

Parchi Val di Cornia S.p.A.

Documento di Organizzazione

Il Consiglio di Amministrazione nominato in data 16 giugno 2022 ha deliberato la nomina, in seno al Consiglio stesso, di un Amministratore Delegato, individuato nella persona di Mauro Tognoli.

All'Amministratore Delegato sono state attribuite le seguenti deleghe:

Deleghe congiunte fra Presidente e Amministratore Delegato:

- marketing, branding, comunicazione, digital marketing, sito e social, eventi;
- information technology ;
- redazione piani e Conti economici previsionali;
- operazioni e rapporti con gli uffici finanziari, uffici ed enti pubblici;
- legale rappresentanza nelle controversie legali, giudiziali e stragiudiziali;
- assumere e licenziare il personale della Società, fissandone le mansioni e le retribuzioni all'interno del Piano delle Risorse Umane definito dal Consiglio di Amministrazione e nei limiti del budget previsionale;
- fare qualunque operazione, anche su titoli di Stato nominativi e/o vincolati;
- costituire o ritirare i depositi cauzionali compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto delle procedure indicate al primo comma dell'art. 28 dello Statuto, fatta solamente eccezione per quelli riservati dallo Statuto all'Assemblea;
- eventuali atti di programmazione pluriennali.

Deleghe esclusive dell'Amministratore Delegato:

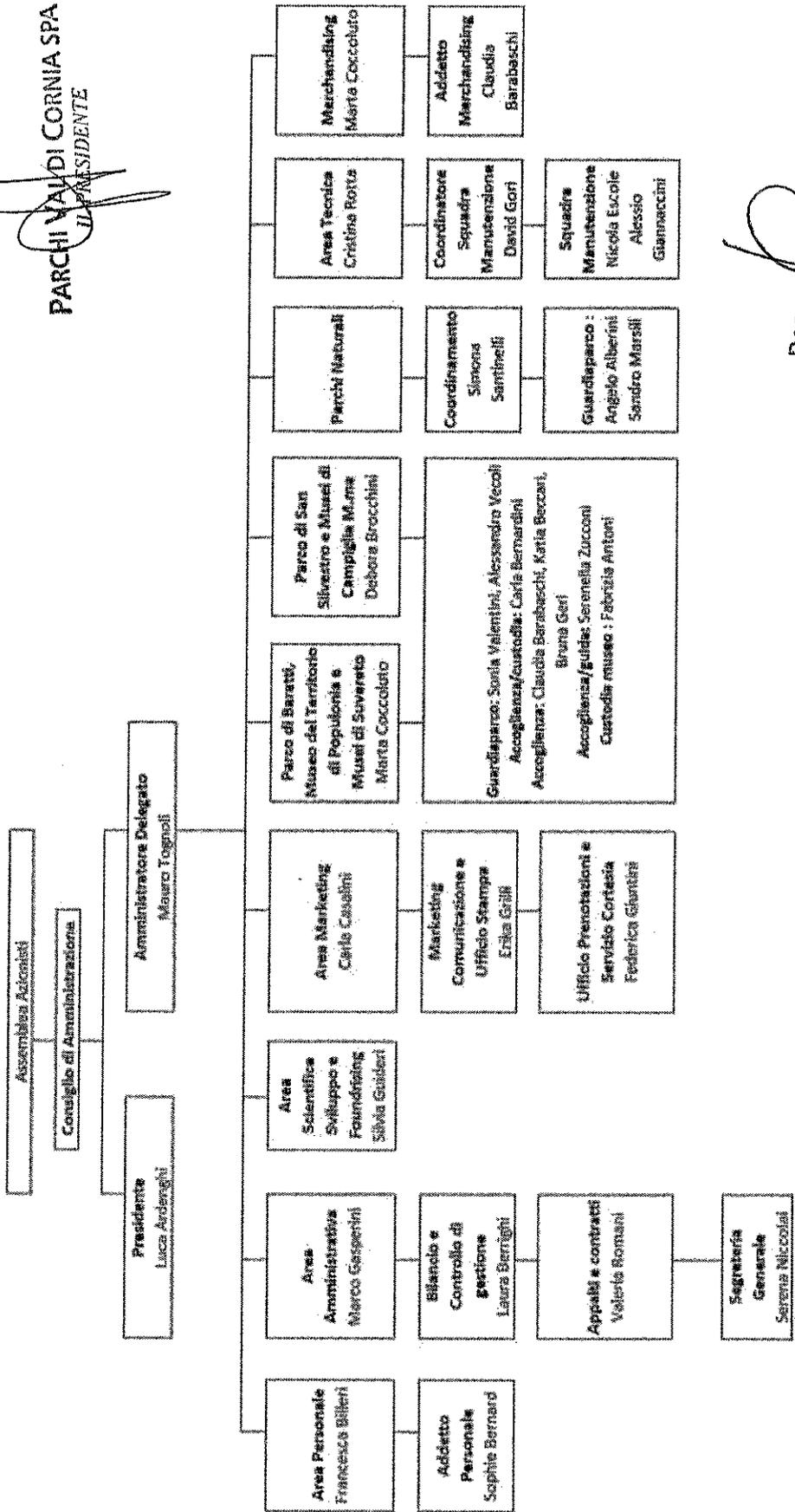
- controllo delle operazioni di tutti i siti e parchi;
- organizzazione reparti e uffici, formazione del personale;

