

DECISIONE N. 101 DEL 18/03/2021

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

CONSIDERATO che in data 06/11/2019 il sottoscritto Dott. Alessandro Manetti, membro del Consiglio di Amministrazione di Aquatempra S.S.D. a R.L., è stato nominato Amministratore Delegato con decisione assunta all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione;

VISTI i poteri conferiti all'Amministratore Delegato, come riportati nell'Allegato A al verbale del Consiglio di Amministrazione del 06/11/2019;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione di Aquatempra ha approvato in data 04/12/2020 una serie di modifiche all'attuale assetto organizzativo della Società, fra cui:

- a) la **soppressione della posizione di "coordinatore d'impianto"** e la contemporanea **creazione della posizione di "coordinatore di vasca"**, con funzioni di coordinamento delle attività didattiche sul piano vasca e in vasca, con conseguente assegnazione al Responsabile tecnico di parte delle funzioni finora attribuite ai coordinatori d'impianto, al fine di rendere più efficace il coordinamento delle attività delle varie piscine da parte di quest'ultimo e ottimizzare l'impiego di personale fra i diversi impianti natatori, in modo da ottenere anche importanti economie di scala per migliorare i risultati economici e, quindi, per ridurre il corrispettivo a carico dei Comune soci;
- b) la **soppressione dell'Ufficio amministrativo e contabilità**, finora affidato alla responsabilità della Sig.ra Lucilla Arfaioli, e la conseguente esternalizzazione delle relative funzioni, con affidamento delle stesse ad un Dottore commercialista in possesso di adeguate competenze, in quanto nella situazione attuale, caratterizzata da una notevole complessità, che tende ad incrementarsi sempre di più nel corso del tempo, è stato ritenuto preferibile affidare lo svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili ad un professionista esterno in possesso di adeguate competenze, che vengono certificate dall'Ordine di appartenenza e garantite anche dal sistema di formazione professionale continua a cui il professionista è obbligato. L'esternalizzazione delle funzioni amministrative e contabili consentirà anche di recuperare una risorsa di settimo livello, che può essere più utilmente impiegata nel rafforzamento e coordinamento delle attività di fidelizzazione degli utenti e di *customer care*. Anche questa scelta, tanto più nel contingente periodo storico che stiamo attraversando, risponde ad una logica di razionalizzazione dei costi ed efficientamento dell'attività;
- c) la **creazione di un nuovo Servizio denominato "Front Office"**, che si occuperà della gestione del rapporto con gli utenti di tutti gli impianti natatori gestiti, non soltanto in sede di iscrizione e pagamento dei corrispettivi, ma anche durante tutto il periodo di frequentazione degli impianti, con l'obiettivo di consolidare il rapporto di fiducia con gli utenti e di recuperare quelli persi negli ultimi anni; il nuovo Servizio verrà affidato alla responsabilità della Sig.ra Lucilla Arfaioli, che è in possesso di un adeguato inquadramento giuridico ed economico, nonché dell'esperienza e della professionalità necessaria per ricoprire adeguatamente tale ruolo;
- d) la **creazione di un nuovo Servizio denominato "Servizio Gare e Contratti"**, che avrà la funzione di svolgere tutti i procedimenti di selezione dei fornitori e di gestire i contratti sottoscritti con gli stessi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria", che è stato recentemente modificato dall'Assemblea del 28/09/2020; a causa della indisponibilità di lavoratori di livello giuridico ed economico adeguato, per il momento la responsabilità del Servizio verrà assunta *ad interim* dall'Amministratore delegato;

PRESO ATTO che nel corso dell'Assemblea del 20/01/2021 i soci hanno espresso il loro apprezzamento per le iniziative assunte dall'organo amministrativo per consentire alla Società di assumere un assetto organizzativo che consenta di recuperare efficienza e che, in prospettiva, dovrebbe permettere di offrire agli utenti dei servizi di qualità più elevata e ai soci di ottenere dei risparmi di spesa;

PRESO ATTO che nel corso della richiamata Assemblea i soci hanno soppresso il "Regolamento del personale" del 10/09/2014, dando mandato al Presidente di Aquatempra di proporre ai soci un nuovo schema di regolamento che preveda regole utili e concrete per la gestione dei rapporti di lavoro fra la Società e i suoi lavoratori, dando atto che

nel periodo intercorrente fra il 20/01/2021 e la data di approvazione del nuovo Regolamento del personale, la gestione dei rapporti di lavoro fra la Società e i suoi lavoratori sarà regolata dalle norme di legge e da quelle contenute nei CCNL vigenti applicati dalla Società;

RITENUTO NECESSARIO dare attuazione alla volontà espressa dal Consiglio di Amministrazione;

DATO ATTO che la bozza della presente decisione è stata inviata in data 01/02/2021 alla RSU e alle OO.SS. rappresentative dei lavoratori, chiedendo di formulare eventuali osservazioni entro i successivi 15 giorni;

