

La Società viene organizzata in due Unità Operative, A e B, alle quali vengono assegnate le materie come di seguito esposto:

- ❖ **UNITA' OPERATIVA A:** **LAVORI PUBBLICI, GESTIONE IMPIANTI E PATRIMONIO, AMBIENTE, PROGETTAZIONI, CANTIERI, SPORTELLI AL PUBBLICO.**
- ❖ **UNITA' OPERATIVA B:** **CENTRO NATATORIO.**

A ciascuna Unità Operativa saranno assegnati un Coordinatore ed uno o più Collaboratori, con specifici compiti e mansioni.

UNITA' OPERATIVA A

LAVORI PUBBLICI, GESTIONE IMPIANTI E PATRIMONIO, AMBIENTE, PROGETTAZIONI, CANTIERI, SPORTELLI AL PUBBLICO.

Attività:

- Coordinamento del personale addetto all'intera struttura;
- Programmazione del lavoro;
- Gestione in generale dei lavori pubblici (incarichi professionali, approvazione progetti e varianti, appalto dei lavori e sottoscrizione contratto, approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori e verbali nuovi prezzi, contabilità dei lavori e proroga termini, approvazioni contabilità finali, collaudi, ecc.);
- Responsabile nella gestione degli appalti;
- Responsabile del Progetto nell'ambito dei lavori pubblici;
- Programmazione Opere Pubbliche dei Comuni convenzionati;
- Acquisizione di beni e prestazione di servizi nell'ambito della manutenzione del patrimonio;
- Gestione e coordinamento dei Cantieri;
- Attuazione delle direttive in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio (mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc, software);
- Atti di liquidazione;
- Organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni;
- Trasmissione dei dati relativi ai lavori pubblici ai soggetti previsti per legge (Osservatorio Lavori Pubblici, ANAC, SICOPAT, BDAP, SICEANT, Siti istituzionali, ecc.);
- Tenuta elenco dei professionisti e delle imprese;
- Progettazione di perizie di spesa per la manutenzione del patrimonio;
- Tenuta inventario attrezzature e mezzi;
- Funzioni e compiti non regolamentati dal presente Ordine di Servizio;
- Attività amministrativa e contabile;
- Impostazione e gestione del bilancio.

DIRETTORE GENERALE

Ing. Walter Ferrazza (40 ore settimanali) – DIRETTORE GENERALE

Dirige le strutture operative, studiando gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Fornisce ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica, necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e della scelta delle conseguenti deliberazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

Disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studia i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Amministra:

- *gli stanziamenti di bilancio e firma le proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché attua l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività di competenza;*
- *l'emanazione di atti di rilevanza esterna; l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;*
- *la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione nel rispetto della procura notarile registrata a Trento il 28.03.2023 al n. 6720 serie 1T.*

In particolare provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività.

In particolare si occupa del:

- *Coordinamento del personale addetto ad entrambe le unità operative;*
- *Programmazione, in sinergia con altri soggetti, del lavoro dell'Unità Operativa A e B;*
- *Gestione in generale dei lavori pubblici (incarichi professionali, approvazione progetti e varianti, appalto dei lavori e sottoscrizione contratto, approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori e verbali nuovi prezzi, contabilità dei lavori e proroga termini, approvazioni contabilità finali, collaudi, ecc.);*
- *Responsabile nella gestione degli appalti;*
- *Responsabile del Progetto nell'ambito dei lavori pubblici;*
- *Responsabile degli atti ed elaborati tecnici e tecnico – amministrativi relativi alla tempestiva realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio;*
- *Responsabile della manutenzione, miglioramento e lo sviluppo delle strutture;*
- *Responsabile del controllo e della corretta manutenzione dell'intero parco macchine;*

- *Funzioni e compiti individuati nella procura notarile registrata a Trento il 28.03.2023 al n. 6720 serie 1T;*
- *Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché della conservazione.*

Responsabile Servizio Tecnico

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, le elaborazioni e le analisi dei dati necessari all'istruttoria per il conseguimento delle necessità realizzate dalla dirigenza.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativa all'unità di appartenenza.

