


| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | SOCIETÀ' INCREMENTO TURISTICO MOLVENO S.P.A. | Rev.: 03 di data 19/01/2026 |
| | DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA | Approvato dal CdA del 19/01/2026 |

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

Indice

| | | |
|----|-------------------------------------|----|
| 1. | PREMESSA | 2 |
| 2. | CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | 2 |
| 3. | AREE AZIENDALI | 3 |
| 4. | STRUTTURE E REPARTI AZIENDALI | 8 |
| 5. | INDICAZIONI FINALI | 14 |

1. PREMESSA

Il presente documento descrive l'articolazione organizzativa della Società Incremento Turistico Molveno s.p.a., ed è funzionale a implementare una struttura con ruoli, compiti e relazioni chiari e condivisi. A tale scopo definisce l'organizzazione aziendale, illustrando responsabilità e compiti delle varie funzioni, fermo restando che dovrà essere comunque garantita la collaborazione trasversale fra le stesse, presupposto necessario per far fronte con tempestività e pro-attività alle esigenze che potranno emergere nella gestione delle attività aziendali.

Rimane competenza dei singoli responsabili di ciascuna Area o Reparto organizzare l'attività dei collaboratori di riferimento secondo i principi di parità e pari opportunità, trasparenza, valorizzazione delle professionalità, flessibilità e conciliazione.

Eventuali integrazioni o variazioni al documento impattanti sull'organizzazione saranno via via approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il semplice aggiornamento del documento o dell'organigramma dettato da esigenze puntuali e comunque non incidente sull'organizzazione aziendale (ad es. per rotazione del personale) sarà curato dal responsabile dell'Area Amministrazione.

2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione esercita le attività di programmazione, controllo gestionale e di alta amministrazione dell'azienda.

I compiti ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono stabiliti e disciplinati dallo Statuto (art. 11). Più nel dettaglio, in via sintetica, le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione riguardano:

- la definizione degli obiettivi e della strategia aziendale;
- la definizione della dotazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali aziendali;
- la gestione straordinaria;
- i rapporti istituzionali;
- la vigilanza ed il controllo in merito all'organizzazione, all'attività ed all'operato dell'azienda;
- i rapporti ordinari con enti, associazioni di categoria, consulenti ed operatori turistici;
- il Coordinamento dell'attività di promozione.

Il Consiglio di Amministrazione è attualmente composto da 4 membri, i sig.ri Ezio Donini (Presidente), Filippo Frizzera, Sonia Frizzera e Claudia Donini (Consiglieri).

Presidente: Ezio Donini

Le attribuzioni del Presidente sono definite dall'art. 11 dello Statuto.

Il Presidente è Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Collaborano con il Datore di lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: ing. Piero Mattioli (QSA S.r.l.);
- il Medico Competente: Francesca Benedetti;
- il Dirigenti prevenzionistici per la Salute e Sicurezza sul lavoro: Giorgia Donini, Letizia Donini, Pietro Donini, Manuel Donini e Brugnara Emanuela;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Donini Pietro.

L'organigramma inerente la Salute e Sicurezza sul Lavoro è approvato dal Presidente del C.d.A. e allegato al DVR.

Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza: Ezio Donini.

Segretario del Consiglio di Amministrazione: dott.ssa Letizia Donini.

Organo di controllo: attualmente è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. I membri effettivi sono i dott.ri Hermann Franchi (Presidente), Francesco Bonetti e Stefania Donini. I supplenti sono i dott.ri Depaoli Tiziana, Franzoia Emanuele.

I compiti dell'Organo di Controllo sono definiti dall'art. 12 dello Statuto aziendale.

Revisore legale: la revisione legale è affidata al dott. Alessio Bonetti. I compiti del revisore legale sono definiti dall'art. 13 dello Statuto aziendale.

Data Protection Officer - DPO: dott. Agostino Oliveri - Sicurdata s.r.l.

