

ASSETTO ORGANIZZATIVO, AMMINISTRATIVO, CONTABILE

In vigore dal 1° gennaio 2022

PREMESSA

Il presente atto viene redatto in esecuzione alla normativa prevista da:

1) Art. 286 del Codice Civile

1. L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

2. L'imprenditore, che operi in forma societaria o collettiva, ha il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale

2) Art. 8 Del Regolamento di lavoro della cooperativa adottato ai sensi della legge 142/2001

Spetta al consiglio di amministrazione disciplinare la struttura amministrativa della cooperativa.

Con apposito regolamento viene fissata l'organizzazione nonché l'organico degli uffici.

Nel regolamento vengono altresì individuate le qualifiche del personale amministrativo con relative competenze e responsabilità.

Per i criteri generali di gestione si applica la normativa del C.C. - LIBRO V "DEL LAVORO"

Titolo VI - "Delle società cooperative e delle mutue assicuratrici" - Art. 2511 - Società cooperative e segg.

Per "fasolmusic.coop" si applicano in generale le disposizioni previste per le S.p.A. Per quanto non previsto dalle suddette leggi si applicano le norme dello Statuto e dei Regolamenti approvati dal consiglio di amministrazione e/o dall'assemblea dei soci.

Questo atto definisce il complesso delle direttive, delle procedure e delle prassi operative di buona gestione atte a garantire una corretta operatività delle varie funzioni aziendali; tutto ciò al fine di assicurare e tutelare la crescita e continuità della cooperativa, consentendo altresì di captare una eventuale crisi prima che questa si materializzi.

Esso entra in vigore a datare 1° gennaio 2022- annullando e sostituendo il precedente Regolamento del personale amministrativo.

APPROVATO DAL CDA in seduta 16 novembre 2021

PRESO ATTO in assemblea generale dei soci del 13 dicembre 2021

❖ ORGANIZZAZIONE AZIENDALE – STAFF – UNITA' PRODUTTIVA

L'organico aziendale previsto nella organizzazione ottimale presente atto è stato pensato to

Per staff viene qui intesa la generalità degli operatori occupati a vario titolo e nei vari ruoli presso gli uffici con compiti di natura amministrativa, tecnica, contabile, di assistenza, di controllo, di comunicazione, marketing ecc. ed in generale di supporto all'attività istituzionale dell'azienda cooperativa.

Lo staff costituisce un'unica "unità produttiva" all'interno della organizzazione aziendale, ai sensi dell'art.9 del Regolamento della cooperativa.

L'unità produttiva è organizzata in diverse aree aventi comunque compiti e mansioni tra loro complementari, funzionali ad una ottimale gestione dell'intera attività aziendale.

Allo stato attuale vengano individuate DUE aree così distinte:

- **Area UNO:** ambito amministrativo in genere
- **Area DUE:** marketing, comunicazione, commerciale

Alla base di una razionale ed efficiente organizzazione dell'ufficio vi è il presupposto che tutti gli addetti di ogni area siano a piena conoscenza di tutte le procedure adottate dalla cooperativa per la gestione dell'attività sociale.

E' perciò indispensabile che le informazioni in genere, eventuali modifiche alle procedure ecc. siano preventivamente concordate e rese accessibili a tutti in maniera tempestiva e che ognuno si adoperi in tal senso.

Tutti sono tenuti ad operare nel rispetto delle procedure adottate senza scostamenti, in forma standard, trasparente, chiara e comprensibile.

Ognuno è responsabile - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'azienda e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni affidate, nonché degli errori od omissioni in cui è incorso per propria negligenza, colpa, dolo.

L'utilizzo da parte dell'azienda di eventuali software di monitoraggio dell'attività al fine di migliorare il consumo delle risorse aziendali - come potrebbe essere ad esempio la Banda di navigazione - sarà preventivamente concordato con la rappresentanza sindacale.

Ogni addetto deve tenere un comportamento consono allo svolgimento della sua attività e in particolare:

- usare modi cortesi con il pubblico, con il personale delle aziende clienti oltre che con i soci;
- non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli;
- rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro.

Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile dell'ufficio.