Ing. Stefano Bugna (38 ore settimanali) – Responsabile Servizio Tecnico

Coadiuvare la gestione in generale dei lavori pubblici (incarichi professionali, approvazione progetti e varianti, appalto dei lavori, approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori e verbali nuovi prezzi, contabilità dei lavori e proroga termini, approvazioni contabilità finali, collaudi, ecc.);

Tecnico incaricato degli atti ed elaborati tecnici e tecnico – amministrativi relativi alla realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio;

Si occupa di:

- *progettazione di perizie di spesa per la manutenzione del patrimonio;*
- *acquisizione di beni e prestazione di servizi nell'ambito della manutenzione del patrimonio;*
- *procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio (mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc, software);*

E' il tecnico incaricato:

- *degli atti ed elaborati tecnici e tecnico – amministrativi relativi alla realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio;*
- *della gestione e coordinamento dei manutentori;*
- *della tenuta inventario attrezzature e mezzi in dotazione;*
- *dell'organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni.*

Esegue interventi specializzati personalmente ovvero coordinando un gruppo di professionalità inferiori in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore esperienza lavorativa.

Distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e tecnici qualificati addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti.

E' incaricato dell'attuazione delle direttive del datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e del controllo e della corretta manutenzione dell'intero parco macchine, autocarri, motocarri e mezzi operativi di proprietà dell'Ente.

Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo personalmente in caso di carenze ed inosservanze, provvedendo

alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche ed integrazione metodologiche ed operative.

Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Geom. Nicola Zappini (38 ore settimanali) – Assistente tecnico con compiti di progettazione, realizzazione, manutenzione costruzioni

Coadiuvando indirizzato da direttive superiori la gestione in generale dei lavori pubblici (incarichi professionali, approvazione progetti e varianti, appalto dei lavori, approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori e verbali nuovi prezzi, contabilità dei lavori e proroga termini, approvazioni contabilità finali, collaudi, ecc.);

Coadiuvando il tecnico incaricato degli atti ed elaborati tecnici e tecnico – amministrativi relativi alla realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio;

E' di supporto nella:

- *progettazione di perizie di spesa per la manutenzione del patrimonio;*
- *realizzazione degli atti ed elaborati tecnici e tecnico – amministrativi relativi alla realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio;*
- *gestione e coordinamento dei manutentori;*
- *tenuta inventario attrezzature e mezzi in dotazione;*
- *organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni.*

Coadiuvando il Responsabile nell'acquisizione di beni e prestazione di servizi nell'ambito della manutenzione del patrimonio in particolare con il compito di:

- allestire la lista degli ordini di materiali per i fornitori;

- pianificare il lavoro dei diversi artigiani e supervisionarlo;

- gestire i contatti con i rappresentanti dei diversi costruttori, fornitori e grossisti.

Assiste ai lavori delle imprese ed ai collaudi, effettuando la vigilanza di competenza assicurandosi che le operazioni vengano eseguite in sicurezza e nel rispetto delle normative vigenti. È responsabile della pianificazione e del coordinamento delle attività del cantiere, nonché della gestione della documentazione tecnica e amministrativa.

Tiene aggiornati gli scadenziari.

Responsabile Servizio Amministrativo

Lavoratore che provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile.

Interagisce con i centri per acquisire / fornire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività della Società, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici.

Mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e l'archivio dei programmi e dei dati informatici.

Cura l'istruttoria, raccolta e conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima.

Rag. Irene Scalvini (38 ore settimanali) – Responsabile Servizio Amministrativo

Svolge attività amministrative, contabile e tecnica curando lo studio, la ricerca, la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo delle discipline amministrative, contabili e tecniche, curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del servizio e la verifica quantitativa e qualitativa svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e gestione del bilancio.

Esegue operazioni di contabilità, economato e cassa prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.

Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici.

Cura la gestione dei minuti servizi, delle minute opere e delle forniture comunque occorrenti. Predispose elaborati statistici.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio.

Predispose ed esamina atti e provvedimenti amministrativi.

Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.