Organismo Indipendente di Valutazione – OIV: dott. Agostino Oliveri (Sicurdata s.r.l.)

3. AREE AZIENDALI

L'organizzazione aziendale e la gestione delle attività sono focalizzate a soddisfare le esigenze e perseguire il benessere (1) del turista e più in generale di tutta la clientela, (2) della Comunità molvenese, attraverso la buona gestione.

Obiettivo dell'organizzazione è far sì che tutte le Aree aziendali concorrano al raggiungimento degli obiettivi aziendali (di risultato economico, di costo e sostenibilità ambientale e sociale) dettati dal C.d.A. o stabiliti dalla proprietà.

L'organizzazione aziendale si articola come dalla descrizione che segue e dall'organigramma allegato. Il modello organizzativo aziendale prevede che dal Consiglio di Amministrazione dipendano:

- le funzioni trasversali:
 - l'Area Amministrativa
 - l'Area Tecnica
- le funzioni operative:
 - l'Area Ospitalità;
 - l'Area Ristorazione
 - l'Area Servizi turistico-sportivi.

che rappresentano le aree di business.

Ai Responsabili d'Area sono affidate le competenze relative all'organizzazione, alla gestione ed al controllo dell'attività e dei processi. In particolare, ciascun Capo Area, per le funzioni dallo stesso coordinate:

- è responsabile dell'attuazione delle strategie e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
- assicura la dovuta collaborazione con le altre Aree aziendali;
- è responsabile del coordinamento e del controllo dei reparti e del personale assegnato;
- è responsabile della formazione del personale assegnato;
- è responsabile della corretta applicazione (e pertanto ne assicura l'applicazione) delle procedure e dei regolamenti aziendali nonché della normativa di riferimento;
- è responsabile della corrispondenza e della documentazione del settore di riferimento;
- propone al C.d.A. strategie (di mercato, organizzazione, ecc.) e ottimizzazioni/miglioramenti dell'organizzazione.

Di seguito si riassume la finalità e l'attività principale delle Aree aziendali innanzi indicate.

| AREA AMMINISTRATIVA | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo: | Si occupa di svolgere le attività amministrative aziendali a supporto delle Aree operative e dell'Area Tecnica. |
| Attività principali: | <p>Le attività principali della funzione amministrativa sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto e assistenza al CdA, all'Organo di Controllo e al Revisore legale; - cura l'attuazione degli aspetti amministrativi conseguenti alle decisioni assunte dagli organi aziendali, curandone anche la tenuta dei rispettivi libri sociali; - tenuta della contabilità aziendale, compresa la redazione dei bilanci aziendali, delle attività amministrative aziendali (ciclo attivo e passivo fatture, pagamento tasse e tributi, gestione amministrativa contributi, pagamenti fornitori/clienti, rapporti con banche); - gestione controllo di gestione; - redazione della reportistica contabile, finanziaria ed economica periodica; - gestione rapporto consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, ecc.); - amministrazione del personale (in tema di rilevazione delle presenze e contratti); - gestione della formazione e delle azioni di marketing interno (comunicazione interna a dipendenti e collaboratori, welfare, ecc.); - coordina e supporta l'attività contrattualistica aziendale (contratti, convenzioni, ecc.); - gestione delle assicurazioni aziendali; - gestione amministrativa delle partecipate e controllate; - coordinamento con il medico competente per la sorveglianza sanitaria e con il responsabile esterno per la sicurezza sui luoghi di lavoro; - gestione del servizio di segreteria; - gestione e organizzazione del sistema documentale aziendale; - gestione delle prenotazioni (sale eventi e riunioni, cancelleria, ecc.); - gestione e organizzazione ICT aziendale; - aggiornamento dei siti web; - gestione documentale e formulario dei rifiuti aziendali - gestione documentale delle pratiche ambientali; - attuazione, gestione e controllo dell'organizzazione e dell'operato dell'Area di competenza, al fine di assicurare il rispetto della normativa, dei regolamenti aziendali e dei processi di certificazione vigenti. - gestione delle prenotazioni delle strutture ludico-sportive; |
| Responsabile: | dott.ssa Letizia Donini |
| Collaboratori: | sig. Oscar Donini |
| Reparti | <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione, Segreteria, Contabilità - Risorse umane - ICT - Osservatorio contratti, prevenzione corruzione e trasparenza e privacy - Report e statistiche Area Amministrativa e Servizi turistico sportivi - Prenotazioni strutture sportive comunali |
| Dipende da: | Consiglio di Amministrazione |