Per i provvedimenti disciplinari, valgono le modalità previste per la generalità dei soci lavoratori citate all' art. 8 del regolamento di Lavoro di cui all'art 3 L. 142/200, con le seguenti integrazioni per il personale amministrativo:

- Eventuali giornate di assenza ingiustificata ed arbitraria comportano, oltre alla perdita della retribuzione ed alla eventuale scissione del rapporto di lavoro per giustificato motivo, una sanzione pari ad un quinto dello stipendio giornaliero; lo stesso criterio si applica per ingiustificato ed arbitrario abbandono del posto di lavoro. Dopo cinque giornate di assenze ingiustificate ed arbitrarie anche non consecutive, la sanzione si applica nella misura del 50% e dopo 10 giornate, nella misura dell'intera paga giornaliera.

Quando tale comportamento manifesta evidente incompatibilità alla prosecuzione del normale rapporto di lavoro oppure, sempre a causa di tali comportamenti, vengono a crearsi situazioni che nuocciano all'organizzazione aziendale ed al regolare funzionamento della stessa, si procede alla scissione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

❖ ORGANICO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE – RESPONSABILE DI AREA- GERARCHIA

● IL DIRETTORE

Il DIRETTORE rappresenta la figura apicale dello Staff. e riveste il ruolo di capo del personale;

- ha responsabilità di coordinamento ed ottimizzazione di tutte le aree operative e progettuali dell'azienda, allo scopo di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
- cura il raggiungimento degli obiettivi determinati di volta in volta dal CDA;
- almeno una volta al mese organizza un incontro tra lo staff, in modo che ognuno faccia la rassegna della propria attività facendone oggetto di aggiornamento per tutto l'ufficio.

E' nominato dal CDA e dipende direttamente dal Presidente o suo delegato.

Partecipa alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea.

Previo delega del CDA, può assumere la carica di rappresentanza negli organismi valutati utili per l'azienda, quali:

- partecipazione attiva a tavoli politici e di lavoro, assemblee, votazioni, gestione rapporti istituzionali, coordinamento, trasferte, parte esecutiva nei progetti
- formazione specifica sui temi di riferimento
- azioni di pubbliche relazioni: telefonate, partecipazione a eventi pubblici

In vacanza di nomina della figura del direttore, il medesimo ruolo viene assunto-ad interim - dal Presidente o Consigliere delegato del CDA.

- Ogni area è coordinata dal responsabile di area- capo ufficio

Il **capo ufficio** viene individuato sulla base delle migliori capacità professionali ed organizzative riscontrate all'interno dell'area; la sua nomina spetta al direttore.

La nomina può essere revocata e/o trasferita ad altri dipendenti ad insindacabile giudizio del DIRETTORE.

L'assegnazione all'area di competenza tiene conto delle professionalità individuali perseguendo altresì una equa distribuzione dei carichi di lavoro onde ottenere il migliore risultato possibile.

La nomina del RESPONSABILE DI AREA può sempre essere revocata, sospesa, trasferita ad altro dipendente ad insindacabile giudizio del DIRETTORE, sentito il presidente.

Il responsabile dell'unità produttiva – capoufficio- è tenuto a rispondere del suo operato al direttore.

Il capoufficio:

- a) coordina e controlla l'attività del personale assegnato all'area;
- b) assegna le varie mansioni al personale seguendo le specifiche del mansionario allegato al presente regolamento;
- c) determina i servizi minimi essenziali che ognuno è tenuto a conoscere ed adempiere;
- d) ha compiti di verifica del rispetto degli adempimenti;
- e) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative;

❖ AREA UNO: PERSONALE AMMINISTRATIVO

CONTABILE – FINANZIARIO – TECNICO – FISCALITA' E NORMATIVA

Appartengono a questo ufficio i compiti relativi alla gestione degli adempimenti ed obblighi connessi in genere all'attività di impresa tipica di ogni società con particolare riferimento all'impresa cooperativa.

- Contabilità e bilancio ed obblighi connessi – denunce fiscali - ecc...
- Banche – cassa – prestiti sociali – depositi cauzionali
- Rapporti con clienti e fornitori – pagamenti – incassi – debiti – crediti – scadenziario
- Contratti collaborazioni e consulenze con professionisti
- Gestione dei soci, iscrizioni, cancellazioni, inserimento dati anagrafici nel portale agibilità e nel gestionale

