



FUNZIONGRAMMA FONDAZIONE CERVA IN PER IL TURISMO

ORGANIGRAMMA AZIENDALE 2023

CONSIGLIO GENERALE

COMPONENTI: Medri Massimo, Alice Pellacani, Aldo Ferruzzi, Massimo Gottifredi, Gianni Casadei,
Andrea Stefano Gilardi, Fabio Di Pietro

COMITATO DI GESTIONE

COMPONENTI: Renzo Zoffoli, Monica Ciarapica, Luca Sirilli, Roberta Lega, Francesca Giunchi, Piraccini Danilo,
Conficoni Mauro

PRESIDENTE

Luca Sirilli

ORGANO DI CONTROLLO

COMPONENTI: Vincenzo Minzoni, Maurizio Fantini, Marcello Foglia

REVISORE LEGALE

Gasperoni Marco

ORGANISMO DI VIGILANZA

Avv. Francesco Amato

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI

Avv. Annalisa Cancro

DIRETTORE

Marcella Bondoni

PERSONALE DIPENDENTE

BACK OFFICE

Segreteria Direzione

ZANELLI ANNALISA

Attività di assistenza agli organi sociali (Convocazioni riunioni e verbalizzazioni)

Referente interna privacy

Referente interna MOG 231

Referente adempimenti salute e sicurezza T.U. 81/2008

Gestione visite ispettive salute e sicurezza

Gestione contrattualistica (verifiche affidabilità controparte, predisposizione contratto, verifica rispetto adempimenti normativi in materia di sicurezza e salute sul lavoro e di smaltimento rifiuti e verifiche regolarità lavoratori stranieri)

Gestione e controllo contratti di servizi

Referente Contratto di Rete EMILIA ROMAGNA WELCOME e VISIT ROMAGNA

Gestione rapporti consulenti (verifiche requisiti e contrattualizzazione)

Supporto amministrazione bandi e rendicontazione

Supporto Referente Risorse Umane: per la gestione, organizzazione, formazione e informazione del personale

AMMINISTRAZIONE/ RISORSE UMANE

Responsabile

TIRA MARICA

Supporto direzione per attività di controllo di gestione

Gestione contabile e amministrativa della Fondazione

Gestione banche

Gestione cassa contanti

Gestione recupero crediti

Redazione bilanci e proiezioni

Gestione visite ispettive in materia fiscale, tributaria e previdenziale.

Predisposizione ore mensili dipendenti, gestione retribuzioni, ferie, permessi, liquidazione TFR, comunicazione infortuni, visite mediche

AREA COMMERCIALE

Responsabile

PAGAN CLAUDIA

Prenotazioni alberghiere per eventi e manifestazioni

Partecipazione a fiere e manifestazioni, Italia ed estero

Adesioni hotels e strutture ricettive a progetti turistici

Prenotazioni strutture ricettive e servizi per clientela individuale e gruppi

Collaborazione con Comune: azioni di promo-commercializzazione turistica

Referente partnership commerciali con altre località

DASSANI PAOLA

Gestione commercializzazione “Emilia Romagna Golf”

Gestione commercializzazione turismo “Wedding”

Gestione commercializzazione turismo “Outdoor”

Partecipazione a fiere e manifestazioni ERG + Cervia In, Italia ed estero

Offerte commerciali e progetti turistici

Prenotazioni strutture ricettive e servizi per clientela individuale e gruppi

Collaborazione con Comune: azioni di promo-commercializzazione turistica

CAMAGNI ELISA

Supporto attività commerciale

AREA COMUNICAZIONE

Responsabile

CAMAGNI ELISA

Coordinatrice redazione web e portale

Gestione comunicazione social, grafica, newsletter testi e grafica

Gestione comunicazione ufficio stampa

TOGNINI DONATELLA

Supporto redazione web, portale, newsletter

CECCHI GIORGIA

Supporto redazione web, portale, newsletter

MARZELLI MARCO

Supporto redazione web, portale, newsletter

UFFICIO INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA (IAT)

Danilo Versari, Giorgia Cecchi e Donatella Tognini, Marco Marzelli per sostituzioni

SERVIZIO STATISTICA

Marzelli Marco

FUNZIONIGRAMMA, MANSIONARIO E MAPPA DELLE RESPONSABILITA'

