

MANSIONARIO AZIENDALE

REVISIONI

Data	Indice di Revisione	Natura della modifica	Elaborazione	Approvazione e ratifica
02/07/2013	00	EMISSIONE	Dott. A. Cascoschi (consulente del lavoro della società)	Delibera del CdA del 26/09/2013
04/07/2017	01	MODIFICA STATUTO SOCIALE	Direttore Generale con asseverazione di tecnico specializzato	Delibera del CdA del 04/10/2017

	Mansionario Aziendale	
	Rev. 01 del 04/07/2017	Pagina 2 di 18

Le responsabilità e le mansioni di ciascuna figura lavorativa indicata nell'Organigramma Aziendale della FuniErice Service S.r.l. (v. Allegato n. 1) sono definite nel presente "Mansionario Aziendale".

Il Mansionario Aziendale, nella sua versione denominata "Revisione 01", contiene da un lato la sintesi delle responsabilità e dei poteri del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del CdA-Consigliere Delegato, tenendo conto delle modifiche dello statuto societario (approvate durante l'Assemblea Straordinaria dei Soci del 04/07/2017) e delle norme di legge vigenti, dall'altro evidenzia le responsabilità e le mansioni delle figure lavorative e professionali che, a vario titolo, sia nella qualità di dipendente o di professionista esterno, ricoprono ruoli diversificati nell'Organigramma Aziendale della FuniErice.

La versione 01 del presente Mansionario comprende la sintesi delle responsabilità e delle mansioni assegnate alle funzioni aziendali che ricoprono posizioni nella qualità di dirigente o di responsabile di Unità Operativa (U.O.), n.q. di dipendente o di professionista esterno facente funzione, oltre che nel caso di responsabili di unità organizzativa (u.o.) o di divisione/settore aziendale.

Tutti i compiti e le mansioni dei professionisti esterni incaricati dalla FuniErice di svolgere determinati servizi aziendali sono definiti sulla base dell'oggetto delle prestazioni di servizio previste dai rispettivi contratti di incarico, dalle norme di legge vigenti e dal nuovo statuto; parimenti, le responsabilità e le mansioni del personale dipendente, ivi comprese quelle dei dirigenti, sono previste dal nuovo statuto, dagli ordini di servizio e dal Regolamento di Esercizio vigente, nella sua ultima versione "revisione 2".

Il presente Mansionario Aziendale (Rev. 01) costituisce un allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/01, la cui adozione è avvenuta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 4 ottobre 2017.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)

Ai sensi degli artt. 17, 17-bis, 18 e 20-bis dello Statuto, al **Consiglio di Amministrazione (CdA)** sono conferiti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione con la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riservano in modo inderogabile alla decisione dei soci, ed in particolare:

1. provvede all'approvazione del progetto di bilancio nonché rimane competente per l'approvazione degli eventuali progetti di fusione o scissione e per le decisioni di aumento del capitale ai sensi dell'art. 2481 c.c., ferme restando le necessarie approvazioni a cura dell'Assemblea dei Soci;
2. approva il Piano Strategico o Piano Industriale, comprensivo di un Budget Economico Preventivo Annuale e di una Nota annuale delle variazioni patrimoniali più rilevanti, finalizzati al perseguimento dell'equilibrio economico della Società e alla definizione preventiva dei flussi economici e finanziari programmati fra i soci Enti Pubblici e la Società, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci entro il 31 dicembre dell'anno precedente, previo parere di conformità del Collegio Sindacale;
3. propone ai Soci le eventuali modifiche correttive del Piano Industriale vigente entro il 30 settembre di ogni anno, previa approvazione e trasmissione del *Report di rendicontazione al 31 luglio*, avente finalità di controllo strategico e gestionale oltre che economico e patrimoniale, opportunamente dotato del parere di conformità del Collegio Sindacale;
4. approva e trasmette ai Soci, entro il 31 marzo di ciascun anno, il *Report di rendicontazione consuntiva annuale*, opportunamente dotato del parere di conformità del Collegio Sindacale, fermo restando il rispetto delle disposizioni e delle scadenze di legge previste dal codice civile in materia di redazione e approvazione del bilancio di esercizio;
5. può delegare ad uno dei suoi componenti poteri di amministrazione da esercitare in specifici settori di attività;
6. può nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti e nominare direttori, tecnici ed amministrativi, previo parere di conformità del Direttore Generale;
7. può decidere le modalità di azione dell'azienda, in funzione degli obiettivi definiti dai Soci mediante opportuni atti di indirizzo da far pervenire all'organo amministrativo entro il 31 ottobre di ciascun anno, al fine di deliberare sull'adeguatezza delle strategie gestionali ed