PRESO ATTO che la RSU e le OO.SS. hanno formulato in data 22/02/2021 le proprie osservazioni che si sostanziano in una mancata condivisione della riorganizzazione adottata dall'organo amministrativo e in data 11/03/2021 il rappresentante sindacale Samuele Falossi ha fatto pervenire al Presidente una proposta di riorganizzazione aziendale, elaborata con il supporto della RSU che, di fatto, si pone in contrapposizione con le modifiche organizzative che sono state approvate dal Consiglio di amministrazione in data 04/12/2020 e attraverso la quale la RSU e le OO.SS. intendono perseguire l'obiettivo, sebbene non dichiarato, di lasciare immutato rispetto al passato l'assetto organizzativo della Società. Inoltre, tale proposta contiene suggerimenti per la modifica dei servizi offerti da Aquatempa che dovrebbero essere rivolti al responsabile tecnico Sig. Simone Camiciottoli che, essendo in possesso delle competenze necessarie, dovrebbe valutare la bontà o meno dei suggerimenti e decidere di sottoporli all'attenzione dell'Amministratore delegato della Società, assumendosene le relative responsabilità anche in termini di costi e risultati aziendali. Ciò, in quanto si tratta di iniziative che non hanno impatto sull'assetto organizzativo complessivo, ma che invece attengono alle modalità di svolgimento dei servizi. Pertanto, per le motivazioni sopra espresse il Consiglio di Amministrazione con delibera assunta all'unanimità in data 17/03/2021 ha ritenuto che la proposta prevenuta in data 11/03/2021 dal rappresentante sindacale Samuele Falossi non può trovare accoglimento.

DECIDE

1. di **approvare il nuovo organigramma aziendale**, allegato alla presente decisione;
2. di **sopprimere le posizioni di "coordinatore d'impianto"** degli impianti natatori di Empoli, Fucecchio-Santa Croce sull'Arno, Certaldo e San Gimignano, rispettivamente affidate finora ai Sig.ri Fabrizio Pianigiani (matricola n. 12), Mauro Calvi (matricola n. 9), Maurizio Cioni (matricola n. 10) e Maurizio Cioni (matricola n. 10), revocando tutto quanto previsto dalle lettere d'incarico del 18/09/2014;
3. di creare la nuova figura del **"coordinatore di vasca"** che, sotto la supervisione e coordinamento del Responsabile del Servizio tecnico, è tenuto a svolgere le seguenti attività:
 - a) supporta il Responsabile del Servizio Tecnico nella definizione degli orari di lavoro degli istruttori e degli assistenti bagnanti, nelle sostituzioni di personale assente per malattia, permesso, ferie o altre esigenze e dell'elaborazione del Piano ferie annuale;
 - b) gestisce tutti i corsi, di nuoto e non, tenuti presso gli impianti natatori gestiti da Aquatempa, nel rispetto delle norme vigenti e secondo l'organizzazione definita dal Responsabile del Servizio Tecnico; in particolare, si occupa direttamente della creazione di gruppi omogenei di allievi, dell'assegnazione degli stessi ai rispettivi istruttori, garantendo il coordinamento delle migliori tecniche di insegnamento e l'omogeneità di applicazione da parte dei diversi istruttori;
 - c) gestisce tutta l'attività di balneazione e nuoto libero, nel rispetto delle norme vigenti e secondo l'organizzazione definita dal Responsabile del Servizio Tecnico, coordinando gli assistenti bagnanti e assicurando che gli stessi rispettino scrupolosamente le norme vigenti a tutela della salute e dell'incolumità degli utenti e che mantengano sul piano vasca un atteggiamento consono al ruolo ricoperto;
 - d) cura, limitatamente al proprio ambito operativo, l'implementazione e l'osservanza delle misure di sicurezza secondo le linee guida definite dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dal responsabile del Servizio Tecnico;
 - e) rileva e trasmette al Responsabile tecnico i dati necessari alla valutazione dei risultati conseguiti dagli istruttori e assistenti bagnanti, al fine dell'eventuale assegnazione di premi di produttività;

