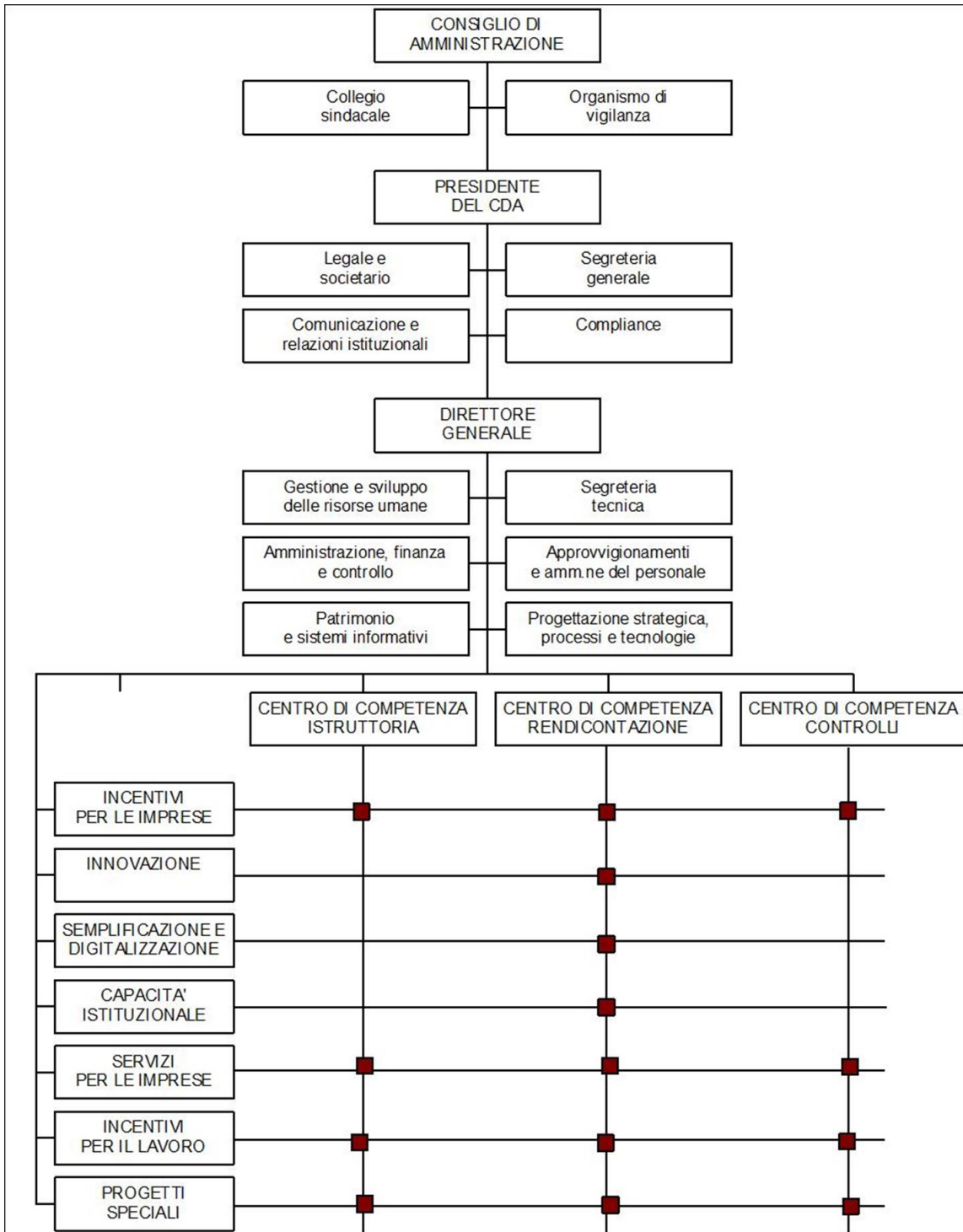


**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA
E
MANSIONARIO**



IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al fine di garantire efficacia, efficienza e trasparenza nell'organizzazione del lavoro e mitigare ogni eventuale anomalia organizzativa e/o operativa, FINCALABRA formalizza la propria struttura organizzativa attraverso il funzionigramma di seguito illustrato, attraverso il quale sono rappresentate le funzioni, i ruoli e i livelli di responsabilità.



Il funzionigramma è strutturato:

- secondo una logica di tipo gerarchico funzionale per la dimensione del funzionamento
- secondo una logica matriciale per la dimensione dell'erogazione dei servizi

Questa scelta unisce i vantaggi dei due modelli organizzativi, assicurando da un lato lo svolgimento coordinato delle attività afferenti i processi infrastrutturali e di supporto che sono riconducibili alla Governance, dall'altro un sistema di erogazione dei servizi fondato sulla flessibilità, dove i gruppi di lavoro vengono dimensionati e strutturati in funzione degli obiettivi da raggiungere attraverso il progetto, ma adottando una impostazione operativa ispirati ai principi del "lavoro agile".

Il modello organizzativo è quindi strutturato secondo i seguenti raggruppamenti organizzativi:

- La Governance,
- Le Unità Operative Complesse
- Le Unità Operative Semplici.

Per Unità Operative Complesse si intendono quelle entità organizzative che gestiscono risorse, eventualmente articolate in Unità Operative Semplici (come avviene per le posizioni di staff), ovvero in cluster, a loro volta complessi, di servizi e di competenze (come avviene per gli Asset ed i Centri di Competenza).

Per Unità Operative Semplici si intendono non già entità organizzative, quanto piuttosto figure specialistiche che forniscono all'Unità Complessa dalla quale dipendono assistenza tecnica, dati e informazioni utili per supportare le decisioni e minimizzare i rischi.

Da qui discendono tre differenti profili di responsabilità:

- Posizioni di **Governance strategica** (coincide con la Governance della Società)
- Posizioni di **Middle management** (sono i Responsabili delle Unità Operative Complesse)
- **Posizioni operative** (sono le Unità Operative Semplici, i PM, le risorse umane assegnate)

La Governance

Il Governo societario è costituito dalle seguenti unità apicali:

- Il CdA,
- Il Presidente del CdA,

- Il Direttore Generale.

Ogni livello di Governance ha uno staff di supporto coerente con la mission della posizione, con la ripartizione delle responsabilità e con le deleghe assegnate.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad assumere le decisioni più importanti sotto il profilo economico/strategico o in termini di incidenza strutturale sulla gestione ovvero funzionali all'esercizio dell'attività di indirizzo e di controllo della Società.

Di staff al CdA vengono poste le seguenti unità organizzative esterne:

- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza.

LE UNITA' DI STAFF

Le Unità

Le Unità poste a staff della Governance della Società sono il risultato del raggruppamento di attività affini organizzate al fine di produrre un output ovvero offrire un servizio al cliente interno (altri uffici o line).

Il Presidente ha la rappresentanza legale della società ed esercita, oltre alle funzioni assegnategli dalle leggi, l'attività di coordinamento generale e supervisione delle attività svolte in coerenza alla mission della Società. Di staff al Presidente del CdA vengono poste le seguenti unità organizzative:

- UOC Segreteria generale;
- UOC Legale e Societario;
- UOC Comunicazione e Relazioni Istituzionali;
- UOC Compliance.

Il Direttore Generale ha la responsabilità di dare attuazione, attraverso la gestione delle risorse umane, economiche e tecniche della Società, agli indirizzi e alle politiche definite dall'organo amministrativo e quindi dall'Assemblea dei soci. Di staff al Direttore generale vengono poste le seguenti unità organizzative:

- UOC Segreteria tecnica;
- UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- UOC Amministrazione, Finanza e Controllo;
- UOC Approvvigionamenti e Amministrazione del Personale;
- UOC Patrimonio e Sistemi Informativi;
- UOC Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie.

U.O.C. di Segreteria generale

E' la segreteria del CdA e opera a diretto servizio del Presidente, con il compito di organizzare operativamente il suo ufficio sia nella gestione delle attività interne sia nei rapporti con il pubblico.

U.O.C. Legale e societario

Assicura assistenza societaria alla Governance e gestisce gli affari giuridici della società, offrendo consulenza di natura giuridica, legale e giuslavoristica alla Governance e/o agli Uffici.

U.O.C. Comunicazione e Relazioni Istituzionali

Contribuisce ad affermare una immagine positiva della Società sul territorio. Veicola all'esterno l'immagine dell'Ente e ne potenzia la reputazione e la credibilità pubblica.