| AREA TECNICA | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo: | Si occupa di svolgere le attività tecnico-manutentive necessarie per assicurare il corretto esercizio delle strutture aziendali, del patrimonio fondiario e immobiliare dell'azienda e, più in generale, di quello in gestione. |
| Attività principali: | <p>Le principali attività della funzione tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio di manutenzione di tutte le strutture aziendali, del relativo personale, in coordinamento, per le attività riferite al Campeggio e Dolomia Wellness, con l'Area Ospitalità - definizione, programmazione, implementazione e monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria - gestione e manutenzione delle dotazioni tecniche e tecnologiche aziendali (mezzi, macchinari, strumenti, magazzini, ecc.) - supporto tecnico ai vari settori di attività aziendali - raccolta e smaltimento dei rifiuti aziendali - attuazione, gestione e controllo dell'organizzazione e dell'operato dell'Area di competenza, al fine di assicurare il rispetto della normativa, dei regolamenti aziendali e dei processi di certificazione, vigenti. |
| Responsabile: | sig. Donini Pietro e vice responsabile sig. Donini Manuel |
| Reparti: | <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione del verde - Manutenzione impianti/strutture |
| Dipende da: | Consiglio di Amministrazione |

| AREA OSPITALITA' | |
|---|---|
| L'area ospitalità si suddivide in 2 strutture: <ul style="list-style-type: none"> • Camping spiaggia e area sosta camper • Dolomia Wellness | |
| CAMPING SPIAGGIA E AREA SOSTA CAMPER | |
| Obiettivo: | Sviluppa, attua e monitora la proposta di valore (prodotto, pricing, revenue, canali commerciali, promozione, booking) al cliente delle strutture gestendo l'organizzazione operativa dei reparti. |
| Attività principali: | <p>Le principali attività della Area Ospitalità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo e attuazione della proposta di valore al cliente - sviluppo del mercato della ricettività - gestione del servizio di prenotazione, accettazione, accompagnamento, informazione dell'ospite del Campeggio; gestione operativa del personale allo stesso preposto - definizione, implementazione e monitoraggio dei processi operativi volti all'ospitalità del cliente - supporto e attuazione delle attività di marketing operativo - monitoraggio dell'attività e del mercato - elaborazione dei dati statistici dell'Area - rilevazioni e adempimenti ISTAT - gestione dell'imposta di soggiorno - attuazione, gestione e controllo dell'organizzazione e dell'operato dell'Area di competenza, al fine di assicurare il rispetto della normativa, dei regolamenti aziendali e dei processi di certificazione, vigenti. |
| Responsabile: | sig.ra Giorgia Donini |
| Reparti: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricevimento e prenotazioni (collaboratore: Matteo Bonetti) - Report e statistiche Area Ospitalità (collaboratore: Matteo Bonetti) |
| DOLOMIA WELLNESS | |
| Obiettivo: | Sviluppa, attua e monitora la proposta di valore del centro benessere Dolomia Wellness (servizi, listini, ricavi, canali di vendita, promozione, prenotazioni), coordinando l'organizzazione operativa dei reparti dedicati al benessere e all'accoglienza. |
| Attività principali: | <p>Le principali attività della area benessere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo e attuazione della proposta di valore dei servizi benessere, comprensiva di offerte, listini, modalità di vendita e gestione delle prenotazioni; - sviluppo del mercato del benessere e delle attività wellness, con analisi delle opportunità e dei segmenti di clientela; - gestione del servizio di accoglienza, prenotazione, consulenza e assistenza del cliente, nonché gestione operativa del personale dedicato ai reparti wellness; - supporto e attuazione delle attività di marketing operativo e promozione dei servizi wellness; - monitoraggio delle performance del centro benessere e dell'andamento del mercato di riferimento; |
| Responsabili: | sig.ra Brugnara Emanuela |
| Reparti: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricevimento e prenotazioni: (collaboratore: Ljupka Milinkovic) - Servizi alla persona (collaboratori: Lorena Cherotti, Cuero Nelly) |
| Attività comuni alle strutture dell'AREA | - Cassa (collaboratore: Giorgia Donini) |
| Dipende da: | Consiglio di Amministrazione |

