

ALGHERO IN HOUSE SRL UNIPERSONALE

Sede in ALGHERO - via SANT'ANNA, 38
Iscritta alla C.C.I.A.A. di SASSARI
Codice Fiscale e N. iscrizione Registro Imprese 02307230900
Partita IVA: 02307230900 - N. Rea: SS-164464

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 10 NOVEMBRE 2016

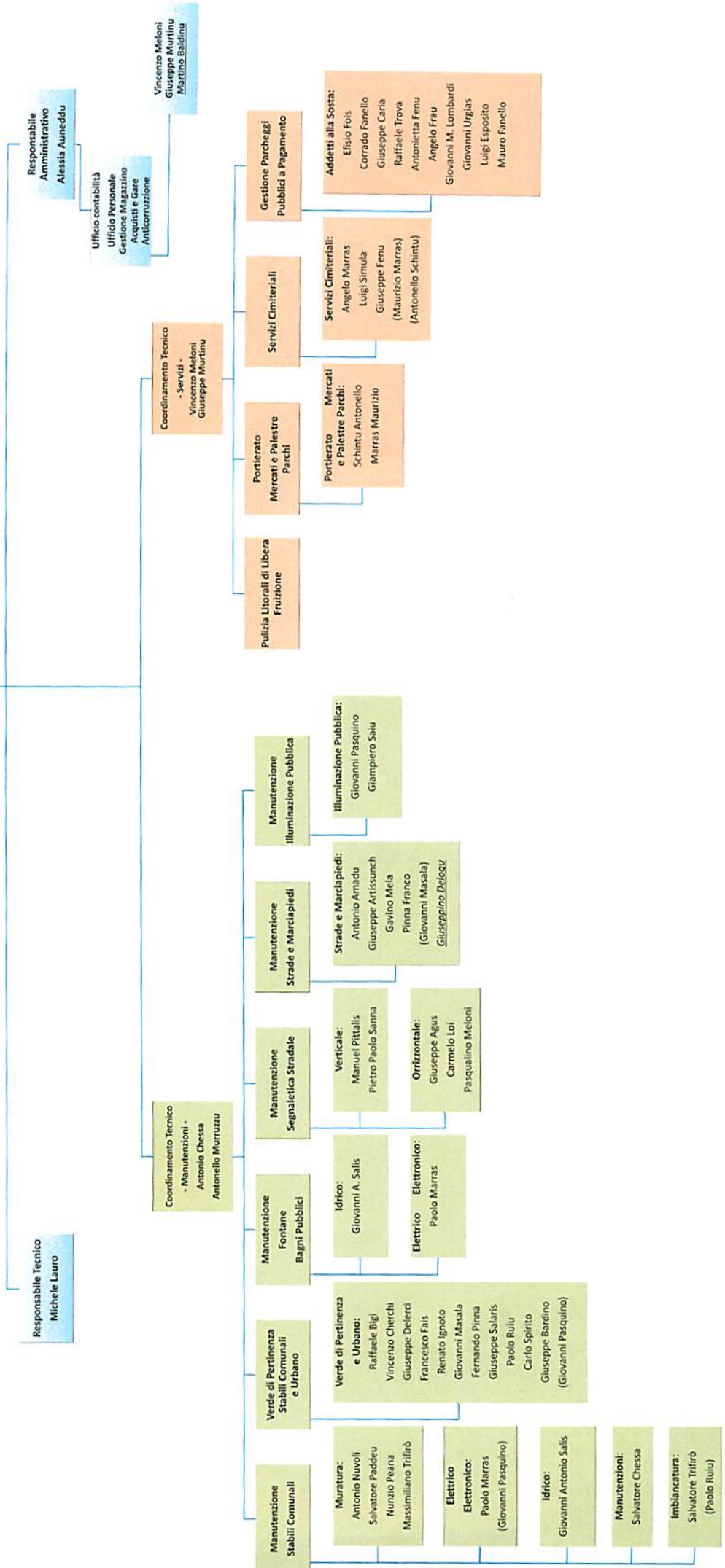
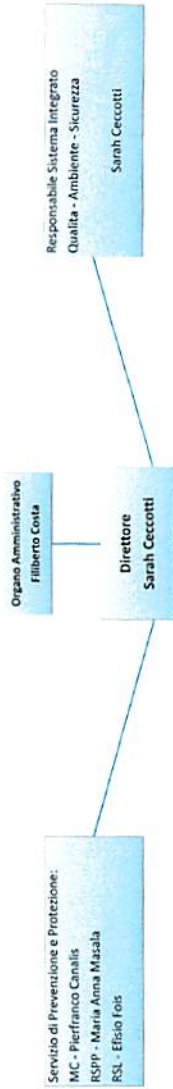
L'Amministratore Unico

