

### Disposizione Organizzativa n. 09/20

Con decorrenza immediata, Nucleco adotta la seguente struttura organizzativa:

► Funzioni di staff:

- **Risorse Umane**, affidata a Chiara Bufacchi
- **Amministrazione e Controllo**, affidata a Alessio Iannucci
- **Pianificazione Operativa**, affidata a Deborah Messori
- **Acquisti, Appalti e Servizi**, affidata a Roberto Risoluti
- **Qualità, Ambiente e Sicurezza**, affidata a Sara Travaglini
- **Controllo Interno**, affidata a Giuseppe D'Onofrio

► Funzioni di business:

- **Commerciale**, affidata a Anselmo Farina
- **Gestione Sito**, affidata a Battistina Bianchilli
- **Decommissioning & Waste Management Centrali nucleari e siti industriali**, affidata a Giordano Di Luzio
- **Decommissioning & Waste Management Impianti nucleari e reattori di ricerca**, affidata a Mario Cetrone

Affidata a Katia Bei la Segreteria del Vertice Aziendale.

Affidata a Ubaldo Bianchi la Responsabilità della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'organigramma, i compiti e le responsabilità delle Funzioni di I livello sono di seguito descritti.



## Risorse Umane

- Definisce l'elaborazione dei piani, del budget e del costo del lavoro per un'adeguata copertura dei fabbisogni quali-quantitativi delle risorse, in coerenza con l'evoluzione dell'organizzazione, coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura la gestione del personale con contratto di lavoro subordinato e coordinato.
- Assicura i processi di ricerca e selezione del personale.
- Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti di lavoro subordinato e coordinato, avvalendosi delle strutture della competente Funzione della Società Controllante.
- Gestisce gli adempimenti previsti in caso di infortuni sul lavoro verso gli enti competenti, anche avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Vigila il DURC societario, coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Cura la conservazione del Libro Unico del Lavoro, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura i rapporti con le relazioni sindacali, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Supporta il Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/2008 ed D.lgs. 101/2020 per le attività di competenza.
- Garantisce le attività di Formazione, Compensation e Sviluppo del personale della Società, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.
- Gestisce il contratto per la somministrazione dei lavoratori interinali, coordinandosi con la competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria unità organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Supporta le attività di gestione della comunicazione aziendale interna/esterna, avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante.



### **Amministrazione e Controllo**

- Assicura, nel rispetto delle disposizioni di legge e degli indirizzi generali della Società Controllante, la definizione degli obiettivi e delle politiche di natura economico-finanziaria e patrimoniale a breve e medio termine.
- Predispone il Budget annuale ed il Forecast infrannuale della Società, consolidando tutti i dati forniti dalle altre strutture competenti e assicurando la sua sostenibilità in termini di costi.
- Assicura il Controllo di gestione della Società, rilevando i dati di consuntivo mensile di tutti i parametri significativi per il monitoraggio dell'andamento economico della Società e il loro scostamento dai dati previsionali di Budget e di Forecast.
- Assicura la gestione ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie della Società e la corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e contabili nel rispetto di tutte le leggi vigenti applicabili, delle procedure aziendali e del Codice Etico della Società.
- Redige il bilancio civilistico e le situazioni infra-annuali della Società e predispone gli elementi per la redazione del bilancio consolidato di Gruppo secondo gli indirizzi definiti dalla competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura la gestione del piano dei conti societario e gli adempimenti fiscali e tributari in accordo agli indirizzi definiti dalla rispettiva Funzione della Società Controllante.
- Assicura la struttura ottimale del capitale per assicurare la copertura dei fabbisogni finanziari di medio e lungo periodo.
- Definisce il processo di valutazione, autorizzazione e controllo degli investimenti.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Definisce, in collaborazione con la Società Controllante, le politiche assicurative e gestisce le relative coperture, i rapporti con i broker ed i sinistri anche in collaborazione con la Funzione Risorse Umane e le altre Funzioni aziendali per quanto di competenza.