U.O.C. Compliance

Assicura la piena e continua conformità della Società alle norme cogenti e volontarie in termini di Qualità, Privacy, Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione dei reati, attraverso un processo costante di mitigazione del rischio. La U.O.C. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Modello Organizzativo 231 e Trasparenza
- Anticorruzione e antiriciclaggio
- Qualità
- Privacy

U.O.C. Segreteria tecnica

Fornisce alla Direzione informazioni, metodologie e strumenti di gestione per supportare l'intrapresa delle decisioni, minimizzare i rischi e ottimizzare i processi.

U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Tutte le attività di supporto alla Direzione Generale al fine di garantire il regolare esercizio della gestione delle risorse umane dal punto di vista amministrativo, sindacale e della formazione.

U.O.C. Amministrazione, Finanza e Controllo

Assicura la corretta gestione dei sistemi e delle risorse contabili al fine di garantire un adeguato

controllo amministrativo, fiscale e finanziario della Società. La U.O.C. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Tesoreria
- Bilancio e contabilità
- Controllo di gestione

U.O.C. Approvvigionamenti e Amministrazione del Personale

In base ai fabbisogni espressi dalle funzioni, attiva accordi di fornitura di beni e servizi e ne gestisce le procedure di acquisto e verifica; gestisce, inoltre, gli adempimenti legati alla gestione amministrativa del personale. La U.O.C. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Approvvigionamenti
- Amministrazione del personale

U.O.C. Patrimonio e Sistemi Informativi

Assicura il mantenimento del valore del patrimonio aziendale, programmando e assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria. Assicura l'adeguatezza dei sistemi informativi ai fabbisogni operativi della società e ne cura il mantenimento in efficienza. La U.O. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Patrimonio
- Sistemi Informativi

U.O.C. Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie

Assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i Dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza e sviluppa la progettualità dei servizi, definendo obiettivi e risultati attesi, linee guida organizzative e tecnologiche sottese al sistema di erogazione.

Figura di Esperto e/o specializzato/a in tematiche specifiche

Per ogni U.O. può essere indicata una figura che al di là del ruolo assegnatogli nell'esecuzione ordinaria dei processi aziendali, fornisce informazioni, metodi e buone prassi ai colleghi su tematiche specifiche da questa presidiate in termini di sapere e saper fare.

IL MANSIONARIO

Il presente mansionario è stato redatto al fine di codificare le funzioni e i compiti delle singole Risorse Umane della Società.

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del mansionario è di definire le competenze, il ruolo e le responsabilità di tutto il personale dipendente di FINCALABRA (dirigenti, funzionari, impiegati).

Tutte le posizioni sono responsabili della pianificazione e della gestione delle attività di propria competenza, dell'attuazione delle politiche aziendali e del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale.

Le seguenti posizioni:

- Consiglio di Amministrazione,
- Presidente del Consiglio di Amministrazione (Legale rappresentante),
- Collegio Sindacale,
- Organismo di Vigilanza,

in quanto oggetto di regolamentazione da norme cogenti, non sono contemplate nel presente mansionario.

Le posizioni lavorative, nei singoli ruoli, professionalità, inquadramento e competenze richieste al fine di assicurare la *mission* prevista per la posizione medesima, sono descritte attraverso le schede sintetiche riassuntive, secondo il seguente *format* esemplificativo, ivi inclusi i nominativi delle singole risorse assegnate a ciascuna funzione:

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di staff /di line - dimensione fa riferimento: Governance, Middle management, Operativo
<i>Area Professionale</i>	Per come definito nel Piano Industriale
<i>Ruoli</i>	Responsabile, Coordinatore, Addetto
<i>Inquadramento attestazione massima CCNL applicato</i> – –	Attestazione di livello d'inquadramento massima raggiungibile ai sensi del CCNL vigente ed applicabile alla risorsa
<i>Mission e risultati attesi</i>	Indicazione degli obiettivi che la posizione persegue e i risultati che ci si attende vengano raggiunti
<i>Competenze tecniche</i>	Indicazione delle competenze basilari che il personale associato alla posizione deve possedere al fine di perseguire consapevolmente la mission
<i>Competenze soft</i>	Indicazione delle soft skills (competenze non tecniche) previste per esercitare adeguatamente il ruolo
<i>Requisiti d'accesso</i>	Aspetti che se non soddisfatti rendono impossibile l'assunzione del ruolo
<i>Specifiche tecniche o legali</i>	Norme, regolamenti, tecnicità alla base delle responsabilità del ruolo e delle attività previste
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Posizione dalla quale vi è dipendenza disciplinare ed esecutiva
<i>Dipendenza funzionale</i>	Posizioni con le quali vi è una trasmissione di informazioni non obbligatorie ma utili per lo svolgimento del lavoro
<i>A lui riportano</i>	Posizioni subordinate che dipendono gerarchicamente da quella in esame
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Posizioni o Unità con le quale si attivano funzionalmente rapporti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Soggetti esterni alla Società con i quali si attivano funzionalmente rapporti
<i>Responsabilità</i>	Principali aree di responsabilità
<i>Compiti e mansioni</i>	Elencazione dei compiti e delle mansioni

U.O.C. SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE:
MARINO
SILVIA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e Indirizzo Strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assistere il Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'esecuzione delle sue funzioni svolgendo attività operative d'ufficio
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Presidente del CdA
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Beneficiari dei servizi, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare adeguata assistenza tecnica e logistica al Presidente del CdA in tutte le attività operative che riguardano il suo ufficio
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre atti, documenti o comunicazioni a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione; - gestire la corrispondenza, riunioni o appuntamenti che interessano il Presidente, e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione; - assistere la Governance nel corso di riunioni o meeting istituzionali, di cui ne verbalizza il contenuto; - gestire ed organizzare, di concerto con l'unità operativa Comunicazione Istituzionale, gli eventi istituzionali che coinvolgono le figure di Governance; - gestire ed organizzare i servizi di segreteria, di centralino, del ricevimento ospiti, della corrispondenza e protocollo informatico; - organizzare i viaggi e dei trasferimenti che riguardano le posizioni di Governance; - gestire ed organizzare dell'agenda delle figure di Governance; - gestione del Protocollo aziendale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

ALVARO	VINCENZO
FUNARO	MARIA LAURA
GALATI	CARMELA
GRILLO	ANTONELLA
IOZZI	ROBERTO
NICOLO'	DANIELA
ROTUNDO	ANGELA
TAVANO	VITO CARMELO
VENA	VINCENZO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e Indirizzo Strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Segreteria generale contribuisce ad assicurare la puntuale e corretta attività esecuzione degli adempimenti previsti dal ruolo e funzione
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O. Segreteria generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Beneficiari dei servizi, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Segreteria generale contribuisce ad assicurare la puntuale e corretta attività esecuzione degli adempimenti previsti dal ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Segreteria generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre atti, documenti o comunicazioni a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione; - gestisce i servizi di segreteria, di centralino, del ricevimento ospiti, della corrispondenza e del protocollo informatico; - gestisce il Protocollo aziendale.

U.O.C. LEGALE E SOCIETARIO
RESPONSABILE
LOPEZ
FRANCESCA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e Indirizzo Strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Esercita una attività di coordinamento e gestione delle attività dell'Ufficio, relazionandosi con la Governance e offrendo loro consulenza di natura giuridica, legale e giuslavoristica
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Presidente del CdA
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Beneficiari dei servizi, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le risorse dell'Ufficio, sia a livello tecnico che organizzativo; - fornire consulenza ed assistere le figure di Governance secondo i propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le risorse dell'Ufficio, sia a livello tecnico che organizzativo; - assicura la predisposizione degli avvisi di convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci ed il puntuale inoltro, di intesa con il Presidente del CdA; - assicura specifica istruttoria delle proposte formulate al CDA dai diversi responsabili delle strutture aziendali, utile all'inserimento delle stesse nell'Ordine del Giorno dei singoli Consigli di Amministrazione; - assicura la verbalizzazione, nella qualità di Segretario, qualora non diversamente stabilito dall'organo sociale, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci; - assicura la conservazione e la tenuta (sia su supporto cartaceo che elettronico) dei fascicoli, atti, documenti

