

A.R.S.A.C.
Azienda Regionale per lo sviluppo dell'Agricoltura Calabrese
Viale Trieste, 93
Cosenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n° 116 del 20 MAG. 2016

Oggetto: recepimento nuovo assetto organizzativo per la gestione degli impianti a fune, locali ricettivi e attività connesse di Camigliatello Silano.

Il Direttore Generale

Assistito dal Dirigente del settore Amministrativo Dott. Bruno Maiolo, presso la sede dell'Azienda, assume la seguente deliberazione.

Premesso che:

- con Legge Regionale n. 66 del 20 dicembre 2012 viene istituita l'ARSAC;
- con delibera della Giunta Regionale n° 461 del 09-12-2013 l'ing. Italo Antonucci è stato nominato Direttore Generale dell'ARSAC;
- con deliberazione n. 2 del 03 febbraio 2016 il Direttore Generale, nelle more dell'approvazione da parte del Consiglio Regionale della Calabria, ha approvato il bilancio di previsione dell'ARSAC per l'esercizio 2016 e con la deliberazione n.03 del 03.02.2016 ha autorizzato la gestione in via provvisoria del bilancio di che trattasi, che è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali, tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'azienda;
- con deliberazione n. 41/DG del 05.06.2014 dell'ARSAC, al Dott. Bruno Maiolo, è stato affidato ad interim il Settore Amministrativo.

Considerato che:

a seguito della delibera n. 08/C del 22/11/2013 le strutture inerenti gli impianti di Loriga sono state cedute all'Associazione dei Comuni per la gestione del PISL "Loriga Hamata in Sila Amena";

- tutto il personale è confluito sugli impianti a fune, locali ricettivi e altre attività connesse di Camigliatello Silano, e quindi si rende necessario organizzare e razionalizzare le attività in base alla nuova forza lavoro;

DATO ATTO:

- che alla luce di quanto previsto nell'Atto Aziendale provvisorio, approvato dalla Giunta Regionale è necessario strutturare in modo funzionale l'organizzazione e la gestione degli impianti a fune;
- che la nuova struttura organizzativa è frutto di una concertazione con le organizzazioni sindacali di categoria;
- che tutta la documentazione relativa al nuovo assetto aziendale, che viene allegata è composta da:
 - relazione descrittiva nuovo assetto;
 - prospetto attività di Coordinamento;
 - prospetto attività amministrative e locali ricettivi;
 - prospetto attività esercizio impianti di risalita;
 - prospetto attività esercizio settori manutenzione;
 - regolamento per l'assegnazione del personale al nuovo assetto organizzativo.

Tanto premesso e considerato:

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Dirigente proponente;
Acquisito il parere di regolarità contabile espresso dal Servizio Finanziario;
Acquisito il parere di regolarità amministrativa e di legittimità espresso dal Dirigente del Settore Amministrativo;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa:

- di approvare il nuovo assetto organizzativo per la gestione degli impianti a fune, locali ricettivi e altre attività connesse agli impianti a fune di Camigliatello;
- di approvare tutta la documentazione relativa al nuovo assetto organizzativo, già descritta e allagata alla presente deliberazione;
- di autorizzare la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
- di predisporre apposito bando per manifestazione di interesse rivolto ai degli dipendenti della struttura per la collocazione nel nuovo assetto organizzativo;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva;
- di trasmettere copia della presente Deliberazione al Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria, al Dirigente degli Impianti a Fune e Locali Ricettivi e al Dirigente del Servizio Amministrativo per i provvedimenti di propria competenza.

Il Dirigente proponente
(Dott. Francesco Pantano)

Il Dirigente del Settore
Amministrativo
(Dott. Bruno Maiolo)

Il Direttore Generale
(ing. Italo Antonucci)

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e il responsabile dell'Ufficio Spesa, ai sensi della Legge Regionale n. 8 del 4/2/2002, esprimono parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

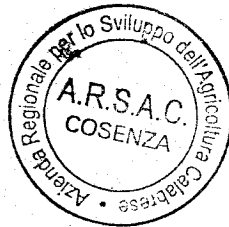
Riservato al Servizio Finanziario

IL RESPONSABILE UFFICIO SPESA
Dr.ssa *Rosamaria Sirianni*

IL RESPONSABILE UFFICIO BILANCIO
Dr.ssa *Emerenziana Malavasi*

Il Dirigente del settore
(Dr. Bruno Maiolo)