ORGANO O FUNZIONE	STRUTTURA O MACROAREA	ORGANIGRAMMA	ATTIVITA' E MANSIONI	Responsabilità
CONSIGLIO GENERALE	GOVERNANCE	Scopo della posizione: E' l'organo di vertice della struttura amministrativa della Fondazione. E' composto dai rappresentanti nominati dai Fondatori e dagli aderenti. Si riunisce almeno due volte	Esercita i poteri di indirizzo per il raggiungimento delle finalità della Fondazione. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Approva il programma previsionale predisposto dal Comitato di Gestione; - Approva il bilancio di previsione predisposto dal Comitato di Gestione; - Approva il bilancio consuntivo predisposto dal Comitato di Gestione; - Prende atto della nomina e revoca dell'Organo di controllo; 	Previste dalla normativa vigente

		<p>all'anno ed ogni volta vi sia qualcosa su cui deliberare.</p> <p>Esercita i poteri di indirizzo per il raggiungimento della finalità della Fondazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera le modifiche allo Statuto nel rispetto degli scopi e della finalità dell'Ente; - Delibera sull'esclusione dei Fondatori e dei successivi Aderenti; - Delibera sulle altre materie non espressamente riservate dallo Statuto ad altri organi; - Decide sull'alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà della Fondazione, nonché sull'assunzione o sulla cessazione di partecipazioni della Fondazione in associazioni, fondazioni, comitati, e, più in generale, istituzioni pubbliche e private, comprese società di capitale o con qualsiasi scopo; - Può nominare un Presidente onorario che partecipa al Comitato di Gestione con diritto di intervento ma non di voto. 	
<p>COMITATO DI GESTIONE</p>	<p>GOVERNANCE</p>	<p>Scopo della posizione: E' l'organo amministrativo della Fondazione. Come da Statuto è un organo collegiale, investito di ampi poteri su tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione.</p> <p>I suoi componenti non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società o enti che possono svolgere attività concorrenti, né svolgere attività concorrenti per conto proprio o come</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il progetto di bilancio consuntivo della Fondazione; - Predisporre, entro il 30 settembre di ogni anno, il programma previsionale composto dalle linee programmatiche delle attività riferite all'esercizio successivo; - Predisporre, entro il 30 settembre di ogni anno, il bilancio di previsione dell'esercizio successivo con indicazione dei mezzi e risorse necessarie allo svolgimento dell'attività; - Esercita poteri di gestione ed amministrazione della Fondazione anche attraverso incarichi specifici ai propri membri e deleghe attribuite al Direttore; - Dispone con proprio atto l'organizzazione interna degli uffici. 	<p>Previste dalla normativa vigente e in base al D.Lgs.231/2001 è riconosciuto come l'organo societario su cui ricade la responsabilità amministrativa dell'ente.</p>

		<p>amministratore o direttori, salvo autorizzazione del Consiglio Generale</p>		
<p>PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE (DATORE DI LAVORO- RSPP)</p>	<p>GOVERNANCE</p>	<p>Scopo della posizione: vigilare sull'attuazione delle delibere del Consiglio Generale e sul conseguimento anche operativo delle finalità della Fondazione</p>	<p>Ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte a terzi o in giudizio. Nell'esercizio delle sue funzioni è chiamato a svolgere attività di verifica, di orientamento e di confronto con la Direzione per favorire il conseguimento operativo delle finalità della Fondazione. Ha i poteri e le funzioni del datore di lavoro, ed è anche RSPP ai fini della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con potere di spesa a tal fine illimitati. Ha potere di firma, unitamente al Direttore, per i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituire, modificare, estinguere negozi giuridici attivi e contratti, che siano fonte di ricavo per la Fondazione, entro il limite di Euro 5.000,00 (cinquemila/00); - Accendere rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, con esplicita facoltà di apertura di rapporti utili ad ottenere affidamenti e/o anticipazioni con conseguente rilascio delle eventuali garanzie, entro il limite di Euro 5.000,00 (cinquemila/00); - Effettuare le operazioni di addebito dei rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo, firmare assegni per traenza, nei limiti degli affidamenti concessi; - Costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici passivi, e contratti che siano fonte di costo per la Fondazione, entro il limite di Euro 5.000,00 (cinquemila/00); - Costituire, modificare ed estinguere rapporti di consulenza per importi non superiore ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00); - instaurare, proseguire e resistere in ogni tipo di giudizio, in tutte le sedi e presso tutte le autorità e corti consentite dalla legge; - definire i termini di eventuali transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale e 	<p>Previste dalla normativa vigente e, in base al D.Lgs.231/2001, è riconosciuto come appartenente al Comitato di gestione su cui ricade la responsabilità amministrativa dell'ente</p>