- Gestione attività soci lavoratori, paghe, contributi, denunce enti previdenza
- Contratti prestazioni coi clienti
- Beni strumentali – atto di comodato \ repertorio ...
- Automezzi – cartella con inserito atto di comodato \ patente del socio \ copia libretto circolazione \ originale certificato proprietà \ copia assicurazione \ bollo \ collaudo
- Sistema informativo aziendale, manutenzione e integrazione applicativi software e dell'hardware anche con l'ausilio di consulenti esterni
- Mercato elettronico, controllo del portale, manutenzione del catalogo ed invio ai soci delle offerte proposte ed integrazione dei prodotti inseriti
- Adempimenti dlgs 81\2008- sicurezza

- Spetta al **capo ufficio** gestire con la massima diligenza ed in piena autonomia, direttamente, o per il tramite del personale preposto, la contabilità ed ogni adempimento fiscale; in tale ambito può avvalersi della consulenza di professionisti appositamente incaricati;
- previa delega del presidente, d'intesa con il direttore, può essere autorizzato a gestire ed effettuare movimenti sui conti correnti della cooperativa quali: emissione ed incasso assegni, autorizzazioni per RID bancari ecc,
- collabora col Direttore nelle verifiche sull'andamento generale della cooperativa effettuando il controllo della gestione almeno trimestralmente con relazione da sottoporre al Direttore entro il 25 aprile \ luglio \ ottobre \ gennaio di ogni anno;
- cura la tenuta del registro unico per "presenze-ferie-permessi-assenze ecc..." corredato con copia della busta paga mensile e gestisce il calendario delle ferie e permessi dell'intera unità produttiva aziendale in modo da garantire l'apertura degli uffici ed il funzionamento dei servizi essenziali durante tutto l'arco dell'anno.

❖ AREA DUE: COMUNICAZIONE - MARKETING - COMMERCIALE

Appartengono a questo ufficio i compiti relativi:

- alla gestione della comunicazione d'impresa - sia quella interna che quella esterna - rispondente a un piano di comunicazione che definisce annualmente pubblico, strategie, obiettivi, attività e scadenze;
- alla pianificazione e all'organizzazione della formazione per gli associati con lo scopo di migliorare quantità e qualità del lavoro di ciascun singolo e dei gruppi di lavoro;
- allo sviluppo delle relazioni interne aziendali attraverso l'ascolto, l'approfondimento, la raccolta dei singoli progetti degli associati con l'obiettivo di rendere virtuosa la rete lavorativa interna e sviluppare nuovi prodotti e/o servizi aziendali che mixano le professionalità dei singoli.
- all'organizzazione di eventi sia interni alla cooperativa per gli associati che esterni con partner per aumentare visibilità e riconoscibilità dell'azienda;
- alla rappresentanza istituzionale, ai rapporti con gli stakeholders e a tutte le attività di pubbliche relazioni realizzate con l'obiettivo di aumentare la visibilità e le opportunità di lavoro per l'azienda e i suoi associati;
- alle attività di ricerca e monitoraggio di opportunità di finanziamenti o di tirocini o di bandi per lo sviluppo e l'innovazione aziendale;
- alle attività di segreteria per il presidente e i consiglieri.

Presupposta è la conoscenza di tutte le dinamiche dell'attività sia della cooperativa che dei suoi soci.

Compito di questo ufficio è infine stimolare e coordinare gruppi di lavoro formati dai soci che presentano professionalità, intraprendenza, capacità organizzativa, e disponibilità a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi sotto indicati. L'ufficio è punto di connessione e di incontro tra le singole individualità degli associati con lo scopo di sviluppare la rete aziendale che connette virtuosamente i soci per scopi lavorativi e di crescita professionale.

Il responsabile di questo ufficio coordina tutte le attività sopra presentate relazionando trimestralmente al DIRETTORE sul lavoro svolto ed i risultati conseguiti.

Il CdA fissa annualmente il budget da destinare a tale attività.

[*][*][*][* [*][*][*][* [*][*][*][*] MANSIONARIO AREA UNO [*][*][*][* [*][*][*][* [*][*][*][*]

AMBITO AMMINISTRATIVO

Titoli di studio minimi richiesti:

- diploma scuola media superiore in ambito contabile-amministrativo

Competenze richieste ufficio:

- conoscenze pc e nello specifico pacchetto office, outlook
- conoscenze programmi e gestionali contabili
- PREFERIBILE esperienza minima in aziende simili

Budget di spesa:

- da definirsi annualmente. Budget dedicato a corsi di aggiornamento.

