Allegato A al PTPC 2020-2022

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ORGANISMO DI VIGILANZA

PRESIDENTE

DIRETTORE GENERALE

AREA OPERATIVA

COMPRENSORIO DI CREVACOL

COMPRENSORIO DI PILA

COMPRENSORIO DI COGNE

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICI

UFFICIO COMMERCIALE
(Mazzocco Angela)

- Definizione e predisposizione contratti commerciali
- Gestione front office
- Promozione e gestione eventi e manifestazioni
- Gestione e coordinamento Ufficio Stampa e relazioni esterne
- Gestione Media
- Definizione e gestione attività promozionali
- Definizione e diffusione di materiale promo-pubblicitario
- Definizione e promozione offerte turistiche
- Gestione educationals e tour promozionali
- Coordinamento personale (ufficio commerciale, front office e biglietteria)

UFFICIO PERSONALE
(Boschet Barbara)

- Gestione pratiche per costituzione, variazione e cessazione dei rapporti di lavoro
- Elaborazione salari e stipendi
- Elaborazione bilanci, contabilità industriale, conteggi contributi, imposte e predisposizione versamenti
- Gestione denunce infortuni
- Dichiarazione contributive e fiscali
- Gestione provvedimenti disciplinari
- Gestione archivio dipendenti
- Acquisizione e gestione candidature

UFFICIO CONTABILITA'
(Pollini Marco)

- Gestione amministrativa
- Gestione contabile
- Gestione finanziaria
- Redazione bilanci
- Gestione adempimenti fiscali
- Gestione contratti
- Gestione rapporti con Azionisti
- Elaborazione budget
- Gestione adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

UFFICIO TECNICO

SISTEMA DI BIGLIETTERIA - SISTEMA INFORMATIVO - PRIVACY
(Framarin Andrea)

- Gestione tecnica sistema biglietteria regionale
- Gestione sistema informativo aziendale
- Gestione privacy

QUALITA' – APPALTI – SICUREZZA – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
(Lambot Sylvain)

- Gestioni sistemi aziendali:
  - Sistema di gestione per la qualità
  - Sistema di gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Coordinamento e gestione Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i.
- Programmazione e coordinamento attività di formazione del personale
- Gestione tecnica e amministrativa dei lavori di manutenzione e nuova costruzione.
- Gestione amministrativa procedure appalti (gare, contratti,…)

SEGRETERIA
(Gavarini Patrizia)

- Segreteria tecnica
- Gestione pratiche amministrative relative al parco mezzi
- Gestione amministrativa licenze
- Elaborazione, gestione e controllo ordini
- Assistenza alla gestione sinistri
- Rendicontazione lavori, servizi e forniture
- Predisposizione domande contributi
- Gestione amministrativa adempimenti in materia di rifiuti

BIGLIETTERIE PILA
(Scala Filippo)

- Gestione biglietterie
- Contabilità di cassa
- Gestione clienti e fatturazione
- Rendicontazione di biglietteria
- Gestione rapporti con clientela

SEGRETERIA - BIGLIETTERIA COGNE
(Dipendente Stagionale)

- Gestione biglietterie
- Contabilità di cassa
- Gestione clienti e fatturazione
- Rendicontazione di biglietteria
- Gestione rapporti con clientela
- Segreteria

SEGRETERIA - BIGLIETTERIA CREVACOL
(Chesaux Carole)

- Gestione biglietterie
- Contabilità di cassa
- Gestione clienti e fatturazione
- Rendicontazione di biglietteria
- Gestione rapporti con clientela
- Segreteria