PARCHI VAL DI CORNIA SPA
IL PRESIDENTE

PARCHI VAL DI CORNIA SPA
IL SEGRETARIO

- gestione fornitori e acquisti;
- gestione e presidio operativo del Contratto di Servizio
- gestione dell'amministrazione, finanza e controllo;
- gestione amministrativa del personale;
- gestione della sicurezza e della applicazione delle relative norme e regolamenti;
- ottenimento e mantenimento di certificazioni;
- logistica delle sedi e dei mezzi;
- gestione dei rapporti e delle trattative con le rappresentanze sindacali;
- richiedere affidamenti bancari e utilizzare i medesimi prelevando allo scoperto nei limiti degli affidamenti stessi;
- gestione dei rapporti e dell'operatività con gli istituti di credito;
- compiere tutti gli atti necessari alla gestione di procedure in materia di contratti pubblici ai sensi della vigente normativa, ivi compresi l'affidamento di servizi, forniture e lavori anche attraverso l'indizione di procedure di gara, l'aggiudicazione delle stesse, la stipula di contratti e convenzioni e l'eventuale concessione di proroghe e rinnovi di contratti esistenti;
- sottoscrizione richieste di accesso a finanziamenti e contributi pubblici per il perseguimento della missione aziendale;
- affidamenti di incarichi di prestazione d'opera a soggetti esterni.

Sulla base delle suddette deleghe, è stata modificata l'organizzazione aziendale, stabilendo che tutte le aree organizzative dell'azienda facciano riferimento all'Amministratore Delegato. Pertanto il nuovo assetto risulta così definito:



Dipendono, quindi, dall'Amministratore Delegato le seguenti aree:

1. Area personale
2. Area amministrativo-finanziaria e giuridica
3. Area Tecnica
4. Area Marketing e comunicazione
5. Area Musei, Parchi Archeologici e Naturali
6. Merchandising
7. Area Scientifica

Vista la necessità di interazione fra le diverse aree, è da prevedere una funzione di coordinamento tra i Responsabili ed i Coordinatori delle sette aree, da attribuirsi all'Amministratore Delegato che eserciterà, in apposite Conferenze di Area, i propri poteri di direzione ed indirizzo per le azioni di ogni specifica area e l'interazione tra le medesime. Quanto sopra, nel rispetto della autonomia e delle attribuzioni che a ciascun responsabile di area vengono attribuite o dalla normativa o dalle procure sottoscritte.

Di seguito vengono riportate, in modo sintetico, le competenze di ciascuna area:

Area personale

- Gestione del personale dipendente: operativa ed amministrativa
- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Gestione stage e tirocini

Area amministrativa

- Segreteria del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e dell'Amministratore Delegato
- Atti amministrativi (verifica di regolarità, archiviazione, ecc.)
- Bilancio e controllo di gestione
- Appalti e contratti, aggiornamento giuridico

- Affari generali
- Relazioni tecnico amministrative

Area Tecnica

- Progettazione nuove opere e manutenzioni straordinarie
- Sicurezza aziendale
- Forniture aziendali
- Salvaguardia e manutenzione del patrimonio
- Relazioni tecniche con i Comuni

Area Marketing

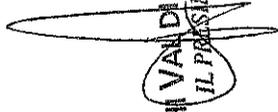
- Marketing e promozione
- Definizione strategie commerciali (tariffe al pubblico)
- Programmazione eventi
- Servizi prenotazioni e cortesia
- Programmazione e gestione Uffici turistici

Area Parchi Naturali, Archeologici e Musei

- Programmazione e gestione dei servizi al pubblico
- Programmazione eventi assieme al Marketing

Gli attuali responsabili e coordinatori dei parchi e musei del sistema, pur mantenendo le rispettive funzioni di presidio sul parco/museo di competenza, verranno ad assumere alcune funzioni di rete efficienti a tutto il sistema: coordinamento operativo dei servizi al pubblico di tutti i parchi e musei, cura patrimonio, comitato editoriale, didattica, formazione ed educazione ambientale, servizi di gestione materiale documentario e archivistico.

PARCHI VAL DI CORNIA SPA
 IL PRESIDENTE



PARCHI VAL DI CORNIA SPA
 IL SEGRETARIO



Merchandising

- Individuazione dei prodotti (gadget ed editoria) in vendita
- Politica commerciale

Per quest'area, il relativo responsabile si coordinerà con i singoli responsabili dei musei e dei parchi, fornendo all'Amministratore Delegato gli strumenti per individuare le linee di indirizzo della politica commerciale aziendale.

Area Scientifica

- Progetti sviluppo
- Organizzazione, pianificazione e coordinamento scientifico ed operativo dei progetti
- Rapporti con enti tutela e redazione atti e documenti istituzionali
- Ricerca finanziamenti
- Pratiche mantenimento ed ulteriore ampliamento status museo di rilevanza

Di seguito, le singole funzioni in dettaglio che ciascun servizio esercita :

Area amministrativa, finanziaria e giuridica.

Il Responsabile dell'area amministrativa (Marco Gasperini) ha le seguenti deleghe:

1. Utilizzare le disponibilità bancarie prelevando allo scoperto nei limiti degli affidamenti concessi con le seguenti limitazioni:
- a firma singola:

- fino a € 10.000,00;
- per addebito di F24 senza limitazioni
- per addebito di stipendi senza limitazioni.