Il Direttore Generale
(ing. Italo Antonucci)



L'avviso di pubblicazione e notificazione del presente atto viene affisso all'albo dell'ARSAC

In data **25 MAG. 2016** sino al **09 GIU. 2016**

ARSAC
ESECIZIO IMPIANTI DI RISALITA

CONCESSIONARIO LEGALE RAPPRESENTANTE
(DIRETTORE GENERALE)

DIRETTORE DI ESECIZIO

Svolge le mansioni previste nel D.P.R. del 5/6/195 e successivo Decreto del Ministero Delle Infrastrutture e Dei Trasporti del 18 febbraio 2011, e dalle disposizioni impartite dal competente Ufficio USTIF

QUALIFICHE RICHIESTE

Ingegnere abilitato da parte del Ministero dei trasporti;
esperienza prevista per assolvere a tale incarico;

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

- Compila l'ordine di servizio settimanale tenendo conto dell'andamento stagionale e dell'attività da svolgere secondo le esigenze del momento.
- Assegna il personale occorrente all'esercizio degli impianti, come previsto dal regolamento di esercizio e/o secondo le necessità riscontrate dal Capo Servizio.
- Predisponde tabelle e schede di manutenzione ordinaria per mezzi ed immobili, verificandone l'avanzamento e l'attuazione, avvalendosi dei Responsabili di settore.

CAPO SERVIZIO

MANSIONI PRIMARIE:

- Svolge le funzioni specificamente previste dalla Motorizzazione per quanto attiene le mansioni di Capo Servizio e di Responsabile di Esercizio, in funzione delle esigenze programmate dal Responsabile Organizzativo.
- Assegna turni, compiti e destinazione del personale dell'impianto, curando le eventuali necessarie sostituzioni,
- Cura la parte elettrica di tutti gli impianti (compresi quelli telefonici ed i radiotelefonici) assicurandone la loro completa verifica con cadenza mensile.
- Interviene tempestivamente su ogni causa di guasto e/o mal funzionamento di natura elettrica richiedendo al Responsabile Organizzativo l'eventuale personale necessario
- Predisponde i programmi di manutenzione ordinaria compreso le necessità di materiali e/o attrezzature e li sottopone all'approvazione del Responsabile Tecnico e del Responsabile Organizzativo.
- Assicura di concerto con il Responsabile Tecnico il supporto esecutivo per tutti i problemi di natura elettrica attinenti le segnalazioni del Direttore di Esercizio.

MANSIONI SUBORDINATE

- Svolge le mansioni di macchinista in caso di riscontrata necessità.

QUALIFICHE RICHIESTE

Titoli previsti per sostenere gli esami richiesti dalla normativa;

abilitazione a Capo Servizio;

specifico competenza e comprovata esperienza in campo elettrico.

MACCHINISTA ABILITATO

- Svolge le mansioni specifiche connesse con la qualifica di macchinista così come individuato dalla Motorizzazione Civile per gli impianti di trasporto a fune.

MANSIONI SUBORDINATE

- Svolge le mansioni di agente di pedana quando non risulta impegnato nei turni di macchinista o in caso di assegnazione da parte del Responsabile Organizzativo.

- Svolge ogni altra attività inerente una eventuale propria specifica competenza nei settori elettrico, meccanico ed edile su disposizione del Responsabile Organizzativo.

QUALIFICHE RICHIESTE

- Abilitazione di Macchinista.

RESPONSABILE SOCCORSO SU PISTE

- Di concerto con il Responsabile Organizzativo organizza i turni giornalieri degli agenti di soccorso e di sorveglianza piste.
- Cura di concerto con il Responsabile Organizzativo ogni proposta inerente il miglioramento dell'attività di soccorso e con il Responsabile Amministrativo Periferico ogni proposta di adeguamento delle attrezzature di soccorso, delle dotazioni farmaceutiche e delle attrezzature di infermeria anche avvalendosi delle necessarie consulenze mediche specialistiche.
 - Assicura l'organizzazione ed il corretto svolgimento dell'attività di soccorso avvalendosi degli agenti di soccorso e di sorveglianza piste.
 - Assicura e controlla l'attività di soccorso piste, lo stato e l'efficienza dei presidi di pronto soccorso.
 - Coordina la squadra di soccorso che in caso di necessità allerta via radio, presta le prime cure e valuta le modalità di trasporto presso l'infermeria dove consegna l'infortunato ai volontari del soccorso (AVAS) allertando il 118 qualora ne ravvisa la necessità.
 - Completate le operazioni di primo intervento compila la modulistica per la registrazione dell'infortunio raccogliendo le firme dell'infortunato e dei soccorritori.