REGISTRO PROTOCOLLO – corrispondenza - posta in entrata, uscita

- timbro e data su ogni documento (corrispondenza in entrata)
- registrazione degli atti (escluse fatture, bolle, ecc. che hanno registrazione contabile)
- la posta elettronica viene girata al responsabile del procedimento e cc al presidente
- scansione sul server in cartella condivisa Fasolmusic.coop/Protocollo.
- registrazione sul file Excel "protocollo" ed inserimento del collegamento ipertestuale al file scansionato

INCARICATI: Chiara Montanari, Alessia Bettinzoli

GESTIONE CENTRALINO

- smistamento, valutazione e gestione delle chiamate
- risposta ai soci e calendarizzazione appuntamenti
- report mensile delle chiamate
- accoglienza soci nell'area dedicata ristoro

INCARICATI: Valentina Saldi.

ISCRIZIONE SOCI:

- colloquio informativo e relazionale con il futuro potenziale socio

INCARICATI: Paolo Ballardini – Alessia Bettinzoli

- presa in carico domanda, verifica completezza allegati (tra i quali fototessera e CV), versamento quota sociale – contratto socio cooperativa
- denuncia UNILAV
- inserimento nuovo socio su gestionale
- istituzione fascicolo personale
- mandare al medico del lavoro e allo studio il riepilogo dati
- inserimento mail in archivio post@ elettronica
- rilascio certificazioni – dichiarazioni (esclusa SICUREZZA...)
- protocollazione dell'assunzione
- cancellazione: comunicazione al socio di recarsi ad un patronato per la richiesta di recesso

INCARICATI: Chiara Montanari – Paolo Ballardini

AGIBILITA' - DTL

- controllo PEC inviata alla DTL correttamente

INCARICATI: Ballardini Paolo – Chiara Montanari

MODELLI A1 E NOTIFICHE DI LAVORO ALL'ESTERO

- richiesta dei modelli A1:

1. per Europa utilizzare il modello E412 scaricabile dal sito inps, compilarlo e allegarlo assieme alla c.identità del lavoratore distaccato e al documento con il riepilogo dei numeri di agibilità richieste nel cassetto previdenziale (percorso: accedere al sito inps con le credenziali, cassetto previdenziale, contatti, nuova richiesta, selezionare distacco)

2. notifica di lavoro in Svizzera entro 8 giorni lavorativi dalla prestazione, e per non oltre 90 giorni all'anno totali: loggarsi sul sito meweb.admin.ch/meldeverfahren e inserire annuncio.

Il giorno dopo verificare sempre sul sito svizzero se l'annuncio è stato accettato o rifiutato, nel secondo caso correggere gli errori segnalati e rinviare l'annuncio.

3.svizzera etc.

4. doppia imposizione, agenzia entrate.

INCARICATI: Chiara Montanari, Ballardini Paolo.

ONERI MENSILI DEI SOCI

- adempimenti riguardanti la verifica dei contributi indicati nel gestionale con quelli versati mensilmente con f24;
- quotidiano aggiornamento scheda contabilità individuale\gruppo nel gestionale in parallelo con contabilità e banche
- pagamenti compensi ai soci contestuali all'accredito sui nostri CC. La liquidazione al socio della quota spettante va effettuata con il resoconto dei movimenti;
- verifica congruità e correttezza modello RM nelle sue parti di obbligatoria compilazione, prima della consegna al Consulente

INCARICATI: Ballardini Paolo, Alessia Bettinzoli

VISITA SANITARIA E CORSI SICUREZZA – obbligatori per legge

visita medica:

- verifica adempimento visita sanitaria successiva all'iscrizione e poi con cadenza biennale (o annuale per possessori di PLE/patente diversa dalla B)
- a fronte del confronto con l'RLS eventuale BLOCCO per ritardatari \ inadempienti, per i quali non saranno emesse fatture di vendita, ne registrati modelli RM per la formulazione delle buste paga, fino a che non siano messi in regola con la visita sanitaria.
- contabilizzazione sul gestionale degli oneri della visita medica per ogni socio sulla base del registro inviato dal dettaglio della fattura del medico del lavoro
- accoglienza soci e gestione lista visite

corsi sicurezza:

- controllo della validità degli attestati in corso di validità del socio
- redazione registro presenze dedicato
- a fine corso, predisposizione dell'attestato, archiviazione nella cartella socio, upload su portale socio

INCARICATI: Chiara Montanari, Alessia Bettinzoli.