Cura altresì:

- *le istruttorie in generale dei lavori pubblici (incarichi professionali, approvazione progetti e varianti, appalto dei lavori e sottoscrizione contratto, approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori e verbali nuovi prezzi, contabilità dei lavori e proroga termini, approvazioni contabilità finali, collaudi, ecc.)*
- *la gestione delle procedure telematiche di acquisizione di beni o servizi e di appalti pubblici;*

Si occupa della gestione delle fidejussioni/cauzioni depositate a garanzia del rispetto delle previsioni contrattuali e della normativa inerenti la realizzazione di opere pubbliche.

Cura:

- *la trasmissione dei dati relativi ai lavori pubblici ai soggetti previsti per legge (Osservatorio Lavori Pubblici, ANAC, SICOPAT, BDAP, Siti istituzionali, ecc.);*
- *la raccolta, verifica, predisposizione, liquidazione delle fatture e dei pagamenti in genere;*
- *la predisposizione della documentazione per la redazione dei contratti (verifiche, raccolta della documentazione..);*
- *la pubblicazione di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.*

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro.

Tiene aggiornati gli scadenziari riferibili agli adempimenti economici e fiscali.

Immette i dati nel sistema informatico relativi alle informazioni sui dipendenti in particolare sulla presenza o assenza, assicurandone la correttezza in entrata e in uscita.

Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.

Responsabile vicario per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché della conservazione.

Rag. Elisa Gasparini (38 ore settimanali) – Collaboratore Servizio Amministrativo

Collabora sulle attività amministrative, contabile e tecnica fornendo supporto amministrativo alla direzione e al relativo ufficio.

Collabora alla gestione delle comunicazioni in entrata, tra cui messaggi di posta elettronica, telefonate e documentazione.

Svolge mansioni di segreteria, cioè coordinando le comunicazioni esterne e interne al proprio ufficio, si occupa di archiviare documenti, nonché trascrivere al computer e registrare comunicazioni.

Partecipa alla impostazione e gestione del bilancio.

Esegue operazioni di contabilità, economato e cassa prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità documentando i movimenti contabili ed è di supporto nella gestione del flusso finanziario.

Partecipa alla trasmissione dei dati relativi ai lavori pubblici ai soggetti previsti per legge (Osservatorio Lavori Pubblici, ANAC, SICOPAT, BDAP, Siti istituzionali, REGIS ecc.);

Tiene aggiornati gli scadenziari riferibili agli adempimenti economici e fiscali.

Manutentori

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico – manuale di tipo operaio specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di edifici, di strutture impianti e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza.

Ha anche la conoscenza di norme prevenzionali specifiche di infortuni relativi ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

Renato Pasi (38 ore settimanali) – manutentore elettrico

Svolge attività di indirizzo di pianificazione e di controllo delle attività tecnico-manutentive.

Provvede direttamente, ovvero coordinando imprese all'uopo individuate, alla conduzione, controllo, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature sia per la produzione che per la trasformazione dell'energia elettrica assicurandone la distribuzione, nell'ambito della propria professionalità, allestendone i relativi sistemi - semplici e/o complessi - di utilizzazione, controllo e sicurezza.

Interviene direttamente in tutte le fasi del ciclo di lavoro e predispone rapporti tecnici ovvero documentazioni particolari e generali su modelli predisposti anche di tipo grafico oltre che descrittivo e numerico.

Provvede alla installazione, conduzione, controllo, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature interpretando schemi e disegni tecnici.

Provvede alla riparazione di guasti su apparecchiature a B.T., trasformatori, commutatori, relè, altri componenti automatici, quadri di controllo e comando.

Cura il funzionamento di motori, trasformatori ed apparecchiature connesse, la taratura di interruttori automatici e di altra strumentazione.

È responsabile del coordinamento delle varie attività di manutenzione ordinaria in ambito meccanico, elettrico, idraulico, edile e generale effettuate nel Centro Acquatico di Borgo Chiese, nella Centrale di Santa Barbara, presso le centrali termiche in convenzione di gestione calore del comune di Storo, e su tutti gli impianti minidroelettrici in convenzione nel rispetto delle esigenze di produzione e delle normative vigenti, mediante il costante presidio delle condizioni di usura degli impianti, dell'individuazione degli interventi manutentivi necessari e della verifica della loro corretta esecuzione delle ditte appaltatrici e dei prestatori d'opera individuati dall'Azienda.