MANSIONI SUBORDINATE

Svolge le mansioni di macchinista e/o di agente di pedana per i periodi in cui non è direttamente impegnato nell'attività di soccorso.

QUALIFICHE RICHIESTE

- Attestato di BLSD e comprovata capacità alla prestazione di pronto soccorso di primo intervento in pista.

AGENTE DI SOCCORSO E/O SORVEGLIANZA PISTE

- Svolge l'attività propria del soccorso e/o sorveglianza piste sotto il coordinamento del Responsabile del Soccorso.

MANSIONI SUBORDINATE

- Svolge le mansioni di agente di pedana secondo i turni stabiliti dal Responsabile Organizzativo.

QUALIFICHE RICHIESTE

- Conoscenze di pronto soccorso di primo intervento.


AGENTE DI PEDANA E/O DI LINEA

- Svolge le mansioni specifiche previste nel regolamento di esercizio approvato dal competente ufficio USTIF.

QUALIFICHE RICHIESTE

- Abilitazione sull'impianto da parte del competente ufficio USTIF.

RESPONSABILE PISTE

- Deve assicurare la preparazione e la manutenzione delle piste innevate avvalendosi della collaborazione degli Operatori dei mezzi battipista; per questo dispone e/o provvedere alla loro battitura non appena lo strato nevoso sia sufficiente al primo innevamento e, successivamente, ad ogni caduta di neve anche se di piccola entità; per ovvi motivi tecnici la battitura deve essere effettuata durante le ore serali o notturne o nella primissima mattinata a meno che l'entità della precipitazione nevosa non consigli una battitura anche nel corso della giornata, fornendo le dovute indicazioni agli utenti, tramite l'esposizione della necessaria cartellonistica da esporre alle stazioni, e lungo le piste, in modo ben visibile. Provvede, previa assegnazione del personale necessario, alla programmazione e all'istallazione delle reti di protezione dove ve ne sia la necessità, compreso tutti gli ostacoli artificiali inseriti sulle piste (generatori neve, pilo impianti, tabelle, ecc.) ed in caso di prevedibile o evidente pericolo ricorrerà anche alla chiusura temporanea delle piste.
 - Da l'assenso allo svolgimento delle eventuali gare o allenamenti, provvedendo a far delimitare le aree da utilizzare, assicurandosi di raccogliere la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del richiedente, nella persona del responsabile delle struttura richiedente.
 - deve curare lo stato fisico delle piste nei periodi di non innevamento, programmando, d'intesa con il Responsabile Organizzativo e con il Responsabile del Settore Edile, tutti gli interventi ritenuti necessari o solo opportuni al fine di migliorare
- 

lo stato delle piste stesse e di verificare l'esatta posizione dei solchi di scolo provvedendo al loro eventuale ripristino o alla loro rettifica.

- Sorveglianza affinché i mezzi meccanici di soccorso (quad o battipista) siano utilizzati solo ed esclusivamente per gli interventi di soccorso. In caso contrario dovrà assicurarsi della preventiva chiusura delle piste e dello sgombero dell'utenza.

MANSIONI SUBORDINATE

-Svolge le mansioni di macchinista e/o di agente di pedana per i periodi in cui non è direttamente impegnato nell'attività di preparazione piste.

MAGAZZINIERE- RESPONSABILE ACQUISTI

- Su incarico del Responsabile Amministrativo provvede materialmente all'approvvigionamento delle dei materiali vari di ricambio;
- tenuta delle schede di magazzino dei materiali di consumo e dei ricambi, carico e scarico contabile con trascrizione dei dati delle bolle di accompagnamento;
- tenuta registro dei prelevamenti con indicazione dei settore che ha prelevato e del responsabile del prelevamento;
- verifica e segnalazione al Responsabile Amministrativo del raggiungimento di "scorta minima";
- redazione inventari di beni, attrezzature e rimanenze in genere.