- Ritenuto necessario, al fine di garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione societaria, elaborare un organigramma, realizzato sulla base degli attuali servizi gestiti dalla società e teso a valorizzare ed armonizzare il personale dipendente, specificando per ogni figura le mansioni, gli obiettivi da perseguire e le responsabilità;
- Preso atto dell'elaborato predisposto dal direttore della società, costruito sulla base delle indicazioni fornite dal sottoscritto e sugli indirizzi del socio unico, con le specifiche relative al Direttore della società, ai Responsabili Tecnico e Amministrativo, e ai Coordinatori Tecnici

DETERMINA

- Di approvare l'organigramma comprensivo di funzionigramma allegato alla presente, in quanto rispondente alle esigenze di funzionalità dell'azienda
- Di inviare copia della presente determina, e dei suoi allegati, all'organo di revisione per l'opportuno parere
- Di sottoporre l'organigramma comprensivo di funzionigramma all'approvazione dell'assemblea dei soci

L'Amministratore Unico
Filiberto Costa



COORDINATORE

Il coordinatore svolge funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività di squadre o gruppi. Rappresenta l'anello di congiungimento fra il Direttore e la base operativa.

Tutte le decisioni aziendali che hanno un impatto operativo, programmi, fasi sperimentali, proposte, anche di natura amministrativa, è opportuno che vengano discusse coi Coordinatori responsabili che possono dare un contributo di esperienza sul campo, di misura del livello di accettabilità o di reazione possibili da parte degli operatori. Con loro si effettua, quindi, un test market che consente di assumere le decisioni con consapevolezza.

Il Coordinatore lavora in stretto contatto con il superiore gerarchico dal quale riceve le direttive, le disposizioni, le informazioni e le procedure per l'espletamento dell'attività svolta. Collaborando anche alla stesura del programma periodico.

L'approccio generale è di tipo manageriale. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obiettivi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, seguendo l'evoluzione dei piani nella fase di attuazione, confrontando il trend con il programma, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile. Di tali attività riferisce puntualmente con relazioni scritte al Direttore.

Il Coordinatore riferisce periodicamente con relazioni scritte al Direttore in merito all'attività del periodo, la produttività conseguita rispetto agli standard assegnati, nonché sulle problematiche riscontrate soprattutto con riferimento alle squadre e ai singoli. Partecipa agli incontri periodici col Direttore per la verifica dei risultati.

Cura le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento *on the job* al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione degli obiettivi aziendali.

Nell'ambito dell'area di sua competenza, e nel rispetto delle direttive ricevute, coordina e utilizza al meglio il personale con un assetto organizzativo delle squadre che risponda al principio del perseguimento di livelli di efficienza sempre più alti.

Segnala le squadre e/o i singoli che si sono distinti in particolari circostanze o hanno conseguito risultati di eccezionale rilievo. Di contro, propone contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che si rendono inadempienti delle disposizioni aziendali, non rispettano le regole aziendali o evidenziano un carente livello di produttività.

Rientrano nelle sue autonome competenze le normali variazioni di organico assegnato per la composizione delle squadre, onde far fronte agli impegni produttivi.

Se per motivi contingenti non riesce a trovare adeguate soluzioni all'interno dell'area di sua competenza, si rivolge al Direttore per la ricerca di una soluzione allargata alle altre aree.

La sua attività è focalizzata all'ottenimento dei risultati operativi previsti dal disciplinare di affidamento relativo al servizio affidato, nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ha la responsabilità del rispetto dei programmi di lavoro, così come risponde della buona tenuta dei mezzi e delle attrezzature.

Tiene contatti sul campo con i tecnici del Comune di cui riferisce al Direttore.

In virtù del Segreto Professionale (Codice di Comportamento Aziendale), riferisce a terzi e partecipa ad incontri, riunioni, assemblee, a qualsiasi titolo, previa delega dal Direttore.

Interviene a richiesta, immediatamente, nei casi di emergenza organizzando le squadre all'uopo predisposte e quindi reperibili per tali evenienze.

Propone variazioni organizzative, di processo e quant'altro ritiene utile per il buon andamento del servizio.

Partecipa all'attività di studio e ricerca, nonché all'eventuale sperimentazione di metodi, materiali e applicazioni.

Segnala situazioni di rischio riscontrate sul campo e propone interventi necessari per eliminarli.