	<p>e verbali inerenti le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;</p> <ul style="list-style-type: none">- assicura la conservazione e la tenuta dei Libri Sociali;- assicura la comunicazione, alle singole risorse umane interessate, delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione ed inerenti materie, aspetti o fatti concernenti l'area di operatività interessata;- assicura, attraverso le risorse assegnate, l'assistenza alle strutture aziendali interessate, in ordine ai documenti societari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: contratti, patti parasociali, convenzioni, regolamenti, atti di transazione;- assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione degli Affari giuridici e Legali della Società;- assicura, anche attraverso le risorse assegnate, l'assistenza in materia legale e societaria in relazione ad aspetti e/o materie che riguardano l'azienda, la Governance e/o le singole strutture aziendali;- assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione del precontenzioso;- assicura, anche attraverso le risorse assegnate, l'assistenza, in favore dei professionisti esterni incaricati dalla società, per la gestione delle pratiche legali di contenzioso, attivo o passivo, giudiziale o stragiudiziale;- assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione dell'attività informativa agli Organi Sociali per quanto concerne il contenzioso;- assicura, attraverso le risorse assegnate, l'assistenza giuridico-legale alle strutture aziendali interessate, relativamente ad aspetti e materie concernenti, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: revoca di agevolazioni concesse, risoluzione di contratti di finanziamento, richieste di accesso agli atti e provvedimenti relativi, ricorsi, rilascio di pareri;- assicura la puntuale gestione degli adempimenti societari connessi alla nomina ed al funzionamento degli Organi Sociali;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione e monitoraggio delle Partecipazioni Societarie detenute da Fincalabra; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione ed archiviare tutti i documenti societari rilevanti delle società partecipate, nonché della relativa corrispondenza intercorsa; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, l'assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza.
--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CHIDO	ANTONIO (<i>SUPPORTO OPERATIVO</i>)
IULIA	GIANLUCA (<i>SUPPORTO OPERATIVO</i>)
STRAFACE	GIOVANNA
FUNARO	MARIA LAURA (<i>ESPERTA SISTEMI DI GESTIONE</i>)
RISOLE'	ELISEO (<i>SUPPORTO OPERATIVO</i>)

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e Indirizzo Strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, contribuisce ad assicurare la puntuale e corretta attività in esecuzione degli adempimenti previsti dal ruolo e dalla funzione, nonché fornisce, secondo competenza, consulenza giuridica, legale e giuslavoristica.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O. Legale e Societario
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo ed alla funzione.
<i>Compiti e mansioni</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, cura ed esegue:

	<ul style="list-style-type: none">- La redazione di verbali;- le attività connesse all'assistenza, in favore dei professionisti esterni incaricati dalla società, per la gestione delle pratiche legali di contenzioso, attivo o passivo, giudiziale o stragiudiziale;- l'assistenza al responsabile dell'Ufficio e alle strutture aziendali interessate, per la predisposizione dei documenti societari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: contratti, patti parasociali, convenzioni, regolamenti, atti di transazione;- le attività connesse alla gestione ed archiviazione di tutti i documenti societari rilevanti delle società partecipate, nonché della relativa corrispondenza intercorsa.
--	--

U.O.C. COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE:

ZANFINO

ALESSANDRO (A.I)

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e Indirizzo Strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Contribuisce ad affermare una immagine positiva della Società sul territorio. Veicola all'esterno l'immagine dell'Ente e ne potenziare la reputazione e la credibilità pubblica
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Presidente del CdA
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Line.
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Beneficiari dei servizi, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo; - fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura: - la predisposizione della comunicazione istituzionale e pubblicitaria della società e/o della Governance; - la puntuale e corretta diffusione ed affermazione dell'immagine della Società, nonché il corretto utilizzo del logo istituzionale; - la predisposizione del programma annuale delle attività di informazione e di comunicazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale; - la predisposizione di tutte le attività di comunicazione interna/esterna, nonché attività di progettazione inerente programmi specifici e/o singoli progetti; - la gestione e l'aggiornamento del sito web istituzionale, in raccordo con gli altri Uffici/Programmi/Aree della società (Trasparenza, Privacy, ecc.); - la gestione, in maniera trasversale, della comunicazione ed assicura assistenza informativa

	<p>relativa alle attività svolte nell'ambito dei diversi Programmi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione degli strumenti tecnici e dell'organizzazione dell'infrastruttura URP, le cui risorse umane, individuate nell'ambito dei team di ciascun Programma, dovranno erogare servizi di informazione, comunicazione e assistenza tecnica sulle attività svolte; - la gestione degli sportelli informativi della Società; - la puntuale gestione, secondo norma, delle relazioni con le rappresentanze/organizzazioni sindacali, di concerto con il Presidente del CdA e/o con la Direzione Generale. - La predisposizione degli adempimenti connessi alla puntuale redazione, secondo norma, dei verbali e degli accordi sindacali di secondo livello.
--	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

CALIGIURI	CARLO (<i>ESPERTO WEBMASTER</i>)
FIUMANO'	ADALGISA
SANTORO	GIUSY
D'ELIA	ARMANDO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e Indirizzo Strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UO Comunicazione e Relazioni Istituzionali contribuisce ad assicurare l'affermazione di una immagine positiva della Società sul territorio, a veicolare all'esterno l'immagine dell'Ente ed a potenziarne la reputazione e la credibilità pubblica.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O. Comunicazione e Relazioni Istituzionale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea.
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Beneficiari dei servizi, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali assicura

	<p>la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione</p>
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività connesse alla cura della comunicazione istituzionale e pubblicitaria della società e/o della Governance; - le attività connesse alla cura dell'immagine della Società e verifica il corretto utilizzo del logo istituzionale; - le attività connesse e previste secondo il programma annuale delle attività di informazione e di comunicazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale; - le attività connesse e previste secondo il piano della comunicazione interna/esterna, nonché attività di progettazione inerente programmi specifici e/o singoli progetti; - l'aggiornamento costante e tempestivo del sito web istituzionale, in raccordo con gli altri Uffici/Programmi/Aree della società (Trasparenza, privacy, ecc.); - la comunicazione, in maniera trasversale, e l'assistenza informativa relativa alle attività svolte nell'ambito dei diversi Programmi; - le attività connesse alla gestione gli strumenti tecnici e dell'organizzazione dell'infrastruttura URP, le cui risorse umane, individuate nell'ambito dei team di ciascun Programma, dovranno erogare servizi di informazione, comunicazione e assistenza tecnica sulle attività svolte; - le attività connesse alla gestione degli sportelli informativi della Società; - gli adempimenti connessi alla puntuale gestione, secondo norma, delle relazioni con le rappresentanze/organizzazioni sindacali, di concerto con il Presidente del CdA e/o con la Direzione Generale. - gli adempimenti connessi alla puntuale redazione, secondo norma, dei verbali e degli accordi sindacali di secondo livello.

U.O.C COMPLIANCE: RESPONSABILE ZANFINO ALESSANDRO (AI)

U.O.S.: COORDINATORI

Trasparenza e Anticorruzione: STRAFACE GIOVANNA (ESPERTA TRASPARENZA)

Antiriciclaggio e L.231/2001; Privacy: MOLLIKA LIA

Qualità: MUNGO LUCA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e indirizzo strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare la piena e continua conformità della Società alle norme cogenti e volontarie in termini di Qualità, Privacy, Antiriciclaggio, Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione dei reati, attraverso un processo costante di mitigazione del rischio
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Presidente del CdA
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Organismi di certificazione, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'UOC, sia tecniche che organizzative; - fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione del Sistema Qualità ISO 9001 e degli adempimenti in materia di Qualità;

	<ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013); - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Antiriciclaggio e tenuta Archivio Unico Informatico ai sensi della normativa vigente (L. 231/07 come modificato dal D. Lgs 90/2017 e s.m.i.); - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012); - lo studio, l'aggiornamento, la predisposizione ed implementazione degli adempimenti normativi in materia di Privacy; - la valutazione ed il monitoraggio della completezza, adeguatezza, funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) ed affidabilità della struttura organizzativa e delle altre componenti del sistema dei controlli interni, del suo sviluppo ed adeguamento in relazione alla natura ed all'intensità dei rischi e delle complessive esigenze aziendali; - la puntuale esecuzione delle verifiche interne finalizzate al monitoraggio delle operazioni aziendali, al miglioramento e all'efficacia dei processi operativi, al rispetto di leggi e regolamenti ed alla corretta applicazione delle procedure interne (Redazione Piano degli Audit periodici – Audit di riesame –Redazione piani di miglioramento); - la predisposizione dei flussi reportistici periodici.
--	--