| AREA RISTORAZIONE | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo: | Sviluppa, attua e monitora la proposta di valore del reparto bar (offerta, listini, ricavi, canali di vendita, promozione), coordinando l'organizzazione operativa del servizio bar e del personale dedicato. |
| Attività principali: | <p>Le principali attività della funzione tecnica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo e attuazione della proposta di valore dell'offerta bar; - gestione dell'approvvigionamento, dello stoccaggio e del servizio di somministrazione; - gestione dell'accoglienza, della vendita e dell'assistenza al cliente; - coordinamento operativo del personale del bar; - definizione e monitoraggio dei processi operativi e degli standard di servizio; - supporto alle attività di marketing operativo e promozione dell'offerta; - monitoraggio delle performance e analisi dei dati dell'Area; - assicurazione della conformità normativa in materia di somministrazione, sicurezza e igiene. |
| Responsabili: | sig.ri Donini Mattia e Donini Tatiana |
| Reparti: | <ul style="list-style-type: none"> - Preposto somministrazione (L. 287/1991): Donini Mattia - Responsabile cucina e HACCP: Donini Mattia - Responsabile bar/sala: Donini Tatiana - Cassa: Donini Mattia - Turni: Donini Tatiana - Gestione dell'approvvigionamento: Donini Mattia |

| AREA SERVIZI TURISTICO-SPORTIVI | |
|---|--|
| Obiettivo: | Sviluppa, attua e monitora la proposta di valore (prodotto, pricing, revenue, canali commerciali, promozione) al cliente delle strutture turistico sportive (Acquapark/sala congressi, Area Lido, Altre strutture), gestendone l'organizzazione operativa anche dei relativi reparti. |
| Attività principali: | <ul style="list-style-type: none"> - sviluppo e attuazione della proposta di valore al cliente - sviluppo del mercato della ricettività - elaborazione dei dati statistici dell'Area; - attuazione, gestione e controllo dell'organizzazione e dell'operato dell'Area di competenza, al fine di assicurare il rispetto della normativa, dei regolamenti aziendali e dei processi di certificazione, vigenti. |
| Responsabili: | sig. Donini Pietro e vice responsabile sig. Donini Manuel |
| Strutture | <ul style="list-style-type: none"> - Acquapark - Centro congressi - Nolo barche, Minigolf, Servizi spiaggia - Sistemi accesso e pagamento parcheggi: Donini Manuel - Edificio polifunzionale - Campo da calcio e calcetto - Segheria didattica Taialaqua |
| Attività comuni alle strutture dell'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Cassa - Turni |
| Dipende da: | Consiglio di Amministrazione |

4. STRUTTURE E REPARTI AZIENDALI

Ai capi struttura e ai responsabili d'area è affidata l'organizzazione operativa dell'attività aziendale e del personale facente capo alla rispettiva struttura o al rispettivo reparto. In particolare, è compito di ciascun capo struttura/responsabile d'area:

- il coordinamento ed il controllo del personale della struttura e del reparto (ad esempio attraverso la definizione della turnistica, le riunioni periodiche di coordinamento, la risoluzione di problemi operativi, ecc.), compresa la formazione operativa;
- collaborare con il responsabile d'Area di riferimento per la definizione dell'organigramma del reparto;
- definire gli acquisti di reparto e la relativa proposta al Responsabile di riferimento;
- il controllo qualità del reparto di competenza;
- la cura delle attrezzature in dotazione e degli spazi di attività;
- promuovere e controllare l'applicazione ed il rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali di riferimento per il reparto di competenza;
- collaborare al raggiungimento degli obiettivi e del budget del reparto di competenza;
- proporre strategie di miglioramento per il reparto di competenza.

Di seguito si riassume la finalità e l'attività principale dei principali reparti delle strutture aziendali:

| REPARTO RICEVIMENTO E PRENOTAZIONI – CAMPING SPIAGGIA | |
|--|---|
| Obiettivo: | <p>Il reparto Ricevimento e Prenotazioni del Camping spiaggia si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'accoglienza e dell'assistenza al cliente per tutta la permanenza in campeggio, con l'obiettivo di garantire un elevato livello di qualità ed esperienza percepite e la promozione dei servizi del campeggio, con particolare riferimento al benessere; - dell'attività commerciale del camping, gestendo tutte le leve che contribuiscono allo sviluppo dell'occupazione e della redditività (politiche tariffarie, contatti commerciali, webmarketing, vendita diretta, ecc.). - di tutte le attività e gli adempimenti amministrativi connessi al soggiorno del cliente. |
| Dipende da: | Responsabile struttura Camping Spiaggia – Giorgia Donini |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività amministrative connesse al soggiorno del cliente (check in/check out emissioni documenti fiscali, pagamenti, gestione cassa, tassa di soggiorno, ecc.) e relativo monitoraggio e controllo - Corretta registrazione di tutti i movimenti connessi al cliente sui programmi gestionali di riferimento ed aggiornamento continuo degli stessi - Controllo ingressi - Guardiano notturno - Gestione planning, delle telefonate di richiesta informazioni e delle prenotazioni - Ordine e decoro della zona reception - Gestione della corrispondenza relativa al camping - Collaborazione con gli altri reparti della struttura al fine di garantire il massimo servizio al cliente e i livelli di qualità aziendali - Tempestiva segnalazione di guasti, problemi o mancanze secondo le procedure aziendali - Gestione del cliente pre e post vendita (direct email marketing) - Proposte di upselling - Gestione delle prenotazioni (front office, email e telefoniche) - Partecipazione e proposta di promozioni e dei pacchetti di vendita - Gestione delle politiche tariffarie - Gestione dei rapporti con tour operator ed OTA - Gestione dei social media del camping, anche in collaborazione con eventuali collaboratori esterni; - Creazione di contenuti volti alla promozione del camping, anche in collaborazione con eventuali collaboratori esterni; - Gestione dei grandi clienti; |
| Caporeparto: | Giorgia Donini |

| REPARTI RICEVIMENTO E CASSA - ACQUAPARK E AREA LIDO | |
|--|---|
| Obiettivo: | Il reparto Ricevimento e Prenotazioni dell'Acquapark e dell'Area Lido si occupa dell'accoglienza e dell'assistenza al cliente, con l'obiettivo di garantire un elevato livello di qualità ed esperienza percepite e la promozione dei servizi; |
| Dipende da: | Responsabile Acquapark e Area Lido - Donini Pietro e vice responsabile Donini Manuel |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività amministrative (emissioni documenti fiscali, pagamenti, gestione cassa, ecc.) e relativo monitoraggio e controllo - Corretta registrazione di tutti i movimenti connessi al cliente sui programmi gestionali di riferimento ed aggiornamento continuo degli stessi - Controllo ingressi - Gestione dei piani di autocontrollo delle piscine (qualità acque e prevenzione legionella); - Gestione planning, delle telefonate di richiesta informazioni e delle prenotazioni - Ordine e decoro della zona reception - Gestione della corrispondenza - Collaborazione con gli altri reparti della struttura al fine di garantire il massimo servizio al cliente e i livelli di qualità aziendali - Tempestiva segnalazione di guasti, problemi o mancanze secondo le procedure aziendali - Proposte di upselling - Gestione delle prenotazioni (front office, email e telefoniche) - Partecipazione e proposta di promozioni e dei pacchetti di vendita |