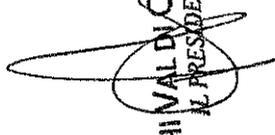
Dipendono direttamente dal Responsabile d'Area i seguenti uffici, con relativi addetti:

- Ufficio appalti e contratti
- Ufficio contabilità, bilancio e controllo di gestione
- Segreteria Generale

Il Responsabile ha le seguenti funzioni :

- Responsabile del Procedimento in tutte le procedure di forniture e servizi ai sensi del Regolamento interno in economia e del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii
- Definizione del budget di competenza, assemblaggio e gestione del budget economico della Società (realizzazione controllo di gestione)
- Definizione e gestione dei budget finanziari (realizzazione del controllo di gestione)
- Definizione dei bilanci consuntivi aziendali
- Definizione, gestione e controllo delle polizze assicurative in essere
- Definizione, gestione e controllo rapporti con istituto di credito
- Definizione e gestione rapporti con i gestori dei servizi commerciali affidati a terzi per gli aspetti contrattuali, amministrativi e contabili
- Rendicontazione delle spese per erogazione contributi pubblici
- Definizione e controllo iter amministrativo per gare d'appalto per lavori, forniture e servizi
- Definizione e controllo iter amministrativo per affidamenti incarichi professionali

Il Responsabile, inoltre, è stato nominato:


PARCHI VAL DI CORNIA SPA
 IL PRESIDENTE


PARCHI VAL DI CORNIA SPA
 IL SEGRETARIO

- Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione
- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
- Referente interno per rispetto normativa privacy
- Referente interno per rapporti con Organo di Vigilanza 231

Nello svolgimento delle proprie mansioni fa riferimento all'Amministratore Delegato e interagisce funzionalmente con tutti i Responsabili e Coordinatori dell'azienda.

Essendo tutte le aree in staff, qualsiasi problematica di natura organizzativa urgente che può determinare ricadute negative per l'azienda sarà prontamente segnalata all'Amministratore Delegato, affinché dallo stesso siano valutate le priorità e siano attribuiti i conseguenti compiti da svolgere. In caso di reticenze, la questione sarà valutata dall'Amministratore Delegato con l'Ufficio del Personale, ai fini della contestazione disciplinare.

Responsabile Ufficio Contratti (Valeria Romani) ha le seguenti funzioni:

- Gestione amministrativa gare d'appalto per lavori, beni e servizi
- Gestione amministrativa affidamenti incarichi professionali
- Gestione stipula contratti di affidamento servizi
- Controllo delle scadenze contrattuali
- Aggiornamento della relativa normativa in materia di appalti ed affidamenti pubblici

L'Addetto, nello svolgimento delle proprie mansioni, fa riferimento all'Area Amministrativa e interagisce funzionalmente con i Responsabili ed i Coordinatori di ogni area.

L'addetto alla Segreteria Generale (Serena Niccolai) ha le seguenti funzioni:

- Segreteria degli organi d'amministrazione
- Segreteria generale
- Protocollo

- Archiviazione atti deliberativi dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione, del Presidente
- Repertorio e archiviazione dei contratti

L'addetto supporta il Responsabile di Area anche negli adempimenti relativi agli obblighi di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione, oltre che nei rapporti con l'Organismo di Vigilanza 231.

L'Addetto, nello svolgimento delle proprie mansioni, fa riferimento al Responsabile dell'Area Amministrativa ed interagisce funzionalmente con tutti i Responsabili ed i Coordinatori delle singole Aree.

L'Addetto all'Ufficio Contabilità (Laura Berrighi) ha le seguenti funzioni:

- Registrazione fatture e corrispettivi
- Gestione Contabilità ordinaria della Società (funzione esternalizzata nella predisposizione delle denunce dei redditi e del bilancio)
- Gestione Contabilità industriale della Società
- Gestione Inventario immobilizzazioni
- Emissione buoni d'ordine di acquisto e loro archiviazione
- Cura rapporti operativi con istituti di credito

L'Addetto, nello svolgimento delle proprie mansioni, fa riferimento al Responsabile dell'Area Amministrativa e interagisce funzionalmente con i Coordinatori ed i Responsabili di ogni area.

Area Personale

Il Responsabile dell'area personale (Francesca Billeri), nell'esercizio delle proprie funzioni, è supportata dall'addetto alla gestione del personale (Sophie Bernard).

Il Responsabile dell'area svolge le seguenti funzioni:

1. Coordinamento dei rapporti sindacali e con le relative RSA

2. Supervisione gestione timbrature presenze
3. Predisposizione di contratti/convenzioni personale dipendente operativo
4. Gestione della procedura per il rilascio/rinnovo dei decreti per guardia particolare giurata
5. Gestione delle malattie e degli infortuni
6. Supporto tecnico formale per la redazione degli orari del personale e per le relative sostituzioni
7. Gestione procedure in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 in collaborazione con il Responsabile Ufficio Tecnico
8. Dare esecuzione ai procedimenti amministrativi per il reclutamento del personale dipendente stagionale ed a progetto
9. Organizzazione e gestione delle pratiche relative a stage e tirocini in collaborazione con il Responsabile Area Scientifica
10. Cura ogni aspetto relativo allo sviluppo organizzativo e formativo del personale
11. Definizione dei regolamenti inerenti la gestione del personale e attuazione delle procedure disciplinari, con il supporto dei consulenti esterni incaricati
12. Gestione degli aspetti legali derivanti dall'attività aziendale di concerto, laddove richiesto, con consulenze specializzate esterne (Vertenze sindacali; procedure di mobilità, ecc.)