### **Pianificazione Operativa**

- Coordina la predisposizione della programmazione annuale delle commesse, raccogliendo i dati dalle Funzioni di Business e verificando con le strutture competenti la coerenza tra ricavi, fattori produttivi e fabbisogni di risorse.
- Assicura l'allineamento della programmazione annuale delle commesse del settore DECO al programma di decommissioning della Controllante, verificando la coerenza tra i ricavi Nucleco e i corrispondenti costi SOGIN.
- Supporta la Funzione Amministrazione e Controllo nella predisposizione del Budget economico e finanziario della Società e nei Forecast infrannuali.
- Assiste i Project Manager nelle attività di gestione del progetto in materia di: pianificazione e controllo, gestione del piano di committenza, amministrazione del contratto, richieste di varianti e proroghe temporali
- Supporta il processo decisionale nelle verifiche periodiche di avanzamento, analizzando, sulla base delle risultanze del controllo di gestione assicurato dalla Funzione Amministrazione e Controllo, gli scostamenti e le loro cause e proponendo, di concerto con le Funzioni di Business, le azioni correttive. Supporta la Funzione Amministrazione e Controllo nella predisposizione della necessaria reportistica per il Vertice Aziendale.
- Promuove verso la Controllante le azioni necessarie per assicurare tempistiche coerenti con le esigenze di avanzamento delle commesse Nucleco, con particolare riferimento all'ottenimento delle autorizzazioni vincolanti l'esecuzione delle attività, l'emissione dei contratti previsti a Budget, nonché delle eventuali varianti in corso d'opera.
- Assiste la Funzione Gestione Sito nella predisposizione dei Piani pluriennali di mantenimento in sicurezza e gestione delle Licenze e dei Piani di investimento di impianti, sistemi e attrezzature necessarie al miglioramento del Complesso Nucleco, coordinandosi con la Funzione Amministrazione e Controllo per la definizione degli aspetti economico-finanziari.

Riporta al responsabile di Funzione Grazia Fornabaio con l'incarico di Project Management Office per l'assistenza ai Project Manager e il coordinamento nelle attività di gestione del progetto.

### **Acquisti, Appalti e Servizi**

- Assicura i processi di procurement per l'acquisizione di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali e la stipula dei relativi contratti nel rispetto della normativa, delle procedure e dei regolamenti vigenti applicabili, in accordo con le policy ed gli indirizzi della competente Funzione della Società Controllante, ricercando il miglior rapporto qualità/prezzo.
- Garantisce all'interno del processo di approvvigionamento gli adempimenti presso l'ANAC e la verifica dei requisiti in possesso degli operatori economici, avvalendosi del supporto della competente Funzione della Società Controllante.
- Cura l'aggiornamento dei regolamenti di acquisto, assicurandone la massima rispondenza alla normativa vigente, in accordo con le policy e gli indirizzi della competente Funzione della Società Controllante.
- Assicura i processi di ricerca, selezione, qualifica e valutazione dei fornitori, effettuando attività di benchmarking sugli approvvigionamenti interfacciandosi con le altre funzioni aziendali, per conseguire soluzioni di efficientamento dei processi di procurement, nel rispetto delle procedure e delle politiche aziendali della competente Funzione della Società Controllante.
- Collabora in accordo e secondo le necessità definite dalle altre funzioni coinvolte, all'analisi dei fabbisogni aziendali garantendo il rispetto delle priorità.
- Gestisce il flusso degli approvvigionamenti mediante il sistema informativo aziendale e la relativa reportistica, supportando le funzioni richiedenti nell'utilizzo del sistema, al fine di garantire la correttezza e la trasparenza delle informazioni.
- Garantisce e provvede alla gestione del magazzino e dei servizi generali (pulizie e igiene ambientale, logistica interna e sistemi di arredo, business travel e servizi alle persone, parco autoveicoli, edifici e spazi comuni ed altri servizi di supporto, ecc.).
- Gestisce le esigenze dei servizi IT avvalendosi della competente Funzione della Società Controllante per la gestione dei fabbisogni di competenza ed assicurando la necessaria interfaccia per il trasferimento ed il soddisfacimento di tutte le esigenze di tipo informatico.
- Pianifica e gestisce, in accordo agli indirizzi della competente Funzione della Società Controllante ed alla vigente normativa, l'attività per limitare il rischio che la Società incorra nella "responsabilità solidale del committente", assicurando nel processo di controllo sulle imprese terze la massima cooperazione e sinergia con tutte le funzioni aziendali.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Assicura la gestione operativa del Servizio di Protocollo per Nucleco.