- aziendali, individuate dal Presidente-Amministratore Delegato, necessarie per elaborare il Piano Industriale ed il Budget Economico Preventivo Annuale da trasmettere ai Soci, al fine di consentire loro di approvarli in allegazione allo schema di Bilancio di Previsione Annuale di cui all'art.174 del T.U.E.L.;
8. stipula, modifica e risolve contratti inerenti il lavoro subordinato e gli incarichi professionali, in ottemperanza alle procedure di evidenza pubblica, previo parere di conformità del Direttore Generale;
 9. garantisce il rispetto delle procedure di evidenza pubblica per appalti di lavori, forniture e servizi;
 10. stipula, modifica e risolve contratti di mutuo, necessari per l'attività della Società, delegando all'uopo il Presidente del CdA, previo parere di conformità del Direttore Generale;
 11. promuove qualunque azione amministrativa o giudiziaria volta a rappresentare la Società dinanzi alle Autorità giudiziarie ed amministrative della Repubblica, con facoltà di nominare avvocati, procuratori e periti, firmare rinunzie ed atti giudiziari in qualunque grado di giudizio;
 12. accetta e propone transazioni di qualsiasi vertenza e contestazione con i terzi, previo parere di conformità del Direttore Generale;
 13. coordina, ottimizza ed armonizza le azioni e le competenze delle seguenti Unità Operative: Direzione Generale, Affari Legali, Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, Audit Interno;
 14. definisce l'attuazione dei programmi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza aziendale, da realizzare in stretta collaborazione con il Direttore Generale.

PRESIDENTE DEL CdA-AMMINISTRATORE DELEGATO

Ai sensi dell'art. 18-bis dello Statuto, al **Presidente del Consiglio di Amministrazione** sono assegnati tutti i poteri tipici dell'Amministratore Delegato (Presidente del CdA-AD), esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riservano in modo inderogabile alla decisione dei Soci e/o del Consiglio di Amministrazione, ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. compera, vende, permuta pezzi di ricambio e prodotti concernenti l'attività della società in genere, macchine, materiali e beni mobili di ogni specie, compresi automezzi e mezzi di

- trasporto, esclusi titoli e beni immateriali, previo parere di conformità del Direttore Generale;
2. stipula, modifica e risolve contratti, ad eccezione di quelli inerenti il lavoro subordinato ed incarichi professionali di competenza del Consiglio di Amministrazione, previo parere di conformità del Direttore Generale;
 3. incassa, esige somme, mandati, assegni, titoli di credito di qualsiasi genere e per qualsiasi titolo dovuti alla società, previo parere di conformità del Direttore Generale;
 4. autorizza e procede a pagamenti di qualsiasi somma dovuti dalla società, previo parere di conformità del Direttore Generale;
 5. stipula accordi con istituti di credito per operazioni bancarie di qualsiasi genere, esclusa la concessione di mutui alla società, previo parere di conformità del Direttore Generale;
 6. emette assegni su c/c intestati alla società, emette tratte sui debitori sociali, sottoscrive effetti passivi, gira, sconta, incassa e quietanza qualsiasi titolo di credito (assegni bancari e postali, tratte cambiarie, ecc.), previo parere di conformità del Direttore Generale;
 7. rappresenta la società presso le Amministrazioni pubbliche, Enti ed Istituti previdenziali e presso terzi in genere, nonché dinanzi le Autorità giudiziarie, finanziarie e amministrative;
 8. approva il “Piano delle attività, della formazione, informazione e aggiornamento del personale”, in funzione delle necessità formative dei soggetti che operano per l’azienda, previa opportuna elaborazione e presentazione annuale a cura del OIV e del RPC, sentito il Direttore Generale;
 9. elabora il piano degli investimenti pluriennale da inserire nel Piano Industriale, sentito il Direttore Generale e ferme restando le necessarie approvazioni a cura dell’Assemblea dei Soci;
 10. supporta il Direttore Generale nelle scelte operative ed organizzative, sovrintendendo tutte le funzioni amministrative oltre che quelle tecniche di competenza della Direzione di Esercizio;
 11. supporta il Direttore Generale ed il Direttore di Esercizio nella gestione degli impianti, dei materiali e delle attrezzature, al fine di garantire e preservare lo stato dei luoghi e di fatto degli impianti gestiti dall’azienda;
 12. si assicura che i processi aziendali e gestionali siano conformi alle normative applicabili vigenti;

