



PIANO DEI SERVIZI DEL PERSONALE

ORGANIGRAMMA

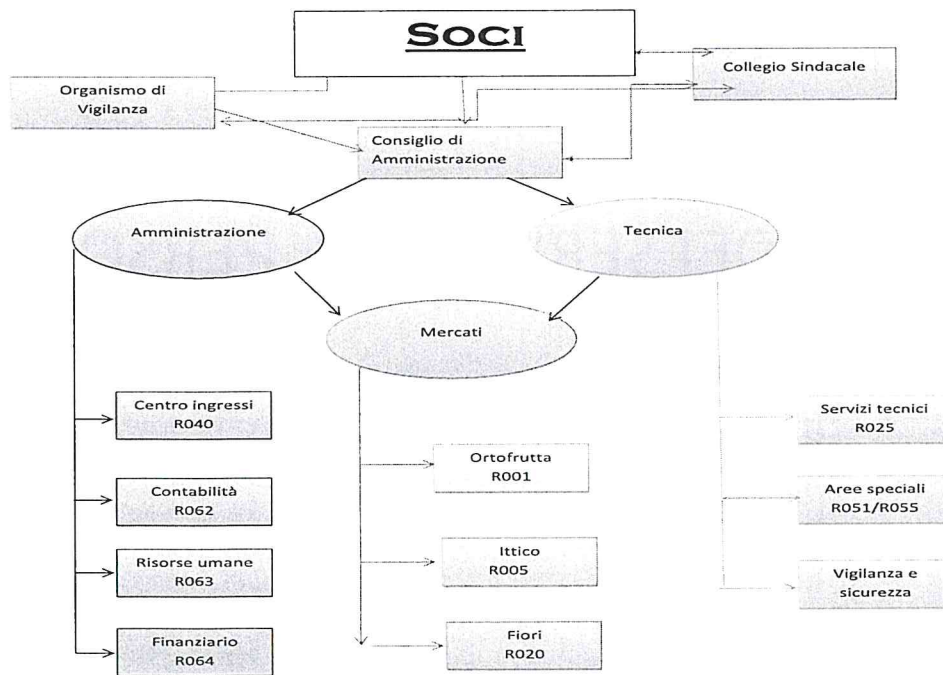
ATTIVITA' DEL PERSONALE

CONTRATTO APPLICATO CCNL SETTORE COMMERCIO

N° UNITA': 10 PERSONE

MAAS

PIANO DEI SERVIZI DEL PERSONALE- Organigramma



Organigramma azienda Maas
 I codici Rxxx sono il riferimento contabile del reparto

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI REPARTI

AREE OPERATIVE

- AMMINISTRAZIONE
- MERCATI
- TECNICA

REPARTI

AREA AMMINISTRAZIONE

- CENTRO INGRESSI – R040
- CONTABILITA' – R062
- RISORSE UMANE – R063
- FINANZIARIO – R064

AREA AMMINISTRATIVA - REPARTO R040

CENTRO INGRESSI

Nell'ambito del suddetto reparto operano 4 dipendenti assunti il 26/05/2012 inquadrati al IV livello del contratto commercio le cui mansioni sono di seguito riportate – gli orari di lavoro coprono 19 ore di servizio e vengono svolte dalle 23,30 alle 18,30 suddiviso a turni per 5 giorni la settimana.

- Gestire il servizio di cassa per l'accesso al Centro;
- Gestire il servizio di portierato per il controllo accessi;
- Fatturare gli abbonamenti e i servizi affidati al Reparto;
- Gestione badge, previa verifica della necessaria documentazione e archiviazione;
- Inserire ed elaborare i dati statistici del Reparto

Per lo svolgimento delle suddette mansioni rispondono alla Direzione Amministrativa

AREA AMMINISTRATIVA - REPARTO R062 – R063 – R064

CONTABILITA' – RISORSE UMANE - FINANZIARIO

Nell'ambito del suddetto reparto operano 3 dipendenti assunti dal 1991 al 2007 inquadrati: 1 unità Quadro e 2 unità I livello del contratto commercio le cui mansioni sono di seguito riportate – gli orari di lavoro coprono le 8 ore di servizio e vengono svolte dalle 8,00 alle 18,30 per 5 giorni la settimana.

Mansionario Quadro – R062- R063

- Direzione Amministrativa;
- Direzione Finanziaria;
- Predisposizione degli atti di CdA – partecipazione alle sedute di CdA quale segretario verbalizzante – esecutore dei deliberati di CdA, del Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza.

Per lo svolgimento delle suddette mansioni risponde al Presidente o al Consiglio di Amministrazione.

Mansionario unità I livello – R062 – R005 -

- Gestire i rapporti con gli affittuari, i contratti e i relativi scadenziari (clienti);
- Sostituire quale segretario verbalizzante la Sig.ra Salemi e assisterla nella redazione e stesura degli atti di CdA.
- Inserimento dati contabili per le banche;

Per lo svolgimento delle suddette mansioni risponde alla Direzione Amministrativa

La suddetta unità svolge mansioni anche nell'ambito del Reparto R005

- Verificare l'osservanza, ai fini amministrativi, del regolamento del mercato ittico e bollo CE.

