



Decreto n. 23 del 15.05.15

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che l'azienda speciale Castiglione 2014 è stata costituita tramite trasformazione dell'Azienda Multiservizi srl con deliberazione Consiglio Comunale n. 115 del 23.12.2013 e che la stessa è disciplinata dall'art. 114 del D. lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto dell'Azienda speciale, allegato "B" all'atto di trasformazione del 30.12.2013 rep. 40.611 raccolta 24.808 Notaio Roberto Baldassarri;

Vista la deliberazione del C.d.A. n. 4 del 10.01.2014 con la quale veniva nominato Direttore generale dell'Azienda la Dott.ssa Daniela Magrini;

Vista la deliberazione del C.d.A. n. 19 del 15.10.2014 con la quale venivano approvati il Piano programma, il Bilancio di previsione pluriennale per gli anni 2015-2017, nonché il bilancio di previsione annuale per l'anno 2015;

Richiamata la deliberazione del C.d.A n. 19 del 15/10/2014 di approvazione della nuova dotazione organica;

Considerato necessario, alla luce delle variazioni occorse, definire il mansionario del personale amministrativo dell'Azienda al fine di una più razionale e funzionale distribuzione dei carichi di lavoro;

Visti il CCNL Fise Multiservizi e il CCNL Federambiente di riferimento;

DECRETA

1. Attese le premesse, di approvare il nuovo mansionario dei dipendenti amm.vi, come da schede allegate a parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di notificare copia delle suddette schede ai dipendenti interessati;
3. Di pubblicare copia del presente Decreto sulla bacheca del sito istituzionale aziendale.

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Daniela MAGRINI

MANSIONARIO Cristina Bevilacqua

Posizione: CCNL Fise Multiservizi VI° liv. impiegata di concetto

Settore: Amministrazione - Contabilità

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: Direzione Generale

Responsabilità dirette: Responsabile password – Responsabile chiavi cassaforte

Tenuta libri contabili obbligatori e registri previsti dalla normativa
Adempimenti tributari ai fini IVA e II.DD
Elaborazione bilanci periodici per settore
Scritture chiusura bilancio
Rapporti con il revisore contabile
Fatturazione elettronica
Registrazione fatture e contabilità generale
Rapporti con gli istituti di credito e controllo C/C bancari
Rapporti con il Comune relativamente alle fatture di vendita
Rapporti con Acquedotto del Fiora/Enel
Rendicontazione incassi book-shop Museo e lat
Gestione telefonia
Gestione acquisti carburante
Controllo PEC istituzionale
Gestione ed effettuazione pagamenti
Protocollo documenti in entrata
Gestione rapporti con professionisti (contratti, pagamenti)
Predisposizione convocazioni, redazione verbali CdA e predisposizione ed invio documenti
Predisposizione buoni autorizzativi acquisto materiali
Rendicontazione incassi parcheggi e parcometri
Rendicontazione interventi assistenza spettacoli
Adempimenti privacy (rapporti con consulente incaricato)
Scannerizzazione documenti contabili
Gestione cassa economale

Funzioni da esercitare in ausilio ai colleghi come diretta sostituta:

- Protocollo documenti cimitero;
- Invio fax per tumulazione ceneri;
- Aggancio voucher;
- Controllo posta elettronica Minnai, Macchi, Zazzeri.

Castiglione, 15 maggio 2015



Direttore Generale
 Dott.ssa Daniela Magrini

MANSIONARIO Lucia Macchi

Posizione: CCNL Fise Multiservizi VI° liv. impiegata di concetto

Settore: Amministrazione - Personale

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: Direzione Generale

Responsabilità dirette: Responsabile archivio informatico – Responsabile back up.