13. adempie agli obblighi prescritti 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;
14. gestisce il marketing e lo sviluppo commerciale aziendale, con facoltà di delegare detti obblighi a collaboratori interni qualificati;
15. può delegare al Direttore Generale della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti e nei limiti della legge e dello statuto, specifici poteri gestionali da esercitare in specifici settori di attività, al fine di migliorare l'operatività della Società.

DIRETTORE GENERALE (DG)

Ai sensi dell'art. 18-ter dello Statuto, al **Direttore Generale** (DG) sono attribuiti i seguenti compiti-poteri, ad esclusione dei poteri che la legge ed il vigente Statuto attribuiscono, in via esclusiva, all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente-Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione:

1. esegue le decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del CdA-Amministratore Delegato 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 Consiglio di Amministrazione e del Presidente del CdA-Amministratore Delegato;
2. cura e coordina gli aspetti gestionali e di conduzione dell'azienda, secondo le deliberazioni e le direttive emanate dal CdA e dal Presidente del CdA-Amministratore Delegato, assumendo la responsabilità di coordinare e ottimizzare le attività operative e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali fissati dai Soci, rilasciando i necessari pareri di congruità amministrativa, ove necessari;
3. collabora con il Presidente del CdA-Amministratore Delegato alla realizzazione del piano degli investimenti, di concerto con il Direttore di Esercizio che ne suggerisce e ne consiglia quelli di carattere prettamente ed esclusivamente tecnico-impiantistico;
4. concede le autorizzazioni amministrative al Direttore di Esercizio per l'organizzazione e l'acquisto dei ricambi degli impianti, dei materiali e delle attrezzature, opportunamente accompagnate dal preventivo parere di conformità tecnica a cura del medesimo Direttore di Esercizio;

5. dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, in accordo con il Presidente del CdA-Amministratore Delegato, previo rilascio del parere di conformità amministrativa, ove necessario;
6. dirige amministrativamente il personale dell'Azienda, fermo restando che il governo del personale sotto l'aspetto tecnico, laddove adibito alla gestione, alla manutenzione e all'esercizio dell'impianto, compete al Direttore di Esercizio;
7. elabora con cadenza annuale un budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
8. elabora con cadenza triennale un Piano Industriale, comprensivo del budget annuale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dei Soci;
9. coordina gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali della Società, opportunamente curati ed elaborati dai collaboratori e dai professionisti esterni incaricati;
10. provvede alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente del CdA-Amministratore Delegato, oltre che sulla base del budget annuale e del Piano Industriale approvato dai Soci;
11. rende note le proprie disposizioni mediante ordini di servizio numerati progressivamente;
12. provvede al coordinamento del controllo di gestione e al monitoraggio economico della società, realizzati e curati dai collaboratori esterni incaricati;
13. collabora con il Consiglio di Amministrazione alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale da proporre ai Soci;
14. propone al Presidente del CdA-Amministratore Delegato iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure aziendali;
15. organizza tutti gli adempimenti e le procedure amministrative interne aziendali finalizzate alla corretta tenuta della contabilità di esercizio;
16. sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, sempre che tali rapporti abbiano conseguenze sul bilancio aziendale;
17. programma e pianifica l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow e gestendo i rapporti ordinari con gli istituti di credito;
18. verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale dipendente;
19. applica e fa rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali dai collaboratori

esterni e dal personale subordinato;

20. propone al CdA ed al Presidente del CdA-Amministratore Delegato i provvedimenti disciplinari avverso il personale dipendente, previo eventuale benestare tecnico del Direttore di Esercizio ove di competenza;
21. esprime valutazioni di merito di tipo amministrativo sul personale dipendente, previo benestare od opportuno parere tecnico sul personale di esercizio a cura del Direttore di Esercizio, ai sensi dell'art. 91 del D.P.R. 753/80;
22. propone al CdA ed al Presidente del CdA-Amministratore Delegato il conferimento e le variazioni delle relative mansioni del personale, nell'ambito delle categorie previste contrattualmente, previo benestare od opportuna valutazione tecnica sul personale dell'esercizio a cura del Direttore di Esercizio, ai sensi dell'art. 91 del D.P.R. 753/80;
23. formula al Presidente del CdA-Amministratore Delegato proposte per l'adozione di provvedimenti di non sua esclusiva competenza (mediante opportune proposte deliberative).