Nell'ambito della sicurezza sui posti di lavoro, partecipa alla diffusione della cultura del rispetto della sicurezza, propone azioni e campagne speciali per la radicalizzazione e il consolidamento di tale cultura. Accanto al tema della sicurezza, egli contribuisce, supportato dal Direttore, a diffondere fra i lavoratori una cultura del lavoro e del rispetto del dovere con comportamenti etici che, nel rispetto del ruolo, ognuno assume all'interno dell'organizzazione aziendale.

Collabora con gli addetti e/o consulenti aziendali alla sicurezza, con i quali si interfaccia previa programmazione ed organizzazione stabilita dal Direttore, per verificare le condizioni di sicurezza, soprattutto prima di iniziare lavorazioni ritenute particolarmente rischiose.

Verifica costantemente le condizioni di igiene e sicurezza intervenendo immediatamente in caso di inadempienza degli operatori o per situazioni di rischio ambientale oggettivo e segnalando il caso al Direttore.

Verifica giornalmente le comunicazioni a suo carico, anche attraverso e-mail, a cui dà riscontro.

Usa in modo strumentale il computer.

Effettua la conduzione di motomezzi e automezzi aziendali se necessari al servizio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche alle mansioni previste dagli assetti inferiori.

Fra le sue mansioni rientrano, inoltre, gli aspetti di natura amministrativa nell'ambito delle direttive e delle procedure aziendali, quali:

- Il controllo delle presenze effettive sui luoghi di lavoro;
- La programmazione delle ferie annuali da concordare con il Direttore;
- La concessione di ferie e permessi brevi;

- Il ricorso al lavoro straordinario quando ritenuto strettamente necessario per inderogabili esigenze e, comunque, sempre concordandolo con il Direttore. L'autorizzazione allo straordinario, quindi, viene firmata dal Coordinatore e controfirmata dal Direttore. Lo stesso dicasi per il piano ferie;
- La richiesta di acquisto di materiali necessari agli interventi da effettuare (mod. FAB);
- L'acquisto diretto su piazza di materiali di scarsa entità che si rende necessario per "impreviste" necessità;
- La programmazione/pianificazione delle attività riguardante il periodo annuale e periodi più brevi, fino all'attività giornaliera, anche attraverso l'uso di applicativi informatici; per tale attività di programmazione, sviluppata preferibilmente per settimana, si avvale delle verifiche preventive che potranno essere condivise con gli addetti dei vari reparti, secondo specifiche competenze, ciò anche al fine di consentire l'acquisto preventivo di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione degli interventi.
- La compilazione giornaliera dei rapportini di cantiere secondo procedure e modulistica certificati ISO 9001;
- La predisposizione di prospetti di verifica, con cadenza mensile o su richiesta, tra i programmi di lavoro assegnati e la realizzazione degli stessi, con evidenza e relativa motivazione degli eventuali scostamenti;
- La misurazione delle *performance* individuali e di gruppo, la verifica del comportamento dei singoli, proponendo, se necessario, azioni correttive, corsi di formazione, encomi per coloro che si distinguono particolarmente per meriti, professionalità e disciplina e di contro, proponendo provvedimenti disciplinari per coloro che non adempiono alle disposizioni, soprattutto in materia di sicurezza. Riferisce al Direttore attraverso relazione scritta con cadenza mensile.
- L'utilizzo di modulistica aziendale certificata secondo la normativa ISO 9001.

Il Coordinatore ha, altresì, il compito di:

- Rispettare e far rispettare le procedure, i processi e la modulistica certificati secondo il Sistema di Gestione Integrato ISO 9001 – ISO 14001 – OHSAS 18001. Riferisce al Direttore, in tal senso, eventuali NON CONFORMITA'.
- “Non Conformità: Qualsiasi deviazione da standard di lavoro, prassi, procedure, normative, prestazioni del Sistema di Gestione, etc. , che possa direttamente o indirettamente portare a lesioni o malattie, danni alla proprietà, all'ambiente di lavoro o ad una qualsiasi combinazione di tali conseguenze “*
- Gestire il Contratto di Servizio garantendo il rispetto di tutti gli adempimenti periodici da effettuarsi per quanto di sua competenza.
 - Rispettare e far rispettare il Piano di Prevenzione della Corruzione, deliberazione dell'Organo Amministrativo n. 1 del 29.03.2016;
 - Rispettare e far rispettare il Codice di Comportamento Aziendale, deliberazione dell'Organo Amministrativo n. 2 del 29.03.2016.