			<p>amministrativa, nonché presentare atti, ricorsi, querele, esposti e denunce alle autorità competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nominare avvocati, procuratori ed arbitri, conferendo agli stessi procure alle liti, nonché ogni potere in ordine alle eventuali relative transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali; - nominare procuratori speciali, per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri o in quelli espressamente conferitigli dal Comitato di Gestione; - dare attuazione alle decisioni degli amministratori, compiendo tutti gli atti e tutte le operazioni ad esse collegate. <p>Con riferimento alla funzione di Datore di Lavoro deve porre in essere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, compresa la redazione del documento; - nominare il medico competente aziendale, se obbligatorio, in base all'entità dei rischi cui sono esposti i lavoratori; - Designare uno o più addetti all'antincendio, all'evacuazione degli ambienti di lavoro e al primo soccorso; - Fissare i diversi compiti che devono svolgere i lavoratori, sulla base delle loro capacità, competenze, considerando anche le condizioni di salute; - Consegnare ai lavoratori gli specifici dispositivi di protezione individuale (DPI), la cui scelta è supportata dal parere del medico competente aziendale (se presente); - Fare in modo che soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto delle adeguate delucidazioni o addestramento possano essere esposte ad ambienti pericolosi (in caso di situazioni pericolose gravi imminenti deve essere concesso l'abbandono del posto di lavoro); - Organizzare le visite mediche aziendali per i lavoratori (ad inizio rapporto lavorativo, periodiche, ecc.); 	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Consentire ai lavoratori di esprimere qualsiasi giudizio tramite il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in merito a possibili misure da attuare; - Inviare ove richiesto all'RLS copia del documento di valutazione dei rischi (DVR), anche su supporto informatico; - Consultazione dell'RLS; - Aggiornare le misure di prevenzione e protezione in base a significativi cambiamenti a livello di sicurezza sul lavoro; - Comunicazione all'INAIL dei dati in merito a possibili infortuni sul lavoro che costringano il lavoratore a non poter esercitare la propria mansione per almeno un giorno, eccetto quello dell'evento: tutte le informazioni devono essere trasmesse entro massimo 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici; dovranno inoltre essere comunicati quelli che comportano un'assenza superiore a tre giorni, al fine del risarcimento danni; - Formazione/informazione lavoratori 	
ORGANO DI CONTROLLO (STEERING COMMITTEE)	ORGANO DI CONTROLLO	<p>Scopo della posizione: È un organo collegiale composto da tre membri nominati dal Sindaco del Comune di Cervia. Svolge compiti di monitoraggio, controllo, verifica, e vigilanza sull'attuazione da parte del Comitato di Gestione, di quanto approvato o deciso dal Consiglio Generale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha il potere di esaminare la contabilità e gli atti compiuti nel corso dell'esercizio sociale e, ove ravveda delle difformità fra l'attività di gestione e le linee programmatiche lo segnala al Comitato di Gestione, il quale può convocare il Direttore per prendere i necessari provvedimenti. - Inoltre, può segnalare le difformità riscontrate al Presidente del Consiglio Generale che convocherà lo stesso Consiglio per i necessari provvedimenti. - Valuta il livello di efficienza, efficacia ed economicità della gestione, al fine di ottimizzare la redditività, contenere i costi e contenere l'apporto dei contributi annuali previsti a carico dei Fondatori e degli Aderenti. 	Previste dalla normativa vigente
REVISORE LEGALE DEI CONTI	ORGANO DI CONTROLLO	<p>Scopo della posizione: E' organo monocratico, nominato dal Consiglio Generale.</p>	<p>Compito del revisore è quello di verificare che il bilancio sia stato redatto con chiarezza, rappresentando in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, il risultato economico della</p>	<p>Responsabilità legale (prevista dalla legge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Civile 2. Penale

