



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mplsrl@pec.mplsrl.it](mailto:mplsrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mplsrl.it](mailto:protocollo@mplsrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

**revisione dei mansionari e delle funzioni attribuite ai dipendenti della società per l'anno 2024**

\*\*\*

Organigramma e funzionigramma cercano di rappresentare la complessità dell'articolazione della società MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL.

L'organigramma descrive, schematicamente, le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione aziendale.

Il funzionigramma descrive invece in maniera esplicita le diverse azioni che competono alle figure individuate, cercando di rispondere alle domande: "CHI", "COSA FA", "CHE COSA" ed è esplicitato dal mansionario individuale, documento interno alla società che ha lo scopo specifico di individuare mansioni e responsabilità di ogni dipendente.

Non vengono esplicitate le funzioni degli Organi sociali (Amministratore Unico e Revisore dei Conti) i cui compiti sono fissati da disposizioni statutarie, legislative e regolamentari.

Allo stesso modo non vengono esplicitate le funzioni di organi di controllo (ODV) per i cui compiti si rimanda alla vigente disciplina normativa o le funzioni di consulenti e professionisti esterni, le cui funzioni sono individuate dai singoli disciplinari d'incarico.

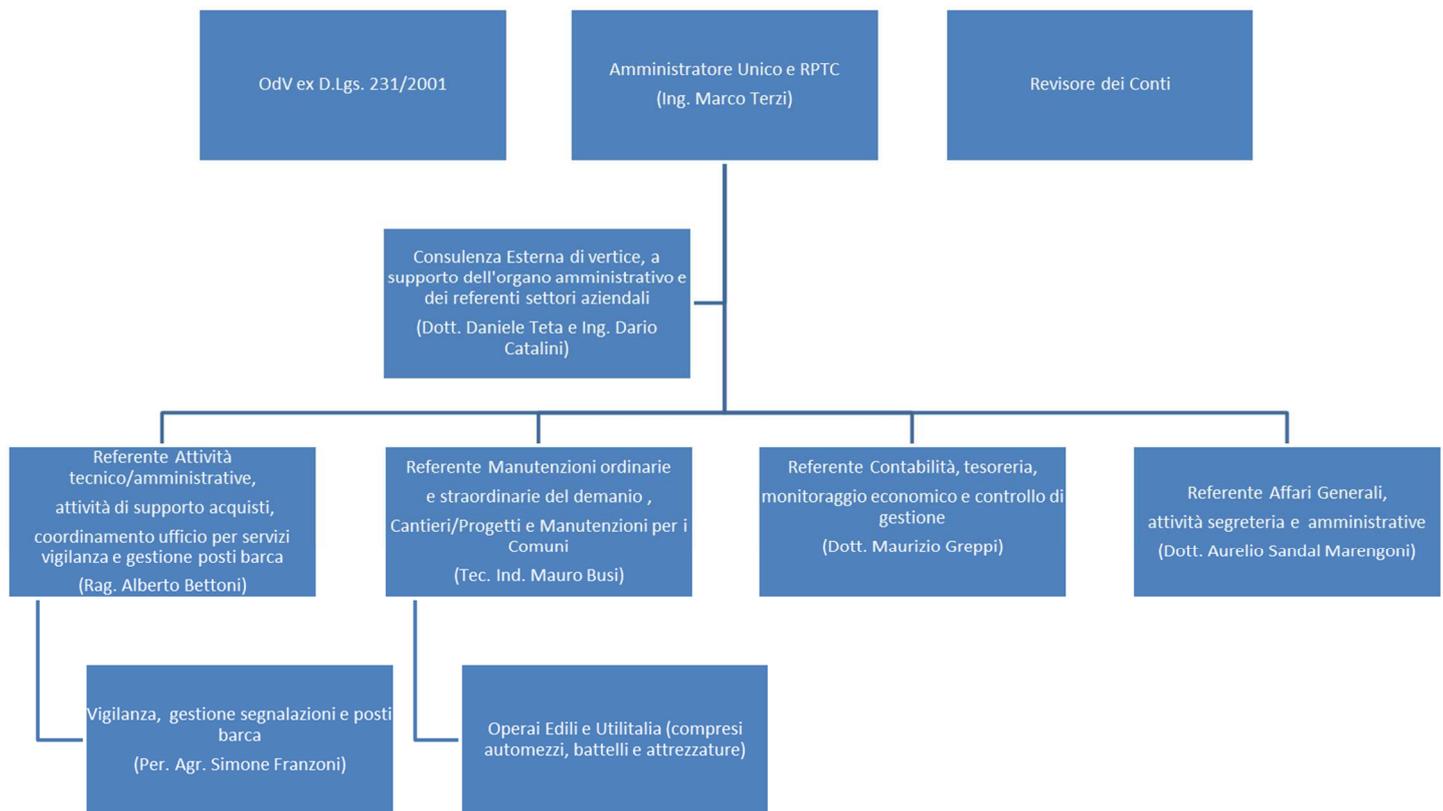
### 1) ORGANIGRAMMA

L'organigramma della società è rappresentato in forma sintetica dalla tabella allegata, che riassume i compiti dei dipendenti, indicando i preposti e i vertici aziendali.

Al personale dipendente si aggiungono i collaboratori esterni che svolgono funzioni di direzione lavori, progettazione e supporto tecnico/amministrativo agli uffici aziendali.

Lo stesso indica in forma sintetica il ruolo ricoperto da ogni dipendente, come si inquadra all'interno dell'organizzazione aziendale, a chi fa riferimento nell'ambito della pianificazione, delle attività, della sicurezza e dell'adempimento delle proprie obbligazioni lavorative.

