**DECRETO**

n.06 del 29/06/2020

**Oggetto: adozione del mansionario impiegati MPL srl**

**L’AMMINISTRATORE UNICO**

**Premesso che:**

* in data 05/08/2014 l’Assemblea degli Azionisti della Società ha nominato l’Amministratore Unico della società Mpl srl;
* la Società M.P.L. srl (Manutenzione e Promozione Laghi d’Iseo, Endine e Moro srl) è una società a capitale sociale interamente pubblico che deve adempiere ad alcune formalità regolate dalla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
* la Società MPL srl svolge attività di manutenzione ormeggi e rive lacustri. gestione, organizzazione ed esercizio di attivita' comprese nei servizi di igiene ambientale, pulizia delle rive, sfalcio alghe, nonche' manutenzione del verde e servizi di arredo urbano;
* Per il raggiungimento delle finalità statutarie ha in carico dipendenti con contratto CCNL Edili industria relativamente ai lavori di manutenzione e CCNL Utilitalia Federambiente per le attività di igiene ambientale;

**Visto :**

* la comunicazione di revisione delle procedure tecnico-amministrative della società Manutenzione e Promozione Laghi d’Iseo, Endine e Moro srl (prot. 239 del 26/07/2019);
* il documento di programmazione annuale per l’esercizio 2020 (prot. 376 del 21/11/2019);
* il piano di programmazione triennale dei fabbisogni di personale nel triennio 2019-20-21 della società Manutenzione e Promozione Laghi d’Iseo, Endine e Moro srl (prot. 406 del 16/12/2019);
* Il CCNL Edilizia industria “mutamento di mansioni”;
* Il CCNL UTILITA Federambiente;

### D E C R E T A

* di adottare lo schema area organizzativa / uffici (allegato a)
* di adottare il mansionario (allegato b)

###### L’AMMINISTRATORE UNICO

 Dott. Ernestino Gualeni

**Allegato a)**

**Schema area organizzativa / uffici**

|  |
| --- |
| **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO ENDINE E MORO SRL** |
| **AREA ORGANIZZATIVA UNICA** |
|  | **uffici** |  |
| 1 | **UD** | **direzione** | **Coordinamento e direzione aziendale**  |
| 2 | **UTA** | **tecnico - amministrativo** | **Gestione funzioni a carattere tecnico/amministrativo/esecutivo / planning - verifica fattibilità - pianificazione, organizzazione e esecuzione lavori - - contratti - promozione** |
| 3 | **UTO** | **tecnico - operativo** | **contabilità lavori – approvvigionamento - ordini - acquisti - magazzino**  |
| 4 | **UTV** | **tecnico - vigilanza** | **Vigilanza - sistemi nformatici** |
| 5 | **UR** | **ragioneria - contabilità** | **gestione amministrativa - liquidazione**  |

###### L’AMMINISTRATORE UNICO

 Dott. Ernestino Gualeni

**Allegato b)**

**AREA OMOGENEA UNICA**

1. **UD - UFFICIO DIREZIONE**

**I compiti del responsabile dell’ufficio direzione sono:**

1. Coordinamento e direzione aziendale;
2. Relazioni Enti/Autorità di Bacino;
3. Formula con l’amministratore le richieste di approvvigionamento;
4. RPCT - responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza; (L.190/2012);
5. OIV organismi Indipendenti di Valutazione (Dl 150/2009);
6. Responsabile unico del procedimento (D.Gls 50/2016 strumenti telematici di acquisto e di negoziazione SINTEL);
7. Responsabile in materia di smaltimento dei materiali (L308/2004);

**AREA OMOGENEA UNICA**

1. **UTA - UFFICIO TECNICO AMMINISTRATIVO**

**I compiti del responsabile dell’ufficio tecnico-amministrativo sono:**

1. Pianificazione dei lavori e produzione del piano di gestione dei progetti;
2. R.U.P. Responsabile unico del procedimento e della direzione dell’esecuzione (art. 31 del D.Lgs 50/2016 Codice degli appalti);
	1. comunicazioni ANAC / comunicazioni osservatorio LLPP R.L. / comunicazione ditte/ verifica; e gestione contratti lavori, servizi e forniture;
	2. Certificato di verifica della conformità;
3. Attività tecnico amministrative per Autorità di bacino:
	1. Assistenza Rilievi e disegni (cartografia, porti/ormeggi e varie);
	2. Altro richiesto da Autorità di bacino
	3. Assistenza prelievo campioni acque balneazione ATS;

1. Responsabile dell’approvvigionamento di servizi;
	1. Rdp (richiesta di preventivo) e gestione contratto servizi;
2. Responsabile tecnico;
	1. Determina del responsabile tecnico;
	2. Predisposizione atti, decreti, deliberazioni e convenzioni;
3. Gestione rapporti collaboratori esterni e società di servizi;
4. Referente interno ODV (D.Lgs. 231/01);
5. Referente della sicurezza (D.gls 81/2008)
6. Referente interno attività di promozione:
	1. Fondali puliti;
7. Referente gestione documentale (D.Lgs 217/2017):
	1. Protocollo;
	2. Gestione flusso documentale ufficio