| | |
|-------------------------|--|
| LAGOBAR | |
| Obiettivo: | Gestione ed organizzazione di tutte le attività connesse al LagoBar, mirando ad un elevato livello qualitativo percepito dal cliente ed all'ottimizzazione delle risorse |
| Dipende da: | Responsabile Area Ristorazione – Mattia Donini e Tatiana Donini |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile in materia HACCP - Organizzazione dell'offerta food&beverage del LagoBar, sia quotidiana, che inerente eventi, anche eventualmente in localizzazioni esterne (catering) - Cura delle materie prime ed approvvigionamento dai magazzini aziendali - Presentazione al cliente della proposta food&beverage - Cura della mise en place - Raccolta delle ordinazioni, anche con eventuali esigenze particolari del cliente - Servizio al banco e al tavolo - Promozione dei servizi e dei prodotti del LagoBar massimizzando l'esperienza del cliente e la redditività aziendale - Gestione del materiale cartaceo di supporto alla ristorazione (menù, listini, ecc.) - Preparazione ed allestimento del bar - Esecuzione delle preparazioni di competenza - Gestione della cantina e del magazzino bevande/alimenti - Ordine, decoro e pulizia degli spazi e del personale - Gestione e responsabilità delle attrezzature e delle dotazioni del reparto - Tempestiva segnalazione di guasti, problemi o mancanze secondo le procedure aziendali |
| Preposto | Preposto somministr.ne (L. 287/1991): Mattia Donini |
| Resp. HACCP | sig. Mattia Donini |
| Resp. bar e sala | sig.ra Tatiana Donini |

| REPARTO CUCINA LAGOBAR | |
|-------------------------------|--|
| Obiettivo: | Realizzare la proposta di ristorazione del bar perseguendo gli standard qualitativi aziendali e la massima soddisfazione del cliente. Sviluppo della proposta ristorativa del bar alla luce delle scelte strategiche di posizionamento adottate e all'ottimizzazione dei costi. |
| Dipende da: | Responsabile Area Ristorazione – Mattia Donini e Tatiana Donini |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile HACCP • Organizzazione dell'offerta food del bar • Esecuzione della proposta ristorativa del bar, sia quotidiana, che inerente eventi • Gestione ed organizzazione del servizio pasti per il personale • Cura delle materie prime ed approvvigionamento dai magazzini aziendali • Collaborazione con il Reparto bar e sala per la soddisfazione delle esigenze del cliente • Ordine e decoro degli spazi assegnati • Gestione delle attrezzature del reparto • Corretto utilizzo delle divise aziendali e rispetto delle norme inerenti all'igiene • Tempestiva segnalazione di guasti, problemi o mancanze secondo le procedure aziendali |
| Resp. HACCP | sig. Mattia Donini |