Lo stesso va letto unitamente ai mansionari, i quali sono stati oggetto di una prima formulazione – quantomeno per i referenti degli uffici aziendali – nel 2021 e per i quali si procede ad integrale revisione con il presente documento.



## 2) MANSIONARI

In particolare, i mansionari sono predisposti esclusivamente per il personale amministrativo in quanto per gli addetti ai lavori edili ed alle attività sui battelli dovranno fare riferimento alle rispettive mansioni come prescritte dai rispettivi CCNL.

Eventuali ulteriori direttive saranno impartite dall'Amministratore Unico o dai referenti del servizio specifico in presenza di necessità straordinarie che richiedano mansioni specifiche (ad esempio in caso di calamità naturale) o saranno oggetto di specifiche disposizioni (ad esempio la mansione svolta da alcuni operai di responsabili per la corretta custodia degli automezzi aziendali) per mezzo di determinazioni, ordini di servizio o altro provvedimento.

Non saranno regolati in tale sede e solo indicati nell'organigramma gli eventuali ruoli ricoperti per effetto di cariche elettive quali rappresentanti sindacali o responsabili per la sicurezza.

Si procede quindi ad elencare le mansioni di ognuno dei dipendenti amministrativi:



ALBERTO BETTONI

**Inquadramento CCNL:**

Edilizia 5

**Posizione:**

Referente rendicontazioni e attività tecnico/amministrative.

**Dipendenza gerarchica:**

Amministratore Unico

**Dipendenza funzionale (a lui riportano):**

tutti gli operai e i battellieri per i necessari chiarimenti, consulenti tecnici esterni.

**Rapporti interfunzionali esterni:**

servizi di manutenzione, affari generali, ente di controllo esterno

**Scopo della posizione:**

gestire l'attività di rendicontazione e fatturazione attiva dei lavori di riparazione, manutenzione, migliorie sulle aree portuali di natura ordinarie e straordinaria.

gestire l'attività di rendicontazione e fatturazione attiva dei lavori di pulizia superficiale.