**AREA OMOGENEA UNICA**

1. **UTO - UFFICIO TECNICO OPERATIVO**

**I compiti del responsabile dell’ufficio tecnico-operativo sono:**

1. Coordinatore dell’esecuzione del piano di gestione dei progetti;
2. Coordinatore del personale in fase esecutiva (manutenzione strutture portuali e della Navigazione di Linea del lago d’iseo);
3. Contabilità lavori;
4. Responsabile dell’approvvigionamento di forniture;
	1. Rda (richiesta di acquisto) e Rdp (richiesta di preventivo) forniture;
	2. Gestione ordini;
	3. Sintel (assistente del responsabile del servizio abilitato alla gestione delle procedure)
5. Gestione rapporti collaboratori esterni e fornitori;
6. Compilatore richiesta CIG portale ANAC (D.Lgs 50/2016)
7. Attività tecnico amministrative per Autorità di bacino:
	1. Rendicontazione manutenzioni;
	2. Assistenza Rilievi e disegni (cartografia, porti/ormeggi e varie);
	3. Altro richiesto da Autorità di bacino;
	4. Assistenza prelievo campioni acque balneazione ATS;
8. Referente della prevenzione incendi. Gestione emergenze (D.gls 81/2008)
9. Referente interno in materia di smaltimento dei materiali (L308/2004)
10. Gestione documentale (D.Lgs 217/2017):
	1. Protocollo in uscita;
	2. Gestione flusso documentale ufficio

**AREA OMOGENEA UNICA**

1. **UTV - UFFICIO TECNICO VIGILANZA**

**I compiti del responsabile dell’ufficio tecnico-vigilanza sono:**

1. Gestione delle segnalazioni relative alla vigilanza ormeggi:
	1. sopralluoghi;
	2. elenco interventi:
	3. comunicazione esito Autorità di Bacino.
2. Coordinatore del personale in fase esecutiva (pulizia superficiale delle acque del Lago d’iseo);
3. Gestione, organizzazione sistemi informatici, software e home page
4. Attività tecnico amministrative per Autorità di bacino:
	1. Assistenza Rilievi e disegni (cartografia, porti/ormeggi);
	2. Altro richiesto da Autorità di bacino
5. Referente interno anticorruzione e trasparenza (D.Lgs 33/2013)
	1. Accesso civico;
	2. Obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:
	3. Società trasparente.
6. Referente interno (RGPD 2016/679/UE regolamento generale sulla protezione dei dati) (Privacy);
7. Compilatore richiesta CIG portale ANAC (D.Lgs 50/2016)
8. Responsabile dell’approvvigionamento di forniture hardware e software;
	1. Rdp (richiesta di preventivo) e Rda (richiesta di acquisto) forniture hd e sw;
	2. Gestione ordini;
9. Gestione documentale (D.Lgs 217/2017):
	1. Protocollo in uscita;

**AREA OMOGENEA UNICA**

1. **UR – UFFICIO RAGIONERIA / CONTABILITA’**

**I compiti del responsabile dell’ufficio ragioneria / contabilità sono:**

1. Gestione programma fatturazione: importazione fatture acquisto e emissione fatture di vendita
2. Gestione fatture: controllo fatture acquisto [importi, oggetto e regime applicato (Split Payment)], indicazione voce di costo e scadenziario pagamento. Indicazione voce di ricavo per le fatture emesse.
3. Controllo pagamenti effettuati e suddivisione giustificativi: banca, carta di credito.
4. Predisposizione dei pagamenti: effettuati a mezzo bonifico o predisposizione scadenziario da consegnare alla banca.
5. Consegna documentazione commercialista: fatture cartacee (eventuali) - invio a mezzo del programma di fatturazione delle fatture di acquisto/vendita relative al mese di competenza - giustificativi banca e carta di credito (estratto conto mensile) - prospetti riepilogativi fatture ricevute e emesse nel mese con indicazione voce di costo/ricavo - riepilogativi prospetti mensili consulente del lavoro - versamento modelli f24 non altrove indicati (Tari, ecc.)
6. Attività del commercialista che richiedono indicazioni e supporto documentale da parte dell’ufficio
	1. Registrazione contabilità generale: fatture di acquisto/vendita e determinazione Iva.
	2. Registrazione estratto conto bancario e carta di credito.
	3. Registrazione costo del personale.
	4. Predisposizione modelli di versamento (f24): ritenute lavoro autonomo, imposte e Imu.
	5. Elaborazione Comunicazione Iva periodica ed invio.
	6. Determinazione imposta di bollo.
	7. Predisposizione bilanci infra-annuali per verifica e controllo.
	8. Predisposizione e invio documentazione per verifica periodica Revisore Contabile.
	9. Adempimenti annuali (bilancio e dichiarazioni).
	10. Predisposizione pratiche variazioni societarie (nomine, ecc.).
7. Attività di supporto al consulente del lavoro
	1. Predisposizione documentazione assunzione/ccnl
	2. Predisposizione diaria paghe mensili e relativi modelli di versamento (f24 ritenute).

**Allegato c)**

**Adeguamento livello professionale impiegati**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ufficio / cantiere** | **profilo** | **CCNL** | **liv.** | **h** | **modalità** | **mesi/anno** | **maggiore costo** |
| tecnico - amministrativo | impiegato tecnico-amministrativo | Edilizia industria  | 6° | 40 | livello | 12 | 6.409,00 |
| Tecnico - operativo | impiegato tecnico-amministrativo | Edilizia industria  | 5° | 40 | livello | 12 | 2.221,00 |
| tecnico -vigilanza | impiegato | Utilitalia Federambiente | 4° a  | 38 | livello | 12 | 4.085,00 |
|  |  |  |  |  |  |  | 12.715,00 |