

PROFILO FUNZIONALE

Figura professionale: **Capo squadra Servizi di Raccolta**

Area: **SERVIZI DI RACCOLTA**

Inquadramento contrattuale: **4° livello professionale**

Dipendenza funzionale: **Assistente tecnico Servizi di Raccolta**

Generalità

Lavoratori che svolgono attività esecutive richiedenti una professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi prestabiliti nonché specifiche conoscenze teorico pratiche anche acquisite mediante addestramento o esperienza equivalenti con autonomia operativa connessa ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Operano individualmente o in concorso con altri lavoratori dei quali possono avere il coordinamento.

Compiti specifici:

Nell'ambito del servizio di raccolta il Capo squadra oltre alla conduzione dei mezzi attività di coordinamento di altri lavoratori:

- svolge gli incarichi affidatigli dall'assistente tecnico;
- recepisce le assegnazioni giornaliere del personale della propria squadra per lo svolgimento dei servizi di propria competenza;
- collabora con l'Assistente Tecnico per l'esecuzione degli interventi necessari all'avviamento al lavoro del personale.
- verifica la corretta attuazione e controlla il personale della propria squadra sul rispetto delle procedure, istruzioni e ordini di servizio aziendali, in merito alla normativa ambientale ed alla prevenzione infortunistica;
- contesta al personale e propone all'Assistente tecnico le azioni relative all'uso del potere disciplinare per il rispetto delle norme comportamentali e dei doveri contrattuali;
- controlla il corretto uso delle attrezzature, delle macchine e degli impianti utilizzati dal personale di propria competenza;
- attua, su disposizione dell'Assistente Tecnico, la mobilità del personale durante i turni di lavoro;
- controlla, per i servizi di competenza, qualità e quantità del lavoro svolto dal personale interno e segnala all'Assistente Tecnico le anomalie riscontrate, compilando quotidianamente la relativa modulistica in dotazione;
- esegue, dietro direttive dell'Assistente Tecnico, accertamenti su reclami e disservizi vari, riferendo allo stesso;
- registra ovvero notifica all'Assistente Tecnico le variazioni intercorse tra lo svolgimento dei servizi e quanto programmato;
- svolge attività di sensibilizzazione verso gli utenti del servizio per il rispetto delle norme di comportamento in campo ambientale, accertando e contestando eventuali comportamenti difforni dalle norme in vigore, redigendo appositi rapporti scritti;