L'U.O.C. potrà avvalersi del supporto di collaboratori/consulenti esterni.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CICERO	PIETRO
--------	--------

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA
<i>Area Professionale</i>	Governance e indirizzo strategico
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile UOC contribuisce ad assicurare la piena e continua conformità della Società alle norme cogenti e volontarie in termini di Qualità, Privacy, Sicurezza, Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione dei reati, attraverso un processo costante di

	mitigazione del rischio.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C.
<i>Dipendenza funzionale</i>	Coordinatori della U.O.S.
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Organismi di certificazione, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile UOC assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti inerenti il Sistema Qualità ISO 9001; - curare ed eseguire gli adempimenti in materia di Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013); - gli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012); - gli adempimenti in materia di Antiriciclaggio e tenuta Archivio Unico Informatico ai sensi della normativa vigente (L. 231/07 come modificato dal D. Lgs 90/2017 e s.m.i.); - lo studio, l'aggiornamento, la predisposizione ed implementazione degli adempimenti normativi in materia di Privacy; - la valutazione ed il monitoraggio della completezza, adeguatezza, funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) ed affidabilità della struttura organizzativa e delle altre componenti del sistema dei controlli interni, del suo sviluppo ed adeguamento in relazione alla natura ed all'intensità dei rischi e delle complessive esigenze aziendali; - le verifiche interne finalizzate al monitoraggio delle operazioni aziendali, al miglioramento e all'efficacia dei processi operativi, al rispetto di leggi e regolamenti ed alla corretta applicazione delle procedure interne (Redazione Piano degli Audit periodici – Audit di riesame –Redazione piani di miglioramento); - la redazione dei flussi reportistici periodici.

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- RESPONSABILE

ALOISE

MARCO (A.I.)

COORDINATORI:

U.O.S.: SVILUPPO RISORSE UMANE

PERRONE

DOMENICO

U.O.S.: GESTIONE RISORSE UMANE

ALOISE

MARCO (A.I.)

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Esecuzione di tutte le attività di supporto alla Direzione Generale al fine di garantire il regolare esercizio della gestione delle risorse umane dal punto di vista funzionale, sindacale e della formazione compreso il coordinamento del personale delle singole sedi/sportelli informativi
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale.
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti pubblici di controllo, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione, di concerto con la Governance, delle politiche relative al personale e ne assicura l'applicazione; - la puntuale rispondenza di ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane alla vision, i valori e la cultura dell'organizzazione; - la conformità a leggi, regolamenti, accordi sindacali; - le funzioni, attività e responsabilità connesse al Responsabile Relazioni Industriali; - il puntuale coordinamento delle risorse dell'UOC, sia tecnico che organizzativo; - il coordinamento del personale delle singole sedi/sportelli informativi assicurando i fabbisogni in termini di logistica e di servizi in raccordo con il responsabile della logistica

<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei rapporti con la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza; - la predisposizione dei percorsi formativi delle risorse umane; - la puntuale ed esaustiva redazione del Piano Formativo annuale dell'Ente – Budgeting; - la puntuale redazione, secondo norma, dei verbali e degli accordi sindacali di secondo livello; - la puntuale predisposizione degli ordini di servizio secondo le direttive della Direzione Generale; - la gestione dei processi di <i>Recluting</i> ed <i>Induction Plan</i>, secondo la policy aziendale; - la gestione i processi di <i>Evaluation System</i> e <i>MBO</i> secondo la policy aziendale.
----------------------------------	--

COORDINATORE U.O.S. "SVILUPPO RISORSE UMANE"

<p><i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i></p>	<p>Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale</p>
<p><i>Area Professionale</i></p>	<p>Direzione e funzionamento</p>
<p><i>Mission e risultati attesi</i></p>	<p>Esecuzione di tutte le attività di supporto al Responsabile della UO al fine di supportare l'operatività di gestione e lo sviluppo delle risorse umane.</p>
<p><i>Dipendenza gerarchica</i></p>	<p>Responsabile della UO</p>
<p><i>Dipendenza funzionale</i></p>	<p>Staff del Direttore Generale</p>
<p><i>Rapporti interfunzionali interni</i></p>	<p>Tutto il personale aziendale</p>
<p><i>Rapporti interfunzionali esterni</i></p>	<p>Enti pubblici di controllo, Consulenti esterni</p>
<p><i>Responsabilità</i></p>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il supporto al Responsabile della UO nelle attività di verifica della conformità dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane alla vision, ai valori e alla cultura dell'organizzazione;

	<ul style="list-style-type: none"> - la verifica della conformità a leggi, regolamenti, accordi sindacali; - la predisposizione ed il monitoraggio degli adempimenti in materia di d.lgs. 81/08 e ss.m.ii.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione logistica e operativa dei corsi formativi per le risorse umane; - adeguato supporto al responsabile UOC nella puntuale ed esaustiva redazione del Piano Formativo annuale dell'Ente – Budgeting; - la puntuale redazione, secondo norma, dei verbali e degli accordi sindacali di secondo livello; - adeguato supporto al Responsabile UOC nella gestione del sistema delle performance e del sistema di premialità.

COORDINATORE U.O.S. "GESTIONE RISORSE UMANE"

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Esecuzione di tutte le attività di assistenza al Responsabile della UO al fine di supportare la gestione funzionale, organizzativa e logistica delle risorse umane anche per le singole sedi.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile della UO
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti pubblici di controllo, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coordinamento delle attività operative di sviluppo e gestione delle risorse umane supportando il

	<p>Responsabile della UOC per l'intrapresa delle decisioni organizzative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei sistemi informativi aziendali per la programmazione e la gestione delle risorse umane - l'organizzazione logistica e operativa delle sedi con il coinvolgimento dei referenti/responsabili di sede e degli sportelli informativi - la predisposizione delle azioni di innovazione volte a migliorare i flussi e le condizioni di lavoro del personale finalizzato all'implementazione dell'efficienza e della produttività dell'organizzazione.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adeguato supporto al Responsabile della UO per la gestione dei rapporti con la Governance (Direzione Generale e CDA); - la puntuale predisposizione degli ordini di servizio secondo le direttive della Direzione Generale;

REFERENTI PER LE SEDI

ACETO	MARIO	<i>U.O.S GESTIONE RISORSE UMANE – Referente per la Sede Montalto</i>
SCAGLIOLA	MAURIZIO G.	<i>U.O.S GESTIONE RISORSE UMANE – Responsabile per la Sede Reggio Calabria e Sportelli di Crotona e Vibo</i>
SCALISE	ANTONIO	<i>U.O.S GESTIONE RISORSE UMANE – Referente Sede Settingiano</i>
CANINO	CARMINE	<i>U.O.S GESTIONE RISORSE UMANE - Referente per la Sede Catanzaro (via Pugliese - viale De Filippis)</i>

RISORSE ASSEGNATE "UOS GESTIONE RISORSE UMANE"

CALIGIURI	CARLO	<i>Esperto Sistemi Informativi per l'organizzazione aziendale</i>
-----------	-------	---

La U.O.C. potrà avvalersi di collaboratori/consulenti esterni.

U.O.C. SEGRETERIA TECNICA
RESPONSABILE:
CAPPARELLI
OTTELINA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Fornisce alla Direzione informazioni, metodologie e strumenti di gestione per supportare l'intrapresa delle decisioni, minimizzare i rischi e ottimizzare i processi.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene i processi di ottimizzazione, innovazione e monitoraggio delle attività; - coordina le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo; - fornisce consulenza e assistenza alla Governance secondo i propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio della progressiva attuazione del piano industriale; - la progettualità finalizzata all'ampliamento del sistema d'offerta; - il supporto alla Governance attraverso contributi di analisi e valutazione sui servizi erogati; - il supporto, in fase di progettazione dei servizi, in merito agli aspetti metodologici e di contesto; - la valutazione degli impatti delle misure e dei servizi erogati; - il monitoraggio delle performance dell'organizzazione e l'allineamento del sistema di misurazione alle mutazioni del contesto; - la produzione di proposte d'azioni di innovazione volte a migliorare i flussi e le condizioni di lavoro del personale finalizzato all'implementazione dell'efficienza e della produttività dell'organizzazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE
ROSA
MARINA (SUPPORTO OPERATIVO)

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Segreteria Tecnica
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'U.O.C. Segreteria Tecnica assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio dell'attuazione del piano industriale - il monitoraggio della progettualità finalizzata all'ampliamento del sistema d'offerta; - il supporto alla Governance fornendo contributi di analisi e valutazione sui servizi erogati; - il supporto in fase di progettazione dei servizi su aspetti metodologici e di contesto; - il supporto alla valutazione gli impatti delle misure e dei servizi erogati.