**Responsabilità:**

- attività contabile interna e rendicontazione per manutenzioni portuali e lacuali ordinarie
- referente attività contabile interna e rendicontazione per manutenzioni portuali e lacuali straordinarie (c.d. progetti e cantieri),
- attività contabile e rendicontazione per cantieri per comuni,
- attività contabile e rendicontazione per pulizia superficiale dei laghi,
- fatturazione attiva lavori,
- supporto al referente delle attività operative per tutte le attività di acquisto e fornitura, manutenzioni periodiche e collaudi da pianificare, per sopralluoghi o verifiche o rilievi quando richiesto dall'organizzazione aziendale,
- supporto all'attività di vigilanza, gestione ormeggi e posti barca ove richiesto dall'organizzazione aziendale.

**Mansioni:**

- referente attività contabile interna per manutenzioni portuali e lacuali ordinarie
- referente attività contabile interna per manutenzioni portuali e lacuali straordinarie (c.d. progetti e cantieri),
- referente attività contabile interna per cantieri per comuni,
- referente attività contabile interna per pulizia superficiale dei laghi,
- referente per rendicontazione esterna lavori e fatturazione attiva,
- supporto tecnico/amministrativo al referente attività operative per il coordinamento personale operativo (operai edili e battellieri) e alle attività di manutenzione aziendali,
- supporto per l'attività di acquisti e per valutazione lavori a cottimo,
- preposto per sicurezza in cantiere, ove richiesto dall'organizzazione aziendale,



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mplsrl@pec.mplsrl.it](mailto:mplsrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mplsrl.it](mailto:protocollo@mplsrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

- gestione manutenzione della sede operativa di Iseo,
- gestione campionamenti per balneazione,
- gestione MUD e rinnovi/modifiche iscrizioni presso Albo Nazionale Gestori Ambientali.
- ove richiesto, gestione del personale (timbrature orari cartellini presenze), controllo delle tessere tachigrafiche degli autisti e della scadenza degli estintori,
- supporto all'attività di vigilanza e gestione ormeggi e posti barca, ove richiesto dall'organizzazione aziendale.

#### **Descrizione delle mansioni:**

Il dipendente considerata la sua esperienza e alta professionalità acquisita negli anni è identificato quale referente, per conto dell'Amministratore Unico, all'attività di contabilità di cantiere per tutte le attività svolte dalla società nell'ambito delle manutenzioni ordinarie e straordinarie oltre che per i cantieri per i Comuni e per l'attività di pulizia superficiale dei laghi.

E' referente per la predisposizione dei report contabili di cantiere in coordinamento e secondo le indicazioni ricevute dal referente delle manutenzioni.

Cura la redazione dei report giornalieri su Codem per la rendicontazione delle attività svolte, in caso di sua assenza la redazione dei report e la rendicontazione sarà comunque garantita dal personale presente.

Ove necessario all'organizzazione aziendale supporta l'attività di pulizia superficiale dei laghi, per il coordinamento del personale e la sua organizzazione e monitoraggio.

Partecipa come supporto tecnico/amministrativo alla riunione del martedì pomeriggio con i consulenti esterni e il referente delle attività operative e alla riunione del giovedì pomeriggio per la programmazione delle attività settimanali.

Può essere delegato dal referente operativo per alcune attività operative o per eventuali sopralluoghi o attività particolari per questioni logistiche e di opportunità.

In caso di assenza del referente operativo subentra nella gestione delle attività operative urgenti.

Predisporre un piano di manutenzione preventiva e di revisione di tutte le macchine e gli impianti dell'azienda.

Unitamente al referente per il coordinamento del personale operaio, propone le liquidazioni all'Amministratore Unico che le approva.

Collabora con l'Amministratore all'identificazione dei bisogni relativi ai cantieri da predisporre, al fine di individuare eventuali appalti esterni o subappalti.

In base alle necessità segnalate dal referente per le attività operative aziendali procede agli ordini di approvvigionamento dei beni o servizi necessari verificando la corretta fornitura nei tempi previsti.