DIRETTORE DI ESERCIZIO (D.E.)

Ai sensi dell'art. 18-quater dello Statuto, al **Direttore di Esercizio (DE)** sono attribuiti i seguenti compiti-poteri, ad esclusione dei poteri che la legge ed il vigente Statuto attribuiscono, in via esclusiva, all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione, al Presidente-Amministratore Delegato del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale:

1. esegue le funzioni già previste dal D.P.R. 753/1980 e dal D.M. 18 febbraio 2011 recante *“Disposizioni per i direttori ed i responsabili dell'esercizio e relativi sostituti e per gli assistenti tecnici preposti ai servizi di pubblico trasporto effettuati mediante impianti funicolari aerei e terrestri, ascensori verticali ed inclinati, scale mobili, marciapiedi mobili, montascale, piattaforme elevatrici ed impianti assimilabili”*, cui si rinvia integralmente;
2. è un professionista esterno altamente qualificato nominato dalla Società Esercente, previo rilascio dell'assenso e del nullaosta tecnico ai fini della sicurezza di cui all'art. 90, I comma, del D.P.R. 753/80, per la nomina del Direttore di un impianto, come previsto dagli artt. 13 e 14 del D.M. 18.02.2011;
3. rilascia il parere di congruità tecnica sull'assunzione del personale dell'esercizio, sul

- conferimento e la variazione delle relative mansioni, ai sensi dell'art. 91 del D.P.R. 753/80;
4. rilascia il parere di congruità tecnica per l'acquisto dei ricambi necessari a garantire la funzionalità, la sicurezza, l'efficacia e l'efficienza dell'impianto funiviario WC02 Trapani (40) Erice (703), trasmettendo la richiesta al Direttore Generale per il rilascio del necessario parere di congruità amministrativa;
 5. per tutto ciò che concerne l'attività operativa corrente sia di esercizio sia di manutenzione, si avvale di un Capo Servizio sotto la cui diretta responsabilità si svolge la predetta attività e che risponde dell'applicazione delle norme regolamentari previste dall'art. 2 del D.M. 18.02.2011;
 6. rappresenta la Società Esercente presso gli Organi di Vigilanza dello Stato e degli Enti Locali territoriali e risponde dell'efficienza del servizio ai fini della sicurezza e della regolarità;
 7. cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardanti l'esercizio stesso, delle disposizioni contenute negli atti di concessione nonché delle prescrizioni impartite dall'U.S.T.I.F. di competenza territoriale e dagli Enti Locali territoriali, secondo le rispettive attribuzioni, e risponde verso detti organi per tutte le trasgressioni ed irregolarità che si dovessero verificare nell'esercizio;
 8. ha l'obbligo di essere reperibile nei periodi di funzionamento del servizio stesso. Per l'eventualità di sua temporanea impossibilità di reperibilità o impedimento, il DE deve nominare un sostituto di sua fiducia, secondo le modalità stabilite con il D.M. 18.02.2011;
 9. provvede alle funzioni, agli obblighi ed alle incombenze a lui attribuiti dagli articoli 91, 93 e 102 del D.P.R. 753/80, ed in particolare provvede:
 - A) ad abilitare, su proposta del Capo Servizio, gli Agenti addetti alle diverse mansioni interessanti la sicurezza dell'esercizio, secondo quanto previsto dalle apposite norme emanate in applicazione dell'art. 9, III e IV comma, del D.P.R. 753/80, predisponendo altresì quanto necessario per l'aggiornamento professionale degli stessi Agenti;
 - B) a comunicare al competente U.S.T.I.F., nonché ai competenti Enti Locali per gli impianti rientranti nelle loro attribuzioni, l'elenco nominativo degli Agenti in servizio con gli estremi delle rispettive abilitazioni e l'indicazione delle mansioni

assegnate, rendendo nota altresì alle suddette Autorità ogni variazione per nuove abilitazioni, per assunzioni o cessazioni dal servizio;

