



MANSIONARIO

PRESIDENTE

Le principali mansioni del Presidente sono:

- Essere il rappresentante legale della società;
- Presiedere l'assemblea e il Consiglio di Amministrazione e dare esecuzione alle loro delibere;
- Definire gli obiettivi strategici della società in accordo con le decisioni del CdA, sia in termini economico-finanziari, commerciali che per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- Gestire le risorse umane: in accordo con il Consiglio di Amministrazione definisce le scelte in termini di esigenze di risorse umane; ha la responsabilità della scelta del personale (sempre in accordo con CDA), della pianificazione dei bisogni in termini di addestramento, formazione ed informazione, del controllo e del monitoraggio del personale; gestisce i rapporti contrattuali con il personale aziendale e tutte le eventuali variazioni di organico nel rispetto delle indicazioni delle Leggi di riferimento cogenti;

DIRETTORE TECNICO

Al direttore tecnico spettano i seguenti compiti:

- Sovrintendere a tutto l'andamento del consorzio curando l'osservanza dello statuto e del regolamento;
- Provvede alla stesura dei progetti di attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni e delle relative risorse ambientali affidati alla gestione consortile, nonché al loro aggiornamento, e curarne l'esecuzione, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Provvede, per quanto possibile, alla redazione dei piani economici delle proprietà forestali (Piani di Assestamento Forestale), pubbliche e private, individuali o collettive, conferite alla gestione consortile;
- Dirigere il personale del consorzio organizzandone l'attività;
- Provvede all'esecuzione delle direttive del Consiglio di Amministrazione in materia di promozione, propaganda e di pubblicità per i beni ed i servizi offerti dal Consorzio;
- Intrattiene i rapporti con i comuni soci e con la pubblica amministrazione;
- Gestisce altresì i rapporti con Istituzioni, enti, associazioni. Nell'esercizio di tale mansione, in funzione delle necessità e delle convenienze, può delegare per taluni compiti altri esponenti della struttura aziendale.
- Ricopre il ruolo di segretario verbalizzante del consiglio di amministrazione e assemblea
- Mantiene i contatti con i clienti ed eventuali rappresentanti esterni e le relazioni con l'esterno: si occupa dell'analisi e della ricerca di nuovi mercati, del potenziamento di quelli esistenti e dell'attività di promotion in genere allo scopo di realizzare una maggiore visibilità dell'organizzazione nel proprio mercato di riferimento;
- Supervisiona sulla gestione del personale (gestione: richieste ferie, richiami, visite mediche, ecc.)
- Controlla la gestione delle spese aziendali sia da uffici, Officina sia da cantiere
- Intrattiene i rapporti con i comuni soci e con la pubblica amministrazione
- Ricopre il ruolo di segretario verbalizzante del consiglio di amministrazione e assemblea

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Secondo l'art. 21 dello Statuto del Consorzio Forestale Bassa Valle Camonica Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per amministrare il Consorzio, esclusi quei compiti che per legge o per statuto sono demandati al Presidente o all'assemblea generale dei consorziati.

In particolare, al Consiglio di Amministrazione spetta:

1. predisporre il bilancio previsionale, infrannuale e consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea;
2. deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la prestazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine e di sorveglianza;
3. deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del Consorzio;
4. deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie;
5. assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio;



MANSIONARIO

6. approvare i progetti redatti dal Direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile ed il loro eventuale aggiornamento;
 7. adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva;
 8. nominare il Direttore Tecnico del Consorzio, fissandone nel dettaglio i poteri;
 9. predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente a tempo indeterminato;
 10. deliberare la proposta dei criteri di reparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese;
 11. deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità;
 12. disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del Consorzio;
 13. delibera in merito a incarichi interni, passaggi orizzontali e verticali;
- Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Presidente ovvero ad uno o più consiglieri parte dei suoi poteri.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Le principali funzioni del RUP sono:

- competenza generale a svolgere tutte le attività relative alle procedure di appalto (lavori, servizi, forniture) che non siano espressamente attribuite ad altri soggetti dal Codice dei contratti pubblici o da altre disposizioni di legge o regolamenti; più precisamente svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, di progettazione, di affidamento e di esecuzione;
- predispone e segue le fasi delle procedure per la vendita delle risorse forestali (legname) su superfici gestite dal Consorzio Forestale;
- valuta, le condizioni di ammissibilità requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti (es. Osservatorio, ANAC, BDAP);
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- attività di verifica della correttezza di fatture e atti contabili legate alle procedure; appone su documento di spesa nulla osta alla liquidazione in accordo con il Direttore Lavori;

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Le principali funzioni del RASA sono:

- compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- verifica e/o compilazione del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Le funzioni del RPCT posso essere ricondotte essenzialmente nella predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e nella verifica della tenuta complessiva a livello locale del sistema anticorruzione. Pertanto, verranno riassunti i compiti principali del RPCT:

- Predispone il PTPCT e lo propone all'organo di indirizzo, nonché ne propone la modifica;
- Vigila sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT all'interno dell'amministrazione;
- Segnala disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi formativi sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione;
- Verifica la rotazione degli incarichi più a rischio corruzione;
- Riceve le segnalazioni del whistleblowing;
- Redige e pubblica una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, a consuntivo, che rendiconta



MANSIONARIO

l'attività svolta;

- Svolge attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni ove necessario;
- Riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice;
- Vigila in materia di incompatibilità e inconferibilità;
- Predisporre e mantiene aggiornati i documenti per la certificazione di Gestione Forestale Sostenibile;
- Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

RSPP ha la responsabilità delle azioni da intraprendere per l'adeguamento in materia di sicurezza sul lavoro.

