

## **MANSIONARIO**

**Direttore: Arch. Filippo Dattolo**

**Consulente: Ing. Franco Artale**

**Amministrazione e Segreteria: Rag. Ombretta Augello**

**Area Tecnica: Geom. Gaetano Di Maio**

**Relazioni esterne e rapporti con la stampa: dott.ssa Clara Minissale**

### **Direttore (DIR)**

Dipende dalla Presidenza e sovrintende a tutti gli uffici dell'Associazione, organizzandone e coordinandone le attività e provvedendo alla loro funzionalità ed efficienza.

In particolare:

- coadiuva il Presidente e, avvalendosi delle strutture dell'Associazione, svolge gli incarichi direttamente affidatigli. Su mandato del Presidente, può, anche rappresentarlo in interventi esterni;
- tiene i rapporti con i direttori dell'associazione nazionale, regionale e delle altre territoriali, su iniziative di interesse dell'Associazione;
- sovrintende al personale che presta servizio per l'Associazione, proponendo al Presidente assunzioni e licenziamenti;
- attua le disposizioni del Presidente e degli Organi Direttivi, ai quali propone soluzioni e/o iniziative utili al conseguimento degli obiettivi fissati dall'Associazione;
- organizza su incarico del Presidente le riunioni dell'Assemblea, del Consiglio Generale e del Consiglio di Presidenza e partecipa alle stesse, con voto consultivo, svolgendo funzioni di Segretario.

Svolge, inoltre:

- assistenza e consulenza alle Imprese associate sugli appalti pubblici, sia in fase di gara, sia in fase di esecuzione dei lavori, intervenendo, quando necessario, presso l'ente pubblico per la corretta applicazione delle norme;
- assistenza al Presidente, agli Organismi direttivi e alle Imprese associate sulle varie problematiche che riguardano la pianificazione del territorio e la legislazione urbanistica nazionale e regionale.

### **Funzionario collaboratore del Direttore (COLL)**

- svolge gli incarichi direttamente affidatigli dal Direttore coadiuvandolo nella sua attività e partecipa alle riunioni degli organismi direttivi.

Svolge, inoltre:

- assistenza e consulenza sulle varie problematiche che riguardano l'attività costruttiva privata, alle procedure amministrative, ai provvedimenti abilitativi dell'attività edificatoria etc;

### **Amministrazione e Segreteria (AMM)**

Dipende direttamente dal Direttore, al quale si rapporta per le seguenti attività:

- svolge la funzione di segreteria generale dell'Associazione e provvede alla conservazione di tutti gli atti deliberativi degli Organi societari e di tutta la documentazione originale che riguarda l'Associazione (titoli di proprietà, contratti di affitto, accordi, etc.);
- provvede alla raccolta ed alla conservazione dei documenti della contabilità (fatture in entrata, note spese, ect);
- predispose la documentazione necessaria per la proposta di bilancio consuntivo e preventivo, rapportandosi con il Tesoriere e con lo studio di consulenza esterno;
- cura gli approvvigionamenti ed acquisti ordinari ed alle liquidazioni dei conti dei fornitori secondo le indicazioni di massima dei diretti superiori, con diretta responsabilità nei limiti dei compiti affidatigli, e segnala gli eventuali sforamenti rispetto al bilancio preventivo, rapportandosi con il Tesoriere e con lo studio di consulenza esterno;
- cura l'applicazione e l'interpretazione delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti a stipendi e paghe e provvede alle pratiche relative presso Istituti ed Enti di assicurazione, di previdenza ed assistenza dei lavoratori rapportandosi con il Tesoriere e con lo studio di consulenza esterno, con diretta responsabilità nei limiti delle indicazioni di massima dei superiori;
- cura gli adempimenti relativi all'Albo delle imprese associate: iter di iscrizione, anagrafica degli associati, posizione contributiva, verifiche e richieste in ordine alla della regolarità dei pagamenti, comunicazioni, etc.;
- svolge funzione di interfaccia tra gli associati e l'associazione nazionale e i consulenti esterni per le problematiche che riguardano i problemi fiscali e tributari, e si occupa del servizio periodico di informazione, tramite circolari, email, etc., riguardante il settore;
- svolge funzione di interfaccia tra gli associati e l'associazione nazionale e i consulenti esterni per le problematiche che riguardano i rapporti di lavoro subordinato, la normativa giuslavoristica, gli adempimenti a carico delle imprese e si occupa del servizio periodico di informazione, tramite circolari, email, etc., riguardante il settore.

