

## FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

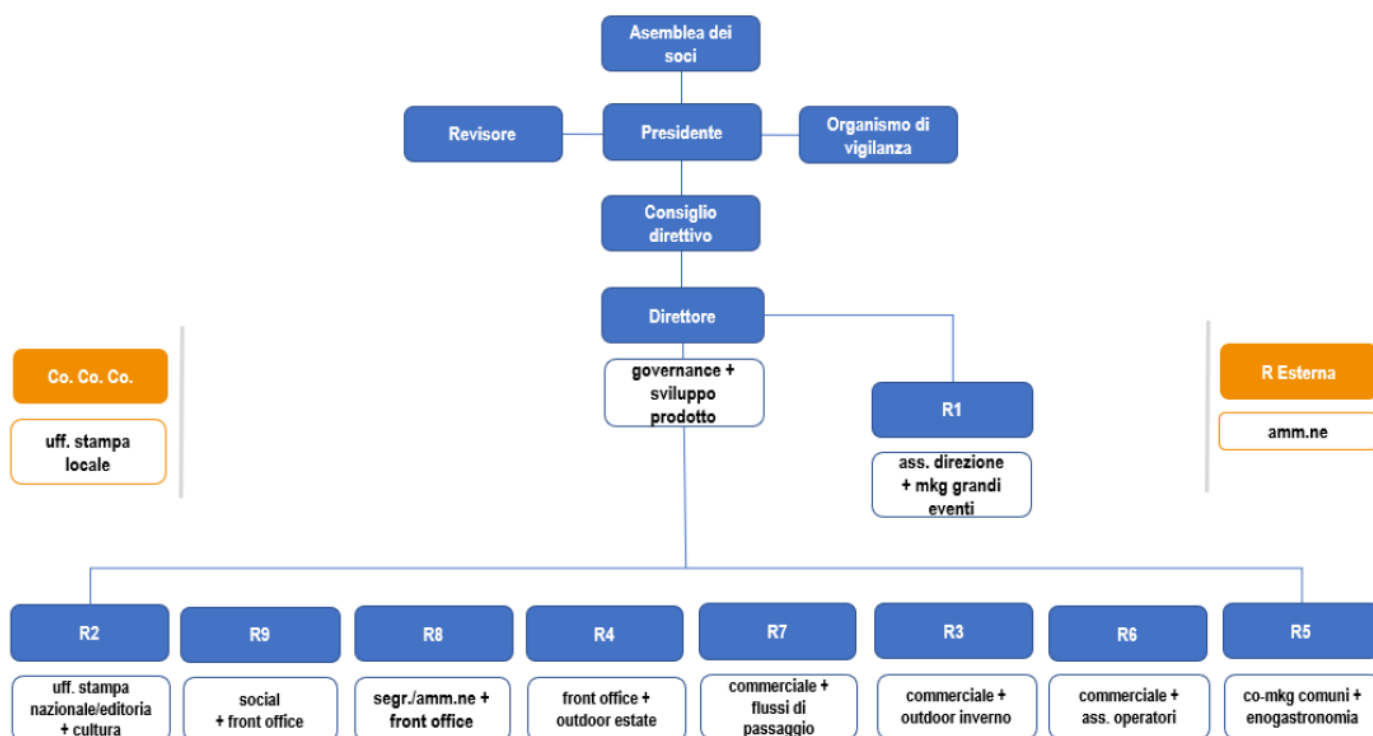
### INDICE:

- 1 – Scopo
- 2 – Organigramma
- 3 – Definizione delle funzioni e delle responsabilità

### 1) SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere l'organizzazione e le responsabilità assegnate alle varie funzioni aziendali della Società, con particolare attenzione alle attività svolte da ciascuna di queste.

### 2) ORGANIGRAMMA



### 3) DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI E RESPONSABILITA'

<b>CONSIGLIO DIRETTIVO (CD)</b>
<p>Giulio Prosser – Presidente            Claudio Soini – Vice Presidente            Ivano Dossi – Consigliere            Alex Franchini – Consigliere            Alberto Girardelli – Consigliere            Gianpiero Lui – Consigliere            Mauro Nardelli – Consigliere            Paolo Preschern – Consigliere            Marcello Vianini – Consigliere</p>
<b>COMPITI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Deliberare sulle domande di ammissione dei soci;</li> <li>2) Approntare il programma dell'attività sociale;</li> <li>3) Redigere il bilancio preventivo e quello consuntivo da sottoporre all'Assemblea;</li> <li>4) Fissare le date dell'Assemblea;</li> <li>5) Redigere gli eventuali regolamenti interni relativi all'attività;</li> <li>6) Attuare le finalità previste dallo Statuto e le decisioni dell'Assemblea;</li> <li>7) Distribuire gli incarichi organizzativi;</li> <li>8) Cooptare altri membri non eletti dall'Assemblea nel Consiglio Direttivo ed affidare loro incarichi, nel caso lo ritenesse necessario sotto il profilo organizzativo;</li> <li>9) Proporre l'importo delle quote associative;</li> <li>10) Proporre la nomina dei Soci Benemeriti</li> </ol>
<b>POTERI/DELEGHE</b>
<p>Come definito da Statuto.</p>
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>
<p>Assemblea dei Soci            Revisore            Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo</p>