ADEMPIMENTI DLGS 81/2008 SICUREZZA

- richiesta al committente del contratto che regola la prestazione del socio, apposizione firma ed archiviazione nella condivisa Fasolmusic.coop/Contratti Soci;
- invio documentazione societaria (DURC, autocertificazione FSM completa, visura camerale)
- ricezione documenti da parte della committente, invio richiesta del POS al RSPP previa compilazione documenti accessori
- invio documenti del socio (preventivamente archiviati sulla condivisa Sicurezza/Doc tecnici)
- se diversamente richiesto, compilazione dell'eventuale DUVRI e Verifica Tecnico Professionale per l'evento
- richiesta del DURC direttamente dal portale INPS qualora scaduto;
- Archiviazione documenti sicurezza Cartacea/ Informatica

Per ogni appalto\ contratto tenere una cartella con documentazione minima, come contratto - copertina POS - Duvri ecc... del Committente e nostra- copia della email di invio documentazione.

Tutta la corrispondenza per email va effettuata con l'account "sicurezza" in modo che forma da archivio di riferimento.

Per ogni appalto\ contratto istituire una sottocartella in \server \sicurezza...\ ove inserire tutta la documentazione ricevuta e trasmessa per il singolo lavoro.

In particolare le certificazioni \ autocertificazioni che vengono richieste per i soci \TECNICI: ogni socio ha una propria cartella con l'indicazione del lavoro che va certificato.

Quanto ai DPI (dispositivi protezione individuale) inviare al socio la dichiarazione apposita, dichiarazione che deve firmare, una tenere per sé, la copia da inviare a noi. (Fattura acquisto DPI alla cooperativa)

INCARICATI: Chiara Montanari, Alessia Bettinzoli.

BENI STRUMENTALI dei soci \ gruppi:

- istituzione\tenuta area dedicata ai beni strumentali su portale - il socio inserisce l'acquisto in automatico e si crea il contratto di comodato firmato e il deposito cauzionale riepilogato nella "tendina" riepilogativa. Controllo e archiviazione a cura degli incaricati.
- dismissione dei beni all'ultimo anno di ammortamento
- contratti di comodato
- accordo di comodato per i beni non della cooperativa ma che il socio sta utilizzando, con allegate le certificazioni e i manuali di pertinenza.

INCARICATI: Chiara Montanari, Bettinzoli Alessia.

REGISTRO AUTOMEZZI

- rilascio dell'atto di comodato al momento dell'acquisto
- tenuta registro automezzi con scadenziario assicurazione \bollo\revisione\telepass\viacard e carte carburanti sul foglio Excel "Autocarri" nella cartella condivisa Fasolmusic.coop/Fasolmusic/autocarri
- richieste telepass, viacard e tessere carburanti etc.
- atto di vendita al momento della cessione del bene e relativa fatturazione

INCARICATI: Chiara Montanari, Bettinzoli Alessia.

TRASPORTI E HOTEL & ORDINI ON-LINE

- ricerca e prenotazione aerei, treni e hotel

INCARICATI: Alessia Bettinzoli, Chiara Montanari

ORDINI PER CONTO DI SOCI

- ordini acquisti on-line per conto soci

INCARICATI: Alessia Bettinzoli, Chiara Montanari

TENUTA REGISTRI (aggiornamento)

- libri sociali: libro inventari, C.d.A, libro soci, verbali assemblee.

INCARICATI: Paolo Ballardini.

GESTIONE FATTURAZIONE PASSIVA

- Tenuta delle registrazioni fatture di **acquisto** FSM elettroniche e manuali (estere e regimi)

INCARICATI: Paolo Ballardini, Alessia Bettinzoli

GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA E CORRISPETTIVI

- Tenuta delle registrazioni fatture di **vendita** FSM
- a fine mese, provvedere al trasferimento della fatturazione attiva in contabilità previo controllo di tutte le fatture inserite sul programma di fatturazione;

INCARICATI: Alessia Bettinzoli, Paolo Ballardini

SCADENZIARIO – MODALITÀ DI SOLLECITO:

- il primo sollecito informale è a carico del Socio con le modalità che preferisce.
- Trascorsi 15 gg dopo la scadenza riportata in fattura, concordando con il socio, parte il primo sollecito formale da parte della cooperativa.
- Dopo 20 gg dal sollecito formale, si valuta con il Socio l'intervento del legale per il recupero crediti.
- Le spese legali sono a carico del Socio e anticipate. Vengono poi rimborsate in fase di chiusura positiva della causa.