Entro tali limiti ha potestà di trattare con i fornitori e appaltatori per l'individuazione delle migliori condizioni di approvvigionamento o affidamento di lavori o servizi.

Supporta l'attività di vigilanza e gestione ormeggi/posti barca secondo le indicazioni dell'organo amministrativo.



MAURO BUSI

**Inquadramento CCNL:**

Utilitalia 5b

**Posizione:**

Referente lavori e Preposto sicurezza in cantiere

**Dipendenza gerarchica:**

Amministratore Unico

**Dipendenza funzionale (a lui riportano):**

tutti gli operai e i battellieri, consulenti tecnici esterni.

**Rapporti interfunzionali esterni:**

servizi di manutenzione, ente di controllo esterno

**Scopo della posizione:**

coordinare per conto dell'Amministratore Unico e controllare i lavori di riparazione, manutenzione, migliorie sulle aree portuali di natura ordinarie e straordinaria e rispondere della corretta esecuzione dei lavori.

coordinare per conto dell'Amministratore Unico e controllare i lavori di pulizia superficiale e rispondere della corretta esecuzione dei lavori.

Sovrintendere al personale assegnato facendo osservare le norme e misure di sicurezza generali e specifiche ed organizzandone il lavoro.

Ricevere segnalazioni di disservizi, guasti ai macchinari e alle attrezzature, furti e danni.

Gestisce la cassa contanti per acquisti e pagamenti forniture, cercando di limitarne l'uso, con obbligo di rendicontazione all'ufficio contabile periodico.

**Responsabilità:**

- Organizzazione del calendario settimanale degli interventi manutentivi straordinari e ordinari e delle pulizie superficiali;
- Organizzazione del personale in base agli interventi manutentivi da eseguirsi;
- Tenere aggiornato il superiore sull'andamento generale dei lavori straordinari, dei progetti e dei subappalti;
- Assicurarsi dell'esatta registrazione da parte dei dipendenti o delle aziende esterne del tempo di esecuzione dei lavori di manutenzione ed accertare le cause di variazione rispetto alle date e ai tempi preventivati;
- Mantenere i rapporti con gli enti di controllo per la programmazione degli interventi straordinari presenti e futuri;
- Predisporre progetti preliminari in coordinamento con i progettisti esterni per opere richieste dal Socio;
- Predisporre preventivi e relazioni tecniche per investimenti secondo le indicazioni dell'Organo Amministrativo;
- Osservare e far osservare le norme e le misure di sicurezza generali e specifiche prescritte per l'esecuzione dei lavori;
- Assicurare costantemente la presenza degli operai nel corso del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria;



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mpslrl@pec.mplsrl.it](mailto:mpslrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mpslrl.it](mailto:protocollo@mpslrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

- Assegnare il lavoro al personale fornendo istruzioni per rientrare nelle date e nei tempi fissati, richiedere e fornire i materiali necessari all'esecuzione dei lavori affidatigli;
- Controllare la corretta compilazione del rapportino degli operai relativamente agli interventi di manutenzione sulle aree di competenza e sugli impianti;
- Sottoporre all'organo amministrativo i cantieri previsti nei vari comuni (manutenzioni per conto dei comuni);
- procedere alle manutenzioni straordinarie per conto dei comuni secondo un cronoprogramma autorizzato dall'organo amministrativo;
- verificare il lavoro eseguito da progettisti e direttore lavori esterni;
- Tenersi aggiornato sugli sviluppi dei lavori, intervenire su quelli di maggiore importanza e fornire istruzioni ai collaboratori per il superamento di eventuali difficoltà;
- Far riparare o rimpiazzare attrezzature, automezzi e i dispositivi per la navigazione non funzionanti,
- Organizzare regolarmente controlli preventivi per salvaguardare i macchinari e proteggerli da qualsivoglia tipologia di degrado,
- Far ispezionare ciò che va mantenuto e registrare i controlli fatti.