RESPONSABILE INNEVAMENTO PROGRAMMATO

- Cura la preparazione e la manutenzione dell'impianto di innevamento programmato, sotto il coordinamento del Responsabile Organizzativo.
- A inizio stagione invernale mantiene a disposizione le attrezzature dell'impianto di innevamento verificando giornalmente le condizioni per utilizzare le attrezzature e dare corso all'innnevamento delle piste.

RESPONSABILE TAPIS ROULANT

Conduce le attività del tapis rolulant che sono destinate in via esclusiva ad un'utenza di ragazzi e bambini, decide l'attivazione del servizio in base alla sicurezza da garantire agli utenti in questione

OPERATORE BATTIPISTA

- Cura la preparazione e la manutenzione delle piste innevate sotto il coordinamento del Responsabile Pista, per questo deve provvedere alla battitura non appena lo strato nevoso sia sufficiente al primo innevamento e, successivamente, ad ogni caduta di neve anche se di piccola entità, per ovvi motivi tecnici la battitura deve essere effettuata durante le ore serali o notturne o nella primissima mattinata a meno che l'entità della precipitazione nevosa non consigli una battitura anche nel corso della giornata. In caso di battitura durante le ore di funzionamento dovrà fornire le dovute indicazioni agli utenti, tramite l'esposizione della necessaria cartellonistica da esporre alle stazioni in modo ben visibile ed in caso di prevedibile o evidente pericolo ricorrendo anche alla chiusura temporanea dell'impianto.
- Provvede alla cura dello stato fisico delle piste nei periodi di non innevamento sotto il coordinamento del Responsabile Piste.
- Cura lo sgombero neve e l'apertura delle strade sotto il coordinamento del Responsabile Organizzativo.

MANSIONI SUBORDINATE

- Svolge le mansioni di macchinista e/o di agente di pedana per i periodi in cui non è direttamente impegnato nell'attività di preparazione piste.
- Svolge l'attività di operatore dei mezzi meccanici (se in possesso delle capacità tecniche o abilitazioni previste) nei periodi di non innevamento in collaborazione con il Responsabile del settore Edile.

Piano di soccorso in linea:

in base al regolamento d'esercizio approvato dalla MCTC in data 8/1/2002, allegato B, in ossequio a quanto previsto nel piano di soccorso, che prevede un numero minimo di addetti idonei a poter operare in caso di necessità, non inferiore a 21 persone, tutto il personale in possesso delle capacità fisiche e dell'abilitazione ad agente di pedana, in grado di svolgere l'attività di soccorso all'uopo individuati, anche se assegnato ad un settore diverso da quello dell'esercizio degli impianti, dovrà partecipare all'addestramento periodico per la preparazione all'attività di soccorso.



ARSAC
IMPIANTI DI RISALITA
ESERCIZIO SETTORI MANUTENZIONE
RESPONSABILE SETTORE MECCANICO

- Cura tutta la parte meccanica degli impianti della cabinovia e delle sciovie nonché quella dei mezzi meccanici di qualsiasi tipo e dei gruppi elettrogeni.
- Con riferimento agli impianti deve verificare, indipendentemente dalle prove effettuate dai macchinisti, il buon funzionamento e la perfetta efficienza di tutti i motori esistenti con cadenza settimanale.
- Con riferimento ai mezzi deve verificare con cadenza mensile il loro perfetto stato di efficienza garantendo che siano funzionanti e perfettamente marcianti; in particolare deve assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei battipista prima dell'inizio di ogni stagione invernale.
- Interviene tempestivamente su ogni causa di guasto e/o malfunzionamento di natura meccanica richiedendo al Responsabile Organizzativo l'eventuale personale necessario.
- Predispose i programmi di manutenzione ordinaria compreso le necessità di materiali e/o attrezzature e li sottopone all'approvazione del Responsabile Tecnico e/o del Responsabile Organizzativo.
- Assicura di concerto con il Coordinatore Tecnico il supporto esecutivo per tutti i problemi di natura meccanica attinenti le segnalazioni del Direttore Tecnico di Esercizio.

RESPONSABILE SETTORE ELETTRICO

- Cura tutta la parte elettrica delle strutture ricettive e varie.
- Interviene tempestivamente su ogni causa di guasto e/o malfunzionamento di natura elettrica richiedendo al Responsabile Organizzativo l'eventuale personale necessario.
- Predispose i programmi di manutenzione ordinaria compreso le necessità di materiali e/o attrezzature e li sottopone all'approvazione del coordinatore Tecnico.