C) a predisporre, d'intesa con l'Azienda Esercente, l'organizzazione per il soccorso dei viaggiatori in linea, in particolare:

- prevedendo, ove necessario, accordi impegnativi con Enti od Organismi Locali in grado di fornire mezzi o personale idoneo;

- fornendo al Capo Servizio istruzioni per sovrintendere alle relative operazioni e per curare la costante efficienza delle necessarie attrezzature;

- valutando l'idoneità e la rispondenza della predetta organizzazione ed apportandovi, se del caso, le necessarie modifiche ed abrogazioni;

D) a programmare e predisporre, d'intesa con l'Azienda Esercente, sulla base delle norme in vigore e delle apposite istruzioni fornite dal costruttore, tutti i controlli e gli interventi periodici necessari per accertare lo stato dell'impianto e la sicurezza dell'esercizio, sovrintendendo a tali controlli ed interventi;

E) a segnalare tempestivamente al competente U.S.T.I.F. tutte le anomalie od irregolarità nel funzionamento dell'impianto, ancorché non ne siano derivati incidenti, che possano costituire indizio di inconvenienti suscettibili da determinare eventi pericolosi per i viaggiatori, il personale o l'impianto stesso;

10. rende note le proprie disposizioni, emanate ai sensi dell'art. 102 del D.P.R. n° 753/80, mediante ordini di servizio numerati progressivamente.

11. è tenuto ad ogni incombenza che possa risultare necessaria, in relazione a quanto da lui stesso rilevato od a lui segnalato dal Capo Servizio, per tutelare la sicurezza dei viaggiatori e/o l'integrità dell'impianto, provvedendo anche, se a suo ragionevole giudizio ne ricorrono gli estremi, a disporre tempestivamente la sospensione del servizio, quando per motivi di urgenza non vi abbia provveduto il Capo Servizio, dandone immediata notizia, con le motivazioni, all'U.S.T.I.F di competenza territoriale ed agli Enti Locali preposti;

12. tiene direttamente i rapporti con il personale di esercizio della Società Esercente al fine di fornire una tempestiva ed efficace assistenza durante l'esercizio dell'impianto e nelle interruzioni programmate annuali, per consentire i lavori di manutenzione ordinaria e

straordinaria;

13. nell'eseguire le funzioni e le responsabilità dettate dalle norme di legge nei rapporti con le Autorità Ministeriali USTIF di competenza e della Regione Siciliana, provvede a redigere e conservare i registri dello stato impianto, svolgere gli accertamenti e le prove prescritte, garantire la sorveglianza di buono stato e di buon funzionamento per la regolarità d'esercizio, garantire l'abilitazione e la sorveglianza degli agenti addetti, garantire la pianificazione delle revisioni periodiche nonché la direzione di esecuzione lavori ed i collaudi delle revisioni previste, inclusa la revisione speciale che si esegue ogni cinque anni e la revisione generale che si esegue ogni venti anni;
14. provvede inoltre ad eseguire le seguenti prestazioni:
- Predisposizione e stesura di tutta la corrispondenza di competenza con la Regione Siciliana e l'U.S.T.I.F..
 - Controllo e verifica rapporti con gli organi competenti, comunicati e verbali.
 - Sopralluoghi per:
 - Prove non distruttive;
 - Prove magnetoinduttive;
 - Prove annuali;
 - Prove mensili;
 - Tutto quanto utile all'esplicazione delle procedure tecniche e amministrative connesse;
 - Assistenza durante l'esercizio.
15. assicura la sua presenza in impianto almeno una volta alla settimana, preferibilmente in corrispondenza dell'esecuzione delle prove settimanali e/o mensili;
16. partecipa alle riunioni aziendali periodiche indette dalla Direzione Generale per il necessario coordinamento delle variegate esigenze aziendali e societarie, ivi comprese, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, la gestione della sicurezza aziendale, la programmazione delle attività lavorative degli operai, la programmazione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie, sia annuali che settimanali, la programmazione preventiva dell'approvvigionamento dei ricambi di magazzino, ivi compresa la connessa

	Mansionario Aziendale	
	Rev. 01 del 04/07/2017	Pagina 12 di 18

gestione, l'organizzazione del lavoro degli operai durante la manutenzione annuale, settimanale e durante l'esercizio dell'impianto, la gestione del piano ferie e dei permessi orari, la gestione delle malattie del personale di esercizio.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO (R.S.P.P.)