#### **Mansioni:**

- referente manutenzioni portuali e lacuali ordinarie
- referente manutenzioni portuali e lacuali straordinarie (c.d. progetti e cantieri),
- referente cantieri per comuni,
- referente pulizia superficiale dei laghi,
- referente per il coordinamento personale operativo (operai edili e battellieri),
- preposto per sicurezza in cantiere,
- referente per gestione e utilizzo delle telecamere nelle varie sedi (vedi nomina specifica) e per rilievo mezzi tramite GPS,

#### **Descrizione delle mansioni:**

Il dipendente è identificato quale referente, per conto dell'Amministratore Unico, alla organizzazione, coordinamento e verifica delle opere di cantiere (manutenzioni ordinarie e straordinarie) oltre che per i cantieri per i Comuni, nei limiti dei budget disponibili, collabora con l'Amministratore alla predisposizione del piano di lavoro settimanale e giornaliero ed è incaricato della verifica in cantiere dell'attività svolta dagli operai.

E' referente per l'applicazione delle disposizioni sulla sicurezza in tale ambito.

Esso cura l'esecuzione lavori in base alle direttive ricevute, distribuendo il lavoro agli operai.

Esso è altresì referente per l'attività di pulizia superficiale dei laghi, per il coordinamento del personale e la sua organizzazione e monitoraggio.

Per tutta l'attività degli operai è tenuto giornalmente alla predisposizione dei report riassuntivi dei lavori eseguiti, da consegnarsi al referente per la rendicontazione e in caso di sua assenza procede all'inserimento in codem dei dati giornalieri.



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mplsrl@pec.mplsrl.it](mailto:mplsrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mplsrl.it](mailto:protocollo@mplsrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

Procede, ove necessario, alla predisposizione dei formulari di smaltimento dei rifiuti ed ai necessari DDT per e dalle aree di cantiere mobile, procede alle annotazioni del registro di carico e scarico,

Unitamente al referente per i report, propone le liquidazioni all'Amministratore Unico che le approva.

Collabora con l'Amministratore all'identificazione dei bisogni relativi ai cantieri da predisporre, al fine di individuare eventuali appalti esterni o subappalti.

Svolge il ruolo di primo referente delle richieste di intervento o di manutenzioni dall'Ente socio e dagli enti da esso partecipati, gestendo poi con l'Amministratore gli interventi successivi.

Verifica e indica con precisione le necessità aziendali al referente per gli acquisti e approvvigionamenti al fine di predisporre gli ordini nei tempi e nelle modalità necessarie per la corretta esecuzione delle attività operative.

Entro tali limiti ha potestà di trattare con i fornitori e appaltatori per l'individuazione delle migliori condizioni di approvvigionamento o affidamento di lavori o servizi, oltre che di procedere alla misurazione dei lavori affidati a cottimo.

**SIMONE FRANZONI**

**Inquadramento CCNL:**

Utilitalia 4A

**Posizione:**

Incaricato svolgimento attività di vigilanza e di servizi tecnico-amministrativi a favore di Autorità di Bacino.

**Dipendenza gerarchica:**

Referente delle attività tecnico/amministrative

**Dipendenza funzionale (a lui riportano):**

I dipendenti amministrativi per quanto di competenza o per richieste relative alle sue mansioni.

**Rapporti interfunzionali esterni:**

Autorità di Bacino, altri uffici, ente di controllo esterno

**Scopo della posizione:**

Gestire le attività tecniche e documentali relative alla gestione delle concessioni di ormeggio e dell'attività di vigilanza.

adempimento delle obbligazioni connesse ai contratti di servizio attinenti gli oggetti sopra indicati.

Ricevere segnalazioni di disservizi, occupazioni abusive e scorretto utilizzo degli spazi di ormeggio.