RESPONSABILE TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è a supporto della struttura per la pianificazione e il controllo delle attività, per la preparazione di progetti tecnici, per la preparazione di preventivi e per la consuntivazione di tutti i lavori a misura e/o a richiesta, sia del settore viabilità che del settore edilizia. Inoltre, ha la responsabilità della gestione dell'Anagrafica degli Immobili (istituzione e mantenimento in costante aggiornamento), secondo il programma concordato con il Comune committente.

Nella sua attività si avvale di strumenti informatici avanzati, hardware e software, in grado di poter espletare al meglio la funzione.

L'approccio generale è di tipo manageriale. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obiettivi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, seguendo l'evoluzione dei piani nella fase di attuazione, confrontando il trend con il programma, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile. Di tali attività riferisce puntualmente con relazioni scritte al Direttore.

Il Responsabile Tecnico riferisce periodicamente con relazioni scritte al Direttore in merito all'attività del periodo, la produttività conseguita rispetto agli standard assegnati, nonché sugli scostamenti riscontrati soprattutto con riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi. Controllo di gestione.

Presenta al Direttore proposte di miglioramento della produttività e qualità dei risultati, studi di fattibilità che presuppongono anche la realizzazione di nuovi investimenti produttivi, innovazione di processo e cambiamenti organizzativi.

Propone variazioni organizzative, di processo e quant'altro ritiene utile per il buon andamento del servizio.

Prepara i consuntivi di produzione e relativa relazione illustrativa, secondo quanto stabilito dallo Statuto, nonché il budget e relativa relazione di accompagnamento, per la parte di sua competenza, nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali e secondo Statuto, impegnandosi a farlo rispettare dopo l'approvazione dell'Organo Amministrativo e/o Assemblea dei Soci, rispondendo, quindi, degli scostamenti.

Nell'ambito della sicurezza sui posti di lavoro, partecipa alla diffusione della cultura del rispetto della sicurezza, propone azioni e campagne speciali per la radicalizzazione e il consolidamento di tale cultura. Accanto al tema della sicurezza, egli contribuisce, supportato dal Direttore, a diffondere fra i lavoratori una cultura del lavoro e del rispetto del dovere con comportamenti etici che, nel rispetto del ruolo, ognuno assume all'interno dell'organizzazione aziendale.

Collabora con gli addetti e/o consulenti aziendali alla sicurezza, con i quali si interfaccia previa programmazione ed organizzazione stabilita dal Direttore, per verificare le condizioni di sicurezza, soprattutto prima di iniziare lavorazioni ritenute particolarmente rischiose.

In virtù del Segreto Professionale (Codice di Comportamento Aziendale), riferisce a terzi e partecipa ad incontri, riunioni, assemblee, a qualsiasi titolo, previa delega dal Direttore.

Verifica giornalmente le comunicazioni a suo carico, anche attraverso e-mail, a cui da riscontro.

Usa in modo strumentale il computer.

Effettua la conduzione di motomezzi e automezzi aziendali se necessari al servizio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche alle mansioni previste dagli assetti inferiori.

L'Ufficio si compone di tre sezioni:

1) Tecnico-amministrativa, la cui attività consiste in:

- predisposizione di budget e relazione di accompagnamento;
- consuntivazione di tutti gli interventi a misura;
- tenuta della contabilità di cantiere;
- aggiornamento della contabilità analitica di competenza attraverso l'uso di applicativi informatici;
- coordinamento dei dati di input utili alla gestione informatica del controllo delle lavorazioni attraverso l'uso di applicativi informatici;
- coordinamento dei dati di output con gli uffici contabilità per l'emissione delle fatture;
- predisposizione di preventivi di spesa e stima dei lavori;
- preparazione di studi di fattibilità, analisi, offerte e preventivi specifici richiesti;
- predisposizione, anche sulla base di direttive di massima, capitolati generali e speciali, disciplinari tecnici, relazioni e perizie tecniche;
- preparazione di documentazione tecnica per gare d'appalto e affidamenti;
- preparazione di specifici progetti a richiesta;
- certificazione di conformità alle lavorazioni eseguite, anche attraverso sopralluoghi con i singoli Coordinatori per la verifica dell'esecuzione, delle stesse lavorazioni, "a regola d'arte";
- studio e ricerca delle innovazioni di processo attraverso gli usuali canali di informazione: internet, riviste specializzate, partecipazione a congressi, convegni e mostre, al quale si aggiunge il canale delle relazioni con altre aziende similari con visite mirate, concordate col Direttore;
- proposte tecniche innovative con l'obiettivo di migliorare la produttività e la qualità dei servizi erogati.