## **Area Tecnica (TEC)**

Dipende direttamente dal Direttore, al quale si rapporta per le seguenti attività:

- raccoglie ed elabora i dati per le tabelle bimestrali del costo unitario della manodopera, delle materie prime, dei trasporti e dei noli, di competenza dall'Associazione, cura l'aggiornamento semestrale delle tabelle ministeriali e collabora con il Rappresentante Regionale di ANCE Sicilia, nella Commissione per il Prezziario Regionale, per l'aggiornamento annuale dello stesso;
- assiste le Imprese Associate per l'applicazione del Prezziario Regionale, e per eventuali ricorsi a seguito della mancata applicazione dello stesso;
- collabora con il Presidente e con il Direttore nella contrattazione integrativa, fornendo dati ed elaborazioni e per la determinazione annuale dell'EVR;
- coadiuva le Imprese Associate e Assistite negli accordi sindacali per le rateizzazioni dei contributi dovuti a Cassa Edile;
- cura le funzioni delegate dalla Camera di Commercio ad Ance Palermo, in virtù della Convenzione sottoscritta, relativamente al rilascio della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e del dispositivo integrato "DigitalDNA Key";
- fornisce consulenza sulla corretta gestione dei rifiuti prodotti in edilizia, nonché sull'applicazione delle normative vigenti in materia e sugli adempimenti a carico delle imprese, interfacciandosi con l'Associazione nazionale e con lo sportello dedicato presso la Camera di Commercio, in virtù della Convenzione sottoscritta con Ance Palermo;
- collabora con il Direttore nell'assistenza e consulenza alle Imprese associate sugli appalti pubblici, sia in fase di gara, sia in fase di esecuzione dei lavori.

## **Relazioni Esterne (REL)**

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ufficio stampa, relazioni esterne e comunicazione istituzionale dell'Associazione;
- consulenza su impatto della comunicazione dell'Associazione e sull'immagine esterna della stessa;
- rassegna stampa e selezione delle notizie di particolare interesse;
- organizzazione di iniziative culturali di carattere generale, non specificatamente connesse al settore delle costruzioni e coordinamento delle iniziative del gruppo "Ance Palermo OPEN Spazio Cultura".

Si rapporta, invece, con il Direttore per le seguenti attività:

- gestione del sito internet dell'Associazione, aggiornamento dei contenuti e loro diffusione anche attraverso l'utilizzazione dei social media (newsletters, forum, facebook, etc.);
- collaborazione sull'organizzazione e la comunicazione in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Associazione.

## **Supporto logistico (LOG)**

Le attività di supporto logistico sono esternalizzate in tutti i casi in cui è possibile.

Tali attività fanno capo e vengono coordinate, a seconda della presenza in ufficio, ed in quest'ordine da AMM e TEC, ed in assenza da chi si trova negli uffici.

Esse riguardano:

- funzione di centralino telefonico;
- consegna e ritiro di documenti, pacchi, etc. per conto di tutte le aree dell'Associazione e delle spedizioni, a mezzo del servizio postale e/o di agenzie;
- piccoli acquisti e approvvigionamenti di cancelleria e materiale minuto;
- pagamenti e versamenti presso uffici postali e bancari;
- commissioni esterne per conto di tutte le aree dell'Associazione;
- allestimento dei locali per manifestazioni indette dall'Associazione.

Le seguenti funzioni, che hanno contenuto tecnico, vengono, invece, svolte con responsabilità esclusiva, da:

### **Area Tecnica (TEC)**

- per gli aspetti amministrativi degli immobili di proprietà dell'Associazione relativamente ad assicurazioni per danni a immobili e a terzi, furti, danneggiamenti, etc. e per la conservazione ed aggiornamento delle certificazioni relative ad esso (sicurezza, agibilità, prevenzione incendi, etc.).

### **Funzionario collaboratore del Direttore (COLL)**

- per segnalazioni relative a manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Associazione, e necessità di eventuali interventi per la migliore conservazione e/o la messa in sicurezza di parti di essi;
- per consulenza all'RSPP in servizio esterno ricompreso l'incarico di addetto antincendio e primo soccorso.

### **Consulenti**

Sono nominati direttamente dal Presidente e collaborano con la struttura su vari argomenti di specifica pertinenza.