- f) informa il Responsabile del Servizio Tecnico circa eventuali comportamenti tenuti dagli istruttori e dagli assistenti bagnanti che possono implicare avvio di un procedimento disciplinare;
 - g) elabora direttamente e fornisce al Responsabile del Servizio Tecnico un report mensile sull'andamento di tutte le attività svolte in vasca, evidenziando le criticità esistenti e proponendo le soluzioni tecniche ritenute necessarie per il loro superamento;
 - h) propone al Responsabile del Servizio Tecnico l'avvio di nuovi corsi o attività;
 - i) collabora fattivamente con il Servizio di Front Office per la gestione delle lamentele presentate dagli utenti;
 - j) assiste gli utenti durante tutta la loro presenza sul piano vasca e in vasca, ivi incluso in caso di incidenti;
 - k) assicura il rispetto delle norme contenute nel Protocollo anti-contagio da Covid-19 da parte di tutti coloro che si trovano sul piano vasca e in vasca;
 - l) collabora fattivamente con l'Amministratore delegato e con tutti i responsabili dei Servizi della Società, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai soci e al buon andamento della gestione aziendale, nonché per massimizzare il grado di soddisfazione da parte degli utenti;
4. di affidare fino a revoca le funzioni di "coordinatore di vasca" ai seguenti lavoratori, che sono già in possesso di un adeguato inquadramento giuridico ed economico, nonché dell'esperienza e della professionalità necessaria per ricoprire adeguatamente tale ruolo:
- a) impianto natatorio di Empoli: Sig. Fabrizio Pianigiani (matricola n. 12);
 - b) impianto natatorio di Fucecchio-Santa Croce sull'Arno: Sig. Mauro Calvi (matricola n. 9);
 - c) impianto natatorio di Certaldo: Sig. Maurizio Cioni (matricola n. 10);
 - d) impianto natatorio di San Gimignano: Maurizio Cioni (matricola n. 10);
5. di revocare tutto quanto previsto dalla lettera d'incarico del Responsabile tecnico del 18/09/2014 e di ridefinire come segue le funzioni del Servizio Tecnico, la cui responsabilità viene confermata fino a revoca al Sig. Simone Camiciottoli (matricola n. 8), che è già in possesso di un adeguato inquadramento giuridico ed economico, nonché dell'esperienza e della professionalità necessaria per ricoprire adeguatamente tale ruolo:

Funzioni del Servizio Tecnico:

- a) esecuzione delle decisioni dell'Amministratore delegato e delle direttive dallo stesso impartire;
- b) garantire il controllo e la vigilanza degli accessi agli impianti e il corretto uso degli stessi da parte degli utenti;
- c) organizzazione e gestione di tutti i corsi, di nuoto e non, tenuti presso gli impianti natatori gestiti da Aquatempa, anche avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori di vasca;
- d) organizzazione e gestione dell'attività di balneazione e nuoto libero presso gli impianti natatori gestiti da Aquatempa;
- e) organizzazione e coordinamento dell'attività di noleggio degli spazi acqua e degli impianti a coloro che ne fanno richiesta;
- f) organizzazione e gestisce dei gruppi sportivi di Aquatempa e della relativa attività agonistica, nonché coordinamento e supervisione dell'attività svolta dagli allenatori;
- g) organizzazione e gestione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti natatori gestiti mediante l'utilizzo di personale interno e di imprese esterne;
- h) supporto alle Amministrazioni pubbliche socie nella progettazione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti e nella progettazione di nuovi impianti;
- i) rilevazione dei consumi di acqua, energia elettrica e gas di ogni impianto gestito da Aquatempa, comunicazione periodica dei consumi alle società di erogazione di acqua, energia elettrica e gas al fine della regolare fatturazione degli stessi e programmazione annuale e pluriennale dei relativi consumi;

- j) rilevazione dei consumi di prodotti chimici per la sanificazione ed il trattamento dell'acqua e programmazione annuale e pluriennale dei relativi consumi;
- k) organizzazione e gestione del servizio di sanificazione e pulizia degli impianti natatori in gestione mediante l'utilizzo di personale interno e imprese esterne;
- l) organizzazione e gestione del servizio di controllo, sanificazione e trattamento delle acque;
- m) tracciabilità degli interventi effettuati dal personale interno in materia di controllo, sanificazione e trattamento delle acque;
- n) organizzazione e gestione del servizio di manutenzione del verde degli impianti natatori in gestione mediante l'utilizzo di personale interno e imprese esterne;
- o) organizzazione e gestione del servizio di bar e piccola ristorazione presso gli impianti natatori gestiti, anche attraverso il ricorso a soggetti esterni e/o a distributori automatici;
- p) certificazione dei quantitativi di energia prodotta dagli impianti di cogenerazione e relative comunicazioni;
- q) proposta all'Amministratore delegato delle modifiche delle tariffe applicate da ciascun impianto natatorio;
- r) verifica della corretta esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture da parte dei fornitori, secondo le modalità e le condizioni previste contrattualmente;
- s) attestazione della regolarità delle forniture di beni e servizi e dei lavori, ai fini del pagamento delle fatture emesse dai fornitori;
- t) proposizione all'Amministratore delegato dell'applicazione di penalità contrattuali previste in caso di non corretto adempimento delle obbligazioni assunte dalle imprese appaltatrici di servizi, forniture o lavori;
- u) elaborazione entro la fine del mese di novembre di ciascun anno della proposta di "Programma annuale delle attività", da adottare a cura dell'Amministratore delegato;
- v) garanzia del rispetto delle norme contenute nel Protocollo anti-contagio da Covid-19 da parte di tutti coloro che si trovano presso gli impianti gestiti da Aquatempa, secondo quanto indicato nel Protocollo in vigore;
- w) collaborazione con il responsabile del Servizio Gare e Contratti alla predisposizione da parte di quest'ultimo del "Programma triennale delle gare d'appalto";
- x) comunicazione al responsabile del Servizio Gare e Contratti dei beni e servizi da acquistare e dei lavori da commissionare per il corretto funzionamento degli impianti e il regolare svolgimento delle attività, con indicazione delle caratteristiche dei beni e servizi da acquistare e dei lavori da commissionare;
- y) supervisione dell'attuazione delle norme contenute nel Protocollo anti-contagio da Covid-19 in vigore;
- z) tenuto conto del grado di obsolescenza degli impianti gestiti, garantire il rispetto da parte di Aquatempa di tutte le norme vigenti in materia di gestione e conduzione di impianti natatori;
- aa) predisposizione ed invio all'Amministratore delegato entro il mese giorno 10 di ciascun di mese un report riepilogativo di sintesi di tutte le attività indicate nei punti precedenti, con segnalazione delle eventuali criticità esistenti e dei suggerimenti per il superamento delle stesse;
- bb) partecipazione alle riunioni periodiche convocate dall'Amministratore delegato;
- cc) collaborazione fattiva con gli altri Servizi di Aquatempa e con l'Amministratore delegato, fornendo tutto il supporto richiesto, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai soci e al buon andamento della gestione aziendale;
- dd) tutte le funzioni sopra indicate dovranno essere esercitate nel pieno rispetto della normativa vigente.