2) Anagrafica, la cui attività consiste in:

- Censimento degli immobili e rilievo degli stessi;
- Restituzione informatica dei rilievi;
- Stesura ed aggiornamento costante, anche con l'aggiornamento degli interventi manutentivi prestati;
- Aggiornamento degli archivi tecnici e loro conservazione con moderne metodologie di archiviazione e ricerca.

3) Controllo di gestione, la cui attività consiste in:

- Preparazione di standard di produttività da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- Comunicazione degli standard ai Coordinatori responsabili;
- Controllo giornaliero del rispetto o meno degli standard, anche attraverso l'utilizzo del sistema di controllo e gestione delle commesse;
- Preparazione delle check list periodiche;
- Controllo delle check list delle varie squadre e analisi delle difformità riscontrate anche rispetto alle programmazioni delle attività;
- Sopralluoghi, con o senza il Coordinatore, di concerto col Direttore, per verificare lavori effettuati, controllare la loro compatibilità con gli standard quanti/qualitativi;
- Controllo degli acquisti e dell'uso dei materiali, costante interfaccia con l'ufficio acquisti;
- Controllo delle ore impiegate, dei materiali impiegati e dei relativi costi nei singoli interventi e in particolare negli interventi a "richiesta";
- Comunicazioni periodiche al Direttore sull'andamento di quanto ai punti precedenti;
- Partecipazione agli incontri periodici col Direttore per la verifica dei risultati.

Il Responsabile Tecnico ha, altresì, il compito di:

- Rispettare e far rispettare le procedure, i processi e la modulistica certificati secondo il Sistema di Gestione Integrato ISO 9001 – ISO 14001 – OHSAS 18001. Riferisce al Direttore, in tal senso, eventuali NON CONFORMITA'.
- “Non Conformità: Qualsiasi deviazione da standard di lavoro, prassi, procedure, normative, prestazioni del Sistema di Gestione, etc. , che possa direttamente o indirettamente portare a lesioni o malattie, danni alla proprietà, all'ambiente di lavoro o ad una qualsiasi combinazione di tali conseguenze “*
- Gestire il Contratto di Servizio garantendo il rispetto di tutti gli adempimenti periodici da effettuarsi per quanto di sua competenza;
 - Rispettare lo Statuto aziendale garantendo il rispetto di tutti gli adempimenti periodici da effettuarsi per quanto di sua competenza;
 - Rispettare e far rispettare il Piano di Prevenzione della Corruzione, deliberazione dell'Organo Amministrativo n. 1 del 29.03.2016;
 - Rispettare e far rispettare il Codice di Comportamento Aziendale, deliberazione dell'Organo Amministrativo n. 2 del 29.03.2016.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo cura tutta la struttura amministrativa secondo le direttive del Direttore al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza.

Nella sua attività si avvale di strumenti informatici avanzati, hardware e software, in grado di poter espletare al meglio la funzione.

L'approccio generale è di tipo manageriale. Egli, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obiettivi assunti dall'Azienda, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il budget, verificando i risultati conseguiti con gli standard prefissati, con cadenza almeno mensile. Di tali attività riferisce puntualmente con relazioni scritte al Direttore.

Crea, coordina e valuta i piani finanziari, supportando il sistema informatico della Società, predisponendo il budget, nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, monitorando le cause degli scostamenti rilevati.

Organizza e sovrintende tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori e contabilità clienti.

Sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile.

Propone al Direttore iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure.

Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con il management aziendale fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi di report economico-finanziari.

Stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili.

Gestisce i rapporti con gli Istituti di credito ed effettua analisi sui flussi di casse sul controllo dei costi al fine di dare un supporto operativo alle decisioni del Direttore.

E' responsabile dell'amministrazione del personale. Sono escluse dalla sua competenza decisioni attinenti alla gestione delle risorse umane quali ad esempio variazioni contrattuali, aumenti di retribuzioni anche di fatto, variazione di mansione, etc..

Cura le risorse umane di sua competenza per loro crescita professionale e comportamentale e propone programmi di formazione e addestramento *on the job* al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i suoi collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e configurazione negli obiettivi aziendali.

Può disporre ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso riportano.

Propone passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Di contro, propone contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole aziendali e le disposizioni aziendali.

Gestisce e coordina un team amministrativo.

Collabora col Direttore alla tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale della società nel rispetto della Legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In virtù del Segreto Professionale (Codice di Comportamento Aziendale), riferisce a terzi e partecipa ad incontri, riunioni, assemblee, a qualsiasi titolo, previa delega dal Direttore.