		<p>Fa parte del sistema di controllo interno. Ha la funzione di garantire il rispetto della normativa applicabile all'ente (leggi e regolamenti), delle norme statutarie, delle norme fiscali, assistenziali e previdenziali</p>	<p>Fondazione in conformità alle norme che disciplinano il bilancio d'esercizio. A tal fine deve accertare la conformità del bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle norme di legge; - alle risultanze dei libri e delle scritture contabili; - delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione; - delle scritture contabili alle risultanze degli accertamenti fatti. <p>La revisione contabile, svolta in conformità ai principi di revisione, mira a fornire con ragionevole sicurezza che il bilancio nel suo complesso non contiene errori significativi.</p>	<p>3. amministrativa 4. fiscale</p> <p>Responsabilità professionale per i danni derivanti dall'inadempimento ai loro doveri.</p>
<p>ORGANISMO DI VIGILANZA E GESTORE CANALE INTERNO WHISTLEBLOWING</p>	<p>ORGANO DI VIGILANZA</p>	<p>Scopo della posizione: È costituito con nomina del Comitato di gestione, in composizione monocratica. Ha la funzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231. Dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità, come richiesto dal D.Lgs.231/2001 . In attuazione al D.Lgs. 24/2023 svolge anche attività di Gestore del canale delle segnalazioni illeciti whistleblowing</p>	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare e vigilare sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ovvero verificare l'adeguatezza del Modello e la sua idoneità a prevenire comportamenti illeciti nonché l'effettività dello stesso (corrispondenza tra condotte operative e quanto previsto dal Modello); - aggiornare il Modello ovvero proporre al Comitato di Gestione l'adeguamento dello stesso sia al fine di rafforzarne l'efficacia sia a seguito di aggiornamenti normativi, di variazioni organizzative e di eventuali violazioni del Modello; - informare e formare sul Modello ovvero promuovere e monitorare le iniziative volte a favorire una adeguata conoscenza del Modello verso i destinatari; - gestire i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza ovvero assicurare l'adempimento delle attività di reportistica inerente il Modello da parte dei soggetti interessati; - esaminare e valutare tutte le informazioni ricevute e connesse rispetto al Modello; 	<p>Tutte le responsabilità connesse all'attività di vigilanza così come previsto dal D. Lgs. 231/2001, nonché le responsabilità derivanti dal ruolo di gestore del canale interno whistleblowing come previsto dal D.Lgs 24/2023</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - riceve e gestisce le segnalazioni di illeciti whistleblowing, svolgendo la relativa attività istruttoria, garantendo la riservatezza del segnalante, nonché al termine dell'istruttoria segnala agli organi competenti le eventuali violazioni ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna. 	
DPO (RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI)	ORGANO DI VIGILANZA	<p>Scopo della posizione: Organo monocratico nominato dal Comitato di gestione. Ha la funzione di sovrintendere alla gestione del trattamento di dati personali effettuata dalla Fondazione, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.</p>	<p>Il DPO svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e gestione del programma di protezione dei dati della Fondazione; - Formazione del personale sulle politiche e le procedure della protezione dei dati; - Informare e consigliare il Titolare, il Responsabile del trattamento dati e i loro dipendenti in merito agli obblighi imposti dal GDPR; - Sorvegliare l'osservanza del GDPR e delle policy per la protezione dati adottate dal Titolare o dal Responsabile, inclusi l'attribuzione della responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nei trattamenti; - Stabilire, di concerto con il Titolare/Responsabile del trattamento, chi e in quale misura risponderà del buon andamento delle procedure interne di gestione dei dati. <p>Inoltre, il DPO deve assistere il titolare del trattamento dei dati nello svolgimento della "valutazione d'impatto sulla protezione dei dati" che, come previsto dall'art. 35, comma 1 del GDPR, è un onere posto direttamente in capo al titolare del trattamento.</p> <p>Il DPO deve anche analizzare le procedure dell'organizzazione, tra cui il ciclo di vita delle risorse umane, come selezione, assunzione, gestione della formazione, dimissioni e cambi di mansioni.</p> <p>Monitorare la gestione di eventi critici come i casi di data breach.</p>	Responsabilità previste dalla legge e contrattuali Riportare all'OdV
DIRETTORE	GOVERNANCE	<p>Scopo della posizione: Nominato dal Comitato di Gestione. Svolge, in base a delega ricevuta, attività di</p>	<p>Al Direttore spetta la gestione operativa ed esecutiva della Fondazione:</p> <p>In particolare, il Comitato di Gestione, sulla base del programma previsionale gli ha attribuito le seguenti deleghe:</p>	Responsabilità previste dalla legge, dallo statuto e dalle deleghe a lui conferite dal Comitato di Gestione