### **Qualità, Ambiente e Sicurezza**

- Collabora con il Datore di Lavoro nella definizione degli indirizzi per la sicurezza convenzionale della Società, supportando le strutture aziendali nell'elaborazione dei documenti di competenza.
- Supporta le Funzioni aziendali nell'organizzazione della formazione, informazione e addestramento delle risorse in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione.
- Supporta il Datore di Lavoro nella individuazione e formazione delle figure preposte all'assunzione dei ruoli specifici previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione, sia per il Sito Nucleco Casaccia sia per le attività esterne.
- Cura i rapporti con Enti di Vigilanza e con altri Enti esterni competenti in materia di sicurezza sul lavoro.
- Verifica e monitora, in collaborazione con i Responsabili di Funzione, lo stato delle attività operative del Sito Nucleco Casaccia e dei cantieri esterni per gli aspetti di sicurezza convenzionale di competenza.
- Identifica e definisce i processi e le procedure aziendali necessarie alla messa in atto dei sistemi di gestione aziendali in accordo alle normative di riferimento, alle prescrizioni vigenti in coerenza con la struttura organizzativa avvalendosi della collaborazione delle Funzioni interessate.
- Pianifica e definisce la politica e gli obiettivi per la Qualità, di concerto con la Direzione ed in accordo alle normative e agli standard di riferimento.
- Assicura la gestione, il monitoraggio ed il miglioramento del Sistema Qualità aziendale ed il mantenimento della relativa certificazione, mediante un adeguato reporting verso la Direzione e mantenendo i rapporti con l'ente di certificazione.
- Provvede nell'ambito del Sistema Qualità all'elaborazione dei documenti di competenza, avvalendosi della collaborazione delle altre Funzioni per gli argomenti specifici e provvedere alla diffusione dei documenti del Sistema Qualità.
- Collabora nella definizione dei requisiti di qualità che hanno influenza sul servizio finale erogato (piani qualità, specifiche tecniche di fornitura, ecc.).
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes.

finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.

- Provvede alla gestione del Sistema di Gestione Ambientale, avvalendosi della collaborazione delle altre Funzioni per gli argomenti specifici occupandosi inoltre della diffusione dei documenti del Sistema.





## Controllo Interno

- Propone al Vertice Aziendale le linee di indirizzo del sistema di controllo interno da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e ne cura le proposte di aggiornamento.
- Definisce gli obiettivi strategici volti ad assicurare la conformità delle scelte del management alle direttive ricevute e all'oggetto che la società si propone di conseguire, nonché a garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale e a tutelare l'interesse dei soci.
- Gestisce gli obiettivi operativi volti a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività operative aziendali.
- Gestisce gli obiettivi di reporting volti a garantire l'attendibilità e l'affidabilità dei dati.
- Definisce gli obiettivi di conformità volti ad assicurare la conformità delle attività aziendali alla normativa applicabile.
- Propone al Vertice Aziendale i programmi di Audit, cura la loro realizzazione e vigila sulle azioni di miglioramento successive.
- Fornisce consulenza al Vertice Aziendale e alle varie strutture organizzative aziendali in merito al Sistema di Controllo interno aziendale ed in materia di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001 nonché di prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012, promuovendo la cultura e la comprensione del Sistema di Controllo interno, del Modello MOGC (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) e del Codice Etico.
- Realizza i programmi di Audit in materia di Responsabilità Amministrativa, vigilando sulle azioni di miglioramento successive.
- Assiste l'Organismo di Vigilanza, di cui al D.Lgs 231/2001, nel compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche organizzative aziendali.
- Svolge le attività di Segreteria dell'Organismo di Vigilanza.
- Controlla e verifica i processi e le procedure aziendali ai fini del Modello 231.