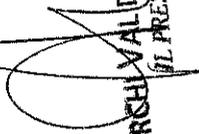
Il Responsabile nello svolgimento delle proprie mansioni fa riferimento all'Amministratore Delegato e interagisce funzionalmente con tutti i Responsabili e Coordinatori dell'azienda.

Essendo tutte le aree in staff, qualsiasi problematica di natura organizzativa urgente che può determinare ricadute negative per l'azienda sarà prontamente segnalata all'Amministratore Delegato, affinché dallo stesso siano valutate le priorità e siano attribuiti i conseguenti compiti da svolgere. In caso di reticenze, la questione sarà valutata dall'Amministratore Delegato con l'Ufficio del Personale, ai fini della contestazione disciplinare.

L'addetto Sophie Bernard supporta il responsabile nell'espletamento delle suddette funzioni, in particolare si occupa:

- Gestione archivio personale dipendente
- Gestione timbrature presenze
- Elaborazione documenti per redazione buste paga
- Gestione della procedura per il rilascio/rinnovo dei decreti per guardia particolare giurata
- Gestione delle malattie e degli infortuni
- Redazione degli orari del personale e relative sostituzioni
- Funzioni suppletive di segreteria generale

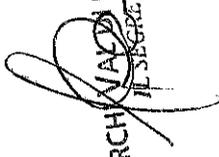
L'Addetto, nello svolgimento delle proprie mansioni, fa riferimento al Responsabile dell'Area Personale e interagisce funzionalmente con i coordinatori ed i responsabili di ogni area.


PARCHI VAL DI CORNIA SPA
IL PRESIDENTE

Area Tecnica

Il settore **Area Tecnica** ha un Responsabile dal quale dipende direttamente la seguente figura:

- Addetto al coordinamento operativo della squadra manutenzione.


PARCHI VAL DI CORNIA SPA
IL SEGRETARIO

Il Responsabile (Cristina Rotta) ha le seguenti funzioni :

- Responsabile del Procedimento in tutte le procedure di lavori pubblici ai sensi del Regolamento interno in economia e del D. l.vo 50 /2016 e s.i.e m.
- Progettazione, direzione lavori e gestione di appalti e/o cottimi di piccoli importi
- Cura i rapporti con l'RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale) per la consulenza in materia di sicurezza aziendale ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e successive modifiche
- Cura i rapporti con il Medico Competente per la necessaria consulenza in materia di prevenzione e protezione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e successive modifiche
- E' referente di sistema per quanto riguarda i DPI
- Definizione e monitoraggio del budget di settore e delle voci di spesa relative alle manutenzioni (esternalizzate ed interne) e alle utenze di tutte le Aree della Società
- Responsabile dello stato di manutenzione degli immobili e delle aree gestiti dalla Società
- Monitoraggio delle condizioni degli immobili e predisposizione di semestrali relazioni tecniche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
- Definizione di un piano di manutenzioni ordinarie e straordinarie per garantire l'efficienza di tutti i servizi
- Programmazione interventi di manutenzione straordinaria e relativa definizione dei budget di investimenti
- Supporto all'area parchi/musei per redazione nuovi progetti
- Responsabile della sicurezza dei lavoratori

- Dispone tutte le azioni di manutenzione ordinaria necessarie a garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi dei parchi, con redazione della manualistica tecnico-operativa
- Responsabile della Squadra manutenzione interna
- Responsabile del parco mezzi aziendale

Il Responsabile nello svolgimento delle proprie mansioni fa riferimento all'Amministratore Delegato e interagisce funzionalmente con tutti i Responsabili e Coordinatori dell'azienda.

Essendo tutte le aree in staff, qualsiasi problematica di natura organizzativa urgente che può determinare ricadute negative per l'azienda sarà prontamente segnalata all'Amministratore Delegato, affinché dallo stesso siano valutate le priorità e siano attribuiti i conseguenti compiti da svolgere. In caso di reticenze, la questione sarà valutata dall'Amministratore Delegato con l'Ufficio del Personale, ai fini della contestazione disciplinare.

L'Addetto al coordinamento operativo della squadra manutenzione (David Gori) ha le seguenti funzioni:

- Capo Squadra manutenzione con funzioni di coordinamento logistico – operativo
- Collabora ai sopralluoghi su territorio per manutenzioni ed inventari relativi alle attività turistiche e ricettività
- Interfaccia operativo con le ditte di manutenzione esterne
- Collabora all'organizzazione della logistica delle attività, predisposizione interventi ed approvigionamento materiale
- Incaricato al monitoraggio e rendicontazione del sistema gestione centralizzata mezzi ed attrezzature
- Referente jolly operativo di riferimento sul territorio quale strumento per garantire efficienza e tempi attività
- Referente per la Polizia Municipale per assetto Circolazione veicolare e segnalatica
- Referente operativo di tutti i gestori e concessionari di strutture turistico – ricettive

L'organico della Squadra manutenzione è composto da 2 dipendenti a tempo indeterminato: Giannaccini Alessio e Escole Nicola. Ad essi si aggiungono solitamente n. 2 operatori stagionali nel periodo di media e alta stagione.