| REPARTO BAR/SALA LAGOBAR | |
|---------------------------------|--|
| Obiettivo: | Gestione ed organizzazione di tutte le attività connesse al servizio food&beverage (bar e sala), mirando ad un elevato livello qualitativo percepito dal cliente ed all'ottimizzazione delle risorse. |
| Dipende da: | Responsabile Area Ristorazione – Mattia Donini e Tatiana Donini |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza dei clienti • Presentazione al cliente dei servizi food&beverage • Cura della mise en place • Raccolta delle ordinazioni, anche con eventuali esigenze particolari del cliente • Collaborazione con il Reparto Cucina per soddisfare le esigenze del cliente • Servizio in sala ed al bar • Promozione dei servizi e dei prodotti del bar relativi alla ristorazione massimizzando l'esperienza del cliente e la redditività aziendale • Addebito delle consumazioni al cliente garantendo celerità e precisione • Gestione del materiale cartaceo di supporto alla ristorazione (menù, listini, ecc.) e tenuta e aggiornamento dei menu in collaborazione con il reparto cucina e l'Area Amministrativa • Preparazione ed allestimento della sala e dei bar • Esecuzione delle preparazioni di competenza • Allestimento e controllo delle vetrine • Gestione della cantina e del magazzino bevande • Ordine e decoro degli spazi assegnati e del proprio ordine personale • Gestione e responsabilità delle attrezzature e delle dotazioni (piatti, bicchieri, posateria, ecc.) del reparto • Tempestiva segnalazione di guasti, problemi o mancanze secondo le procedure aziendali |
| Caporeparto: | sig.ra Tatiana Donini |

| DOLOMIA WELLNESS | |
|-------------------------|---|
| Obiettivo: | Gestione di tutte le attività operative connesse al benessere mirando alla massimizzazione della qualità del servizio percepito dal cliente |
| Dipende da: | Responsabile Dolomia Wellness – Emanuela Brugnara |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza del cliente ed informazioni operative connesse all'erogazione dei trattamenti - Collaborazione con l'area tecnica nella gestione dei piani di autocontrollo delle piscine (qualità acque e prevenzione legionella); - Preparazione del cliente per l'erogazione dei trattamenti - Erogazione dei trattamenti - Predisposizione e pulizia delle attrezzature e dei macchinari - Pulizia ed ordine degli spazi di competenza - Dimostrazione di trattamenti al cliente e consulenza personalizzata - Promozione al cliente di trattamenti e prodotti cosmetici - Collaborazione nella definizione di nuovi trattamenti - Tempestiva segnalazione di guasti, problemi o mancanze di prodotti secondo le procedure aziendali - Gestione e controllo della biancheria utilizzata - Partecipazione alle riunioni periodiche di coordinamento |
| SpA Manager: | sig.ra Brugnara Emanuela |