Ai sensi del presente lavoro, stante quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società e dal contratto sottoscritto con il professionista incaricato, al **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro (RSPP)**, sono attribuiti i seguenti compiti-poteri:

1. Le funzioni affidate al RSPP, professionista esterno altamente qualificato nominato dalla Società Esercente quale responsabile della unità operativa (U.O.) denominata "Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)", sono quelle già previste ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e successivi aggiornamenti;
2. Conosce e mantiene un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni, con obbligo di sottoporle all'attenzione della FuniErice al fine di farle adottare ed applicare;
3. Propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale, per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo, concordandole con il Direttore di Esercizio e se del caso con il CdA;
4. Informa e forma i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere, di concerto con il Direttore di Esercizio;
5. Elabora le procedure di sicurezza e di smaltimento rifiuti per le varie attività lavorative aziendali, concordandole con il Direttore di Esercizio e se del caso con il CdA;
6. Elabora le misure preventive e protettive, individua i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure, concordandole con il Direttore di Esercizio e se del caso con il CdA;

	Mansionario Aziendale	
	Rev. 01 del 04/07/2017	Pagina 13 di 18

7. Analizza, corregge e, quando si può, elimina i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza;
8. Individua i servizi di pronto intervento e soccorso, di concerto con il Direttore di Esercizio e con il Medico competente, prevedendo il protocollo da applicare;
9. Cura manuali di istruzioni operative, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchinari e/o impianti, materiali e/o prodotti vari utilizzati nelle attività lavorative;
10. Analizza e denuncia tempestivamente, alle autorità competenti ed alla società, gli incidenti che si sono verificati, informando dei danni le persone esposte, unitamente al Direttore di Esercizio;
11. Fornisce un supporto fattivo ai Responsabili di funzione, grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda;
12. Svolge tutti gli altri eventuali adempimenti di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di gestione ambientale, con particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti;
13. Individua i fattori di rischio presenti in azienda, valuta e individua le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro;
14. Raccoglie tutte le informazioni necessarie all'elaborazione e all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori;
15. Partecipa alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale;
16. Assicura la sua presenza in impianto almeno due volte al mese, preferibilmente in corrispondenza dell'esecuzione delle prove settimanali e/o mensili, unitamente alla presenza in impianto del Direttore di Esercizio.

Per alcune delle attività lavorative di cui sopra, il RSPP si avvale della collaborazione del DG, del DE e del Medico Competente, risultandone comunque direttamente responsabile.

CONSULENTE DEL LAVORO

Ai sensi del presente lavoro, stante quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società e dal contratto sottoscritto con il professionista incaricato, al **Consulente del lavoro** (CL), sono attribuiti i seguenti compiti-poteri:

1. Le funzioni affidate al CL, professionista esterno altamente qualificato nominato dalla Società Esercente quale responsabile dell'unità organizzativa (u.o.) denominata "Risorse umane e organizzazione", sono quelle già previste nell'oggetto delle prestazioni di servizio garantite annualmente alla FuniErice;
2. Gestione paghe e relativi adempimenti contributivi/fiscali, nonché correlate attività di tenuta ed aggiornamento dei documenti obbligatori nelle modalità e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative (LUL e libro infortuni);
3. Inserimento a sistema dei dati necessari alla elaborazione e predisposizione dei cedolini paga per ogni categoria contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza, e altri) relativamente alle competenze mensili o periodiche, alle mensilità supplementari (13ma mensilità e premi a cadenza annuale) e ad eventuali conguagli determinati da competenze inerenti la variazione di rapporto di lavoro (quali l'emissione del cedolino di conguaglio definitivo per chiusura del rapporto di lavoro);
4. Invio ai lavoratori destinatari dei cedolini paga predisposti in formato elettronico, CUD e 730;
5. Fruizione da parte della Direzione Generale dei cedolini provvisori per preventivo controllo;
6. Sviluppo della nota contabile mensile a differenti livelli: complessiva per società, complessiva per ciascuna tipologia contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza, e altri) ai fini delle registrazioni in contabilità generale, dettagliata per centro di costo e commessa ai fini delle registrazioni in contabilità analitica;
7. Invio di file con tracciato, utilizzabile per il pagamento di stipendi e compensi tramite Corporate Banking Interbancario;
8. Assistenza alla Direzione Generale per chiarimenti su modalità di inserimento dei dati e utilizzo delle voci e dei campi previsti dalla procedura di gestione delle paghe;
9. Monitoraggio degli eventuali adeguamenti normativi/contrattuali, segnalazione alla Direzione Generale dell'entrata in vigore dei medesimi e gestione delle conseguenti modifiche della procedura paghe;
10. Gestione di ogni adempimento contributivo/fiscale, quali in via esemplificativa e non esaustiva: determinazione e gestione dei conguagli annuali contributivi/fiscali;