INCARICATI: Bettinzoli Alessia, Paolo Ballardini

CONTABILITA'

- fatture di vendita da trasmettere ai fini Intra
- Gestione prima nota – banca – posta – cassa

INCARICATI: Ballardini Paolo, Alessia Bettinzoli

ADEMPIMENTI CONTABILI

- Pagamenti F24, F23 ed altri
- Tenuta scritture contabili in relazione ai movimenti prestiti \cauzioni \ rimborsi ai soci
- Bilancio trimestrale di verifica
- Predisposizione dati per controllo trimestrale sulla gestione
- Raggiungimento del pareggio bilancio senza artifici
- Bilancio annuale, con registrazioni annesse

INCARICATI: Ballardini Paolo, Alessia Bettinzoli

RAPPORTI CON CONSULENTE

- rapporto con consulente IT
- consulente del lavoro
- rapporto con il revisore
- rapporto con l'avvocato
- rapporto studio paghe

~~INCARICATI:~~ Ballardini Paolo.

MERCATO ELETTRONICO (Mepa/Sintel)

- controllo dei portali relativi al mercato elettronico, con eventuale integrazione del catalogo prodotti inseriti (se richiesto dai soci) ed invio al gruppo di soci appositamente creato, delle offerte di lavoro provenienti dal mercato elettronico stesso.
- qualora il socio fosse interessato, inserimento della risposta alla RdO sul portale
- fatturazione elettronica dell'incarico aggiudicato

~~INCARICATI:~~ Bettinzoli Alessia, Paolo Ballardini

FORMAZIONE INTERNA (comparto amministrativo)

- aggiornamento fiscale
- rapporto con consulenti
- aggiornamento contabili

~~INCARICATI:~~ Ballardini Paolo.

STATISTICHE

- verifica ricezione questionari
- compilazione ed invio questionari

~~INCARICATI:~~ Bettinzoli Alessia, Chiara Montanari

GESTIONE PRIVACY

~~INCARICATI:~~ Bettinzoli Alessia.

BANCA E POSTA

- versamenti contanti e assegni
- pagamenti multe

~~INCARICATI:~~ Ballardini Paolo, Alessia Bettinzoli

TAX CREDIT

- recupero dati (dalle fatture)
- ricognizione e analisi di mercato
- contatti con l'azienda di consulenza
- gestione amministrativa

~~INCARICATI:~~ Paolo Ballardini, Valentina Saldi.

APPROVVIGIONAMENTI PER L'UFFICIO

- verifica e controllo delle scorte di materiale di consumo per l'ufficio (cancelleria, ecc.);
- mantenimento di un adeguato livello di scorte di tali beni di consumo.

- gestione raccolta differenziata
- ritiro e commissioni esterne
- ritiro posta
- ricezione e gestione corrieri

INCARICATI: Chiara Montanari, Alessia Bettinzoli

[*][*][*][* [*][*][*][* [*][*][*][*] MANSIONARIO AREA DUE [*][*][*][* [*][*][*][* [*][*][*][*]

MARKETING – COMUNICAZIONE (COMMERCIALE)

Titoli di studio minimi richiesti:

Per approdare alla professione di RESPONSABILE marketing i percorsi formativi possono essere molteplici.

Comune denominatore a ciascuno di essi è l'aver conseguito un titolo di studio come la laurea, oppure avere acquisito almeno biennale provata esperienza nel settore.

. Le discipline consigliate sono diverse: scienze statistiche e sociali, economia e commercio o economia aziendale, scienze della comunicazione, psicologia del lavoro e delle organizzazioni, ingegneria con indirizzo manifatturiero. È consigliabile specializzarsi con un master o un corso di formazione: numerosi atenei pubblici e privati offrono interessanti proposte in tal senso. Un iter formativo completo deve affiancare alla teoria l'esperienza maturata sul campo, effettuando ad esempio uno stage all'interno del reparto marketing di un'azienda.

Le figure junior all'interno dell'ufficio potrebbero avere vari ambiti di specializzazione: i compiti dell'addetto al marketing possono spaziare dall'organizzazione delle iniziative legate al lancio di un prodotto sul mercato, alla realizzazione di una campagna pubblicitaria, la sponsorizzazione di un prodotto o di un'azienda sui social network, fino all'organizzazione di eventi e la gestione dell'ufficio stampa.