- Garantisce la manutenzione e l'aggiornamento della mappa dei rischi ai fini del Modello 231.
- Supporta le Funzioni aziendali nella identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi aziendali, anche promuovendo la diffusione della cultura del controllo interno.
- Supporta le Funzioni aziendali per garantire il controllo (ex ante ed ex post) dell'applicazione delle politiche e delle procedure relative alla mitigazione dei rischi.
- Svolge le attività inerenti il D.Lgs 33/2013 (obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).

I suddetti adempimenti possono essere svolti in collaborazione con le competenti Divisioni/Funzioni della Società Controllante.



## Commerciale

- Pianifica la strategia di mercato attraverso l'implementazione dei piani commerciali e di sviluppo.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti in occasione della formazione del budget annuale e delle periodiche revisioni assicurando il rispetto delle procedure aziendali, del Codice Etico e delle prescrizioni tecniche degli impianti attivando le Funzioni Tecniche competenti per le opportune verifiche di conformità rispetto ai limiti stabiliti.
- Garantisce la partecipazione a gare, negoziazione e fasi pre-contrattuali nell'ottica della migliore redditività e del miglior risultato finale, avvalendosi della collaborazione delle competenti Funzioni Tecniche per la valutazione delle risorse necessarie e dell'Amministrazione e Controllo per la valutazione degli aspetti economico-finanziari.
- Assicura lo svolgimento di tutte le attività finalizzate alla preparazione ed acquisizione dei contratti con i clienti, nonché la definizione di accordi nell'ambito dei mandati conferiti.
- Garantisce le attività di promozione del Servizio Integrato, di preparazione e sviluppo delle offerte e acquisizione dei contratti, nell'ambito delle politiche tariffarie concordate nel Comitato di Gestione della Convenzione Enea – Nucleco, interfacciandosi, quando richiesto, con le altre Funzioni aziendali soprattutto per quanto concerne il rispetto delle condizioni e delle prescrizioni previste dalle licenze e dalla normativa e legislazione vigente ed applicabile.
- Assicura il mantenimento dei rapporti con i clienti al fine di individuare le esigenze espresse ed implicite, monitorando periodicamente il livello di soddisfazione dei clienti in merito alle aspettative ed al livello del servizio offerto, in accordo al sistema di *customer satisfaction* concordato con la Funzione Qualità, Ambiente e Sicurezza.
- Gestisce i rapporti con gli agenti commerciali della Società per le attività da questi svolte per il mercato di competenza, definendone le linee guida per la formulazione delle offerte in accordo con le politiche societarie e monitorandone i risultati raggiunti.
- Assicura, in quanto preposto ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, che tutti i dipendenti rispettino le normative di legge e le norme interne aziendali, finalizzate alla sicurezza dei lavoratori ed alla salubrità degli ambienti di lavoro.
- Presidia i servizi e il lancio di nuovi prodotti sui mercati strategici, attraverso la gestione e il coordinamento delle attività e di appositi gruppi di lavoro, in particolare verso l'estero.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends upwards and to the right.