5. INDICAZIONI FINALI

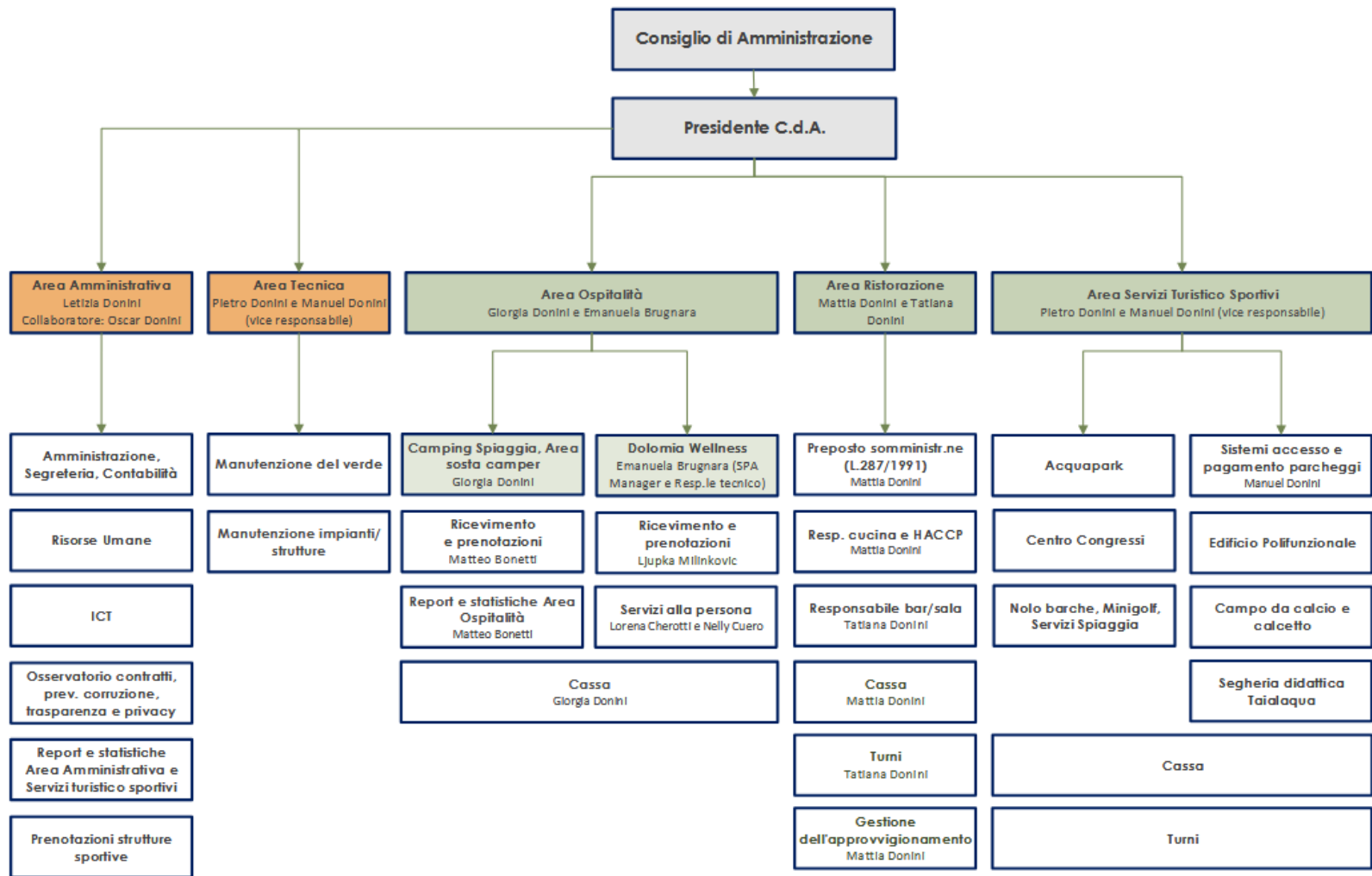
I Responsabili di Area, ricoprono il ruolo di Dirigente prevenzionistico ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

I capi-struttura e i capi-reparto ricoprono il ruolo di preposto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

I Responsabili di Area, i capi-struttura e i capi-reparto, per quanto di competenza, hanno la responsabilità di rispettare e far rispettare i regolamenti e le disposizioni delle procedure aziendali, il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la normativa e i protocolli aziendali, la normativa di cui alla Legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione, la normativa di cui al Decreto Legislativo 33/2013 in tema di trasparenza e vigilare sulla corretta applicazione dei piani e procedure aziendali.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società è comunque richiesta la massima collaborazione interna e verso gli stakeholder dell'Azienda, nonché il pieno e massimo impegno e collaborazione personale per assicurare il rispetto dei regolamenti e disposizioni.

È inoltre richiesto un forte e continuo orientamento al raggiungimento degli obiettivi aziendali e proattività nell'esecuzione della mansione assegnata, anche ponendo in luce e riportando elementi ed azioni di miglioramento, per favorire la crescita e miglioramento dell'Azienda.



| Titolo | Revisione | Data | Pagina | Redatto da | Approvato da |
|--|-----------|------------|--------|-------------------|------------------------|
| ORGANIGRAMMA AZIENDALE S.I.T.M. s.p.a | 03 | 19/01/2026 | 1 di 1 | Presidente C.d.A. | CdA in data 19/01/2026 |