

DANILO MATTIOLI

C.F. MTTDNL58T21H223N

Nato a Reggio Emilia il 21/12/1958

Residente in Via Cornetole, 51 Castelnovo Sotto (RE)

ESTRATTO C.V.

Alle dipendenze di S.A.BA.R. S.p.A., C.F. 01589850351, con sede in Novellara (RE), via Levata 64, dal 01/01/2011 fino alla data odierna.

Ruolo rivestito: **RESPONSABILE CONTROLLO GESTIONE.**

L'attività lavorativa si articola nelle seguenti mansioni:

Sulla base delle indicazioni ricevute dal Direttore Generale provvede ad applicare e far applicare le indicazioni ricevute, dandone tempestiva informazione di ritorno nel caso di difficoltà e/o incongruenza, in particolare:

1. Organizza, Controlla e Coordina il personale dipendente di Sabar spa, esigendo il rispetto delle procedure e prassi aziendali, sia delle metodologie e organizzazione del lavoro che del rispetto delle norme antinfortunistiche e ambientali.
2. Predisporre contratti di smaltimento e noleggio contenitori e aggiorna il sistema informativo per poter provvedere automaticamente alla fatturazione del canone di nolo.
3. Controllo mensile delle stampe fornite dall'amministrazione per cassonetti e cassoni posizionati e aggiornamento contratti di nolo.
4. Trimestralmente controlla e verifica l'importo dell'ecotassa da versare e invia i dati all'amministrazione.
5. Controlla e inserisce nel gestionale rifiuti le autorizzazioni al trasporto e allo smaltimento, inoltre viene controllata la data scadenza delle varie autorizzazioni e vengono di conseguenza avviate le ditte di fornire la nuova documentazione o la relativa domanda presentata agli enti preposti per il rinnovo delle autorizzazioni sopracitate.
6. Inserisce nel gestionale rifiuti ECOS tutte le schede tecniche e ne controlla la data di fine validità.
7. Mensilmente predisporre il file per l'elaborazione delle paghe e invia tutti i dati alla CNA per la stampa dei cedolini, inoltre sempre con cadenza mensile invia tutte le stampe e statistiche ai vari responsabili di reparto.
8. Compilazione trimestrale del modello ISTAT ore lavorate, straordinarie.
9. Raccolta e consegna di varia documentazione per la gestione del personale, modulo detrazioni assegni famigliari, CUD.
10. Tiene i rapporti con CNA e agenzie interinali per la gestione del personale.
11. Controlla e verifica le giacenze dei rifiuti e di conseguenza organizza i viaggi di ritiro.
12. Ogni fine mese vengono inviate stampe statistiche dal gestionale rifiuti e file in formato elettronico a vari fornitori o clienti per controllo quantità da fatturare.



13. Mensilmente vengono monitorati gli smaltimenti di grandi clienti viene effettuato il controllo dei rifiuti prodotti dai comuni SOCI.
14. Elaborazione statistiche per i vari consorzi CONAI e compilazione file semestrale CONAI e caricamento sul sito
15. Compilazione denuncia annuale POLIECO.
16. Preparazione file per denuncia annuale MUD
17. Compilazione modello annuale registro FERTILIZZANTI
18. Preparazione file per aggiornamento sito ATERSIR.
19. Predisporre domanda annuale per ecotassa ridotta per la Regione Emilia Romagna.
20. Compilazione semestrale ed annuale rifiuti - OPR prodotti da comuni soci
21. Compilazione del modulo ORSO
22. Invio report agli uffici tecnici dei comuni soci sulla produzione annuale di rifiuti.
23. Gestisce i programmi di ferie e sostituzione del personale.
24. E' preposto al controllo della sicurezza ai sensi del D.L. 81/2008.
25. Nell'ambito dell'espletamento delle proprie mansioni sarà coadiuvato dal vice responsabile .
26. È il responsabile della corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, impartendo le disposizioni necessarie al fine di far rispettare quanto segnalato dall'RSPP.

Novellara, lì 18/12/2018

In fede

DANILO MATTIOLI