## Gestione Sito

- La figura del Responsabile della Gestione Sito opera alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato e sotto il coordinamento funzionale del Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul Sito, con piena responsabilità gestionale e priorità per gli aspetti di sicurezza e di radioprotezione. Fermo restando quanto stabilito nel documento "Struttura organizzativa di Nucleco, rilevante ai fini della sicurezza e della radioprotezione per le attività in Sito" – Rev. 1 – ETQ-00030158 egli:
- Assicura, tramite il personale assegnato e con l'organizzazione sopra definita, tutte le azioni necessarie per l'esercizio degli impianti e la gestione dei depositi, nonché per la realizzazione dei processi produttivi in Sito ed i trattamenti dei rifiuti radioattivi e delle sorgenti, in coerenza con l'assetto procuratorio Enea-Nucleco ed attraverso la corretta attuazione delle Condizioni e delle Prescrizioni previste dal decreto autorizzativo (Nulla Osta) e documentazione collegata, nonché dalle normative e legislazione applicabili.
- Assicura l'attuazione delle Prescrizioni in merito al Decreto Interministeriale del 15/11/2004 di Nulla Osta per l'impiego di un generatore di neutroni da 14 MeV e successive modificazioni ed integrazioni e di altri ottenuti in futuro, gestendo le correlazioni tra detto Nulla Osta e quello del 15 aprile 2010, n. IMP/37/0, più generale, che regola tutte le attività di Sito.
- Assicura il rispetto delle prescrizioni legislative vigenti in materia ambientale (D.lgs. 152/2006) applicabili alle attività svolte, in particolare gestendo le relative autorizzazioni in coerenza con le Prescrizioni del Nulla Osta in particolare per le attività inerenti gli effluenti liquidi e aeriformi (Determinazione Dirigenziale R. U. 4923 del 26/09/2020).
- Assicura l'attività di raccolta di rifiuti radioattivi per conto di terzi secondo il Decreto Ministeriale RRR/009/2002/1 del 26 novembre 2002.
- Gestisce l'autorizzazione al trasporto stradale di materie radioattive secondo il decreto legislativo numero TT/1650/88/3 del 20 novembre 2006.
- Assicura la pianificazione delle attività di mantenimento in sicurezza degli impianti e dei relativi depositi (manutenzioni straordinarie ed interventi migliorativi) e della sorveglianza sulla corretta conduzione dei sistemi e delle apparecchiature e sull'esecuzione delle prove e dei controlli richiesti.
- Assicura, attraverso il responsabile dell'Area LOCO, la predisposizione di piani di investimento per l'adeguamento, l'ammodernamento e l'innovazione delle installazioni e dei sistemi del Complesso Nucleco, nonché l'attuazione dei relativi processi autorizzativi.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, located in the bottom right corner of the page.

- Sviluppa le attività di progettazione di interesse della Società nell'ambito delle attività di waste management e decommissioning, nel rispetto dei requisiti normativi e degli standard di qualità applicabili, garantendo il raggiungimento degli obiettivi nei tempi assegnati.
- Garantisce che la Società disponga di adeguate figure professionali (Direttore Lavori, CSP/CSE) per la gestione dei lavori all'interno del Complesso Nucleco.
- Assicura la raccolta, la gestione e il deposito dei rifiuti prodotti all'interno del Centro Ricerche Casaccia.
- Sovrintende e coordina le attività che afferiscono ai responsabili dell'area della Funzione Gestione Sito, anche con l'obiettivo di assicurare un'adeguata assegnazione delle risorse umane alle attività in esecuzione e richiedere al vertice aziendale nuove risorse umane e finanziarie eventualmente necessarie.
- Assicura lo svolgimento delle attività di Sito e valuta costantemente la possibilità dell'insorgenza di situazioni anomale di esercizio o incidentali. In tale ambito, in caso di insorgenza di situazioni incidentali, attua il piano di emergenza e supporta il vertice aziendale nella pronta notifica (o la effettua in caso di assenza del vertice) all'autorità di controllo di eventuali eventi incidentali o anomali.
- Assicura, con la collaborazione del personale in struttura, il mantenimento e l'aggiornamento della Documentazione Tecnica di Esercizio, quali il Manuale di Operazione, i Registri delle attività, i Piani Operativi, etc., come richiamati dal Nulla Osta e dalle Norme di Sorveglianza.
- Assicura la definizione, sulla base della presente organizzazione, delle Procedure Tecniche e Gestionali, delle Istruzioni Operative e degli Ordini di Lavoro specifici, per l'attuazione delle Condizioni e Prescrizioni previste dal Nulla Osta, come enunciate nelle Norme di Sorveglianza (programma di sorveglianza) e nella Documentazione Tecnica di Riferimento e, dove necessario, per proporre l'approvazione al vertice aziendale, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità adottato da Nucleco secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.
- Assicura la pianificazione e la gestione dei servizi di radioprotezione e sorveglianza ambientale di tutto il Sito Nucleco.
- Assicura il mantenimento della contabilità nucleare dei materiali fissili e dell'inventario radiologico dei rifiuti radioattivi e provvede alle relative denunce previste dalla legislazione vigente nazionale ed internazionale e dal Nulla Osta ed assicura che siano effettuate le pertinenti comunicazioni ai preposti uffici dell'Enea.
- Assicura la predisposizione delle verifiche e dei controlli di conformità delle operazioni di gestione impianti e di trattamento dei rifiuti con le autorizzazioni e le relative procedure attuative, effettuandole attraverso i responsabili delle funzioni di staff e le aree tecniche di competenza. In tale funzione, anche