**Responsabilità:**

- Predisposizione di tutte le attività propedeutiche al rilascio, rinnovo e volturazione delle concessioni demaniali preliminari al rilascio dei provvedimenti amministrativi da parte di Autorità di Bacino,

- gestione dei documenti e delle informazioni relative a ormeggi e concessioni,

- attività di vigilanza.



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mplsrl@pec.mplsrl.it](mailto:mplsrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mplsrl.it](mailto:protocollo@mplsrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

#### **Mansioni:**

- supporto tecnico amministrativo ufficio concessioni demaniali di Autorità di Bacino (in esecuzione del contratto di servizio tempo per tempo vigente);
- supporto tecnico amministrativo ufficio ormeggi demaniali di Autorità di Bacino (in esecuzione del contratto di servizio tempo per tempo vigente);
- attività di vigilanza ormeggi, redazione di provvedimenti, organizzazione e coordinamento dell'attività di accertamento, rimozione, notifica e chiusura pratica;
- gestione segnalazioni per manutenzioni aree portuali, trasmissione ai competenti uffici interni;
- attività protocollo e segreteria societaria (in caso di necessità);
- archiviazione documentale per Autorità di Bacino (in esecuzione del contratto di servizio tempo per tempo vigente);
- gestione centralino ufficio amministrativo;
- supporto altre attività di ufficio e in cantiere per ormeggi, ripristino ormeggi, posizionamento corpi morti.
- back office affari generali e sostituzione in caso di malattia o ferie di altro personale dipendente.

#### **Descrizione delle mansioni:**

Il dipendente ha le seguenti mansioni specifiche, a cui vanno a sommarsi in caso di assenza di altro personale amministrativo per malattia o periodi feriali, l'attività – per quanto possibile – di sostituzione nelle mansioni generiche di gestione dell'ufficio (tenuta della corrispondenza cartacea, pec e email), sportello al pubblico e attività amministrative di base.

In particolare, al dipendente sono affidate le attività di supporto tecnico-amministrativo all'ufficio concessioni demaniali e all'ufficio ormeggi demaniali dell'Autorità di Bacino, da eseguirsi secondo quanto previsto dal contratto di servizio vigente.

Lo stesso è altresì addetto, nell'attività di vigilanza degli ormeggi, alla redazione di provvedimenti, all'organizzazione e al coordinamento dell'attività di accertamento, di rimozione, di notifica e di chiusura pratica. Nell'ambito dell'attività di vigilanza si occuperà altresì della gestione delle segnalazioni per manutenzioni delle aree portuali, con trasmissione ai competenti uffici interni.

Le attività richieste sono completate dalla procedura di archiviazione documentale per Autorità di Bacino (in esecuzione del contratto di servizio vigente).

In via residuale, se non disponibile altro personale dipendente, si occuperà dell'attività relativa a protocollo e segreteria societaria, di gestione centralino ufficio amministrativo e di supporto altre attività di ufficio e in cantiere per ormeggi, ripristino ormeggi, posizionamento corpi morti.



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mplsrl@pec.mplsrl.it](mailto:mplsrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mplsrl.it](mailto:protocollo@mplsrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

AURELIO SANDAL MARENGONI

**Inquadramento CCNL:**

Edilizia 5

**Posizione:**

Referente degli affari generali societari

**Dipartimento:**

Affari generali, amministrazione e contabilità.

**Dipendenza gerarchica:**

Amministratore Unico

**Dipendenza funzionale:** A lui riportano:

dipendenti amministrativi e contabili per i necessari adempimenti documentali.

**Rapporti interfunzionali esterni:**

servizi di manutenzione straordinaria (progetti), servizi di manutenzione ordinaria, ente di controllo esterno.

**Scopo della posizione:**

coordinare per conto dell'Amministratore Unico e controllare l'organizzazione amministrativa e contabile della società.

Sovrintendere al personale assegnato facendo osservare le norme e misure di sicurezza generali e specifiche ed organizzandone il lavoro.