		<p>gestione operativa ed esecutiva in coerenza con il programma previsionale predisposto dallo steso Comitato di Gestione ed approvato dal Consiglio Generale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e coordinamento della struttura organizzativa della Fondazione; - controllo di gestione: sviluppo ed implementazione delle strategie per raggiungere le finalità della Fondazione; - costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici attivi e contratti che siano fonte di ricavo per la Fondazione, entro il limite di euro 5.000,00 (cinquemila/00) per ogni operazione; - costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici passivi, e contratti che siano fonte di costo per la società, entro il limite di Euro 5.000,00 (cinquemila/00) per ogni operazione; - costituire, modificare ed estinguere rapporti di consulenza per importi non superiori ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00) - delegare il compimento di particolari atti a singoli dipendenti della Fondazione, al fine di agevolarne la gestione operativa. 	
<p>SEGRETERIA DIREZIONE</p>	<p>AREA DIREZIONE</p>	<p>Scopo della posizione: Affiancare la Direzione nella gestione quotidiana delle attività della Fondazione, svolgendo principalmente funzioni di carattere organizzativo e amministrativo</p>	<p>La segreteria di Direzione ha la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire il supporto e l'assistenza tecnica per il Consiglio Generale, il Comitato di gestione, il Presidente ed il Direttore generale e gli Organi di Controllo; - curare le convocazioni statutarie; - redigere i verbali delle riunioni; - curare la tenuta dei libri obbligatori; - curare la diffusione degli atti approvati alle competenti strutture aziendali; - gestione e controllo della posta elettronica certificata aziendale; - svolgere su richiesta del Direttore attività e progetti specifici; - curare e sviluppare le attività di gestione e di implementazione delle relazioni con l'esterno (Enti Istituzionali, Enti Territoriali, Media) per la promozione dell'immagine della Fondazione, nonché le attività di supporto al Vertice della Fondazione ed alle Funzioni aziendali nei rapporti istituzionali (Referente contratto di rete Emilia-Romagna Welcome e Visit Romagna, nonché 	<p>Seguendo le disposizioni della Governance e limitatamente alla sua funzione deve attuare i piani nel rispetto della normativa e deve informare l'OdV in base a quanto stabilito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001, informando l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs. 231/2001.</p>

			<p>referente Contratto di servizio Comune di Cervia).</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione verifiche ispettive; - gestione contrattualistica (verifica affidabilità controparte e rispetto adempimenti in materia di salute e sicurezza, ambiente e utilizzo di personale straniero); - attività di supporto all'amministrazione nella gestione di bandi pubblici e rendicontazione; - gestione locazioni (attivazione/cessazione- manutenzioni ordinarie etc.) - attività di supporto al datore di lavoro (Presidente) per gli adempimenti normativi (Privacy e Salute e Sicurezza): - supporto attività amministrazione personale per la predisposizione delle ore mensili; - referente interno 231; - referente interno privacy; - referente interno adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente); - gestione organizzazione corsi di formazione del personale dipendente, nonché organizzazione attività informativa. - 	
REFERENTE RISORSE UMANE	AREA DIREZIONE	<p>SCOPO DELLA POSIZIONE: Pianificazione delle risorse umane; Reclutamento e selezione; Amministrazione del Personale; Formazione e sviluppo; Relazioni sindacali;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporta la Direzione per la definizione delle principali scelte in materia di gestione delle risorse umane; - Cura la realizzazione dei piani per la selezione/assunzione delle risorse umane; - Cura le relazioni sindacali; - Cura le logiche di valutazione delle risorse umane; - Cura le realizzazioni dei piani retributivi e delle incentivazioni; - Cura la messa in opera di piani in materia di sicurezza e salute per i lavoratori ex D. Lgs. 81/2008 (in collaborazione con il Datore di lavoro -RSPP); 	<p>Seguendo le disposizioni della Governance deve attuare i piani nel rispetto della normativa vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulla salute e sicurezza sul lavoro T.U. 81/2008; • Sulla responsabilità