Il Coordinatore nello svolgimento delle proprie mansioni, fa riferimento al Responsabile dell'Area tecnica ed interagisce funzionalmente con i responsabili ed i coordinatori dell'Area Parchi Archeologici, Naturali e Musei.

Area Marketing

Il Settore Marketing è dotato di una figura di Responsabile, Carla Casalini, da cui dipendono direttamente le seguenti figure:

- Addetto servizi comunicazione ed ufficio stampa;
- Addetto ufficio prenotazioni e servizio cortesia.

Il Responsabile (Sig.ra Carla Casalini) ha le seguenti funzioni:

- Definizione ed elaborazione del piano di marketing
- Individuazione delle strategie commerciali e definizione del piano tariffario dei servizi al pubblico
- Definizione del budget del settore e relativo controllo di spesa
- Pianificazione e organizzazione del lavoro di marketing e relativi monitoraggio e analisi dati
- Predisposizioni di contratti e convenzioni del settore
- Valutazione dell'efficacia delle strategie promozionali
- Rapporti con agenzie e operatori turistici
- Individuazione e partecipazione a fiere e workshop
- Organizzazione educational
- Definizione delle attività e dei preventivi per l'accoglienza del turismo organizzato
- Definizione delle attività e dei preventivi per affitti strutture interne
- Impostazione delle attività del servizio cortesia
- Impostazione delle attività degli uffici turistici e relativo controllo ed aggiornamento
- Responsabile dell'ufficio stampa
- Gestione del programma biglietteria e prenotazioni, in collaborazione con Debora Brocchini

Il Responsabile nello svolgimento delle proprie mansioni fa riferimento all'Amministratore Delegato e interagisce funzionalmente con tutti i Responsabili e Coordinatori dell'azienda.


PARCHE VAL DI CORNIA SPA
IL PRESIDENTE


PARCHE VAL DI CORNIA SPA
IL SEGRETARIO

Essendo tutte le aree in staff, qualsiasi problematica di natura organizzativa urgente che può determinare ricadute negative per l'azienda sarà prontamente segnalata all'Amministratore Delegato, affinché dallo stesso siano valutate le priorità e siano attribuiti i conseguenti compiti da svolgere. In caso di reticenze, la questione sarà valutata dall'Amministratore Delegato con l'Ufficio del Personale, ai fini della contestazione disciplinare.

L'Addetto all'ufficio Marketing e Comunicazione (Erika Grilli) ha le seguenti funzioni:

- Collabora con il Responsabile alla definizione ed elaborazione del piano di marketing
- Collabora con il Responsabile alla definizione del budget del settore e al relativo controllo di spesa
- Rapporti con gli studi grafici per la progettazione del materiale promozionale e pubblicitario
- Aggiornamento del sito web e gestione social
- Aggiornamento indirizzari Parchi Val di Cornia S.p.A.
- Predisposizione di documenti promozionali e istituzionali
- Rilevazione e valutazione degli indici di gradimento del pubblico e relativa creazione banca dati
- Promozione iniziative ed eventi culturali
- Redazione testi e aggiornamento cartella stampa
- Gestione ufficio stampa

L'Addetto nello svolgimento delle proprie mansioni, fa riferimento al responsabile dell'area ed interagisce funzionalmente con tutti i responsabili e i coordinatori dell'Azienda.

L'Addetto all'ufficio Prenotazioni e Servizio Cortesia (Federica Giuntini) ha le seguenti funzioni:

- Gestisce il servizio informazioni e prenotazioni, predispone preventivi e pacchetti di visita rivolti ai gruppi adulti, studenti ed individuali
- Gestisce affitti spazi strutture interne
- Gestisce il servizio cortesia e la procedura reclami
- Supporto per gli uffici turistici

L'Addetto, nello svolgimento delle proprie mansioni, farà riferimento al responsabile dell'area, interagisce funzionalmente con addetti e coordinatori dell'Area Parchi Naturali, Archeologici e Musei.

Area Musei, Parchi Archeologici e Naturali

Per quanto attiene i parchi naturali, l'Amministratore Delegato assume anche la funzione di relativo responsabile avvalendosi, per le attività da svolgere, del coordinatore d'area, Simona Santinelli.

L'Area Musei, Parchi Archeologici, invece, è dotata di due Responsabili :

- Responsabile del parco archeominerario di San Silvestro e dei Musei di Campiglia Marittima (Debora Brocchini)
- Responsabile del parco archeologico di Baratti e Populonia, del Museo archeologico del Territorio di Populonia, del Museo Artistico della Bambola e del Museo della Rocca Aldobrandesca di Suvereto (Marta Coccoluto)

I suddetti responsabili saranno chiamati anche a svolgere funzioni di rete, così definite:

- Debora Brocchini: gestione del programma biglietteria e prenotazioni, in collaborazione con Carla Casalini
- Marta Coccoluto: referente del settore merchandising dei parchi e musei, la cui responsabilità è attribuita all'Amministratore Delegato

L'attività di coordinamento tra tutte le suddette aree spetta all'Amministratore Delegato il quale, con autonomia decisionale e con poteri discrezionali, gestisce e controlla i seguenti settori e servizi:

- Parco di San Silvestro e dei Musei di Campiglia Marittima
- Parco di Baratti e Populonia
- Musei della Città di Piombino
- Parchi naturali
- Settore merchandising
- Patrimonio archeologico in concessione a Parchi Val di Cornia S.p.A.