**Responsabilità:**

- Organizzazione degli adempimenti di natura privatistica e pubblicistica;
- Organizzazione del personale in base alle attività da eseguirsi;
- Sovrintendere agli adempimenti societari quali la corretta tenuta dei libri sociali, delle delibere assembleari e determinazioni dell'organo amministrativo;
- Sovrintendere agli adempimenti pubblicistici quali la disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio;
- Curare le relazioni con i professionisti esterni e gli organi di controllo, producendo ove richiesto relazioni scritte;
- Coordinamento manutenzioni dell'immobile di via Vittorio Veneto 76 in Sarnico e degli impianti tecnologici;
- Verificare e tenere le certificazioni e attestazioni aziendali;
- Mantenere i rapporti con gli enti di controllo per le eventuali attività ad esso affidate.

Il referente svolgerà il ruolo di compilatore per conto del Responsabile del Procedimento per attività di natura amministrativo/tecnica, secondo le indicazioni dell'Organo Amministrativo.

**Mansioni:**

- referente ufficio affari generali,
- referente protocollo societario e attività di segreteria e rapporti con l'esterno,
- referente attività di verifica e archiviazione documentale,
- compilazione procedure di gara e adempimenti connessi per conto del responsabile del procedimento,



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mplsrl@pec.mplsrl.it](mailto:mplsrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mplsrl.it](mailto:protocollo@mplsrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

- referente per la compilazione di documenti relativi a trasparenza, privacy, anticorruzione e whistleblowing per conto dell'RCPT,
- preposto per sicurezza in ufficio,
- certificazioni e attestazioni aziendali di qualità.
- referente per le manutenzioni della sede di Sarnico e acquisto materiali consumo per gli uffici,
- predisposizione dei POS per i cantieri/progetti,
- gestione amministrativa del personale (organizzazione corsi formazione, comunicazioni timbrate allo studio paghe, distribuzione cedolini, comunicazioni ai dipendenti, ecc...),
- predisposizione documenti periodici di carattere amministrativo.

#### **Descrizione delle mansioni:**

Il dipendente è identificato quale referente, per conto dell'Amministratore Unico, all'ufficio affari generali, contabilità e amministrazione, referente per l'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali in tale ambito, e nella predisposizione dei documenti periodici di carattere amministrativo.

Lo stesso è il preposto per la sicurezza nell'unità locale sita in Sarnico (BG).

Inoltre, è referente per la sede di Sarnico (uffici) per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti (pompa di calore, illuminazione, citofono, cancello, allarme, PC, server, fotocopiatrici ecc...) per le pulizie e per tutte le attività necessarie per garantire il buon funzionamento degli uffici.

E' escluso il sistema di videosorveglianza in capo al sig. Busi Mauro.

L'impiegato è altresì addetto agli adempimenti documentali relativi ad approvvigionamenti ed acquisti necessari agli uffici ad esso affidati svolgendo il ruolo di compilatore per conto del Responsabile del Procedimento per l'approvvigionamento ordinario e straordinario e per la manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione agli impiegati.

Per conto del Responsabile del Procedimento procede all'emissione di CIG, DURC e verifiche antiriciclaggio e tracciabilità flussi bancari.

Gestisce i campionamenti per la balneazione richiesti da ATS.

Propone le liquidazioni all'Amministratore Unico che le approva prima di procedere agli ordini di approvvigionamento.

Entro tali limiti ha potestà di contattare e richiedere preventivi, oltre che trattare con i fornitori e di procedere alla misurazione, per la successiva liquidazione.



**MAURIZIO GREPPI**

**Inquadramento CCNL:**

Utilitalia 5B

**Posizione:**

addetto attività contabile

**Dipartimento:**

Affari generali, amministrazione e contabilità.

**Dipendenza gerarchica:**

Amministratore Unico

**Dipendenza funzionale: A lui riportano:**

dipendenti amministrativi e contabili per i necessari adempimenti contabili.