Verifica giornalmente le comunicazioni a suo carico, anche attraverso e-mail, a cui da riscontro.

Usa in modo strumentale il computer.

Effettua la conduzione di motomezzi e automezzi aziendali se necessari al servizio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche alle mansioni previste dagli assetti inferiori.

L'Ufficio si compone di quattro sezioni:

1) Segreteria, la cui attività consiste:

- Protocollazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo di strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza. Ha il compito di protocollare la corrispondenza indirizzata alla Società, scansionarla e smistarla ai vari destinatari a mezzo di posta elettronica. La corrispondenza in formato cartaceo sarà comunque conservata a cura dello stesso addetto negli archivi tenuti presso l'Ufficio Protocollo.
- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- Pubblicazioni on line sul sito istituzionale della società, notifiche;
- Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi in carico;
- Riproduzione atti;
- Conservazione attraverso catalogazione degli atti nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati;
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Formazione contratti, convenzioni e scritture private;
- Adempimenti inerenti ai contratti successivi alle stipule;
- Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Direttore;
- Verbalizzazione atti su delega del Direttore;
- Raccolta e tenuta atti normativi, pubblicazioni e riviste per consultazioni vari servizi;

- Smistamento delle chiamate con tempestività e cortesia con diramazione ai colleghi competenti in merito alle esigenze dell'interlocutore;
- Gestione, in maniera appropriata, degli interlocutori esterni in caso di assenza del collega, con dirottamento delle chiamate ad altri colleghi purché competenti per le esigenze dell'interlocutore;
- Annotazione e riporto ai colleghi interessati delle chiamate inevase in caso di loro assenza e coinvolgimento del diretto superiore per le chiamate urgenti e importanti;
- Accoglienza, con efficienza ed affidabilità, dei visitatori ed attivazione delle attività necessarie alle loro introduzione in azienda e all'incontro con l'interlocutore aziendale. Rende confortevole l'eventuale attesa;
- Gestione delle visite inattese e delle situazioni estemporanee con cortesia e fermezza. Ricerca dell'interlocutore aziendale alternativo e competente nei casi urgenti ed importanti;
- Esecuzione di attività operative di supporto al management della Società, con effettuazione di chiamate in rappresentanza;
- Gestione delle commissioni.

2) Ufficio Contabilità, la cui attività consiste:

- Supervisionare tutti gli aspetti di contabilità generale e della fatturazione attiva e passiva della società;
- Gestire la contabilità generale fino alla chiusura e redazione del bilancio di esercizio relativamente alle seguenti operazioni:
 - Tenuta della prima nota cassa;
 - Gestione delle entrate e dei pagamenti;
 - Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri (iva e contabili);
 - Rilevazione contabile del ciclo attivo e passivo;
 - Riepiloghi contabili paghe;
 - Rilevazione cespiti;
 - Tenuta scadenziario;
 - Contabilità industriale per centri di profitto;
 - Riconciliazione estratti conto bancari;
 - Predisposizione della fatturazione attiva;
 - Solleciti di pagamento;
 - Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
 - Altra attività di assistenza alla Direzione.
- Provvedere ai vari adempimenti fiscali e liquidazioni IVA, nonché gestire l'home banking e i rapporti con clienti e fornitori;
- Gestire la piccola cassa aziendale;
- Preparazione di tutta la reportistica mensile da inoltrare al Direttore inerente il controllo di gestione aziendale;
- Partecipazione attiva all'assestamento del bilancio di verifica annuale al fine della formazione del bilancio civilistico;
- Supervisione di tutti gli adempimenti di natura contabile e fiscale;
- Supporto all'organo di revisione durante le verifiche periodiche e la fase relativa alla certificazione del bilancio.

3) Ufficio del Personale, la cui attività consiste:

- Caricamento presenze in remoto;
- Gestione del software di rilevazione elettronica delle presenze;
- Procedure di assunzione e licenziamento;
- Gestione delle variazioni mensili sui cedolini;
- Controlli preventivi e puntuali sui cedolini del mese sulla base delle variazioni intervenute;
- Stampa cedolini, fogli presenze, altri fogli di lavoro, attribuzione ticket restaurant, imbustamento e smistamento al personale dipendente e non;
- Ricevimento del personale dipendente;
- Cura dei rapporti con società finanziarie per le cessioni del quinto e le delegazioni di pagamento;
- Monitoraggio dei tassi applicati e della soglia massima di indebitamento dei dipendenti, anche in collaborazione col consulente del lavoro;
- Predisposizione certificati di stipendio;
- Gestione del TFR secondo eventuali richieste del personale dipendente, anche in collaborazione col consulente del lavoro;
- Cura della tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;
- Monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali e dei regolamenti interni avendo cura di redigere apposite note interne al fine di informare i soggetti responsabili di ciascun processo, oltre che la Direzione aziendale;
- Cura della comunicazione interna verso il personale previa valutazione, o secondo le indicazioni, della Direzione aziendale;
- Gestione delle comunicazioni e delle relazioni con le OO.SS. previa valutazione, o secondo le indicazioni, della Direzione aziendale;
- Gestione dei permessi sindacali e monitoraggio delle ore annue di assemblea sindacale per dipendente;
- Predisposizione delle contestazioni e provvedimenti disciplinari previa valutazione, o secondo le indicazioni, della Direzione aziendale;
- Proponimento alla Direzione aziendale di variazioni contrattuali, passaggi di reparti ed eventuali attribuzioni di ulteriori indennità;
- Monitoraggio della formazione ai dipendenti e aggiornamento delle personali.

4) Ufficio Acquisti, la cui attività consiste:

- Effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini e dei buoni di acquisto, al sollecito, al controllo dei materiali;
- Mettere in atto tutte le procedure amministrative inerenti gli acquisti aziendali secondo il D.lgs n. 50 del 2016 e secondo le procedure certificate ISO 9001;
- Individuazione e selezione dei fornitori, dei materiali e dei servizi necessari alla produzione dell'azienda, secondo i fabbisogni espressi dai settori della produzione;
- Provvedere alla valutazione delle imprese e alla raccolta e preparazione della documentazione necessaria alla partecipazione delle imprese stesse a gare per l'affidamento di servizi e/o forniture di beni;
- Emissione di ordini di acquisto al fine di assicurare tempestivamente l'approvvigionamento dei materiali e delle prestazioni di servizi ordinati;

- Gestione dei documenti di trasporto unitamente alle fatture vistate secondo la “conformità e regolarità” inerente alla procedure di acquisto, al contratto di servizio ed alla copertura finanziaria;
- Registrazione delle *non conformità* dei materiali in arrivo e valutazione delle prestazioni dei fornitori, secondo procedure e modulistica ISO 9001;
- Relazioni coi fornitori per la gestione delle *non conformità* al fine della definizione delle possibili soluzioni;
- Comunicazione quotidiana ai settori di riferimento degli arrivi dei materiali;
- Ottimizzazione dei costi e qualità dei prodotti/servizi dell’azienda;
- Collaborazione alla definizione delle linee strategiche e del budget di spesa;
- Negoziazione delle migliori condizioni che tengano conto degli obiettivi tecnici e commerciali, stabilendo le caratteristiche, le quantità, i tempi di consegna e di pagamento dei diversi prodotti con verifica che tutto si svolga secondo i termini e i tempi stabiliti;
- Collaborazione e condivisione con i responsabili di settore dell’azienda.

Il Responsabile Amministrativo ha, altresì, il compito di:

- Rispettare e far rispettare le procedure, i processi e la modulistica certificati secondo il Sistema di Gestione Integrato ISO 9001 – ISO 14001 – OHSAS 18001. Riferisce al Direttore, in tal senso, eventuali NON CONFORMITÀ’.
- “Non Conformità: Qualsiasi deviazione da standard di lavoro, prassi, procedure, normative, prestazioni del Sistema di Gestione, etc. , che possa direttamente o indirettamente portare a lesioni o malattie, danni alla proprietà, all’ambiente di lavoro o ad una qualsiasi combinazione di tali conseguenze “*
- Gestire il Contratto di Servizio garantendo il rispetto di tutti gli adempimenti periodici da effettuarsi per quanto di sua competenza;
 - Rispettare lo Statuto aziendale garantendo il rispetto di tutti gli adempimenti periodici da effettuarsi per quanto di sua competenza;
 - Rispettare e far rispettare il Piano di Prevenzione della Corruzione, deliberazione dell’Organo Amministrativo n. 1 del 29.03.2016;
 - Rispettare e far rispettare il Codice di Comportamento Aziendale, deliberazione dell’Organo Amministrativo n. 2 del 29.03.2016.

DIRETTORE

Il Direttore è un esecutore delle decisioni dell'Organo Amministrativo, interpretandole, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la direzione e la vigilanza dello stesso Organo Amministrativo.