predisposizione e redazione dei modelli contributivi/fiscali, quali F24 mensili e relativi versamenti a conguaglio; Modelli CU; Mod. 770 (con conseguente invio telematico); redazione denuncia salari INAIL; produzione DURC; UNIEMENS: conguaglio contributivo/fiscale e ratei lavoratori dimessi/licenziati; prospetto collocamento obbligatorio (l. 68/99 disabili); prospetti deduzione IRAP ai sensi D.Lgs. 446/97; gestione degli adempimenti e della documentazione necessaria all'instaurazione, alle variazioni e alla chiusura del rapporto di lavoro; espletamento delle pratiche di assunzione rapporto di lavoro, cessazione a vario titolo o licenziamento; denunce di infortuni INAIL, pratiche malattia e di inserimento maternità; variazioni inquadramento azienda c/o Istituti; consulenza specifica alla Direzione Generale in merito a casistiche particolari; assistenza in caso di visite ispettive degli Organi di Controllo; gestione Fondi previdenziali (ivi compresi la gestione modulistica verso i Fondi previdenziali, la gestione riepilogo trattenute e l'invio dati mensili ai gestori dei fondi, nonché l'invio del prospetto e dettaglio per pagamento trattenute mensili); gestione anticipi TFR; gestione dello scadenziario dei contratti a scadenza (tempo determinato, incarichi di collaborazione (Co.co.co.), stage e altri); gestione della contrattualistica (redazione contratti per inserimento, proroga, cessazione);

11. Predisposizione e trattazione pratiche contributive e assicurative, istruzioni e modulistica Istituti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, e altri) e Centro per l'impiego;
12. Predisposizione modello 770 semplificato (lavoratori dipendenti e autonomi) e 770 ordinario (Art. 28 D.P.R. 600/73);
13. Aggiornamento su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro, tramite invio alla Direzione Generale di circolari, pareri, scadenziari, preferibilmente in formato elettronico;
14. Consulenza lavoristica continuativa alla Direzione Generale con riscontro telefonico o redazione di pareri scritti, a seconda delle esigenze, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato o prassi operative, quali ad esempio analisi contrattualistica di secondo livello/accordi aziendali;
15. Effettuazione di ogni simulazione richiesta sulla base di elementi programmatici e previsionali forniti dalla Direzione Generale: le simulazioni saranno effettuate secondo previsioni di variazioni retributive (contratti, piani di gestione), contributive, normative e di organico nel corso dell'esercizio di riferimento;

	Mansionario Aziendale	
	Rev. 01 del 04/07/2017	Pagina 16 di 18

16. Elaborazione, su richiesta della Direzione Generale, di singoli preventivi dei costi del personale ai fini di assunzioni, variazioni di livello, e altri;
17. Determinazione per singola risorsa e/o per centro di costo della forza media, del costo orario medio del dipendente/collaboratore a progetto/stagista su base giornaliera, mensile e/o annua;
18. Sovrintende, occupandosene, alle seguenti ulteriori attività:
 - Gestione del software di rilevazione elettronica delle presenze, ove presente;
 - Ricevimento del personale dipendente;
 - Cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;
 - Gestisce le procedure di richiesta del datore di lavoro per le visite mediche fiscali;
 - Gestisce ed archivia le dichiarazioni di malattia del personale dipendente;
 - Gestisce le procedure per le contestazioni ed i provvedimenti disciplinari in capo al personale dipendente, ivi comprese le eventuali vertenze, conciliazioni e transazioni.

Per alcune delle attività lavorative di cui al punto 2, il Consulente del Lavoro si avvale della collaborazione dell'ufficio amministrativo, risultandone comunque direttamente responsabile.