Assicura la corretta esecuzione, nei modi e nei tempi stabiliti, delle attività finalizzate alle nuove installazioni o alle manutenzioni straordinarie, supervisionando le fasi di esecuzione dei lavori.

Verifica e manutenta gli impianti fotovoltaici dati in gestione alla Società.

Verifica, programma e gestisce tutti i sistemi da remoto.

Collabora con il Direttore alla formulazione, al controllo ed all'aggiornamento del budget della manutenzione degli impianti.

Ha la responsabilità di:

- effettuare test diagnostici per verificare lo stato di funzionamento della macchina o dell'impianto,*
- individuare le principali anomalie o malfunzionamenti elettrici di una macchina o impianto,*
- analizzare le cause del guasto o di un'anomalia,*
- eseguire piccole operazioni di setup e calibrazione elettrica delle macchine o impianti di avviamento,*
- procedere alla sostituzione dei componenti elettrici,*
- effettuare test per verificare lo stato del macchinario dopo un guasto o anomalia,*
- trovare l'approccio migliore per eliminare la causa del guasto e impedire che si verifichi di nuovo,*
- redigere una relazione sull'intervento,*
- aggiornare il libretto di manutenzione dei macchinari o impianti.*

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Svolge attività di indirizzo di pianificazione e di controllo delle attività tecnico-manutentive.

Provvede direttamente, ovvero coordinando imprese all'uopo individuate, alla conduzione, controllo, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature sia per la produzione che per la trasformazione dell'energia termica assicurandone la distribuzione, nell'ambito della propria professionalità, allestendone i relativi sistemi - semplici e/o complessi - di utilizzazione, controllo e sicurezza.

Interviene direttamente in tutte le fasi del ciclo di lavoro e predispone rapporti tecnici ovvero documentazioni particolari e generali su modelli predisposti anche di tipo grafico oltre che descrittivo e numerico.

Collabora sulla base di specifiche istruzioni alla messa in opera di impianti idro-termici (caldaie, bruciatori, generatori di vapore, condizionatori, depuratori, ecc.).

Predisporre ed utilizza i materiali richiesti dal tipo di intervento e le attrezzature e gli impianti necessari per eseguirlo.

Effettua il collaudo delle parti e del funzionamento complessivo, controllando i consumi e rendimenti, lo smontaggio ed il rimontaggio dei particolari ed effettua le necessarie riparazioni.

Pone in opera ovvero sostituisce e/o ripara rubinetterie, sistemi di controllo per liquidi, tubature di ogni tipo anche collegati con impianti igienici, per le acque reflue e per il condizionamento di ambienti.

Esegue il montaggio e la riparazione di condotte di qualsiasi tipo e diametro e l'installazione di contatori e relativa lettura.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione e delle apparecchiature affidategli e lascia in ordine il posto di lavoro.

È responsabile del coordinamento delle varie attività di manutenzione ordinaria in ambito meccanico, elettrico, idraulico, edile e generale effettuate nella Centrale di Teleriscaldamento di Valdaone, presso le centrali termiche in convenzione di gestione calore del comune di Valdaone e Pieve di Bono, Borgo Chiese e Bondone nel rispetto delle esigenze di produzione e delle normative vigenti, mediante il costante presidio delle condizioni di usura degli impianti, dell'individuazione degli interventi manutentivi necessari e della verifica della loro corretta esecuzione da parte dei servizi interni di manutenzione, delle ditte appaltatrici e dei prestatori d'opera individuati dall'Azienda.

Assicura la corretta esecuzione, nei modi e nei tempi stabiliti, delle attività finalizzate alle nuove installazioni o alle manutenzioni straordinarie, supervisionando le fasi di esecuzione dei lavori.

Collabora con il Direttore alla formulazione, al controllo ed all'aggiornamento del budget della manutenzione degli impianti.