RESPONSABILE SETTORE EDILE
RESPONSABILE SQUADRA MANUTENZIONE

- Cura l'efficienza e l'integrità delle strutture edili assicurandone la ordinaria manutenzione.
- Assicura i lavori di manutenzione piste in collaborazione con il Responsabile Piste per quanto attiene le competenze edili, cura la tinteggiatura dei tralicci e delle cabine.
- Cura l'effettuazione di tutti i lavori in legno, in calcestruzzo, in muratura, in ferro, di movimento terra, i lavori idraulici e sanitari.
- Interviene tempestivamente su ogni causa di guasto e/o malfunzionamento di natura edile o idraulico/sanitaria richiedendo al Responsabile Organizzativo l'eventuale personale necessario.
- Predisporre i programmi di manutenzione ordinaria compreso le necessità di materiali e/o attrezzature e li sottopone all'approvazione del Responsabile Organizzativo.
- Assicura di concerto con il Responsabile Organizzativo il supporto tecnico ed esecutivo per tutti i problemi di natura edile attinenti le segnalazioni del Direttore Tecnico di Esercizio.

Piano di soccorso in linea:

in base la regolamento d'esercizio approvato dalla MCTC in data 8/1/2002, allegato B, in ossequio a quanto previsto nel piano di soccorso, che prevede un numero minimo di addetti idonei a poter operare in caso di necessità, non inferiore a 21 persone, tutto il personale in possesso delle capacità fisiche e dell'abilitazione ad agente di pedana, in grado di svolgere l'attività di soccorso all'uopo individuati, anche se assegnato ad un settore diverso da quello dell'esercizio degli impianti, dovrà partecipare all'addestramento periodico per la preparazione all'attività di soccorso



REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il personale in forza presso gli impianti a fune, locali ricettivi e attività connesse, può fare richiesta per il collocamento nella posizione corrispondente nel nuovo assetto organizzativo.

La richiesta dovrà essere formulata tenendo conto dell'attività attualmente svolta, delle attitudini professionali e dell'esperienza maturata.

In caso di discordanza tra le richieste pervenute e la funzionale collocazione nell'assetto organizzativo, si provvederà all'assegnazione d'ufficio tenendo conto dell'attività finora svolta.

In caso di più richieste per una stessa collocazione si procederà tenendo conto dei seguenti requisiti: anzianità nella mansione svolta, anzianità di servizio e anzianità anagrafica.



L'ARSAC gestisce, per quanto previsto nella L.R. 66/12, gli impianti sciistici del comprensorio di Camigliatello Silano, composti dall'impianto vero e proprio costituito da una moderna ovovia, oltre alle strutture collaterali e connesse alle attività di supporto agli sport invernali: punto ristoro di valle, baita ristoro di monte e rifugio di monte.

A seguito del fermo dell'impianto di risalita di Lorica e del suo passaggio al partenariato tra comuni, per la gestione dei fondi PISL; denominate "Lorica Hamata in Sila Amena" avvenuto sulla base di convenzione stipulata nel 2013, il personale in servizio sull'impianto e sulle relative strutture di supporto e confluito sull'impianto di Camigliatello, determinando una forza lavoro considerevole su quest'ultimo impianto, per la quale necessita organizzare e razionalizzare l'attività.

Alla luce di quanto previsto nell'Atto Aziendale provvisorio, approvato dalla Giunta Regionale è necessario strutturare in modo funzionale l'organizzazione e la gestione degli impianti consona alle normative relative agli enti pubblici. Vi è quindi la necessità di pensare ad una struttura organizzativa che consenta di individuare punti di responsabilità gestionale e di istituzionalizzare le procedure amministrative di controllo e i rapporti tra le diverse unità operative.

La struttura organizzativa allegata è frutto di una concentrazione con le organizzazioni sindacali di categoria che si è sviluppata attraverso una serie di incontri durante i quali è stato proficuo il confronto e dal quale sono giunte anche sollecitazioni e suggerimenti che hanno consentito di formalizzare la struttura organizzativa che, allo stato, consentirebbe di gestire in maniera ordinata le molteplici funzioni che devono essere assolte per soddisfare le esigenze dell'utenza e per dare impulso allo sviluppo turistico ed economico del comprensorio.