L'U.O.C. potrà avvalersi del supporto di collaboratori/consulenti esterni

U.O.C. AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

RESPONSABILE	STEFANO	AVELIA
U.O.S.	COORDINATORI:	
- Tesoreria	SGRO	LUCIANA
- Bilancio e Contabilità	CASTAGNA	GIUSEPPE
- Controllo di Gestione	STEFANO	AVELIA (A.I.)

RESPONSABILE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Socio, Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Banche, PAL, Agenzia delle Entrate, Fornitori, Beneficiari dei servizi
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle attività degli Uffici, attraverso l'assegnazione degli obiettivi, del budget e del personale aziendale, il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, impartendo istruzioni operative idonee a garantire la coerenza con gli obiettivi prefissati; - supportare la Governance nella pianificazione economica-amministrativa delle attività della società, nonché nell'analisi del complessivo andamento aziendale, attraverso un costante e continuo monitoraggio dei budget, dei report periodici e dei dati economico-finanziari forniti dagli Uffici/Programmi/Asset; - eseguire i Contratti attivi e passivi afferenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre, di concerto con gli altri responsabili di Asset /UOC e di programma di riferimento, i documenti economici e finanziari trimestrali per la valutazione ed il monitoraggio del rischio di crisi aziendale; - coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo.
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione delle attività di Budgeting e Reporting per finalità interne, nonché per finalità esterne richieste dalla Regione Calabria e/o da altri Enti; - l'esecuzione delle azioni tese al Controllo di Gestione; - il puntuale monitoraggio del <i>budget</i> economico e finanziario, nonché gli eventuali scostamenti dal <i>budget</i> approvato; - l'elaborazione dei consuntivi periodici e di previsioni di budget economico e finanziario e dei crediti maturati verso la Regione Calabria o verso terzi clienti per servizi resi; - l'assistenza tecnica alla Governance nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio Sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza; - la tenuta dei conti correnti bancari ordinari, precedentemente aperti dalla Governance o dalla Direzione Generale; - la gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita relativi a fondi in gestione; - l'effettuazione puntuale dei pagamenti relativi alle retribuzioni e alle competenze generate dal relativo scadenziario; - il Servizio di Verifica Inadempimenti Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73; - il Servizio di verifica della regolarità contributiva per i soggetti con i quali si attivano rapporti contrattuali, limitatamente ai casi previsti dalla legge; - la verifica delle Informazioni Antimafia per i soggetti con i quali si attivano rapporti contrattuali, limitatamente ai casi previsti dalla legge; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti in materia di Contabilità Generale;

	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione ed esecuzione degli adempimenti in materia di contabilità dei Fondi di ingegneria finanziaria; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti contabili in materia del ciclo passivo e del ciclo attivo; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti fiscali periodici; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti periodici connessi all’Agenzia delle Entrate e Registro delle Imprese; - la gestione ed esecuzione della puntuale Trasmissione telematica ed i relativi addebiti, delle deleghe di pagamento (modelli F24/F23) afferenti le posizioni fiscali, contributive ed amministrative; - la predisposizione delle dichiarazioni fiscali; - la predisposizione della Bozza di Bilancio di esercizio; - l’assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza; - la conservazione e tenuta dei libri obbligatori in materia contabile e fiscale.
--	---

COORDINATORI

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Supporta il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC Amministrazione Finanza e Controllo
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Banche, PAL, Agenzia delle Entrate, Fornitori, Beneficiari dei servizi
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle attività dell’UOS, il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, garantendo la coerenza con gli obiettivi assegnati;

	<ul style="list-style-type: none"> - supporta il responsabile delle UOC nel monitoraggio dei budget economico finanziario, dei report periodici e dei dati economico-finanziari di commessa anche ai fini del monitoraggio trimestrale del rischio di crisi aziendale - Supporto il Responsabile UOC per il coordinamento delle risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura lo svolgimento delle attività dell'UOS in conformità gli adempimenti normativi e procedurali; - Fornisce adeguato supporto tecnico e metodologico al Responsabile della UOC - Supporta il Responsabile dell'UOC per il coordinamento delle risorse della UOS per il raggiungimento della sua mission

RISORSE UMANE ASSEGNATE

BATTAGLIA	MARIANO	U.O.S CONTR. GESTIONE E BILANCIO
CAMODEO	VALENTINA	U.O.S CONTR. GESTIONE
FUCILLA	IVANA	(ESPERTA ATTIVITA' DI CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE)
SENISE	DANIELE	U.O.S CONTROLLO DI GESTIONE
SPAGNUOLO	ASSUNTA	U.O.S CONTROLLO DI GESTIONE
ROMANO	SIMONA	U.O.S. TESORERIA (ESPERTA ATTIVITA' DI TESORERIA)
CAMPANARO	GIOVANNA	(ESPERTA CONTABILITA' GENERALE)

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile della UOC, collabora nell'esecuzione delle attività di competenza.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C
<i>Dipendenza funzionale</i>	Coordinatori UOS
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	

<p><i>Responsabilità</i></p>	<p>Eeguire con la dovuta diligenza le attività programmate assicurando la correttezza degli adempimenti connessi al ruolo e alla funzione.</p>
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni di Budgeting e Reporting per finalità interne, nonché per finalità esterne richieste dalla Regione Calabria e/o da altri Enti; - le azioni tese al Controllo di Gestione; - il monitoraggio del <i>budget</i> economico e finanziario e contabilità analitica e gli scostamenti dal <i>budget</i> approvato; - l'elaborazione dei consuntivi periodici e di previsioni di budget economico e finanziario e dei crediti maturati verso la Regione Calabria o verso terzi clienti per servizi resi; - l'assistenza, per quanto di competenza, dei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio Sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio; - le azioni di tenuta dei conti correnti bancari ordinari, precedentemente aperti dalla Governance o dalla Direzione Generale; - le azioni dei flussi finanziari in entrata ed in uscita relativi a fondi in gestione; - i pagamenti relativi alle retribuzioni e alle competenze generate dal relativo scadenziario; - assolve gli adempimenti in materia di Contabilità Generale; - gli adempimenti in materia di contabilità dei Fondi in gestione; - gli adempimenti contabili in materia del ciclo passivo e del ciclo attivo;

	<ul style="list-style-type: none">- gli adempimenti fiscali periodici;- gli adempimenti periodici connessi all’Agenzia delle Entrate e Registro delle Imprese;- gli adempimenti per la Verifica Equitalia ai sensi dell’art. 48 bis D.P.R. n. 602/73;- gli adempimenti per la verifica della regolarità contributiva per i soggetti con i quali si attivano rapporti contrattuali, limitatamente ai casi previsti dalla legge;- gli adempimenti per la verifica delle Informazioni Antimafia per i soggetti con i quali si attivano rapporti contrattuali, limitatamente ai casi previsti dalla legge;- la Trasmissione telematica ed i relativi addebiti, delle deleghe di pagamento (modelli F24/F23) afferenti le posizioni fiscali, contributive ed amministrative;- la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;- la predisposizione della Bozza di Bilancio di esercizio;- l’assistenza alla società ed al Collegio sindacale e/o alla Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza;- la tenuta e la conservazione dei libri obbligatori in materia contabile e fiscale.
--	--

U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE

RUBERTO

VINCENZO

U.O.S.