			<ul style="list-style-type: none"> - Controlla la corretta applicazione delle norme in materia di legislazione sociale e previdenziale, diritto del lavoro, obblighi fiscali; - Cura le relazioni interne in materia di rapporti funzionali; - Cura le relazioni con gli Enti, Autorità, Associazioni, Società pubbliche e private connesse con l'area di competenza delle risorse umane; - - rileva esigenze formative tra il personale impiegato e pianifica lo svolgimento delle attività necessarie; - monitora il livello di formazione del personale; - monitora il rispetto della mutualità prevalente; - cura la rilevazione della soddisfazione delle risorse umane; - è responsabile dell'ospitalità interna in relazione alla disponibilità ad accogliere tirocini, stage, inserimenti socio terapeutici ecc, tiene sotto controllo il numero e l'andamento degli inserimenti relazionandosi coi referenti degli Enti invianti. 	<p>amministrativa dell'ente ex D.lgs. 231/2001 informando l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs. 231/2001</p>
REFERENTE COMMERCIALE	AREA DIREZIONALE	<p>SCOPO DELLA POSIZIONE: attuare le politiche gestionali della Governance della Fondazione per il raggiungimento delle sue finalità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione turistica e dei servizi offerti da Cervia Turismo, presso clienti appartenenti a tutti i canali commerciali e distributivi; - gestione e organizzazione della rete di vendita; - elaborazione e definizione del piano d'azione commerciale e delle attività di marketing su base annuale con verifica/rettifica semestrale; - marketing strategico ed operativo, manutenzione portafoglio marchi e prodotti, comunicazione rivolta al Trade e al Consumo; - partecipazione a fiere ed eventi, piani promozionali e attività promo-pubblicitarie di incentivo alla vendita, coordinamento e gestione agenti, ecc; - predisposizione del piano d'azione annuale elaborato che verrà poi trasmesso alla Fondazione perché possa deliberare in merito entro 30 (trenta) giorni dalla sua ricezione; analoga tempistica si prevede anche per quello di verifica semestrale. 	<p>Seguendo le disposizioni della Governance deve attuare i piani nel rispetto della normativa vigente e dei contratti sottoscritti.</p> <p>Per la responsabilità amministrativa dell'ente ex D.lgs. 231/2001 deve informare l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs. 231/2001</p>

<p>REFERENTE COMUNICAZIONE</p>	<p>AREA DIREZIONALE</p>	<p>SCOPO DELLA POSIZIONE: promuovere l'immagine della Fondazione</p>	<p>La funzione svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la redazione web e del portale della Fondazione; - Gestisce la comunicazione social, grafica, newsletter testi e grafica; - Svolge tutte le attività di supporto all'area commerciale 	<p>Seguendo le disposizioni della Governance deve promuovere l'immagine della Fondazione nel rispetto della normativa vigente e dei contratti sottoscritti. Per la responsabilità amministrativa dell'ente ex D.lgs. 231/2001 deve informare l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs. 231/2001</p>
<p>REFERENTE AMMINISTRAZIONE</p>	<p>AREA AMMINISTRAZIONE</p>	<p>SCOPO DELLA POSIZIONE: Sovrintendere e organizzare l'amministrazione della Fondazione e collaborare con il Direttore nella gestione ordinaria</p>	<p>La funzione svolge le seguenti attività:</p> <p>Controllo di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuvare il vertice aziendale nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria; - Monitorare la performance finanziaria della Fondazione; - Valutare e proporre eventuali margini di miglioramento; - Preparare, analizzare e verificare i rapporti finanziari; - Registrare tutte le informazioni necessarie, avvalendosi di appositi sistemi gestionali. <p>Cassa e banche</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE E CONTROLLO DELLA CASSA CONTANTI DELLA FONDAZIONE - cassaforte valori. Controllo giornaliero entrate/uscite, controllo settimanale di congruità cassa con valore contabile; - Effettuare i pagamenti tramite Home Banking avendone delega depositata presso gli istituti bancari, in modo da avere piena responsabilità delle operazioni. - Gestione dello scadenziario; 	<p>Seguendo le disposizioni della Governance deve gestire la contabilità aziendale nel rispetto della normativa vigente ed informare l'OdV in base a quanto stabilito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001, informando l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs. 231/2001</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - emissione RI.BA previo controllo disponibilità del C/C (spazio disponibile per la presentazione); - GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE DELLA Fondazione avvalendosi della consulenza fiscale esterna - curare le problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli uffici tributaristi e le altre Funzioni interessate nella gestione del contenzioso fiscale; - gestire i rapporti con il Revisore legale dei conti e con l'Organo di controllo, fornendo la documentazione necessaria per le verifiche da loro promosse; <p>ACQUISTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna albo fornitori; - Verifica affidabilità fornitori; - Verifica conformità prodotto acquistato all'ordine; - ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI avvalendosi anche del consulente legale - invio solleciti di pagamento stragiudiziali- solleciti telefonici, Raccomandate o PEC – passaggio pratiche al legale e assistenza allo stesso per la produzione e/o l'autentica dei documenti necessari all'ottenimento del decreto ingiuntivo. - Inoltre, il Responsabile Amministrazione e Finanza è preposto alla Redazione dei documenti contabili societari (ai sensi dell'art. 154 bis del D. Lgs. 58/1998 - TUF) e anche la funzione informativa nei confronti del Consiglio d'Amministrazione. 	
REFERENTE COMMERCIALE	AREA DIREZIONE	SCOPO DELLA POSIZIONE: attuare le politiche gestionali della Governance per il	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione turistica e dei servizi offerti da Cervia Turismo, presso clienti appartenenti a tutti i canali commerciali e distributivi; - gestione e organizzazione della rete di vendita; 	Seguendo le disposizioni della Direzione e limitatamente alla sua funzione deve attuare i