<b>PRESIDENTE</b>
<b>COMPITI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rappresentanza legale dell'associazione;</li> <li>2. Convocare e presiedere il Consiglio Direttivo; se assente, è sostituito dal Vicepresidente;</li> <li>3. Ordinaria amministrazione, sulla base delle direttive emanate dall'assemblea dei soci e dal Consiglio Direttivo, al quale comunque riferisce circa l'attività compiuta;</li> <li>4. Straordinaria amministrazione in casi eccezionali di necessità e urgenza; in tal caso deve al più presto, e comunque non oltre trenta giorni, convocare il Consiglio Direttivo per la ratifica del suo operato;</li> <li>5. Curare l'esecuzione delle deliberazioni, del Consiglio Direttivo;</li> <li>6. Sorvegliare sul buon andamento amministrativo dell'Associazione;</li> <li>7. Verificare l'osservanza dello Statuto e ne promuove la riforma ove se ne presenti la necessità;</li> <li>8. È il datore di lavoro dell'azienda.</li> </ol>
<b>POTERI/DELEGHE</b>
Legale rappresentanza della Associazione di fronte ai terzi ed in giudizio
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>
Assemblea dei Soci Consiglio Direttivo Revisore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo

<b>VICE PRESIDENTE</b>
<b>COMPITI</b>
Sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, con tutte le attribuzioni ed i poteri
<b>POTERI/DELEGHE</b>
Quelli del Presidente in caso di sua assenza o impedimento
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>
Assemblea dei Soci Consiglio Direttivo Revisore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo

<b>DIRETTORE</b>
<b>COMPITI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedere alla gestione amministrativa dell'Associazione, all'organizzazione e promozione delle singole iniziative predisponendo mezzi e strumenti necessari per la loro concreta attuazione;</li> <li>2. Predisporre la bozza del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo da presentare al Consiglio Direttivo;</li> <li>3. Dare esecuzione, nelle materie di sua competenza, alle delibere del Consiglio Direttivo, nonché agli atti del Presidente;</li> <li>4. Provvedere all'assunzione del personale in base all'organico deciso e alle indicazioni date dal Consiglio Direttivo;</li> <li>5. Partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di indirizzo e garanzia e del Consiglio Direttivo.</li> </ol>
<b>POTERI/DELEGHE</b>
Sottoscrivere per conto dell'Ente contratti, convenzioni, preventivi e qualsiasi altro documento che impegni l'Associazione fino all'importo massimo di euro 5.000,00 (cinquemila,00).
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>
<p>Consiglio Direttivo</p> <p>Presidente</p> <p>Revisore</p> <p>Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo</p>

<b>ASSISTENTE DI DIREZIONE</b>	
Collaboratore	R1
Competenza orizzontale	Assistente di direzione
Competenza verticale	Marketing grandi eventi
<b>COMPITI</b>	
1) Assistenza generale al Direttore, supervisione e coordinamento della segreteria, attività di controllo flussi autorizzativi di pagamento tra unità operative e il Direttore e/o il Presidente; 2) Gestione adempimenti propedeutici alle elaborazioni dei cedolini paga e di ogni altro documento annesso; 3) Coordinamento e marketing dei grandi eventi, anche nell'ambito del tavolo cultura-eventi; 4) Raccolta e analisi dei dati statistici; 5) Gestione dei rapporti con l'ufficio paghe.	
<b>POTERI/DELEGHE</b>	
Si rinvia a quanto previsto dalle Procedure interne.	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>COMUNICAZIONE/CULTURA</b>	
Collaboratore	R2
Competenza orizzontale	Comunicazione offline
Competenza verticale	Sviluppo prodotto cultura
<b>COMPITI</b>	
1) Gestione attività di comunicazione su mezzi tradizionali; 2) Redazione comunicati stampa e testi redazionali; 3) Sviluppo prodotto cultura; 4) Collaborazione attività di ufficio stampa.	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>COMMERCIALE/SVILUPPO PRODOTTO</b>	
Collaboratore	R3
Competenza orizzontale	Commerciale
Competenza verticale	Outdoor inverno/Brentonico
<b>COMPITI</b>	
1) Elaborazione e vendita pacchetti turismo scolastico; 2) Pacchetti Trentino Marketing; 3) Rapporti Tour Operator; 4) Sviluppo prodotto sci-ciaspole-neve; 5) Sviluppo progetti tavolo Brentonico; 6) Affiliazione per prodotto.	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	