COORDINATORI:

- APPROVVIGIONAMENTI

RUBERTO

VINCENZO (AI)

- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PERRONE

DOMENICO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - coordina le risorse dell'UOC, sia tecniche che organizzative; - provvede alla conservazione e all'aggiornamento dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane; - assicura l'applicazione corretta della normativa giuslavoristica, il CCNL applicabile; - assicura la corretta applicazione della normativa in tema di appalti; - fornisce consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei rapporti con la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza; - l'esecuzione degli adempimenti in materia di assunzione e cessazione rapporti di lavoro, retribuzioni, contributi previdenziali e fiscali relativi ed elaborazione dei relativi documenti fiscali periodici (F24, certificazioni, modelli...);

	<ul style="list-style-type: none"> - la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane; - la predisposizione ed il monitoraggio degli adempimenti in materia di d.lgs. 81/08 e ss.m.ii; - l'esecuzione degli adempimenti correlati agli ordini di servizio; - la puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo alla gestione Acquisti e Gare; - la puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo all'esecuzione dei contratti attivi e passivi afferenti all'UO.
--	---

COORDINATORI UOS

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Supporta il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC Approvvigionamenti e Amministrazione del personale
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Inps, Inail, AdE
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle attività dell'UOS, il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, impartendo istruzioni operative idonee a garantire la coerenza con gli obiettivi assegnati; - supporta il responsabile delle UO nel monitoraggio dei processi di fornitura e di gestione amministrativa del personale

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Responsabile UOC nel coordinamento delle risorse dell'Ufficio, sia tecniche che organizzative - assicura gli adempimenti normativi in tema di appalti e giuslavoristica rispetto al CCNL adottato
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura lo svolgimento delle attività dell'UOS in conformità gli adempimenti normativi e procedurali; - Fornisce adeguato supporto tecnico e metodologico al Responsabile della UOC - Supporta il Responsabile UOC nel coordinamento delle risorse assegnate per il raggiungimento della sua mission

RISORSE UMANE ASSEGNATE

FORMOSO	IRENE	U.O.S. AMM.NE PERSONALE (ESPERTA IN CONTABILITA' DEL LAVORO)
CANINO	CARMINE	U.O.S. APPROVVIGIONAMENTI (ESPERTO ACQUISTI TELEMATICI)
LEONE	ALDO	U.O.S. APPROVVIGIONAMENTI
PUJIA	MARIA	U.O.S. AMM.NE PERSONALE
RUBERTO	ROSSELLA MARIA TERESA	U.O.S. AMM.NE PERSONALE
SUMMARIA	GILDA	U.O.S. APPROVVIGIONAMENTI (ESPERTA CODICE DEGLI APPALTI)

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile della UOC contribuisce ad assicurare il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Approvvigionamenti ed Amministrazione del Personale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Coordinatori UOS
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali</i>	Fornitori, Consulenti

<i>esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti ed Amministrazione del Personale assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti connessi alle procedure di assunzione e cessazione rapporti di lavoro, retribuzioni, contributi previdenziali e fiscali relativi ed elaborazione dei relativi documenti fiscali periodici (F24, certificazioni, modelli...); - gli adempimenti connessi alle procedure relative agli Acquisti e Gare; - gli adempimenti relativi all'esecuzione dei contratti attivi e passivi afferenti all' UO; - la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane.

U.O.C. PATRIMONIO E SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE
ALOISE
MARCO (A.I.)
U.O.S.:
COORDINATORI:
- SISTEMI INFORMATIVI:
MAZZUCA
ALESSANDRO
- PATRIMONIO:
D'AMBROSIO
FAUSTA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff e, la Governance (Direzione Generale e CDA)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC patrimonio e sistemi informativi
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo; - fornire assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei rapporti con la Governance (Direzione Generale e CDA); - il supporto alla governance aziendale nell'individuazione delle scelte operative garanti della massima tutela aziendale; - le azioni ed attività relative alla gestione dei sistemi informativi connessi con il funzionamento delle infrastrutture materiali e immateriali aziendali utilizzate dalle risorse umane;

	<ul style="list-style-type: none"> - l'elaborazione e la proposta dei piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne; - la redazione dei rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici; - l'elaborazione, la proposta e la realizzazione delle scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti; - l'identificazione delle opportunità e delle alternative tecniche e operative; - la gestione dell'infrastruttura del patrimonio aziendale (manutenzione); - la predisposizione dei piani di manutenzione e la puntuale verifica della corretta esecuzione dei piani; - la puntuale esecuzione degli adempimenti in materia di Energy Management.
--	--

L'U.O.C. si potrà avvalere di collaboratori/consulenti esterni.

U.O.S. SISTEMI INFORMATIVI

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC patrimonio e sistemi informativi
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile UOC patrimonio e sistemi informativi
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti

<p><i>Responsabilità</i></p>	<p>Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell' UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione</p>
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni di supporto alla governance aziendale nell'individuazione delle scelte operative informatiche garanti della massima tutela aziendale; - le azioni afferenti i sistemi informativi connessi con il funzionamento delle infrastrutture materiali e immateriali aziendali utilizzate dalle risorse umane; - le azioni connesse e conseguenti alle elaborazioni e proposte dei piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne; - la redazione dei rapporti di analisi e dei processi organizzativi aziendali periodici; - le azioni conseguenti alle scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CANINO	CARMINE
ISOLA	GIUSEPPE

U.O.S. GESTIONE PATRIMONIO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff e la Governance (Direzione Generale e CDA)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Patrimonio e Sistemi Informativi
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile dell'U.O.C. Patrimonio e Sistemi Informativi
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	Secondo il coordinamento del Responsabile dell'UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestione del centralino aziendale; - La gestione dei servizi di portineria; - La conservazione delle chiavi; - La gestione dell'autoparco; - Il monitoraggio degli interventi manutentivi; - Il monitoraggio dello stato di efficienza delle infrastrutture di proprietà ed in locazione/comodato; - La messa a disposizione e/o l'assegnazione di asset aziendali; - La gestione dell'inventario dei beni materiali ed immateriali aziendali; - La gestione dell'archivio aziendale e degli archivi di terzi in gestione alla Società; - La gestione degli adempimenti in materia di energia connessi alle infrastrutture di proprietà ed in locazione/comodato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

DE SENSI	ROSARIO
GALLO	DOMENICO A.
GRILLO	ANTONELLA
ISOLA	GIUSEPPE
MENNITI	GIOVANNI
CURTI	LUIGI
PRATICO'	VINCENZO S.

U.O.C. PROGETTAZIONE STRATEGICA PROCESSI E TECNOLOGIE

RESPONSABILE
MURACA
MARZIA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza e sviluppa la progettualità, anche tecnologiche, dei servizi, definendo obiettivi e risultati attesi, linee guida organizzative e tecnologiche sottese al sistema di attuazione e d erogazione.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo; - fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei rapporti con la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza; - l'analisi di scenario e d'impatto, utili ad orientare l'operatività della società e/o ad approfondire aspetti specifici riguardanti particolari progetti o ambiti operativi; - il supporto alla Governance nella pianificazione delle attività della società, nonché nell'analisi del complessivo andamento aziendale; - la predisposizione della Pianificazione e <i>budgeting</i> di progetto; - la progettazione e gestione di specifiche piattaforme tecnologiche, con il supporto di partner tecnologici specialistici.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

OLLIO	GIOVANNI	
MUSITANO	CORRADO	<i>ESPERTO ATTIVITA' DI GESTIONE PIATTAFORME TECNOLOGICHE</i>

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Area Professionale</i>	Direzione e Funzionamento
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Progettazione Strategica Processi e Tecnologie assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza e sviluppa la progettualità dei servizi, definendo obiettivi e risultati attesi, linee guida organizzative e tecnologiche sottese al sistema di erogazione.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Progettazione Strategica Processi e Tecnologie
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Progettazione Strategica Processi e Tecnologie assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura e produce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti utili alla Governance (Direzione Generale e CDA) ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza; - le analisi di scenario e d'impatto, utili ad orientare l'operatività della società e/o ad approfondire aspetti specifici riguardanti particolari progetti o ambiti operativi; - le azioni di supporto la Governance nella pianificazione delle attività della società, nonché nell'analisi del complessivo andamento aziendale, - le azioni connesse alla Pianificazione e <i>budgeting</i> di progetto.

L'U.O.C. potrà avvalersi di collaboratori/consulenti esterni.

LE UNITA' DI LINE

Le Unità di Line

Il sistema di erogazione dei servizi è concepito come una struttura a matrice che mette in relazione i Centri di Competenza con gli Asset di Servizio.

GLI ASSET DI SERVIZIO

Gli Asset sono **Unità Operative Complesse (UOC)** e raggruppano i servizi che rappresentano l'offerta di Fincalabra e sono caratterizzati da una omogeneità in termini di:

- obiettivo strategico;
- beneficiari del servizio (target);
- risultati attesi;
- natura delle attività svolte.

Ogni asset è presidiato da un Responsabile (Asset Manager), che ha il compito di supervisionare i programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso e riferire nel merito alla Governance.

L'Asset manager coordinerà i singoli progetti/commesse riconducibili al proprio asset. E' prevista per alcuni asset la figura del Coordinatore di Cluster di Commesse che sovrintende un insieme di commesse fra loro omogenee. Ogni progetto e/o ogni programma è presidiato da un Project/Program manager con il compito di coordinare le risorse assegnate, dare attuazione al piano di progetto/programma, perseguendo gli obiettivi operativi definiti.