Nel dettaglio:

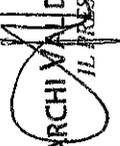
Responsabile del parco di San Silvestro (Debora Brocchini)

Il Responsabile gestisce il Parco Archeominerario di San Silvestro ed i Musei di Campiglia Maritima ed ha le seguenti funzioni:

- ❖ Funzioni di rete
 - Supporta la direzione sull'organizzazione del personale e dei servizi di parchi e musei
 - Cura il funzionamento e l'aggiornamento del programma informatico di biglietteria presente nei parchi e nei musei
 - Fa parte del comitato editoriale della Parchi Val di Cornia
 - Supporta il Responsabile Scientifico nella redazione e attuazione di nuovi progetti
 - Supporta il Responsabile Scientifico nella gestione del centro di documentazione di Villa Lanzi
- ❖ Funzioni di parco
 - Assegnazione mansioni e lavori al personale e controllo sul rispetto delle norme e dei compiti assegnati
 - Controllo efficienza e funzionalità del parco e delle strutture per buona erogazione dei servizi
 - Supporta il Consiglio di Amministrazione nella redazione del budget previsionali
 - Supporta la direzione nella definizione e attuazione delle pratiche relative alle aree protette
 - Referente interna per acquisti
 - Monitoraggio sugli orari del personale in merito ai servizi di competenza
 - Progettazione e monitoraggio laboratori didattici e per adulti
 - Coordinamento operativo di iniziative culturali, mostre ed eventi
 - Revisione editoriale testi per materiale promo e stampa
 - Controlla il corretto svolgimento del servizio guida e delle attività di laboratorio ed espleta il servizio guida nei casi di necessità aziendale e autorizzati dall'Amministratore Delegato
 - Progettazione di supporti espositivi e di informazione sui servizi dei parchi e musei attribuiti, con il supporto del Responsabile Scientifico

- Ha responsabilità sullo stato di conservazione del patrimonio archeologico gestito dalla Società ed effettua il monitoraggio delle sue condizioni in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con gli enti di riferimento, redigendo annualmente relazioni tecniche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione

- Coordina le attività dei professionisti responsabili della sicurezza in miniera
- Cura i rapporti con associazioni mineralogiche e naturalistiche


PARCHI VAL DI CORNIA SPA
IL PRESIDENTE

Il Responsabile nello svolgimento delle proprie mansioni fa riferimento all'Amministratore Delegato e interagisce funzionalmente con tutti i Responsabili e Coordinatori dell'azienda.

Essendo tutte le aree in staff, qualsiasi problematica di natura organizzativa urgente che può determinare ricadute negative per l'azienda sarà prontamente segnalata all'Amministratore Delegato, affinché dallo stesso siano valutate le priorità e siano attribuiti i conseguenti compiti da svolgere. In caso di reticenze, la questione sarà valutata dall'Amministratore Delegato con l'Ufficio del Personale, ai fini della contestazione disciplinare.

Responsabile del parco di Baratti e Populonia e referente del settore merchandising dei parchi e musei (Marta Cocoluto)

Il Responsabile gestisce le due distinte aree di visita del Parco Archeologico di Baratti e Populonia (Acropoli e Necropoli), il Museo archeologico del Territorio di Populonia, il Museo Artistico della Bambola e il Museo della Rocca Aldobrandesca di Suvereto ed è, anche, il referente del settore merchandising dei parchi e musei.

Ha le seguenti funzioni:

- ❖ Funzioni di rete
 - Supporta la direzione sull'organizzazione del personale e dei servizi di parchi e musei
 - Referente del settore Merchandising di parchi e musei
 - Fa parte del comitato editoriale della parchi Val di Cornia
 - Supporta il Responsabile Scientifico nella redazione e attuazione nuovi progetti

- ❖ Funzioni di parco


PARCHI VAL DI CORNIA SPA
IL SEGRETARIO

- Assegnazione mansioni e lavori al personale e controllo sul rispetto delle norme e dei compiti assegnati
- Controllo efficienza e funzionalità del parco e delle strutture per buona erogazione dei servizi
- Supporta il Consiglio di Amministrazione nella redazione del budget previsionali, compreso quello del merchandising
- Referente interna per acquisti
- Monitoraggio sugli orari del personale in merito ai servizi di competenza
- Progettazione e monitoraggio laboratori didattici e per adulti
- Coordinamento operativo di iniziative culturali, mostre ed eventi
- Revisione editoriale testi per materiale promo e stampa
- Controlla il corretto svolgimento del servizio guida e delle attività di laboratorio ed espleta il servizio guida nei casi di necessità aziendale e autorizzati dall'Amministratore Delegato
- Progettazione di supporti espositivi e di informazione sui servizi dei parchi e musei attribuiti, con il supporto del Responsabile Scientifico
- Ha responsabilità sullo stato di conservazione del patrimonio archeologico gestito dalla Società ed effettua il monitoraggio delle sue condizioni in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con gli enti di riferimento, redigendo annualmente relazioni tecniche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
- Progettazione di supporti espositivi e di informazione sui servizi dei parchi e musei attribuiti, con il supporto del Responsabile Scientifico
- Supporta il Responsabile Scientifico nella redazione degli strumenti di monitoraggio previsti dall'Accordo sul patrimonio culturale dell'area di Baratti- Populonia;
- Supporta il Responsabile Scientifico nella cura dei rapporti con enti di ricerca e associazioni per quanto riguarda la ricerca, lo sviluppo e la valorizzazione del parco

Il Responsabile, in qualità di referente del settore merchandising dei parchi e musei, nell'esercizio delle proprie funzioni, è supportata dall'addetto al merchandising (Claudia Barabaschi).