<b>ACCOGLIENZA/SVILUPPO PRODOTTO</b>	
Collaboratore	R4
Competenza orizzontale	Front office
Competenza verticale	Outdoor estate
<b>COMPITI</b>	
1) Fiere di settore B2C; 2) Sviluppo prodotto bike-trekking-fishing-orienteeing e escursioni naturalistiche; 3) Attività di info – accoglienza (accoglienza turisti, raccolta info servizi ed eventi ambito, direct booking, gestione attività su prenotazione, inserimento e supporto statistica C59...); 4) Affiliazione per prodotto.	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>MARKETING/SVILUPPO PRODOTTO</b>	
Collaboratore	R5
Competenza orizzontale	Co-marketing
Competenza verticale	Enogastronomia
<b>COMPITI</b>	
1) Sviluppo piani di comunicazione per gli eventi approvati; 2) Brand identity; 3) Sviluppo prodotto food&wine; 4) Affiliazione per prodotto.	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>COMMERCIALE/OPERATORI</b>	
Collaboratore	R6
Competenza orizzontale	Commerciale
Competenza verticale	Assistenza operatori
<b>COMPITI</b>	
1) Elaborazione e vendita pacchetti individuali; 2) Formazione Feratel; 3) MPS 5*; 4) Incontri B2; 5) Assistenza TGC; 6) Aggiornamento indirizzari strutture e attività turistiche; 7) Affiliazione per strutture ricettive.	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>COMMERCIALE/SVILUPPO PRODOTTO</b>	
Collaboratore	R7
Competenza orizzontale	Info accoglienza
Competenza verticale	Gruppi/target
<b>COMPITI</b>	
1) Elaborazione e vendita pacchetti gruppi/target; 2) Commerciale eventi; 3) Elaborazione newsletter commerciale; 4) CMS commerciale; 5) Inserimento pacchetti gestionale contabilità.	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>SEGRETERIA/INFO-ACCOGLIENZA</b>	
Collaboratore	R8
Competenza orizzontale	Segreteria/Amministrazione
Competenza verticale	Front office info accoglienza
<b>COMPITI</b>	
1) Corrispondenza formale; 2) Gestione e implementazione archivi; 3) Supporto amministrativo, verifica fatture, inserimento pagamenti; 4) Gestione magazzino; 5) Attività di info – accoglienza (accoglienza turisti, raccolta info servizi ed eventi ambito, direct booking, gestione attività su prenotazione, inserimento e supporto statistica C59...).	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>COMUNICAZIONE/ACCOGLIENZA</b>	
Referente	R9
Competenza orizzontale	Front office
Competenza verticale	Social e sito web
<b>COMPITI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aggiornamento e gestione sito web;</li> <li>2) Piano di gestione e aggiornamento social network;</li> <li>3) Elaborazione e invio newsletter promozionali;</li> <li>4) Definizione campagne di web marketing;</li> <li>5) Elaborazione dati statistici sito web e profili social;</li> <li>6) Attività di info – accoglienza (accoglienza turisti, raccolta info servizi ed eventi ambito, direct booking, gestione attività su prenotazione, inserimento e supporto statistica C59...).</li> </ol>	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>CICLOPOINT - ACCOGLIENZA estate</b>	
Collaboratore	R10
Competenza orizzontale	Front office
<b>COMPITI</b>	
1) Attività di info – accoglienza (accoglienza turisti, raccolta info servizi ed eventi ambito, direct booking, gestione attività su prenotazione, inserimento e supporto statistica C59...).	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	

<b>AMMINISTRAZIONE (collaboratore esterno)</b>
<b>COMPITI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisione e coordinamento gestione contabilità IVA e generale, con particolare applicazione alla suddivisione per centri di costo in riferimento ai diversi inquadramenti contabili e/o fiscali e/o gestionali (settore commerciale, settore istituzionale);</li> <li>2) Assistenza al Direttore nella redazione del Bilancio Preventivo e del Bilancio Consuntivo;</li> <li>3) Assistenza al Presidente per l'espletamento degli adempimenti fiscali di legge.</li> </ol>
<b>POTERI/DELEGHE</b>
Si rinvia a quanto previsto dalle Procedure interne.
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>
<p>Direttore</p> <p>Revisore</p> <p>Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo</p>



<b>UFFICIO STAMPA LOCALE (collaboratore esterno)</b>	
Competenza orizzontale	Ufficio stampa locale
<b>COMPITI</b>	
1) Gestione rapporti stampa locale 2) Redazione comunicati stampa per stampa locale	
<b>RIFERIMENTO DIRETTO DI CONTROLLO</b>	
Direttore Organismo di Vigilanza (ODV) – limitatamente a rispetto Codice Etico e del Modello Organizzativo	