Funzioni del responsabile del Servizio Tecnico:

- a) assicura la corretta e puntuale esecuzione di tutte le funzioni assegnate al Servizio Tecnico;
- b) esegue senza indugio le decisioni dell'Amministratore delegato e le direttive dallo stesso impartire;

- c) coordina e supervisiona tutto il personale con mansioni di coordinatore di vasca, istruttore, assistente bagnante, manutentore, giardiniere e simili, per tutti gli impianti natatori gestiti da Aquatempa ed ha la responsabilità dell'adeguata formazione di tale personale;
- d) garantisce che tutto il personale di cui al punto precedente mantenga sempre un comportamento irreprensibile e si rivolga agli utenti, ai colleghi e agli amministratori con educazione, disponibilità e gentilezza;
- e) definisce in modo efficace ed efficiente gli orari di lavoro del personale assegnato al Servizio Tecnico, verifica le presenze, le assenze, la corretta rilevazione dell'orario di lavoro e, in generale, il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato al Servizio, ed autorizza il lavoro straordinario e supplementare, le ferie e permessi, evitando disservizi;
- f) sostituisce il personale assente per malattia, permesso, ferie o altre esigenze e propone all'Amministratore delegato il Piano ferie annuale;
- g) cura l'implementazione e l'osservanza delle misure di sicurezza secondo le linee guida definite dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- h) effettua periodiche riunioni con tutto il personale assegnato al Servizio Tecnico, finalizzate a coordinare le attività, aumentare la coesione fra i lavoratori e il senso di appartenenza, risolvere problemi, creare le condizioni culturali per conseguire economie di scala e recuperi di efficienza;
- i) effettua la valutazione dei risultati conseguiti dai coordinatori di vasca, dagli istruttori e dagli assistenti bagnanti, al fine dell'eventuale assegnazione di premi di produttività;
- j) richiede all'Amministratore delegato l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Servizio Tecnico, illustrando in modo adeguato le ragioni e fornendo le prove dei comportamenti da sanzionare;
- k) garantisce il controllo e la vigilanza degli accessi agli impianti e il corretto uso degli stessi da parte degli utenti;
- l) organizza tutti i corsi, di nuoto e non, tenuti presso gli impianti natatori gestiti da Aquatempa;
- m) organizza l'attività di balneazione e nuoto libero presso gli impianti natatori gestiti da Aquatempa;
- n) organizza e coordina l'attività di noleggio degli spazi acqua e degli impianti ai soggetti che ne fanno richiesta;
- o) organizza e gestisce i gruppi sportivi di Aquatempa e la relativa attività agonistica, coordinando e supervisionando l'attività degli allenatori;
- p) organizza e gestisce l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti natatori gestiti avvalendosi del personale interno e degli operatori selezionati dalla Società, eseguendo gli interventi che comportano impegno di spesa solo previa autorizzazione dell'Amministratore delegato e, limitatamente alle manutenzioni straordinarie, anche del Comune proprietario;
- q) richiede ai Comuni proprietari l'erogazione dei contributi in conto impianti previsti dal contratto di servizio per il finanziamento degli interventi di manutenzione straordinaria, informando l'Amministratore delegato;
- r) previa autorizzazione dell'Amministratore delegato, supporta le Amministrazioni pubbliche socie nella progettazione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti e nella progettazione di nuovi impianti;
- s) rileva i consumi di acqua, energia elettrica e gas di ogni impianto gestito da Aquatempa, comunica periodicamente i consumi alle società di erogazione di acqua, energia elettrica e gas al fine della regolare fatturazione degli stessi ed effettua la programmazione annuale e pluriennale dei relativi consumi;
- t) rileva i consumi di prodotti chimici per la sanificazione ed il trattamento dell'acqua delle vasche ed effettua la programmazione annuale e pluriennale dei relativi consumi;
- u) organizza e gestisce il servizio di sanificazione e pulizia degli impianti natatori in gestione mediante utilizzo di personale interno e imprese esterne;