Competenze richieste ufficio:

- competenze interpersonali e comunicative
- competenze organizzative e di gestione del tempo
- competenze cognitive e intellettuali
- creatività per la produzione di contenuti e senso artistico
- competenze informatiche
- comunicazione scritta, verbale e digitale
- competenze trasversali (SOFT SKILLS: autonomia, fiducia in se stessi, flessibilità/adattabilità, gestione dello stress, multitasking, capacità di pianificare e organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, apprendimento continuativo, orientamento al raggiungimento del risultato, gestione delle informazioni, spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership, affidabilità per la gestione di informazioni sensibili)

Budget di spesa:

- Il CdA annualmente delibera un budget a disposizione dell'attività dell'ufficio marketing. L'ufficio si prende carico di presentare un bilancio preventivo a inizio anno e un bilancio consuntivo a fine anno correlato da una relazione di analisi.

PREMESSA: L'ufficio marketing oggi è formato da due persone dunque in ogni macroarea le persone incaricate risultano essere sempre le medesime due. Questo non presuppone la totale competenza condivisa di tutte le singole azioni ma comunque assicura il mantenimento del funzionamento generale dell'ufficio. Non trattandosi di procedure standard ma di tipo creativo e ad hoc per ogni progettazione non sarà mai possibile certificare al 100% una procedura in modo indipendente dalla persona che la realizza. L'ufficio opera in modo da avere una struttura e un metodo condivisi per permettere allo staff marketing di avvicinarsi con elasticità nelle varie mansioni.

RELAZIONI CON I SOCI

- accoglienza del potenziale socio e primo colloquio d'accoglienza per profilatura
- ascolto e analisi dei bisogni dei soci: risposte puntuali e pertinenti a telefonate e email e colloqui
- profilazione delle schede soci e aggiornamento continuo archivio interno
- promozione, coordinamento di team interdisciplinari per lo sviluppo di settori della cooperativa
- consulenza per lo sviluppo delle progettualità degli associati
- mettere in rete a scopo lavorativo e formativo gli associati
- presentazione dell'azienda in occasione degli welcome days e dei corsi sicurezza

INCARICATI: Valentina Saldi

FORMAZIONE (soci - staff - esterni)

- analisi dei bisogni della base sociale in rapporto con l'analisi delle richieste del mercato
- progettazione e calendarizzazione di ogni corso
- relazione con i docenti, relazione con i partecipanti (anche esterni)
- gestione logistica, iscrizioni e predisposizione materiale didattico
- rapporto con gli enti che erogano finanziamenti per la formazione dei lavoratori
- comunicazione interna ed esterna del corso
- post corsi: raccolta feedback questionari di gradimento e valutazione e mantenimento relazioni
- formazione continua per staff marketing: partecipazione eventi del settore, video corsi on-line, libri/manuali del settore, consulenze con professionisti

INCARICATI: Valentina Saldi

ORGANIZZAZIONE EVENTI (interni ed esterni)

- coordinamento e logistica welcome day
- organizzazione e coordinamento delle assemblee Soci
- coordinamento e logistica corsi sicurezza obbligatori
- consulenza, preventivazione e organizzazione eventi pubblici e privati su richiesta del cliente esterno
- coordinamento con enti partner
- produzione di eventi propri e/o in partnership (qui di seguito esempio di procedura standard)
 - a) fase organizzativa dell'evento: riunioni, cronoprogramma, budget, comunicazione, rapporti con stakeholders, documentazione tecnica
 - b) fase esecutiva dell'evento: coordinamento in loco delle squadre di lavoro, logistica, PR, gestione del cliente, rapporto con i fornitori e con gli enti aventi diritto
 - c) comunicazione dell'evento: progettazione dell'immagine coordinata, produzione materiale promozionale, distribuzione del materiale, gestione contenuti e ADV social networks, comunicati stampa, conferenze stampa
 - d) fase chiusura evento: chiusura budget, rendicontazione, analisi post evento, produzione della relazione finale, valutazione dell'impatto e dell'efficacia in virtù di un eventuale riproposizione

INCARICATI: Valentina Saldi

COMUNICAZIONE (interna ed esterna)