Per le attività lavorative sopra elencate, il Consulente del Lavoro può avvalersi, in prima istanza, della collaborazione dell'ufficio amministrativo, risultandone comunque direttamente responsabile.

CONSULENTE CONTABILE, FISCALE E TRIBUTARIO

Ai sensi del presente lavoro, stante quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società e dal contratto sottoscritto con il professionista incaricato, al **Consulente contabile, fiscale e tributario** (CF), sono attribuiti i seguenti compiti-poteri:

1. Le funzioni affidate al Consulente contabile, fiscale e Tributario, professionista esterno altamente qualificato nominato dalla Società Esercente quale responsabile dell'unità organizzativa (u.o.) denominata "Amministrazione, Contabilità e Bilancio", sono quelle già previste nell'oggetto delle prestazioni di servizio garantite annualmente alla FuniErice;
2. Elaborazione informatica dei fatti aziendali desunti dai documenti contabili significativi ai fini IVA (fatture attive, fatture passive, note di credito emesse, note di credito ricevute, etc.) forniti dalla società al recapito del CF;
3. Elaborazione informatica dei fatti aziendali desunti dai documenti contabili non significativi ai fini IVA (ricevute, estratti conto bancari, etc.) forniti dalla società al recapito del CF;

4. Elaborazione informatica degli incassi e dei pagamenti sulla base di brogliaccio di prima nota fornito dalla società al recapito del CF;
5. Stampa di prova su supporti cartacei informali a richiesta della società, secondo le direttive dello stesso, e sulla base dei documenti e degli elaborati di cui ai precedenti punti 2, 3 e 4;
6. Stampa della contabilità sui registri e sui libri contabili ufficiali solo dopo l'approvazione del contenuto della stessa che la società, anche informalmente, dovrà esprimere sui contenuti degli elaborati di prova di cui al precedente punto 5;
7. Aggiornamento dei libri non contabili, espressamente previsti in materia di società dal Legislatore, su consegna di minuta manoscritta e sottoscritta dall'organo deliberante;
8. Redazione del bilancio di esercizio IV direttiva CEE e delle dichiarazioni fiscali.
9. Sovrintende, occupandosene, alle seguenti ulteriori attività:
 - Tenuta e stampa del libro delle decisioni dei soci (verbali assemblee);
 - Tenuta e stampa del libro delle decisioni dell'organo amministrativo (verbali cda);
 - Tenuta libro soci;
 - Compilazione e trasmissione telematica dei modelli F24, concordandone il contenuto con il CL, procedendo all'addebito sul conto corrente aziendale di riferimento, previa autorizzazione del DG;
 - Elabora il modello UNICO, curandone la relativa trasmissione;
 - Elabora la reportistica mensile (situazione economica, finanziaria e patrimoniale aggiornata, saldo clienti e fornitori) da inoltrare alla Direzione Generale, inerente il controllo di gestione aziendale;
 - Elabora i progetti di bilancio di esercizio infrannuali e previsionali, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale, ai fini del controllo di gestione;
 - Supporta il Collegio Sindacale durante le verifiche periodiche e la fase relativa alla certificazione del bilancio;
 - Esprime pareri professionali in materia di consulenza aziendale, fiscale e tributaria, previa richiesta del datore di lavoro o del direttore generale.

Per le attività lavorative sopra elencate, il CF può avvalersi, in prima istanza, della collaborazione dell'ufficio amministrativo, risultandone comunque direttamente responsabile.

<i>FuniErice</i> <i>Service S.r.l.</i>	Mansionario Aziendale	
	Rev. 01 del 04/07/2017	Pagina 18 di 18

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Per le mansioni affidate al personale amministrativo si rinvia alle declaratorie previste dal CCNL vigente ed applicato all'azienda, nonché al redigendo mansionario dei cassieri oltre che a tutti gli ordini di servizio che possono essere ritenuti attualmente ancora in vigore.

PERSONALE OPERAIO

1. Per le mansioni affidate al personale operaio si rinvia alle declaratorie previste dal CCNL vigente ed applicato all'azienda, nonché al Regolamento di Esercizio vigente revisione 2, per ciò che concerne le mansioni del personale operaio durante l'esercizio dell'impianto, oltre che a tutti gli ordini di servizio che possono essere ritenuti attualmente ancora in vigore.