- v) organizza e gestisce il servizio di controllo, sanificazione e trattamento delle acque, comprendente anche la manutenzione di tutti gli impianti tecnologici, la verifica dei parametri dell'acqua delle vasche e gli interventi di correzione per il mantenimento degli standard imposti dalle disposizioni vigenti;
- w) predispone un idoneo sistema di tracciabilità degli interventi effettuati dal personale interno in materia di controllo, sanificazione e trattamento delle acque;
- x) organizza e gestisce il servizio di manutenzione del verde degli impianti natatori in gestione mediante l'utilizzo di personale interno e imprese esterne;
- y) organizza e gestione il servizio di bar e piccola ristorazione presso gli impianti natatori gestiti, anche attraverso il ricorso a soggetti esterni e/o a distributori automatici;
- z) certifica i quantitativi di energia prodotta dagli impianti di cogenerazione ed effettua le relative comunicazioni periodiche;
- aa) propone all'Amministratore delegato le modifiche delle tariffe applicate da ciascun impianto natatorio;
- bb) verifica che i fornitori eseguano i lavori, prestino i servizi o forniscano i beni secondo le modalità e le condizioni previste contrattualmente;
- cc) attesta la regolarità delle forniture di beni e servizi e dei lavori, ai fini del pagamento delle fatture emesse dai fornitori;
- dd) propone all'Amministratore delegato l'applicazione delle penalità contrattuali previste in caso di non corretto adempimento delle obbligazioni assunte dalle imprese appaltatrici di servizi, forniture o lavori;
- ee) elabora entro la fine del mese di novembre di ciascun anno la proposta di "Programma annuale delle attività", avvalendosi anche della collaborazione del responsabile del Servizio di Front Office, da adottare a cura dell'Amministratore delegato;
- ff) collabora con il responsabile del Servizio Gare e Contratti alla predisposizione da parte di quest'ultimo del "Programma triennale delle gare d'appalto";
- gg) comunica al responsabile del Servizio Gare e Contratti i beni e servizi da acquistare e i lavori da commissionare per il corretto funzionamento degli impianti e il regolare svolgimento delle attività, fornendo adeguate indicazioni sulle caratteristiche dei beni e servizi da acquistare e sui lavori da commissionare;
- hh) supervisiona la corretta attuazione delle norme contenute nel Protocollo anti-contagio da Covid-19 in vigore;
- ii) tiene un registro informatico di tutte le attività di sanificazione programmate ed effettuate ai fini anti-contagio da Covid-19;
- jj) tenuto conto del grado di obsolescenza degli impianti gestiti, garantisce il rispetto da parte di Aquatempa di tutte le norme vigenti in materia di gestione e conduzione di impianti natatori;
- kk) predispone ed invia all'Amministratore delegato entro il mese giorno 10 di ciascun mese un report riepilogativo di sintesi di tutte le attività indicate nei punti precedenti, segnalando le eventuali criticità esistenti e fornendo suggerimenti per il superamento delle stesse;
- ll) partecipa alle riunioni convocate periodicamente dall'Amministratore delegato;
- mm) collabora fattivamente con gli altri responsabili dei Servizi di Aquatempa e con l'Amministratore delegato, fornendo tutto il supporto richiesto, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai soci e al buon andamento della gestione aziendale;
- nn) risponde direttamente di tutti i risultati raggiunti nello svolgimento delle attività sopra indicate;
- oo) svolge tutte le funzioni assegnate nel pieno rispetto della normativa vigente.

6. di revocare tutto quanto previsto dalla lettera d'incarico del Responsabile amministrativo del 18/09/2014 indirizzata alla Sig.ra Lucilla Arfaioli (matricola n. 15);

7. di **costituire il nuovo Servizio di Front Office**, le cui funzioni vengono assegnate alla responsabilità della Sig.ra Lucilla Arfaoli (matricola n. 15), che è già in possesso di un adeguato inquadramento giuridico ed economico, nonché dell'esperienza e della professionalità necessaria per ricoprire adeguatamente tale ruolo:

Funzioni del Servizio di Front Office:

- a) accoglienza degli utenti presso tutti gli impianti gestiti da Aquatempa;
- b) informativa agli utenti sui servizi offerti da Aquatempa;
- c) predisposizione di tutta la modulistica, dei dépliant e delle brochure informative, in modo coordinato per tutti gli impianti gestiti da Aquatempa;
- d) definizione e coordinamento delle diverse forme di pubblicità dei servizi offerti da Aquatempa;
- e) predisposizione e consegna agli utenti della modulistica per l'iscrizione ai vari servizi offerti e assistenza alla corretta compilazione della stessa;
- f) incasso di tutti i corrispettivi pagati dagli utenti per partecipazione ai servizi offerti;
- g) raccolta e conservazione di tutte le certificazioni necessarie per la partecipazione degli utenti ai servizi offerti;
- h) assistenza agli utenti durante tutta la loro presenza presso gli impianti in gestione ad Aquatempa, ivi incluso in caso di incidenti, fatta eccezione quando gli stessi si trovano sul piano vasca o in vasca;
- i) accoglimento e gestione degli eventuali reclami presentati degli utenti;
- j) collaborazione fattiva con il professionista esterno incaricato della tenuta e dell'aggiornamento della contabilità, finalizzata alla corretta contabilizzazione dei corrispettivi e delle fatture di vendita, fornendo tutto il supporto e le informazioni necessarie;
- k) collaborazione fattiva con gli altri Servizi della Società, al fine di massimizzare il grado di soddisfazione da parte degli utenti;
- l) collaborazione con il responsabile del Servizio Tecnico alla predisposizione entro la fine del mese di novembre di ciascun anno della proposta di "Programma annuale delle attività";
- m) effettuazione a cadenza almeno annuale di un sondaggio anonimo (questionario) sul grado di soddisfazione dei servizi da parte degli utenti;
- n) elaborazione a cadenza mensile di un report per l'Amministratore delegato, concordandone il contenuto con quest'ultimo, sui dati delle iscrizioni e delle presenze effettive e sui dati degli incassi attesi e su quelli effettivi di ciascun impianto natatorio gestito, segnalando le eventuali criticità presenti e fornendo gli eventuali suggerimenti per il superamento delle stesse;
- o) partecipazione alle riunioni periodiche convocate dall'Amministratore delegato;
- p) assicurazione del rispetto delle norme contenute nel Protocollo anti-contagio da Covid-19 da parte di tutti coloro che si trovano presso gli impianti gestiti da Aquatempa, fatta eccezione per coloro che sono sul piano vasca e in vasca;
- q) tutte le funzioni sopra indicate dovranno essere esercitate nel pieno rispetto della normativa vigente.

Funzioni del responsabile del Servizio di Front Office:

- a) assicura la corretta e puntuale esecuzione di tutte le funzioni assegnate al Servizio;
- b) esegue senza indugio le decisioni dell'Amministratore delegato e le direttive dallo stesso impartire;
- c) coordina e supervisiona tutto il personale assegnato al Servizio Front Office per tutti gli impianti natatori gestiti;
- d) coordina e supervisiona tutto il personale con mansioni di addetto al desk, per tutti gli impianti natatori gestiti da Aquatempa ed ha la responsabilità dell'adeguata formazione di tale personale;

- e) garantisce che tutto il personale di cui al punto precedente mantenga sempre un comportamento irreprensibile e si rivolga agli utenti, ai colleghi e agli amministratori con educazione, disponibilità e gentilezza;
- f) definisce in modo efficace ed efficiente gli orari di lavoro del personale assegnato al Servizio di Front Office, verifica le presenze, le assenze, la corretta rilevazione dell'orario di lavoro e, in generale, il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato al Servizio, ed autorizza il lavoro straordinario e supplementare, le ferie e permessi, evitando disservizi;
- g) sostituisce il personale assente per malattia, permesso, ferie o altre esigenze e propone all'Amministratore delegato il Piano ferie annuale;
- h) cura l'implementazione e l'osservanza delle misure di sicurezza secondo le linee guida definite dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione limitatamente al personale e alle funzioni assegnate al Servizio di Front Office;
- i) effettua periodiche riunioni con tutto il personale assegnato al Servizio di Front Office, finalizzate a coordinare le attività, aumentare la coesione fra i lavoratori e il senso di appartenenza, risolvere problemi, creare le condizioni culturali per conseguire economie di scala e recuperi di efficienza;
- j) effettua la valutazione dei risultati conseguiti dal personale assegnato al Servizio di Front Office, al fine dell'eventuale assegnazione di premi di produttività;
- k) richiede all'Amministratore delegato l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Servizio di Front Office, illustrando in modo adeguato le ragioni e fornendo le prove dei comportamenti da sanzionare;
- l) supervisiona e coordina tutta l'attività di informazione e pubblicità dei servizi offerti da Aquatempra;
- m) assicura la corretta gestione degli incassi e il corretto trattamento fiscale dei corrispettivi, nonché il corretto e regolare invio del relativo flusso informativo all'Agenzia delle Entrate;
- n) assicura la corretta produzione e gestione del flusso informativo per l'emissione senza errori delle fatture di vendita e per la corretta contabilizzazione dei corrispettivi, nel rispetto delle norme di legge;
- o) effettua il versamento del denaro contante presso gli sportelli bancari in cui Aquatempra ha in essere i propri conti corrente, secondo la frequenza e le modalità indicate dall'Amministratore delegato; a tal fine, è responsabile di eventuali ammanchi, salvo che sia dimostrata la responsabilità diretta di altro lavoratore;
- p) comunica al Servizio Gare e Contratti gli eventuali incidenti occorsi agli utenti, trasmettendo l'eventuale certificazione rilasciata dal personale che ha effettuato il soccorso;
- q) accoglie e gestisce tutti i reclami degli utenti, adoperandosi fattivamente per il superamento delle eventuali criticità emerse;
- r) collabora con il responsabile del Servizio Tecnico alla predisposizione entro la fine del mese di novembre di ciascun anno della proposta di "Programma annuale delle attività";
- s) effettua a cadenza almeno annuale di un sondaggio anonimo (questionario) sul grado di soddisfazione dei servizi da parte degli utenti;
- t) elabora a cadenza mensile di un report per l'Amministratore delegato, concordandone il contenuto con quest'ultimo, sui dati delle iscrizioni e delle presenze effettive e sui dati degli incassi attesi e su quelli effettivi di ciascun impianto natatorio gestito, segnalando le eventuali criticità presenti e fornendo gli eventuali suggerimenti per il superamento delle stesse;
- u) partecipa attivamente alle riunioni convocate periodicamente dall'Amministratore delegato;
- v) collabora fattivamente con gli altri responsabili dei Servizi di Aquatempra e con l'Amministratore delegato, fornendo tutto il supporto richiesto, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai soci e al buon andamento della gestione aziendale;