		raggiungimento delle finalità della Fondazione	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione e definizione del piano d'azione commerciale e delle attività di marketing su base annuale con verifica/rettifica semestrale; - marketing strategico ed operativo, manutenzione portafoglio marchi e prodotti, comunicazione rivolta al Trade e al Consumo; - partecipazione a fiere ed eventi, piani promozionali e attività promo-pubblicitarie di incentivo alla vendita, coordinamento e gestione agenti, ecc; - predisposizione del piano d'azione annuale e semestrale per la Direzione. 	<p>piani nel rispetto della normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrattuale vigente; • sulla responsabilità amministrative dell'ente D. Lgs. 231/2001 informando l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs.231/2001.
SERVIZI STATISTICA	AREA DIREZIONE	SCOPO DELLA POSIZIONE: migliorare il servizio per il raggiungimento delle finalità della Fondazione	<ul style="list-style-type: none"> - Gli addetti a tale funzione hanno il compito di rilevare il grado soddisfazione del cliente; - Riferisce periodicamente alla Direzione il livello di soddisfazione del cliente; - Predisporre piano di miglioramento dei servizi 	<p>Seguendo le disposizioni della Direzione e limitatamente alla sua funzione deve attuare i piani nel rispetto della normativa vigente- In merito alla responsabilità amministrative dell'ente D. Lgs. 231/2001 deve informare l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs.231/2001.</p>
REFERENTI IAT (Informazione e accoglienza turistica)	AREA EROGAZIONE SERVIZI	SCOPO DELLA POSIZIONE: attraverso la soddisfazione delle	<p>Gli addetti a tale funzione svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza ai clienti in tutti gli aspetti che riguardano l'erogazione e la fruizione del servizio turistico; - Ricezione turisti e soddisfazione loro esigenze e risoluzione di problemi inerenti all'offerta ricettiva e di ospitalità, gli 	<p>Seguendo le disposizioni della Direzione e limitatamente alla sua funzione deve erogare i servizi nel rispetto della</p>

		<p>esigenze di assistenza del cliente promuovere il turismo nella città di Cervia e nel territorio romagnolo</p>	<p>spostamenti ed il sistema della mobilità, i ristoranti ed i circuiti enogastronomici, le attrattive locali, le iniziative culturali, sportive e ricreative, gli eventi culturali ed altre notizie che rendono piacevole la visita e la permanenza sul territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prenotazione di posti e servizi, emissione e vendita biglietti voucher e documenti di viaggio per mezzo di terminali elettronici; - Gestione flussi operativi contabili delle operazioni poste in essere, nonché le attività relative alla trasmissione e raccolta dati; 	<p>normativa vigente e degli impegni contrattuale assunti dalla Fondazione. In merito alla responsabilità amministrative dell'ente D. Lgs. 231/2001 deve informare l'OdV in base a quanto richiesto nel sistema informativo ex D.Lgs.231/2001.</p>
<p>REFERENTE SISTEMI INFORMATIVI (ICT) IN OUTSOURCING</p>	<p>AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI</p>	<p>SCOPO DELLA POSIZIONE: assicurare l'efficiente sviluppo e gestione del sistema informatico della Fondazione</p>	<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amministrazione e manutenzione della rete telematica della Fondazione- server aziendale- backup dati- pc- linee telefoniche fisse, apparati router-stampanti di rete. 	<p>Riportare all'OdV in merito al corretto utilizzo del sistema informatico e la lista la lista delle criticità emerse (data breach).</p>