- gestione dell'immagine pubblica dell'azienda e dell'immagine interna
- produzione contenuti per newsletter interna
- scrittura contenuti aziendali
- brainstorming creativi per sviluppo idee
- analisi e pianificazione strategica dei social media
- produzione contenuti testuali e grafici, sponsorizzazioni, piano editoriale per social media
- produzione grafiche attraverso l'utilizzo di software di design
- sviluppare presentazioni per conferenze ed eventi
- comunicazione coordinata aziendale

- realizzazione video
- sito internet aziendale: aggiornamento contenuti
- ufficio stampa: mailing list, scrittura comunicati stampa, rassegna stampa
- progettazione e produzione del merchandising
- valutazione investimenti pubblicitari
- preparazione materiale cartaceo a supporto delle nuove iscrizioni e/o delle richieste di informazioni

INCARICATI: Valentina Saldi

PROJECT MANAGEMENT

- stesura e gestione budget annuale ufficio marketing
- coordinamento e gestione delle risorse finanziarie, personale interno, collaboratori esterni
- gestione dei carichi di lavoro ufficio marketing
- controllo obiettivi ufficio marketing
- briefing settimanale con staff ufficio marketing
- briefing con collaboratori dell'ufficio marketing
- report dettagliati sulle attività svolte e i risultati prodotti
- analisi dati interni per sviluppo strategie, nuovi servizi

INCARICATI: Valentina Saldi

ETICHETTA DISCOGRAFICA e RAPPORTI CON S.I.A.E

- portale S.I.A.E autori ed editori
- ripartizioni
- portale S.I.A.E organizzatori professionali (attivato ma non ancora sperimentato)
- portale S.I.A.E mio borderò
- consulenza di base sul diritto d'autore, diritti connessi e rapporto con gli enti preposti

INCARICATI: Valentina Saldi

RAPPORTI STAKEHOLDERS E RELAZIONI ESTERNE

- mappatura dei potenziali stakeholders utili e funzionali all'azienda
- incontri
- progettazioni ad hoc
- report e restituzione in azienda
- osservazione tendenze economiche, politiche e sociali che potrebbero coinvolgere l'azienda

INCARICATI: Valentina Saldi

MONITORAGGIO E RICERCA&SVILUPPO

- bandi: dote unica lavoro Lombardia, foncoop, formazione continua etc.
- tirocini: dote comune (100 leve), servizio civile, alternanza scuola lavoro, rapporti con gli istituti scolastici del territorio etc...
- valutazione fiere di settore
- analisi di mercato e rapporti con l'azienda consulente in materia di finanza agevolata (vedi mansionario ambito amministrativo)

INCARICATI: Valentina Saldi

SEGRETERIA

- verbali C.d.A.

- verbali assemblea soci

INCARICATI: Paolo Ballardini

- report riunioni staff

- aggiornamento calendario condiviso per area di pertinenza (outlook)

- controllo e gestione cantina e magazzino per materiale marketing e eventi

- ricezione e gestione corrieri, gestione centralino con recap richieste, accoglienza soci (in caso di assenza del personale amministrativo dedicato)

INCARICATI: Valentina Saldi

<> <> <> allegato:

DAL CCNL:

ART.45 - Definizione dei profili professionali DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo viene distinto nei livelli di seguito definiti.

Quadro:

A titolo esemplificativo e non esaustivo, appartengono a questo livello: direttore CED (Centro Elaborazione dati); direttore sedi decentrate della cooperativa; direttore risorse umane.

Livello 1:

A titolo esemplificativo e non esaustivo, appartengono a questo livello: responsabile servizio amministrativo e contabile; responsabile di un'area con più uffici e/o servizi; esperto di sviluppo organizzativo; esperto di controllo e gestione budget.

Livello 2:

A titolo esemplificativo e non esaustivo, appartengono a questo livello: analista CED (Centro elaborazione dati); analista di costi aziendali; responsabile di un ufficio; collaboratore addetto alla redazione dei bilanci; impiegato di concetto, eventualmente addetto ai rapporti con la clientela o alla amministrazione del personale interno in forma autonoma e completa; addetto marketing.

Livello 3:

A titolo esemplificativo e non esaustivo, appartengono a questo livello: contabile di concetto; collaboratore indagini e ricerca documenti presso pubblici uffici; impiegato amministrativo preposto allo svolgimento di mansioni quali: contabilizzare dati e chiudere conti; addetto al settore paghe preposto allo svolgimento di mansioni quali rilevare, contabilizzare dati ed effettuare denunce periodiche.

Inserire tabella di riferimento.