Gestione amministrativa ufficio personale
Gestione procedure assunzioni personale
Predisposizione contratti di lavoro
Rapporti con il centro per l'impiego
Comunicazioni telematiche relative ad assunzioni, licenziamenti, proroghe
Pagamento stipendi
Adempimenti obbligatori inerenti il cedolino paga
Compilazione cedolini paga
Gestione progetti per tirocini formativi
Gestione amministrativa procedure reclutamento personale
Formazione dipendenti
Gestione scadenario visite mediche dipendenti
Turnazioni di servizio personale darsena e servizi manutentivi vari
Relazioni con il pubblico
Rapporti con ufficio SMEP
Rapporti con Comando Polizia Municipale settore segnaletica
Gestione procedura acquisto segnaletica
Gestione procedure rimborsi trasferte personale, direttore, C.d.A

Funzioni da esercitare in ausilio ai colleghi come diretta sostituta:

- Protocollo documenti cimitero;
- Invio fax per tumulazione ceneri;
- Aggancio voucher;
- Controllo posta elettronica Minnai, Bevilacqua, Zazzeri;
- Controllo PEC;
- Predisposizione buoni autorizzativi;
- Protocollo documenti;
- Caricamenti documenti nel sito.

Castiglione della Pescaia, 15 maggio 2015



Direttore Generale
Dott.ssa Daniela Magrini

MANSIONARIO Claudia Minnai

Posizione: Posizione: CCNL Fise Multiservizi V° liv. impiegata di concetto

Settore: Amministrazione/Ufficio IAT

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: Direzione Generale

Responsabilità dirette: Responsabile Back-up.

Predisposizione atti e documenti Polizia Mortuaria
Trasmissione atti Polizia Mortuaria
Rapporti Asl per pratiche polizia Mortuaria
Rapporti con il Comune relativamente alle pratiche di Polizia Mortuaria
Rapporti con il Comune relativamente al servizio lampade votive
Predisposizione pratiche amministrative darsena
Rapporti con il Comune relativamente al settore darsena
Gestione procedure alienazioni ed acquisti (gare e contratti)
Gestione servizi assicurativi
Gestione procedure acquisto vouchers Inps
Adempimenti e gestione lat nel periodo estivo
Gestione rapporti e turnazione personale IAT
Relazioni con il pubblico
Contabilizzazione interventi ed acquisti segnaletica
Gestione sito Internet istituzionale
Gestione sezione Amministrazione trasparente
Gestione rapporti manutentore sito
Assistenza Direttore Generale
Gestione procedure selezione personale
Gestione turnazioni personale aree di sosta
Gestione turnazioni ausiliari sosta
Ritiro moneta parcometri
Gestione rapporti Aziende addette alla manutenzione e noleggio parcometri
Controllo incassi parcheggi

Funzioni da esercitare in ausilio ai colleghi come diretta sostituta:

- Controllo posta elettronica Macchi, Bevilacqua, Zazzeri;
- Controllo PEC;
- Scarico presenze da rilevatore;
- Comunicazioni Centro per l'impiego;
- Predisposizione buoni autorizzativi;
- Protocollo documenti.

Castiglione della Pescaia, 15 maggio 2015



Direttore Generale
Dott.ssa Daniela Magrini

MANSIONARIO Enrico Zazzeri

Posizione: CCNL Federambiente VI° liv. Tecnico Amministrativo

Settore: Amministrazione/sede

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: Direzione Generale

Responsabilità dirette: Responsabile archivio cartaceo.

Gestione personale manutenzioni varie Capoluogo e Punta Ala (verde, cimitero, servizi vari)
Pronto intervento su parcometri
Ritiro moneta parcometri
Conteggio moneta parcometri
Gestione acquisto e consegna materiali di consumo
Gestione magazzino vestiario dipendenti
Programmazione acquisto vestiario dipendenti
Acquisti e manutenzione automezzi, autocarri e attrezzature
Rapporti con il Comune relativamente al settore sfalci banchine stradali e risagomatura fossi
Gestione rapporti con RSSPP
Attuazione D.Lgs 81/2008
Progettazione formazione D.Lgs 81/2008
Conduzione mezzi d'opera
Allestimento e manutenzione aree sosta
Assistenza cantieri aperti
Manutenzione estintori
Scadenario revisione automezzi
Rapporti con CNA

Funzioni da esercitare in ausilio ai colleghi come diretto sostituto:

- Scannerizzazione documenti contabili;
- Predisposizione buoni autorizzativi;
- Controllo PEC;
- Protocollo documenti.

Castiglione della Pescaia, 15 maggio 2015



Il Direttore Generale
Dott.ssa Daniela Magrini