Per lo svolgimento della suddetta mansione risponde al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione.

Mansionario unità I livello – R063 – R064

- Elaborare i dati relativi alla rilevazione delle presenze del personale e interfacciarsi con il consulente addetto al personale;
- Assistenza al Membro CdA delegato al personale;
- Gestire la contabilità con i fornitori e il relativo scadenziario;
- Gestire la piccola cassa in conformità con il regolamento acquisti.

Per lo svolgimento delle suddette mansioni risponde al delegato dal CdA al personale e alla Direzione Amministrativa.

REPARTI

AREA MERCATO

- ORTOFRUTTA – R001
- ITTICO - R005
- FIORI – R020

AREA MERCATI – REPARTO – R001 – R005 – R020 ORTOFRUTTA – ITTICO - FIORI

Nell'ambito dei suddetti reparti opera 1 dipendente assunto nel 2012 inquadrato come Quadro contratto commercio le cui mansioni sono di seguito riportate – gli orari di lavoro coprono le 8 ore di servizio e vengono svolte dalle 9,00 alle 17,30 per 5 giorni la settimana

MANSIONI

- Coordinatore delle aree mercatali – ortofrutticolo, ittico e florovivaistico e della viabilità interna;
- Supervisionare gli aspetti tecnici e manutentivi delle aree mercatali;
- Attuare i programmi di manutenzione interna, (di concerto con il responsabile alla sicurezza per gli aspetti di sua competenza), coordinando le attività di manutenzione delle suddette aree;
- Controllare e relazionare al CdA o agli organi competenti per l'osservanza e il rispetto del regolamento di mercato e quant'altro disposto dal CdA;
- Verificare, la corretta esecuzione dei contratti di fornitura e di manutenzione.
- Curare i rapporti con gli Enti locali e territoriali.

Per lo svolgimento delle suddette mansioni risponde al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito del Reparto R005 si specifica che gli aspetti amministrativi sono di competenza dell'unità inquadrata al I livello del contratto commercio e già indicata nell'area amministrativa :

- Verificare l'osservanza, ai fini amministrativi, del regolamento del mercato ittico e bollo CE.

Per lo svolgimento della suddetta mansione risponde al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione.

REPARTI

AREA TECNICA

- SERVIZI TECNICI – R025
- AREE SPECIALI – R051/R055
- VIGILANZA E SICUREZZA

AREA TECNICA - REPARTO R025

SERVIZI TECNICI

Nell'ambito del suddetto reparto operano 2 dipendenti assunti rispettivamente nel 2003 e nel 2012 inquadrati una unità al I livello del contratto commercio e una unità al IV livello del contratto commercio le cui mansioni sono di seguito riportate:

Mansioni unità I livello

- Gestire la sicurezza all'interno del Centro Agroalimentare;
- Coordinare le aziende esterne attinenti alla vigilanza armata e non armata;
- Gestire la sicurezza ai fini del RSPP;
- Gestire e supervisionare l'area dei Servizi Tecnologici con il relativo gruppo di fornitori assegnato all'area di pertinenza;

Potrà essere coadiuvato secondo le responsabilità da altra unità.

L'attività viene svolta dalle ore 7,00 alle ore 15,30 per 5 giorni la settimana

Per lo svolgimento delle suddette mansioni risponde al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

Mansioni unità IV livello

- Eseguire i lavori di manutenzione secondo i programmi settimanali predisposti dai responsabili.
- L'attività viene svolta dalle ore 6,00 alle ore 13,00 per 6 giorni la settimana

Per lo svolgimento delle suddette mansioni risponde al responsabile di cui ai reparti R001 – R005 – R020 e al diretto superiore

AREA TECNICA - REPARTO R051 - R055 AREE SPECIALI

- SONO PRESENTI:
 - PIATTAFORMA AD USO EVENTI FIERISTICI E MANIFESTAZIONI;
 - SALA CONFERENZE MODULARE DA 400/600 POSTI
- NON CI SONO UNITA' LAVORATIVE DESTINATE IN ESCLUSIVA PER QUESTI REPARTI – VENGONO UTILIZZATE FIGURE OCCASIONALI O ESTERNE

AREA TECNICA VIGILANZA E SICUREZZA

- I SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA E NON - SONO ESTERNALIZZATI
- GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA D.LGS 81/08 SONO IN CAPO AL RSPP CON INCARICO PROFESSIONALE ESTERNALIZZATO
- ALTRE MANSIONI DI SICUREZZA SONO AFFIDATE A DITTE ESTERNE.

ATTIVITA' ESPLETATA DA LAVORATORI OCCASIONALI CON I VOUCHER INPS

- SERVIZIO DI GIARDINAGGIO
- ADDETTO MACCHINA DEL GHIACCIO
- PORTIERATO
- SEGRETERIA