L'organizzazione è stata pensata in relazione alle funzioni da svolgere individuando le due principali, ossia la gestione dell'impianto vero e proprio e quella della gestione della ristorazione e dell'accoglienza, oltre alle attività di supporto di carattere infrastrutturale e di manutenzione che diventa orizzontale tra le due principali.

L'Ufficio di coordinamento di Cosenza prevede 6 unità, tra cui il Coordinatore.

Nel comparto Impianto di risalita sono previste distinzioni tra figure tecniche, dedicate alla gestione e all'esercizio della funivia, e figure amministrative, così organizzate:

Figure tecniche

| | |
|-----------------------|-----|
| Direttore d'esercizio | 1 |
| Capi servizio | 2/4 |
| Macchinisti | 3 |
| Agenti di pedana | 6 |
| Agenti di linea | 2 |
| Agenti di soccorso | 3 |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Battitori piste | 3 |
| Addetti Tapis Roulant | 3 |
| <u>Totale</u> | 25 |

Figure amministrative

| | |
|----------------------|----------|
| Responsabile ufficio | 1 |
| Addetto Ufficio | 1 |
| Bigliettai | 2 |
| Magazziniere | 2 |
| Guardiana notturna | 3 |
| <u>Totale</u> | 9 |

Nel comparto di gestione dei Locali ricettivi sono previste le seguenti figure:

| | |
|-------------------------|-----------|
| Responsabile | 1 |
| Responsabile di reparto | 3 |
| Addetti Bar Valle | 5 |
| Addetti bar monte | 5 |
| Tavola calda | 6 |
| <u>Totale</u> | 20 |

Il campo manutenzione e lavori edili prevede le seguenti unità di personale:

Officina Meccanica

| | |
|--------------|---|
| Responsabile | 1 |
| Addetti | 2 |

Settore elettrico

| | |
|--------------|---|
| Responsabile | 1 |
| Addetti | 1 |

Settore edile

| | |
|---------------|-----------|
| Responsabile | 1 |
| Addetti | 5 |
| <u>Totale</u> | 11 |

La forza lavoro complessiva impegnata assomma, quindi a n. 71 unità.

Nell'organizzazione che segue, vengono dettagliate, settore per settore, le specifiche competenze di ciascun addetto e le mansioni da svolgere.



ARSAC

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

IMPIANTI A FUNE

E LOCALI RICETTIVI

COORDINATORE ATTIVITA' DI GESTIONE

Ufficio Cosenza

- Organizza e predispone tutti gli atti amministrativi necessari per le attività , sia di carattere tecnico che prettamente amministrativo, degli impianti a fune, dei locali ricettivi e delle attività di manutenzione, secondo le indicazioni del Dirigente del Settore di competenza, avvalendosi della collaborazione del personale in carico all'ufficio.

RESPONSABILE PERIFERICO DI GESTIONE

Ufficio di Camigliatello

- Collabora con il Coordinatore delle Attività di gestione nei controlli amministrativi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Da il nulla osta preventivo per ferie e permessi in funzione delle esigenze di servizio e dalle disposizioni impartite dall'amministrazione attraverso appositi ordini di servizio ;



ARSAC

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E LOCALI RICETTIVI


RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

- Compila l'ordine di servizio settimanale tenendo conto dell'andamento stagionale e dell'attività da svolgere secondo le esigenze del momento.
- Assegna il personale occorrente alle attività dei vari punti di ristoro secondo le necessità riscontrate dai responsabili.
- Predispone tabelle e schede per la manutenzione ordinaria di attrezzature e immobili, verificandone l'avanzamento e l'attuazione, avvalendosi dei Responsabili di settore.
- Stabilisce l'utilizzo del personale in forza secondo le esigenze dell'attività (stagione sciistica, stagione estiva, periodi di manutenzione).