Ad ogni Asset è assegnato direttamente un numero di risorse umane in funzione dei carichi di lavoro e delle esigenze operative.

L'Asset manager, il Project manager ed il coordinatore di commessa, ove presente, hanno il compito di valutare l'effort, per ogni programma/progetto gestito, necessario allo svolgimento delle attività e i profili di competenza coerenti con le attività stesse: in funzione di questo, faranno richiesta delle ulteriori risorse al Centro di Competenza.

Sono stati quindi identificati **7 (sette) ASSET (UOC)** chiave che in taluni casi si scompongono in sub-raggruppamenti, denominati cluster, che accorpano linee di attività aventi natura omogenea.

ASSET (UOC)	TIPO
Incentivi per le imprese	Assistenza tecnica
Incentivi per il lavoro	Assistenza tecnica
Semplificazione e digitalizzazione	Servizi
Innovazione	Servizi
Capacità Istituzionale	Servizi
Servizi alle imprese	Servizi
Progetti speciali	Servizi

L'asset degli Incentivi per le imprese rappresenta un servizio di assistenza tecnica erogato per conto della Regione verso le imprese al fine di sostenere la loro crescita e la competitività anche attraverso la facilitazione dell'accesso al credito. Confluiscono nell'asset quei progetti e quei programmi riferibili alla gestione delle procedure finalizzate alla concessione di aiuti ordinari ed automatici e di finanziamenti agevolati in attuazione di strumenti di ingegneria finanziaria, per i quali Fincalabra svolge attività di Gestione (istruttoria e rendicontazione) e Controllo. Confluiscono nell'asset inoltre i servizi connessi con l'acquisizione di partecipazioni strategiche regionali. L'asset in oggetto si articola ulteriormente in cluster:

- Incentivi
- Ingegneria finanziaria

Nell'asset Incentivi per il lavoro, confluiscono quei progetti e quei programmi il cui scopo è stimolare la creazione d'impresa da parte di soggetti svantaggiati attraverso la concessione di incentivi; Fincalabra in questi casi svolge attività di Gestione (istruttoria e rendicontazione) e Controllo. Nell'asset confluiscono inoltre gli incentivi finalizzati al mantenimento dei livelli occupazionali, erogati anche a seguito di situazioni emergenziali.

Nell'asset della Semplificazione e digitalizzazione confluisce l'insieme di servizi e attività finalizzate alla introduzione di nuove procedure di semplificazione e digitalizzazione presso la PA, ivi comprese l'ottimizzazione e l'evoluzione dei processi già in essere, anche attraverso la

progettazione, realizzazione e gestione di piattaforme informatiche dedicate. Fanno parte dell'asset anche le attività di promozione presso la PA dei servizi di Semplificazione e digitalizzazione, nonché azioni di formazione e trasferimento di competenze digitali alla PA.

Nell'asset dell'Innovazione confluiscono quei progetti e quei programmi che promuovono lo sviluppo tecnologico dei processi aziendali oltre che il sostegno a progetti di innovazione proposti direttamente dalle aziende. Il ruolo di Fincalabra, in questo senso, è di fungere da driver dell'innovazione, ovvero da soggetto promotore di linee guida, roadmap e sistemi di aiuti il cui scopo è di avvicinare il mondo della ricerca con quello delle imprese. Il ruolo di Fincalabra, in questi casi, è focalizzato negli ambiti Progettazione, Gestione e Controllo.

Nell'asset Supporto alla capacità istituzionale confluiscono prevalentemente progetti ad alto valore aggiunto il cui scopo è fornire alle Pubbliche Amministrazioni supporto operativo nella gestione dei processi e l'attuazione di progetti finalizzati al miglioramento delle competenze del personale. Il ruolo di Fincalabra, in questo caso, è focalizzato prevalentemente negli ambiti Progettazione, Gestione e Controllo e monitoraggio di progetti e programmi attuati o gestiti dalla regione o da altri enti locali calabresi anche in attuazione della legge 43/2021. L'asset in oggetto si articola ulteriormente in cluster:

- Servizi di archiviazione
- Supporto tecnico

Nell'asset Servizi alle imprese associate confluiscono prevalentemente quei progetti e quei programmi ad il cui scopo è fornire servizi che possono riguardare aspetti logistici, di supporto manageriale, di messa a disposizione di sistemi e piattaforme finalizzati a sostenere le imprese e le associazioni di imprese e/o (associazioni di artigiani, associazioni di commercianti, ecc.) consorzi ovvero a facilitare il loro consolidamento sia in termini di espansione dei mercati che di ottimizzazione dei processi produttivi. Il ruolo di Fincalabra, anche in questo caso, è focalizzato negli ambiti Progettazione, Gestione e Controllo.

Nell'asset dei Progetti speciali confluiscono quei servizi strategici connessi all'attuazione di progetti e programmi comunitari (Interreg, horizon, LIFE, ecc.), programmi in materia di start up e spin off, di progetti afferenti le reti di imprese e/o le reti regionali in materia di sviluppo locale, i progetti presentati e gestiti in partnership con le Università e/o con altri importanti stakeholder regionali e nazionali, i progetti in materia di transizione digitale.

I CENTRI DI COMPETENZA

I Centri di Competenza sono cluster di risorse raggruppate per competenze omogenee.

Una parte del personale esecutivo assegnato a progetti o commesse è riconducibile ai Centri di competenza, ovvero appartiene ad un raggruppamento:

- dal quale gli Asset attingono al fine di completare e strutturare i gruppi di progetto/commessa, “prelevando” l’effort pianificato per ogni progetto o commessa;
- che detiene competenze verticali e sul quale sono pianificati percorsi formativi e di addestramento;
- che è dimensionato in funzione dei carichi di lavoro cui deve assolvere.

In fase di strutturazione del Gruppo di progetto/commessa, il Responsabile dell’Asset richiede al Centro di Competenza effort qualificato per lo svolgimento delle attività: da ciò consegue, ove necessario, l’assegnazione delle risorse ai programmi/progetti con l’obiettivo di minimizzare il gap tra le competenze richieste e quelle fornite all’Asset.

Tale processo di richiesta-assegnazione implica un monitoraggio continuo delle competenze presidiate dal personale assegnato al CC al fine di:

- poter rispondere con coerenza alle richieste ricevute minimizzando l’attivazione di consulenza esterne;
- minimizzare il numero di risorse in carico al CC le cui competenze non sono coerenti con i profili richiesti dal Coordinatore di Asset

Per ottenere questi risultati, è indispensabile l’attivazione di percorsi di formazione continua al fine di mantenere le competenze del personale del CC costantemente “vendibili” al cliente interno.

Ogni Centro di Competenza è presidiato da un Coordinatore del Cluster che ha il compito di coordinare e gestire le attività del Centro e le risorse assegnate e riferire nel merito alla Governance.

IL MANSIONARIO

Il presente mansionario è stato redatto al fine di codificare le funzioni e i compiti delle singole Risorse Umane della Società.

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del mansionario è di definire le competenze, il ruolo e le responsabilità di tutto il personale dipendente di FINCALABRA (dirigenti, funzionari, impiegati).

Tutte le posizioni sono responsabili della pianificazione e della gestione delle attività di propria competenza, dell'attuazione delle politiche aziendali e del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale.