Ha la responsabilità di coordinare e ottimizzare tutte le attività operative e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali.

Ha la responsabilità gestionale e di conduzione dell'Azienda e cura i rapporti con gli enti in relazione al contratto di servizio in essere.

Collabora con l'Amministratore Unico nella realizzazione degli investimenti tecnici.

Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, cura l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dall'Organo Amministrativo, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione.

Dà esecuzione alle delibere dell'Organo Amministrativo e Assembleare, in accordo con l'Amministratore Unico.

In accordo con l'Amministratore Unico, pone in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli.

Formula all'Organo Amministrativo proposte per l'adozione di provvedimenti di non sua esclusiva competenza.

Emana programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.

Emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

Dirige il personale dell'Azienda e adotta i provvedimenti disciplinari e i licenziamenti, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e secondo l'intesa con l'Amministratore Unico. L'adozione dei licenziamenti è subordinata a deliberazione dell'Organo Amministrativo.

Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali, d'intesa con l'Amministratore Unico e previa delibera dell'Organo Amministrativo.

Provvede all'assunzione e al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri sulla base degli indirizzi generali e delle modalità fissate dai contratti di lavoro, previa deliberazione dell'Organo Amministrativo.

Determina le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente secondo l'intesa con l'Organo Amministrativo.

Agisce e resta in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti e risarcimento danni, nominando avvocati e periti, con facoltà di delegare i dipendenti della Società.

Adempie agli obblighi previsti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a collaboratori interni o esterni qualificati.

Provvede all'effettuazione degli investimenti tecnici, appalti e a forniture in genere, compresi i contratti di leasing per l'acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti per singoli importi nei limiti attribuiti dallo Statuto, e comunque fino alla competenza dell'Organo Assembleare.

Presenta con cadenza annuale o, ove previsto, secondo Statuto, un budget da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

Provvede alla gestione delle liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Organo Amministrativo.

Interagisce direttamente con i consulenti aziendali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali: Commercialista; Consulente del Lavoro; RSPP; Medico del Lavoro.

Partecipa ad organi collegiali ed istituzionali.

Svolge attività di studio e di ricerca e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.

Può delegare dipendenti della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti e nei limiti della legge e dello Statuto, quanto ritiene opportuno al fine di migliorare l'operatività della Società.

E' responsabile del Sistema di Gestione Integrato <Qualità – Ambiente – Sicurezza> in base alle norme ISO 9001-14001 OHSAS 18001. Definisce il SGI in conformità alle normative di riferimento, pianificando ed avviando azioni per il miglioramento continuo, per il controllo dei processi aziendali e per il controllo statistico delle diverse procedure attivate. Programma e realizza le attività di audit interno sui processi e sulle aree funzionali, per assicurare che esse si svolgano nel rispetto delle procedure del SGI aziendale predefinito. Pianifica le attività di controllo e miglioramento del processo, con tecniche e strumenti adeguati allo scopo. Partecipa alle attività di riesame del SGI ed alla redazione del relativo rapporto. Controlla i costi del SGI ed effettua analisi di fattibilità. Individua soluzioni organizzative adeguate e sviluppa procedure interne. Rileva e definisce i bisogni informativi interni all'azienda per il controllo delle prestazioni e il rispetto delle procedure, curandone la divulgazione. Gestisce i rapporti con gli enti preposti alla certificazione della qualità. Collabora nell'attività ispettiva, svolgendo in occasione di ispezioni anche attività di consulenza specifica.

E' responsabile della Prevenzione della Corruzione, legge n. 190 del 2012. Nell'esercizio del ruolo, predispone il Piano di prevenzione della corruzione della società, ai fini della successiva adozione

da parte dell'Organo Amministrativo, quale organo di indirizzo. Ha poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche del Piano ritenute più opportune. Svolge funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento del ruolo, quale previsto dalla legge n. 190 del 2012, con piena autonomia ed effettività. Svolgendo compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, è sottoposto a vigilanza stringente dall'Organo Amministrativo.

E' Responsabile della Trasparenza, d.lgs. n. 33 del 2013. Nell'esercizio del suo ruolo, predispone il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", ai fini della successiva adozione da parte dell'Organo Amministrativo. Assicura il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza. Costituisce, modifica ed aggiorna sul sito web della società, l'apposita sezione "Società Trasparente" in cui pubblicare i dati ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nella sua attività si avvale di strumenti informatici avanzati, hardware e software, in grado di poter espletare al meglio la funzione.

Effettua la conduzione di motomezzi e automezzi aziendali e/o privati se necessari al servizio.