L'addetto Claudia Barabaschi supporta il responsabile nell'espletamento delle suddette funzioni, in particolare si occupa:

- Formazione del personale addetto all'accoglienza e alla vendita nei bookshop;
- Elaborazione inventario annuale, calcolo delle Royalties, calcoli rendiconti di conto deposito, emissione buoni d'ordine del settore merchandising e gestione dei resi;
- Gestione dei magazzini e organizzazione trasferimenti nelle diverse sedi;

- Rapporti con i fornitori relativi al merchandising;
- Verifiche periodiche consistenze bookshop del sistema;
- Coordinamento operativo degli addetti nei punti vendita;
- Supporta il Responsabile Merchandising nelle pratiche amministrative necessarie all'individuazione fornitori, articoli, editoria, packaging, arred/espositori, nuove promozioni/proposte editoriali;
- Supporta il Responsabile Merchandising nell'analisi delle performance del merchandising e relative elaborazioni.

Il Responsabile nello svolgimento delle proprie mansioni fa riferimento all'Amministratore Delegato e interagisce funzionalmente con tutti i Responsabili e Coordinatori dell'azienda.

Essendo tutte le aree in staff, qualsiasi problematica di natura organizzativa urgente che può determinare ricadute negative per l'azienda sarà prontamente segnalata all'Amministratore Delegato, affinché dallo stesso siano valutate le priorità e siano attribuiti i conseguenti compiti da svolgere. In caso di reticenze, la questione sarà valutata dall'Amministratore Delegato con l'Ufficio del Personale, ai fini della contestazione disciplinare.

Coordinatore dei parchi naturali (Simona Santinelli)

Il Coordinatore gestisce operativamente i parchi naturali affidati alla Società ed ha le seguenti funzioni:

- ❖ Funzioni di parco
 - Monitoraggio delle aree di parco per quanto riguarda gli aspetti della conservazione e tutela ambientale
 - Assegnazione mansioni e lavori e controllo sul rispetto delle norme e dei compiti assegnati
 - Progettazione e attuazione laboratori didattici per l'educazione ambientale
 - Supporta la direzione per la redazione dei budget previsionali
 - Progettazione e gestione di iniziative ed eventi di carattere ambientale
 - Espleta il servizio guida nei casi di necessità aziendale
 - Cura i rapporti con le associazioni disabili
 - Progettazione di supporti espositivi e di informazione sui servizi dei parchi e musei attribuiti, con il supporto del Responsabile Scientifico

- Supporta la direzione nella definizione e attuazione delle pratiche relative alle aree protette
- Referente interna per acquisti

Il Coordinatore, nello svolgimento delle proprie mansioni, fa riferimento all'Amministratore Delegato e interagisce funzionalmente con tutti i settori dell'azienda.

Area Scientifica, Sviluppo e Foundrising

Con il presente documento di organizzazione viene approvata la costituzione di una nuova Area (Area Scientifica, Sviluppo e Foundrising) finalizzata all'arricchimento e maggiore valorizzazione del patrimonio in gestione alla Società nonché alla relativa ricerca di fondi di finanziamento. Gli obiettivi del Sistema saranno indicati ed approvati dal Consiglio di Amministrazione che, laddove costituito, potrà avvalersi anche del Comitato Scientifico.

Tale area, per la competenza professionale ed il ruolo ricoperto negli anni, viene affidato alla Dott.ssa Silvia Guideri per cui alla stessa, vista l'importanza, la complessità e la necessità di un impegno costante per le mansioni ascritte, vengono sollevate le questioni meramente operative legate alla gestione dei parchi e dei musei.

Pertanto alla Responsabile dell'Area Scientifica (Silvia Guideri), il Consiglio di Amministrazione attribuisce le seguenti funzioni:

- Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sviluppo del Sistema dei parchi, organizzando e coordinando anche sotto l'aspetto scientifico (programmi di ricerca archeologica, studi scientifici sulla documentazione materiale, progetti di valorizzazione del patrimonio archeologico, storico-minerario del sistema dei parchi, progetti di allestimento museale, ecc.....) le varie attività di progettazione dei nuovi interventi. Per quanto attiene ai parchi naturali la suddetta cura dell'aspetto scientifico verrà, di volta in volta, effettuata attivando le opportune collaborazioni che, per competenza professionale, possano intervenire su tale aspetto
- Referente per l'attuazione dell'Accordo di Baratti e Populonia
- Cura, sviluppa e idea progetti specifici per i siti in gestione alla Società, tramite l'allestimento di nuovi percorsi e aree di visita nei parchi e nuovi allestimenti per le sedi museali, da sottoporre poi alla valutazione dell'Amministratore Delegato
- Svolge attività di organizzazione pianificazione e coordinamento scientifico ed operativo dei suddetti progetti di valorizzazione del Sistema dei Parchi