- w) assicurare il rispetto delle norme contenute nel Protocollo anti-contagio da Covid-19 da parte di tutto il personale assegnato al Servizio di Front-Office e da parte di coloro che si trovano nei locali d'ingresso e nei locali spogliatori e nei relativi servizi degli impianti gestiti da Aquatempa;
- x) risponde direttamente di tutti i risultati raggiunti nello svolgimento delle attività sopra indicate;
- y) svolge tutte le funzioni assegnate nel pieno rispetto della normativa vigente.

8. di costituire il nuovo **Servizio Gare e Contratti**, le cui funzioni, sotto riportate, in mancanza di personale avente caratteristiche adeguate, per il momento vengono esercitate *ad interim* dall'Amministratore delegato:

Funzioni del Servizio Gare e Contratti

- a) gestione di tutte le fasi del procedimento di selezione dei fornitori di Aquatempa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal *"Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto-soglia comunitaria"*, necessari per garantire il corretto funzionamento degli impianti e il regolare svolgimento delle attività;
- b) gestione di tutti i rapporti con i soggetti partecipanti alle procedure di selezione di cui alla lettera precedente;
- c) predisposizione e aggiornamento del *"Programma triennale delle gare d'appalto"* con il supporto del responsabile del Servizio tecnico;
- d) predisposizione, conservazione e gestione di tutti i contratti stipulati con i fornitori di Aquatempa;
- e) liquidazione delle fatture pervenute dai fornitori sulla base delle attestazioni di regolarità delle forniture di beni e servizi e dei lavori rilasciate dal responsabile del Servizio Tecnico;
- f) istituzione, tenuta e aggiornamento del Repertorio dei contratti;
- g) istituzione, tenuta e aggiornamento dell'Albo Fornitori di Aquatempa;
- h) istituzione, tenuto e aggiornamento del Protocollo della posta in entrata/uscita;
- i) gestione del sito internet di Aquatempa e delle pagine Facebook di Aquatempa;
- j) collaborazione e supporto al *"Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza"*;
- k) definizione e implementazione delle politiche di *back up* dei dati informatici aziendali;
- l) definizione e implementazione delle politiche di *disaster recovery* dei dati informatici aziendali;
- m) supervisione del server aziendale e gestione delle credenziali di accesso alla rete aziendale e ai relativi applicativi;
- n) collaborazione fattiva con il professionista esterno incaricato della tenuta e dell'aggiornamento della contabilità, finalizzata alla corretta contabilizzazione e pagamento delle fatture di acquisto, fornendo tutto il supporto e le informazioni necessarie;
- o) collaborazione fattiva con gli altri Servizi della Società, al fine di;
- p) elaborazione a cadenza mensile di un report per l'Amministratore delegato, concordandone il contenuto con quest'ultimo, sull'andamento dell'attività del servizio e sul rispetto del *"Programma triennale delle gare d'appalto"*, segnalando le eventuali criticità presenti e fornendo gli eventuali suggerimenti per il superamento delle stesse;
- q) partecipazione alle riunioni periodiche convocate dall'Amministratore delegato;
- r) tutte le funzioni sopra indicate dovranno essere esercitate nel pieno rispetto della normativa vigente.