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PERIFERICO CONTATTI CON LA SEDE

- Esegue i controlli dei rendiconti delle attività dei locali ricettivi e relativa gestione contabile;
- Segue gli adempimenti previsti per i Controlli HCCP su disposizione dell'incaricato esterno a cui viene assegnato il compito in base alla normativa vigente.
- tenuta registri permessi e ferie di tutte le strutture degli impianti sportivi;
- sviluppo giornaliero per le paghe, tenuta libri paghe e matricola;
- provvede agli adempimenti verso gli istituti previdenziali su incarico degli Uffici.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE PERIFERICO

- tenuta libri cassa, borderò e prima nota;
 - controlla l'attività campi giochi;
 - provvede al controllo della parte amministrativa dei mezzi in dotazione agli impianti;
- 

- compilazione giornaliera relative alla presenze del personale e controllo fogli di firma;
- verifica periodica contabile del magazzino;
- delega in caso di assenza dei titolari e dei sostituti per i servizi di magazziniere, biglietteria e Ufficio.
- Raccoglie le richieste dei vari responsabili e dopo avere espletato le varie pratiche amministrative, tenendo conto delle priorità e delle scelte Aziendali, provvede agli acquisti;
- Vigila sulle attività lavorative, sull'uso dei D.P.I. assegnati ai lavoratori nello svolgimento delle attività assegnate, come previsto dalla normativa vigente.

BIGLIETTAIO

- Si occupa della vendita dei titoli di viaggio allo sportello della biglietteria degli impianti.
- A fine serata o a fine turno consegna al responsabile amministrativo contabile l'incasso che deve corrispondere a quello registrato dal sistema di biglietteria elettronico.

MAGAZZINIERE- RESPONSABILE ACQUISTI

- Su incarico del Responsabile Amministrativo provvede materialmente all'approvvigionamento delle merci;
- tenuta delle schede di magazzino merci bar, Self-Service, materiale di consumo e carico e scarico contabile merci con trascrizione dei dati delle bolle di accompagnamento;
- tenuta registro dei prelevamenti con indicazione del settore che ha prelevato e del responsabile del prelevamento;
- verifica e segnalazione al Responsabile Amministrativo del raggiungimento di "scorta minima";
- redazione inventari di beni, rimanenze, merci.

RESPONSABILE LOCALI RICETTIVI

- Gestisce il magazzino deposito del Self-Service e del bar a monte con tenuta del registro di carico e scarico e stabilisce l'entità e le tipologie dei prelevamenti giornalieri seguendo il criterio di "scorta minima" raggiunta la quale comunica al Responsabile Acquisti l'esigenza di integrazione;
- cura i prelevamenti dal Magazzino Generale a valle di bibite, vini, caffè, zucchero, ecc. rilasciando le relative ricevute di prelevamento;
- cura il rendiconto ed il riscontro tra mercè prelevata e preparazioni e/o bevande vendute;
- stabilisce le necessità di personale in funzione delle esigenze della tavola calda o dei bar a monte e a valle in collaborazione con il Responsabile Organizzativo al quale segnala



preventivamente queste esigenze curando, poi, l'organizzazione e l'utilizzo di questo personale;


- in base alle richieste del Responsabile Tavola Calda provvede alla segnalazione delle esigenze di materie fresche (pane, mozzarelle, frutta, ecc.) al Responsabile Acquisti;
- controlla l'arredo, le suppellettili e le stoviglie necessarie al locale sala e segnala al Responsabile Acquisti le eventuali necessità di integrazioni motivandole per perdita, rottura, deterioramento, ecc., al fine di ottenere il nulla osta al prelevamento dal magazzino deposito;
- Assicura che venga effettuata l'accurata pulizia di sala, cucina, stoviglie
- Segnala eventuali guasti e/o malfunzionamenti di macchine, attrezzature ed immobili ai Responsabili Elettrico, Meccanico ed Edile
- Svolge funzione di cassiere ed è addetto al registratore di cassa del ristorante.

RESPONSABILE TAVOLA CALDA

- Cura il carico delle merci affidatogli dal Responsabile Locali Ricettivi, segna tutto l'incasso giornaliero determinando a fine turno la rimanenza per differenza del carico e del venduto computando pure i tagliandi dei buoni pasto presentati dai dipendenti per le consumazioni di questi ultimi secondo gli accordi stabiliti con la Gestione - Stabilisce per quantità e qualità, sulla base delle vendite e delle segnalazioni fatte dal cuoco, il carico delle merci destinate alla vendita e alla preparazione dei prodotti da somministrare all'utenza, che gli vengono affidate dal Responsabile Locali Ricettivi.
- Assicura, insieme agli addetti al bar e cucina, la pulizia ed efficienza delle attrezzature e delle stoviglie del banco e dei locali di pertinenza, compresi i servizi igienici annessi.
- Provvede alla somministrazione e preparazione di bevande calde e fredde e a tutto quanto altro necessario ad assicurare il migliore e più qualificato servizio agli utenti, curando anche la presentazione delle somministrazioni e la cura personale propria e degli altri addetti.
- Svolge anche l'attività di gestione del misuratore fiscale e di vendita eventuale di tabacchi, nel caso che tale attività sia svolta per motivi di organizzazione interna da un addetto, ne assicura la corretta gestione soprattutto al fini della contabilizzazione.