Ha la responsabilità di:

- *effettuare test diagnostici per verificare lo stato di funzionamento della macchina o dell'impianto,*
- *individuare le principali anomalie o malfunzionamenti elettrici di una macchina o impianto,*
- *analizzare le cause del guasto o di un'anomalia,*

- *eseguire piccole operazioni di setup e calibrazione delle macchine o impianti di avviamento,*
- *procedere alla sostituzione dei componenti idraulici,*
- *effettuare test per verificare lo stato del macchinario dopo un guasto o anomalia,*
- *trovare l'approccio migliore per eliminare la causa del guasto e impedire che si verifichi di nuovo,*
- *redigere una relazione sull'intervento,*
- *aggiornare il libretto di manutenzione dei macchinari o impianti.*

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Tiene aggiornati i Libretto di impianto ed i Rapporti di Controllo di Efficienza Energetica.

UNITA' OPERATIVA B

CENTRO NATATORIO

Attività:	Programmazione del lavoro dell'Unità Operativa B; Assistenza alla clientela, svolgendo compiti propri di un addetto ai servizi per i bagnanti. Pianificazione e gestione dei corsi di nuoto. Supervisione della piscina. Prevenzione infortuni e interventi in caso di incidenti. Funzione di vigilanza e sicurezza a bordo vasca. Addetto alla reception. Verifica del funzionamento degli impianti e gestione dei sistemi di monitoraggio dell'acqua. Manutenzione ordinaria degli spazi acqua e delle parti di accesso dei clienti.
Coordinamento:	Responsabile impianto: Piera Pellizzari (40 ore settimanali) <i>Programma e rendiconta il lavoro dell'Unità Operativa B;</i> <i>Pianifica e gestisce i corsi di nuoto.</i> <i>Supervisiona la piscina verificando il funzionamento degli impianti e delle attrezzature.</i> <i>Verifica e gestisce il funzionamento dei sistemi di monitoraggio dell'acqua.</i> <i>Previene infortuni e interventi in caso di incidenti.</i> <i>Si occupa della vigilanza e sicurezza a bordo vasca.</i> <i>Si occupa del ricevimento e assiste la clientela, svolgendo compiti propri di un addetto ai servizi per i bagnanti.</i> <i>Programma gli acquisti, provvede alle forniture, cura la tenuta della cassa.</i> <i>Provvede alla manutenzione ordinaria degli spazi acqua e delle parti di accesso dei clienti.</i>
Collaborazione:	Francesca Loretti (38 ore settimanali) – Sara Bertoli (38 ore settimanali) – Bruno Bragadina (32 ore settimanali) – Arianna Giovannelli (20 ore

settimanali) – Camilla Faccini (16 ore settimanali) – Helene Giovannelli (24 ore settimanali)

Gestisce i corsi di nuoto.

Supervisiona la piscina verificando il funzionamento degli impianti e delle attrezzature.

Verifica e gestisce il funzionamento dei sistemi di monitoraggio dell'acqua.

Previene infortuni e interventi in caso di incidenti.

Si occupa della vigilanza e sicurezza a bordo vasca.

Si occupa del ricevimento e assiste la clientela, svolgendo compiti propri di un addetto ai servizi per i bagnanti.

Provvede alla manutenzione ordinaria degli spazi acqua e delle parti di accesso dei clienti.

COLLABORATORE DELL'AREA RECEPTION:

Cristian Gualdi (40 ore settimanali)

Si occupa di tutte le attività relative al ricevimento e all'accoglienza, nonché delle attività amministrative riguardanti la Reception;

Ha funzioni di segreteria, gestione della posta e del telefono;

Gestione delle prenotazioni e di altri aspetti amministrativi, come la schedatura di documenti e registri e punto informazioni;

Sarà di supporto alla cura dell'elaborazione della reportistica relativa all'andamento della struttura da condividere con il Responsabile e da trasmettere alla Unità Operativa A;

Si occupa delle attività di registrazione clienti, di tipo organizzativo-gestionale, egli svolge anche, con la tenuta della cassa la redazione del conto e l'incasso del relativo corrispettivo, funzioni amministrativo-contabili, nonché funzioni di vigilanza e controllo.