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, located in the bottom right corner of the page.

attraverso il raccordo tecnico funzionale con le altre funzioni in struttura e le funzioni di staff all'Amministratore Delegato, ognuna per la parte di competenza, verifica la conformità delle attività di processo e di business con i limiti e condizioni riportati nel corpo autorizzativo e prescrittivo.

- Assicura il rispetto delle procedure e delle disposizioni fornite dall'Esperto di Radioprotezione e dal Medico Autorizzato/Competente, finalizzate alla sorveglianza fisica dei lavoratori e alla sorveglianza medica ed ambientale.
- Assicura le verifiche nell'ambito della propria funzione organizzativa, del rispetto da parte di tutti i dipendenti e del personale di imprese esterne (ai sensi del D.lgs. 101 /2020) delle prescrizioni, delle norme interne di protezione e sicurezza e dell'uso dei prescritti mezzi di protezione collettivi e individuali e di sorveglianza fisica delle radiazioni ionizzanti, nonché delle norme di legge e disposizioni interne aziendali sulla sicurezza convenzionale.
- Assicura, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alla Funzione Commerciale in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica a corredo eventualmente richiesta nei bandi di gara.
- Assicura le verifiche preventive sull'accettabilità dei rifiuti e sorgenti radioattive al Sito Nucleco, sia dal punto di vista della detenzione (limiti dei depositi) sia dal punto di vista della trattabilità (esistenza di processi di trattamento già in uso), ed il relativo benessere da fornire alla funzione Commerciale e Vendite prima dell'assunzione delle obbligazioni contrattuali.
- Assicura i controlli periodici sulla documentazione tecnica di esercizio (Registri di esercizio, procedure, ecc.) e la loro conformità al Nulla Osta e Norme di Sorveglianza.
- Assicura le verifiche preventive di conformità con i limiti e le condizioni del corpo autorizzativo e di buona pratica lavorativa dei mezzi e degli strumenti necessari alle lavorazioni fornendo il relativo benessere alla funzione Acquisti, Appalti e Servizi, preventivamente all'assunzione delle obbligazioni contrattuali.
- Assicura l'esecuzione, sulla base degli indirizzi del Rappresentante del Titolare del Nulla Osta per lo svolgimento delle attività sul Sito, di tutte le azioni necessarie a rendere esecutive le prescrizioni in capo a tale Rappresentante, coordinando a tal fine le relative attività svolte da tutte le altre funzioni ed acquisendo il relativo benessere da detto Rappresentante.
- Assicura il supporto tecnico al vertice aziendale, la redazione di documentazione tecnica, l'esecuzione di studi e valutazioni, per gli aspetti autorizzativi e prescrittivi nei rapporti con le autorità di controllo e le altre autorità competenti, con particolare riferimento alle eventuali modifiche di impianto.
- Propone agli organi di vertice aziendale ed alle figure professionali di staff all'Amministratore Delegato, i percorsi formativi del personale del Sito, in relazione alle attività in svolgimento o programmate.