**Rapporti interfunzionali esterni:**

servizi di manutenzione straordinaria (progetti), servizi di manutenzione ordinaria, affari generali, ente di controllo esterno.

**Scopo della posizione:**

Sovrintendere alla gestione contabile della società sotto il profilo dei pagamenti attivi e passivi e della rendicontazione contabile preliminare alla redazione del bilancio di esercizio.

**Responsabilità:**

- Predisposizione pagamenti attivi e passivi,
- Contabilizzazione pagamento dei tributi,
- Tenere aggiornato il superiore sull'andamento generale della contabilità societaria, ed in particolare: situazione dei conti trimestrale e annuale, predisposizione di budget aziendali, controllo di gestione;
- Sovrintendere ai pagamenti e ai rapporti bancari e di credito;
- Curare le relazioni gli organi di controllo contabili, producendo ove richiesto relazioni scritte;
- Assicurarsi dell'esatta registrazione dell'inventario aziendale;

**Mansioni:**

- gestione ufficio contabilità e tesoreria,
- pagamento fatture passive e contabilizzazione interna delle fatture ricevute (predisposizione preliminare alla contabilità esterna),
- verifica CIG, DURC e regolarità fiscale prima del pagamento dei fornitori,
- attività di predisposizione report contabili e bilanci trimestrali,
- attività di predisposizione del bilancio annuale,
- verifica inventario aziendale sotto il profilo contabile,
- attività di contabilizzazione fatture attive e reportistica connessa alle attività di cantiere.



MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO SRL  
Via Vittorio Veneto 76 - 24067 – SARNICO (BG) – C.F. e P.Iva 03317320160 - Tel.  
035910423 - [mplsrl@pec.mplsrl.it](mailto:mplsrl@pec.mplsrl.it) - [protocollo@mplsrl.it](mailto:protocollo@mplsrl.it) - [www.mplsrl.it](http://www.mplsrl.it)

#### **Descrizione delle mansioni:**

Il dipendente è identificato quale addetto all'attività contabile, ed in particolare al pagamento delle fatture passive di fornitori e consulenti dietro approvazione dell'organo amministrativo.

Nell'ambito di tale attività il dipendente procede alla previa verifica delle condizioni legittimanti il pagamento, ovvero l'emissione di corrispondente CIG, il rilascio di autorizzazione al pagamento del SAL in caso di cantieri e alla verifica di DURC e regolarità fiscale ove richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il dipendente provvede altresì alla contabilizzazione delle fatture attive per la corrispondenza tra pagamenti e importi ricevuti.

Procede altresì alla contabilizzazione dei tributi, dei contributi e di ogni altra spettanza predisposta da consulente del lavoro e commercialista.

Con scadenza trimestrale o in misura inferiore ove richiesto, o in caso di specifici interventi, provvede alla predisposizione di report contabili e di bilanci di verifica da sottoporsi all'organo amministrativo per la sottoposizione agli organi di controllo esterni.

La reportistica contabile trova verifica annuale con la predisposizione del bilancio annuale d'esercizio, a cui il dipendente collabora alla predisposizione in coordinamento con l'organo amministrativo e i consulenti contabili della società.

La reportistica contribuisce alle attività di controllo di gestione svolta dall'organo amministrativo.

In tale occasione provvede alla verifica contabile dell'inventario aziendale.

Il dipendente è responsabile della corretta archiviazione della documentazione trattata, ai fini di verifica interna ed esterna, e alla corretta tenuta della documentazione sulle piattaforme interne alla società.

Per quanto necessario è tenuto a tenere informato l'organo amministrativo dei conti correnti aziendali, sui quali opera quale delegato.

Contabilizza l'utilizzo del denaro contante da parte degli uffici che ne hanno disponibilità.

### ORGANIGRAMMA SICUREZZA MPL