CUOCO

Fa parte del personale incluso negli addetti della tavola calda

- Gestisce il carico delle merci affidatogli dal Responsabile Tavola Calda curandone la conservazione e la preparazione.
 - Assicura, insieme agli addetti di sala, la pulizia ed efficienza delle attrezzature e delle stoviglie, della cucina e del banco, della sala e dei locali di pertinenza, compresi i servizi igienici annessi.
 - Provvede alla distribuzione delle preparazioni della cucina e a tutto quanto altro necessario ad assicurare il migliore e più qualificato servizio agli utenti, curando anche
- 

- la presentazione delle preparazioni stesse e la cura personale propria e degli altri addetti.
- - Segnala al Responsabile Tavola Calda le quantità e i tipi di merci occorrenti per la preparazione dei prodotti da somministrare agli utenti.


RESPONSABILE SALA BAR

- Assicura, insieme agli altri addetti, la pulizia ed efficienza delle attrezzature e delle stoviglie del banco e dei locali di pertinenza, compresi i servizi igienici annessi.
- Provvede alla somministrazione e preparazione di bevande calde e fredde e a tutto quanto altro necessario ad assicurare il migliore e più qualificato servizio agli utenti, curando anche la presentazione delle somministrazioni e la cura personale propria e degli altri addetti.
- Segnala al Responsabile Tavola Calda le quantità e i tipi di merci occorrenti per la vendita.
- Svolge anche l'attività di gestione del misuratore fiscale e di vendita eventuale di tabacchi su disposizione del Responsabile Sala Bar.

ADDETTO TAVOLA CALDA - BAR BAITA - BAR VALLE

- Assicura, insieme al cuoco e/o al Responsabile Bar, la pulizia ed efficienza delle attrezzature e delle stoviglie della cucina, del banco, della sala e dei locali di pertinenza, compresi i servizi igienici annessi.
- Provvede alla distribuzione delle preparazioni di cucina e delle bevande e a tutto quanto altro necessario ad assicurare il migliore e più qualificato servizio agli utenti, curando anche la presentazione delle preparazioni e la cura personale propria.
- Svolge occasionalmente anche l'attività di gestione del registratore di cassa in caso di necessità e su disposizione del Responsabile Locali Ricettivi.

GUARDIANO

- Assicura la custodia e la guardiania dei complessi e delle attrezzature di valle ed eventualmente a monte secondo i turni predisposti dal Responsabile Organizzativo.
 - Svolge le mansioni di Agente di Pedana o di addetto di sala nei periodi in cui, non rientra nei turni di guardiania per eventuale rotazione o sostituzioni. Questa utilizzazione è disposta dal Responsabile Organizzativo.
- 

RESPONSABILE CAMPI GIOCHI

- Assegna al personale in carico ai campi giochi turni, compiti e destinazione, da il nulla osta preventivo per ferie e permessi in funzione delle esigenze del servizio.
- Predispone tabelle e schede di manutenzione ordinaria per i campi da giochi, verificandone l'avanzamento e l'attuazione, avvalendosi dei Responsabili Meccanico, Elettrico ed Edile.
- Tiene il libro della prenotazioni, gestisce il bar dei campi giochi.

Piano di soccorso in linea:

in base la regolamento d'esercizio approvato dalla MCTC in data 8/1/2002, allegato B, in ossequio a quanto previsto nel piano di soccorso, che prevede un numero minimo di addetti idonei a poter operare in caso di necessità, non inferiore a 21 persone, tutto il personale in possesso delle capacità fisiche e dell'abilitazione ad agente di pedana, in grado di svolgere l'attività di soccorso all'uopo individuati, anche se assegnato ad un settore diverso da quello dell'esercizio degli impianti, dovrà partecipare all'addestramento periodico per la preparazione all'attività di soccorso.