- Cura le relazioni e le collaborazioni con i soggetti pubblici e privati coinvolti nello sviluppo e nella valorizzazione del Sistema dei Parchi, tra cui Ministero, Soprintendenza, Università e gli altri Enti di Ricerca, Regione Toscana, Comuni Soci, Fondazioni ed Associazioni e con il territorio, secondo le linee strategiche definite dal Consiglio di Amministrazione
- Pianifica, presiedendo il relativo comitato editoriale, lo svolgimento di attività di editoria afferenti, in particolare, la pubblicazione, la produzione e la coedizione di guide, dispense, cataloghi e stampati in genere, la riproduzione su licenza e coproduzione di materiali audiovisivi, di materiale software e di materiali didattici vari
- Elabora progetti specifici per migliorare la fruizione dei Parchi e Musei in gestione, in un'ottica integrata, sovra comunale e di sistema, contribuendo a creare rapporti e progettualità con i portatori di interesse locali e con la comunità
- Ha responsabilità del centro di documentazione e formazione di Villa Lanzi, struttura del Sistema che si pone l'obiettivo di creare una saldatura tra ricerca scientifica, archiviazione informatizzata delle conoscenze, attività formative e culturali e territorio ai fini di una più elevata capacità di comunicazione dei contenuti dei Parchi e, conseguentemente, di una migliore qualità delle offerte culturali dell'intero territorio. In tale veste: cura i rapporti con le numerose Università che collaborano con la Parchi per attività di formazione, studio, ricerca nell'ambito delle varie attività tecnico scientifiche inerenti i temi del territorio; gestisce le attività di catalogazione ed inventariazione di beni storici, archeologici, archivistici ed archeominerari e di organizzazione ed informatizzazione di tutto il materiale presente presso il Centro di documentazione Villa Lanzi
- Si occupa di ricerca di assi di finanziamento sul settore cultura e ambiente e supporta le attività di marketing culturale
- Attiene alle pratiche per il mantenimento della qualifica di museo di rilevanza regionale del Museo Archeologico e predisporre quanto necessario al riconoscimento dello status di Museo di Rilevanza per le altre sedi museali in gestione alla Società
- Idea mostre ed esposizioni curando i rapporti con altri Musei e Istituti Culturali per la collaborazione tecnico scientifica ed i prestiti esterni
- Svolge attività di studio e valorizzazione delle Collezioni, rendendone pubblici i risultati
- Predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro del patrimonio museale, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con gli enti di riferimento
- Programma e coordina le attività di inventariazione e di catalogazione della Collezione, secondo gli standard nazionali e regionali
- Autorizza al prestito dei beni culturali che fanno parte della Collezione del Museo Archeologico e coordinamento operativo all'iter per il prestito temporaneo
- Assicura la stretta relazione del Parco Archeologico di Baratti e Populonia con il Museo Archeologico e con il territorio, soprattutto nell'ambito delle ricerche archeologiche in corso nel parco e nel territorio e di tutte le altre iniziative, per incrementare la collezione con nuove acquisizioni, oltre che per organizzare mostre temporanee, in accordo con la Soprintendenza
- E' referente per Consiglio di Amministrazione per l'Associazione Musei Archeologici Toscana (AMAT)
- Supporta area personale per gestione stage e tirocini

Il Responsabile, nello svolgimento delle proprie mansioni, farà riferimento diretto all'Amministratore Delegato, interagendo funzionalmente con i Responsabili d'area e con i Coordinatori dell'Area Parchi Naturali, Archeologici e Musei.

Data l'importanza del ruolo attribuito, la Dott.ssa Guideri, ogni tre mesi, provvede a relazionare l'Amministratore Delegato sulle attività svolte, evidenziando gli obiettivi raggiunti, le problematiche riscontrate e le attività ancora da svolgere o da definire. Tali relazioni formeranno oggetto anche di analisi ed approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Essendo tutte le aree in staff, qualsiasi problematica di natura organizzativa urgente che può determinare ricadute negative per l'azienda sarà prontamente segnalata all'Amministratore Delegato, affinché dallo stesso siano valutate le priorità e siano attribuiti i conseguenti compiti da svolgere. In caso di reticenze, la questione sarà valutata dall'Amministratore Delegato con l'Ufficio del Personale, ai fini della contestazione disciplinare.

L'organico dell'Area Parchi e musei è inoltre composta da 10 dipendenti a tempo indeterminato ai quali si aggiungono un numero variabile fra 25 e 30 fra operatori e guide nel periodo di media e alta stagione.

I dipendenti a tempo indeterminato sono operatori con flessibilità di orario e di mansioni, così articolati:

- n°2 operatori con funzioni di guardia parco parchi archeologici e minerari: Valentini, Vecoli (anche mansione di autista treno);
- n° 2 operatori con funzioni di guardiaparco parchi naturali: Marsili, Alberini;
- n°1 operatore con funzioni di accoglienza/custodia: Bernardini;
- n°3 operatori con funzioni di accoglienza : Beccari, Barabaschi, Geri;
- n°1 operatore con funzioni di accoglienza/guida: Zuconi;
- n°1 operatore con funzioni di custodia museo: Antoni.