione;
- valutare ogni preventivo fornito dai coordinatori e di seguito ne può deliberare la spesa;
- curare i rapporti con i fornitori e gestire gli approvvigionamenti delle varie unità operative della Cooperativa;
- curare i rapporti con gli Istituti bancari e con i clienti;
- occuparsi della fatturazione attiva e passiva.

Responsabile Ufficio Valorizzazione Risorse Umane: ha un fondamentale contatto con qualsiasi individuo che, a vario titolo, può essere inserito in Cooperativa.

Si prodiga a far divenire comprensibile ai lavoratori la politica retributiva, in particolare in relazione ai obblighi legislativi e a quelli posti dal contratto nazionale applicato.

Si richiede:

- capacità di coordinarsi con l'amministrazione e ufficio finanziario contabile;
- conoscenza normativa in merito ai termini contrattuali;
- conoscenza per ciò che riguarda l'apertura e la chiusura delle varie posizioni;
- segnalare gli infortuni agli Enti di competenza;
- occuparsi della preparazione delle buste paga;
- redigere e verificare un elenco del personale operante nei servizi;
- approntare un elenco di personale eventualmente da inserire su nuovi appalti.
- competenze relative al compito di selezione del personale
- consegna e chiarificazione con il personale circa attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e provvedimenti disciplinari

- ordine e puntualità in relazione alla ricezione, archiviazione e gestione dei dati relativi al personale della cooperativa e di quello eventualmente utilizzabile (es. curricula, collaborazioni temporanee, segnalazioni dei coordinatori ecc.)
- gestione dati relativi a ore lavorate, ferie, mutue, buste paga
- coordinazione, avvalendosi della collaborazione di altre figure, di tutte le attività relative alle responsabilità ed alle deleghe che gli sono attribuite
- definizione del piano annuale della formazione
- reperimento di risorse per la formazione (fonti specifiche di finanziamento, risorse interne)
- equa distribuzione delle opportunità formative all'interno della Cooperativa
formazione continua del personale

Responsabile Sistema Gestione Integrato: affinché la Cooperativa gestisca efficacemente la propria attività, acquisisca un sistema di monitoraggi e misurazioni che garantiscano l'efficacia dei controlli, cresca di competitività e credibilità si è resa necessaria la strutturazione di un ufficio ad hoc per avviare ed ottenere le varie certificazioni.

Per questo compito si richiede:

- partecipazione a corsi di formazione specifici
- conoscenza di software applicativi
- conoscenza delle metodologie e tecniche per la conduzione di verifiche ispettive
- capacità di analisi e di sintesi
- facilità nei rapporti interpersonali
- capacità di preparare, aggiornare e gestire il manuale, le procedure, le istruzioni operative e l'elenco della documentazione del SGI.

Responsabile Ufficio Gare & Comunicazione:

L'Ufficio comunicazioni gestisce il coordinamento di tutte le operazioni di comunicazione riguardanti l'azienda.

Responsabile della comunicazione ha pertanto le seguenti funzioni principali:

- valutare con la Direzione che la comunicazione arrivi correttamente ad addetti interni ed esterni

- valutare con il supporto operativo di RSGI la corretta attuazione delle attività previste dal suo ruolo all'interno del SGI
- compilare e conservare la documentazione relativa alla comunicazione interna ed esterna aziendale
- verifica periodica dei settori per applicazione procedure per la comunicazione interna ed esterna aziendale
- vigilare sulla procedure della gestione per la comunicazione interna ed esterna aziendale, segnalando alla Direzione della cooperativa eventuali problematiche emergenti
- informare e formare il personale interno sulla comunicazione interna ed esterna aziendale
- trasmissione puntuale al personale delle comunicazioni interne ed esterne aziendali ricevute da altri organi esterni per ogni singola modifica e/o cambiamento

Per ciò che concerne l'Ufficio Gare, l'attività consiste nella ricerca e gestione della documentazione inerente la procedura di affidamento dei lavori in appalto.

Sono pertanto richieste:

- la conoscenza della Legge su cui si basa la regolamentazione dell'appalto delle opere pubbliche (D.Lgs 163/2006 s.m.i.)
- la valutazione dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo
- un'attenta gestione della tempistica
- una necessaria collaborazione con l'Ufficio personale relativamente alle informazioni relative ai costi di gestione
- una necessaria collaborazione con l'Ufficio tecnico relativamente all'acquisizione e/o gestione dei mezzi e strumenti richiesti per l'attuazione dell'opera.

Responsabile Progettazione e Sviluppo:

- conoscenza banca dati dei progetti presenti sul territorio
- mantenimento contatti con gli enti e istituzioni al fine di una progettazione condivisa
- aggiornamento su normative legislative vigenti in materia
- gestione del De Minimis
- stesura progetti

- coinvolgimento delle figure aziendali interessate, pertanto creazione di rete interna alla cooperativa con ufficio personale e qualora se ne presenti la necessità con coordinatori dei diversi servizi
- organizzazione e conoscenza delle diverse fasi dei progetti con attenzione particolare allo start up e finale follow up

Responsabile Affari Generali & Ufficio Contratti: al personale inserito in tale posizione è attribuita la responsabilità della stesura della normativa regolamentare di competenza, nonché della conoscenza di proposte legislative utili al perseguimento di una ottimistica visibilità esterna della Cooperativa.

Pertanto, fra le competenze richieste vi è:

- curare l'evasione delle richieste di pareri e di ogni altro approfondimento giuridico
- attività di consulenza e supporto alle altri uffici in merito a specifiche, anche di natura fiscali e comunitarie aventi riflessi sulla previdenza complementare
- fornire il necessario supporto per le riunioni della C.d.A. e la necessaria custodia di relativi documenti
- gestione delle relazioni con i dipendenti relativamente ai danni causati durante l'orario lavorativo
- comunicazione precisa e puntuale ai diversi enti assicurativi
- curare il servizio di protocollo delle lettere in arrivo e partenza
- gestisce dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

Responsabile Risorse Tecniche e Informatiche: figura inserita nell'organigramma della Cooperativa in relazione alla crescita e alla competitività della stessa; per questo è indispensabile la chiara e precisa comunicazione sia con l'Ufficio finanziario ed economico, sia con quello di Valorizzazione delle Risorse Umane rispondendo alla finalità secondo cui la Cooperativa è l'insieme di risorse tecniche, economiche ed umane essenziali per la corretta costruzione della struttura.

Si richiede capacità di:

- utilizzo dei principali strumenti informatici
- doti organizzative, comunicative e relazionali

- elaborare documenti di veloce e chiara interpretazione in relazione al compito assegnato
- condivisione dei risultati e delle informazioni in possesso
- gestione e aggiornamento tempestivo del database relativo ai mezzi a disposizione della Cooperativa

Responsabile Ufficio Ambiente: ovvero quella professionalità che si occupa di gestire i rapporti con la committenza relativa ai servizi ambientali affidati alla Cooperativa.

Per questo al responsabile Ufficio Ambiente è richiesto:

- contatti diretti con la committenza in relazione al servizio svolto
- organizzazione sulla risposta tempestiva di eventuali segnalazioni
- coordinamento con il responsabile del servizio per la gestione del personale
- gestione dei documenti, archivi, registri inerenti lo specifico servizio
- ordine e puntualità nella redazione di possibili report richiesti dalla committenza