RSPP è la persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate indicate all'art. 32 e 34 del Decreto Legislativo 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..

Relativamente ai sistemi di gestione del servizio prevenzione e protezione, RSPP ha la responsabilità di gestire e coordinare tali attività nel rispetto delle disposizioni di Legge vigenti.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

RLS è la persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

MEDICO COMPETENTE (MC)

MC collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

Per svolgere le funzioni di medico competente è necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.

AMMINISTRAZIONE (AMM)

AMM riferisce direttamente al Direttore Tecnico.

Seguono tutte le attività amministrative e contabili della Società; in particolare eseguono la programmazione degli adempimenti verso gli enti esterni, il rispetto dei termini per le varie scadenze obbligatorie, la determinazione dei dati amministrativi e della loro relativa congruità quali:

- esegue attività di registrazione dati contabili;
- gestisce lo scadenziario clienti/fornitori ed alla scadenza procede con il pagamento (dopo consenso della direzione);
- procede al pagamento dei cedolini paga dopo il consenso della direzione;
- ha rapporti con le banche e assicurazioni;
- ha rapporti con consulente del lavoro e commercialista;
- ha rapporti con il pubblico (permessi per viabilità agro-silvo-pastorale ed istanze di taglio)
- procede con le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale del Consorzio;
- procede alla protocollazione di tutte le comunicazioni in entrata ed in uscita;

UFFICIO TECNICO (UT)

UT riferisce alla direzione tecnica e si occupa di:

- Progettazione opere edili/sistemazioni idraulico forestali/sistemazioni sentieri: rilievi di campagna - elaborazione disegni tecnici - contabilità di cantiere;



MANSIONARIO

- Progettazione forestale: sopralluoghi – martellata forestale - progetti di taglio – progetti di miglioramenti forestali;
- Progettazione forestale per usi civici: sopralluoghi – martellata forestale - progetti di taglio – istanze di taglio bosco;
- Pianificazione forestale: rilievi forestali – elaborazione dati – elaborazione cartografica – relazioni e predisposizione prospetti analitici;
- Seguire le diverse fasi delle domande di finanziamento pubblico (domanda, richieste anticipo, varianti, saldo);
- Sopralluoghi preliminari sui cantieri ed eventuali preventivi dei lavori;
- Coordinare la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione quando la progettazione dell'opera è a carico del CFBVC, predisporre la documentazione necessaria;
- Programmare l'attività in cantiere sulla base delle commesse acquisite in accordo con Direttore tecnico e RUP;
- Organizzazione logistica giornaliera dei cantieri;
- Monitorare lo stato avanzamento dei lavori presso i cantieri (attraverso compilazione di verbali e rapportini di cantiere);
- Confrontarsi con i clienti per eventuali richieste attinenti la commessa;
- Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione/comuni soci/regione e Comunità Montana in accordo con Direttore tecnico;
- Acquisti per cantieri previa comunicazione e atti di competenza del RUP;
- Gestione cassa aziendale;
- Gestione autorizzazioni e licenze della pubblica amministrazione necessarie per la realizzazione di interventi in progetto previo incarico da parte della direzione tecnica
- Verificare la corretta esecuzione delle opere;
- Predisposizione rendicontazioni di cantiere e contabilità finale;
- Registrazione giornaliera dei dipendenti di cantiere;
- Parziale gestione economico, fiscale e finanziaria in collaborazione con Ufficio amministrativo;
- Gestione dei mezzi e attrezzature aziendali (manutenzioni, pagamenti bolli, assistenza) e degli altri beni aziendali a disposizione dei dipendenti;
- Inserimento istanze di taglio bosco o istanze installazione gru a cavo per privati cittadini;
- Rilascio permessi VASP (viabilità agro-silvo-pastorale) per privati cittadini;

OPERAI (OPE)

Gli operai si occupano principalmente di:

- Utilizzazioni forestali/miglioramenti forestali e relativo esbosco
- Conduzione di macchine ed attrezzature agricole o forestali
- Carico e scarico automezzi
- Manutenzione del verde
- Realizzazione di opere di sistemazione idraulico-forestale
- Conduzione di macchine escavatrici
- Lavorazioni edili (es. manutenzione ordinarie/straordinarie strade; muri di sostegno etc.)
- Realizzazioni di tavoli/panche per esterno