- Esegue le attività preventive per fronteggiare eventuali situazioni di esercizio in condizioni eccezionali.
- Assicura i controlli periodici per garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza, verificando (avvalendosi della struttura e degli addetti all'emergenza designati) eventuali anomalie, guasti, manomissioni o non conformità delle difese e sistemi di sicurezza, compresa la programmazione di prove parziali e generali con ipotesi di scenari incidentali (es: formazione ed esercitazioni periodiche).
- Comunica tempestivamente al vertice aziendale eventuali inefficienze di uno o più elementi di sicurezza, il quale definirà, in relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, le contromisure da adottare sia in via temporanea, in attesa del ripristino delle condizioni preesistenti, sia definitive.
- Assicura la corretta esecuzione dei lavori presso il Sito conformemente alle normative relative alla sicurezza ed alla gestione degli appalti.
- Attua, in quanto dirigente ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa



## **Decommissioning & Waste Management Centrali nucleari e siti industriali**

- Assicura la gestione delle commesse di competenza che si svolgono presso siti esterni in termini di pianificazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti in tutte le sue fasi, nel rispetto dei requisiti contrattuali, delle prescrizioni tecniche, delle normative applicabili, nonché promuovendo la ricerca e lo sviluppo di nuove metodologie e tecnologie da utilizzare nei processi di decommissioning.
- Svolge le funzioni di responsabilità delle procedure in fase di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture che, nell'ambito delle commesse di competenza, sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..
- Pianifica in maniera integrata e in accordo con le esigenze delle altre Funzioni aziendali l'utilizzo di mezzi, attrezzature e risorse umane.
- Monitora l'avanzamento fisico ed economico dei progetti, verificando la corretta allocazione delle risorse e la realizzazione delle azioni correttive stabilite nell'ambito delle verifiche periodiche sullo stato d'avanzamento dei progetti.
- Garantisce nella gestione delle commesse il conseguimento degli obiettivi prestabiliti in termini di tempi, costi e qualità, nel rispetto degli obiettivi economici stabiliti dal Vertice Aziendale assicurando il monitoraggio dello stato di avanzamento ed un adeguato reporting.
- Assicura, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alla Funzione Commerciale in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica a corredo, eventualmente richiesta nei bandi di gara.
- Assicura le valutazioni tecnico-economiche in fase di offerta.
- Assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature e delle attrezzature mobili affidate ai cantieri.
- Assicura il rispetto delle prescrizioni legislative vigenti in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006) applicabili alle attività svolte.
- Attua, in quanto dirigente ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



## **Decommissioning & Waste Management Impianti nucleari e reattori di ricerca**

- Assicura la gestione delle commesse di competenza che si svolgono presso siti esterni in termini di pianificazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti in tutte le sue fasi, nel rispetto dei requisiti contrattuali, delle prescrizioni tecniche, delle normative applicabili, nonché promuovendo la ricerca e lo sviluppo di nuove metodologie e tecnologie da utilizzare nei processi di decommissioning.
- Svolge le funzioni di responsabilità delle procedure in fase di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture che, nell'ambito delle commesse di competenza, sono oggetto di affidamenti a terzi, per i quali devono essere applicate le disposizioni di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..
- Pianifica in maniera integrata e in accordo con le esigenze delle altre Funzioni aziendali l'utilizzo di mezzi, attrezzature e risorse umane.
- Monitora l'avanzamento fisico ed economico dei progetti, verificando la corretta allocazione delle risorse e la realizzazione delle azioni correttive stabilite nell'ambito delle verifiche periodiche sullo stato d'avanzamento dei progetti.
- Garantisce nella gestione delle commesse il conseguimento degli obiettivi prestabiliti in termini di tempi, costi e qualità, nel rispetto degli obiettivi economici stabiliti dal Vertice Aziendale assicurando il monitoraggio dello stato di avanzamento ed un adeguato reporting.
- Assicura, per le attività di competenza, il necessario supporto tecnico alla Funzione Commerciale in fase di offerta, predisponendo la documentazione tecnica a corredo, eventualmente richiesta nei bandi di gara.
- Assicura le valutazioni tecnico-economiche in fase di offerta.
- Assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature e delle attrezzature mobili affidate ai cantieri.
- Assicura il rispetto delle prescrizioni legislative vigenti in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006) applicabili alle attività svolte.
- Attua, in quanto dirigente ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori nella propria Funzione organizzativa, le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Roma, 23 novembre 2020

L'Amministratore Delegato



Allegato 1.