Funzioni del responsabile del Servizio Gare e Contratti:

- a) assicura la corretta e puntuale esecuzione di tutte le funzioni assegnate al Servizio;
- b) esegue senza indugio le decisioni dell'Amministratore delegato e le direttive dallo stesso impartire;

- c) coordina e supervisiona il personale assegnato al Servizio Gare e Contratti ed ha la responsabilità dell'adeguata formazione di tale personale;
- d) garantisce che tutto il personale di cui al punto precedente mantenga sempre un comportamento irreprensibile e si rivolga agli utenti, ai colleghi e agli amministratori con educazione, disponibilità e gentilezza;
- e) definisce in modo efficace ed efficiente gli orari di lavoro del personale assegnato al Servizio Gare e Contratti, verifica le presenze, le assenze, la corretta rilevazione dell'orario di lavoro e, in generale, il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato al Servizio, ed autorizza il lavoro straordinario e supplementare, le ferie e permessi, evitando disservizi;
- f) sostituisce il personale assente per malattia, permesso, ferie o altre esigenze e propone all'Amministratore delegato il Piano ferie annuale;
- g) cura l'implementazione e l'osservanza delle misure di sicurezza secondo le linee guida definite dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione limitatamente al personale e alle funzioni assegnate al Servizio Gare e Contratti;
- h) effettua periodiche riunioni con il personale assegnato al Servizio Gare e Contratti, finalizzate a coordinare le attività, aumentare la coesione fra i lavoratori e il senso di appartenenza, risolvere problemi, creare le condizioni culturali per conseguire economie di scala e recuperi di efficienza;
- i) effettua la valutazione dei risultati conseguiti dal personale assegnato al Servizio Gare e Contratti, al fine dell'eventuale assegnazione di premi di produttività;
- j) richiede all'Amministratore delegato l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Servizio Gare e Contratti, illustrando in modo adeguato le ragioni e fornendo le prove dei comportamenti da sanzionare;
- k) gestisce tutte le diverse fasi del procedimento di selezione dei fornitori di Aquatempra, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal *"Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria"*, necessari per garantire il corretto funzionamento degli impianti e il regolare svolgimento delle attività;
- l) gestisce tutti i rapporti con i soggetti partecipanti alle procedure di selezione di cui alla lettera precedente;
- m) predisporre e aggiorna il "Programma triennale delle gare d'appalto" con il supporto del responsabile del Servizio tecnico;
- n) predisporre, conserva e gestisce tutti i contratti stipulati con i fornitori di Aquatempra;
- o) liquida le fatture pervenute dai fornitori sulla base delle attestazioni di regolarità delle forniture di beni e servizi e dei lavori rilasciate dal responsabile del Servizio Tecnico;
- p) istituisce, tiene e aggiorna il Repertorio dei contratti;
- q) istituisce, tiene e aggiornamento l'Albo Fornitori di Aquatempra;
- r) istituisce, tiene e aggiorna il Protocollo della posta in entrata/uscita;
- s) gestisce il sito internet di Aquatempra e le pagine Facebook di Aquatempra;
- t) collabora e supporta il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" nello svolgimento delle sue funzioni;
- u) definisce e implementa le politiche di *back up* dei dati informatici aziendali;
- v) definisce e implementa le politiche di *disaster recovery* dei dati informatici aziendali;
- w) supervisiona il server aziendale e gestisce le credenziali di accesso alla rete aziendale e ai relativi applicativi;
- x) collabora fattivamente con il professionista esterno incaricato della tenuta e dell'aggiornamento della contabilità, per la corretta contabilizzazione e pagamento delle fatture di acquisto, fornendo tutto il supporto e le informazioni necessarie;

- y) collabora fattivamente con gli altri Servizi della Società, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai soci e al buon andamento della gestione aziendale;
 - z) elabora a cadenza mensile di un report per l'Amministratore delegato, concordandone il contenuto con quest'ultimo, sull'andamento dell'attività del servizio e sul rispetto del "Programma triennale delle gare d'appalto", segnalando le eventuali criticità presenti e fornendo gli eventuali suggerimenti per il superamento delle stesse;
 - aa) partecipa attivamente alle riunioni convocate periodicamente dall'Amministratore delegato;
 - bb) svolge tutte le funzioni assegnate nel pieno rispetto della normativa vigente.
9. la presente decisione entra in vigore al giorno 01/04/2021;
10. di comunicare la presente decisione mediante lettera raccomandata A/R ai seguenti lavoratori: Simone Camiciottoli, Lucilla Arfaiole, Fabrizio Pianigiani, Mauro Calvi e Maurizio Cioni;
11. di comunicare la presente decisione a tutti i lavoratori di Aquatempra mediante posta elettronica;
12. di affiggere copia della presente decisione nella bacheca presente presso ciascun impianto natatorio in gestione;
13. di pubblicare la presente decisione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale;
14. di trasmettere copia della presente decisione alla R.S.U. e alle Organizzazioni sindacali;
15. di riservarsi di integrare e modificare in ogni momento la presente decisione tenuto conto di quanto emergerà dalla concreta attuazione delle modifiche organizzative adottate e delle diverse ed ulteriori esigenze aziendali.

L'Amministratore Delegato
Dott. Alessandro Manetti