Le posizioni lavorative, nei singoli ruoli, professionalità, inquadramento e competenze richieste al fine di assicurare la *mission* prevista per la posizione medesima, sono descritte attraverso le schede sintetiche riassuntive, secondo il seguente *format* esemplificativo, ivi inclusi i nominativi delle singole risorse assegnate a ciascuna funzione:

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di staff /di line - dimensione fa riferimento: Governance, Middle management, Operativo
<i>Area Professionale</i>	Per come definito nel Piano Industriale
<i>Ruoli</i>	Responsabile, Coordinatore, Addetto
<i>Inquadramento – attestazione massima – CCNL applicato</i>	Attestazione di livello d'inquadramento massima raggiungibile ai sensi del CCNL vigente ed applicabile alla risorsa
<i>Mission e risultati attesi</i>	Indicazione degli obiettivi che la posizione persegue e i risultati che ci si attende vengano raggiunti
<i>Competenze tecniche</i>	Indicazione delle competenze basilari che il personale associato alla posizione deve possedere al fine di perseguire consapevolmente la mission
<i>Competenze soft</i>	Indicazione delle soft skills (competenze non tecniche) previste per esercitare adeguatamente il ruolo
<i>Requisiti d'accesso</i>	Aspetti che se non soddisfatti rendono impossibile l'assunzione del ruolo

<i>Specifiche tecniche o legali</i>	Norme, regolamenti, tecnicità alla base delle responsabilità del ruolo e delle attività previste
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Posizione dalla quale vi è dipendenza disciplinare ed esecutiva
<i>Dipendenza funzionale</i>	Posizioni con le quali vi è una trasmissione di informazioni non obbligatorie ma utili per lo svolgimento del lavoro
<i>A lui riportano</i>	Posizioni subordinate che dipendono gerarchicamente da quella in esame
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Posizioni o Unità con le quale si attivano funzionalmente rapporti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Soggetti esterni alla Società con i quali si attivano funzionalmente rapporti
<i>Responsabilità</i>	Principali aree di responsabilità
<i>Compiti e mansioni</i>	Elencazione dei compiti e delle mansioni

Nell'ambito delle linee aziendali, i ruoli previsti sono:

- **Responsabile dell'Asset:** è la figura che risponde dei risultati ottenuti dall'Asset in quanto delegato dalla Direzione al coordinamento generale dello stesso
- **Coordinatore di cluster di commesse:** è la figura, subordinata al responsabile dell'asset, che sovrintende un insieme di commesse fra loro omogenee
- **Project manager di commessa:** è la figura che coordina la singola commessa; è subordinato al Coordinatore di cluster, se presente o direttamente al Responsabile dell'Asset.
- **Risorse umane assegnate:** sono le figure alle quali è assegnato lo svolgimento di attività operative.
- **Coordinatore Centro di Competenza:** è la figura che ha il compito di coordinare e gestire le attività del Centro e monitorare continuamente le competenze del personale assegnato.
- **Figura di Esperto e/o specializzato/a in tematiche specifiche:** è una figura che al di là del ruolo assegnatogli nell'esecuzione ordinaria dei processi aziendali, fornisce informazioni, metodi e buone prassi ai colleghi su tematiche specifiche da questa presidiate in termini di sapere e saper fare

Nelle schede successive sono indicate le mansioni associate al Responsabile di Asset.

Di seguito, data la non specificità del ruolo, si riporta l'elenco delle principali responsabilità e dei compiti associati alla figura del Project manager.

<p><i>Responsabilità</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - la pianificazione operativa, richiede valorizza e valuta le risorse ricevute dai Centri di Competenza; - l'avanzamento delle attività in conformità ai programmi, ai livelli di qualità concordati, al budget a disposizione.
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la supervisione ad ogni progetto dell'Ente con il compito di coordinare le risorse assegnate, dare attuazione al piano di progetto/programma perseguendo gli obiettivi operativi definiti; - la pianificazione, implementazione e gestione dei progetti attraverso piani di progetto dettagliato, secondo le direttive della Direzione Generale; - il coordinamento del personale interno ed esterno per l'esecuzione dei progetti; - il monitoraggio costante dello stato di avanzamento dei lavori per assicurare che il piano venga rispettato; - la misurazione delle prestazioni del progetto utilizzando sistemi, indicatori, strumenti e tecniche appropriati; - l'implementazione e gestione delle modifiche necessarie per raggiungere i risultati del progetto; - la predisposizione dei SAL e rendicontazione dei progetti; - il conseguimento degli obiettivi e consegna dei deliverables in tempo ed entro i limiti di budget; - l'analisi dei rischi del progetto e proposizione delle soluzioni per i problemi riscontrati; - la gestione delle comunicazioni verso il team, verso gli stakeholders e verso soggetti terzi (clienti, fornitori); - la creazione ed archiviazione della documentazione completa del progetto.

Si fa presente che nel caso in cui sia nominato un Coordinatore di cluster, quest'ultimo avrà la responsabilità di coordinare i PM assegnati alle singole commesse.

ASSET INCENTIVI PER LE IMPRESE

RESPONSABILE

FRISINI	GIUSEPPE
----------------	-----------------

CLUSTER:

- INCENTIVI ORDINARI

DEVIRGILIO	WILLIAM
-------------------	----------------

- INGEGNERIA FINANZIARIA

EMILIA	MASCALCHI
---------------	------------------

- INCENTIVI INNOVATIVI

LUCA	MUNGO
-------------	--------------

COORDINATORI:

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	L'asset degli Incentivi per le imprese rappresenta un servizio di assistenza tecnica erogato per conto della Regione verso le imprese al fine di sostenere la loro crescita e la competitività anche attraverso la facilitazione dell'accesso al credito. Confluiscono nell'asset quei progetti e quei programmi riferibili alla gestione delle procedure finalizzate alla concessione di aiuti ordinari ed automatici e di finanziamenti agevolati per i quali Fincalabra svolge attività di Gestione (istruttoria e rendicontazione) e Controllo.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assicurate dal Centro di Competenza; - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

ANTICO	TERESA	P.M.
BEVILACQUA	ILENIA	
FABIANO	ANGELA	
FEDELE	RITA RACHELE	
GRILLO	MARIA CHIARA	
IANNICELLI	STEFANIA	
LO GIUDICE	STEFANIA	
PRATO	RITA	
SURACI	MANUEL	P.M.
TUCCI	PIETRO MARIA	
VICECONTE	DOMENICO	

L'asset Incentivi alle imprese si declina su due linee di servizio:

- incentivi ordinari
- ingegneria finanziaria
- incentivi innovativi

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori vengono attinti dal Centro di Competenza "Istruttoria" in maniera stabile o dedicata ad uno specifico progetto in base alla richiesta espressa dal responsabile dell'Asset.

Le attività di rendicontazione e controllo, a differenza di quelle istruttorie, vengono coordinate direttamente dal Centro di Competenza, senza una assegnazione di risorsa all'asset.

Fatta questa premessa, si illustra di seguito il mansionario dell'addetto alle attività istruttorie che è coordinato direttamente dal Responsabile di Asset (o suo delegato, come il Coordinatore di commessa).

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale

<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare una valutazione delle domande dei beneficiari di programmi e progetti quanto più oggettiva e conforme all'avviso, alle procedure, ai regolamenti o alle disposizioni normative
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analisi formale delle domande così da verificare il rispetto di tutte le prescrizioni per l'ammissibilità del richiedente e la completezza della documentazione allegata alla domanda. - La valutazione di merito delle domande per determinarne l'ammissibilità - La richiesta di documentazione integrativa sia nella fase di analisi formale che in quella di merito al fine di valutare con la massima oggettività la domanda pervenuta - La Verifica degli Inadempimenti Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73; - La richiesta DURC su indicazione delle singole strutture aziendali; - Gli adempimenti in materia di Informazioni Antimafia; - La valutazione complessiva della domanda con la quantificazione dei parametri di valutazione previsti nei criteri di selezione - Il supporto ai Centri di Competenza Rendicontazioni e Controlli per la validazione delle attività svolte

ASSET INCENTIVI PER IL LAVORO

RESPONSABILE
MURACA
MARZIA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Nell'asset Incentivi per il lavoro, confluiscono quei progetti e quei programmi il cui scopo è stimolare la creazione d'impresa da parte di soggetti svantaggiati attraverso la concessione di incentivi; Fincalabra in questi casi svolge attività di Gestione (istruttoria e rendicontazione) e Controllo.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assicurate dal Centro di Competenza; - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AMATRUDA	ANITA	
ARCONTE	GIAMPIERO	P.M.
CALZATINI	MARIA	
MUSITANO	CORRADO	
OLLIO	GIOVANNI	P.M.
SALVINO	ALESSIA	ESPERTA SISTEMI DI GESTIONE
SCALISE	ANTONIO	

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori vengono attinti dal Centro di Competenza "Istruttoria" in maniera stabile o dedicata ad uno specifico progetto in base alla richiesta espressa dal responsabile dell'Asset.

Le attività di rendicontazione e controllo, a differenza di quelle istruttorie, vengono coordinate direttamente dal Centro di Competenza, senza una assegnazione di risorsa all'asset.

Fatta questa premessa, si illustra di seguito il mansionario dell'addetto alle attività istruttorie che è coordinato direttamente dal Responsabile di Asset (o suo delegato, come il Coordinatore di commessa).

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	- Assicurare una valutazione delle domande dei beneficiari di programmi e progetti quanto più

	<p>oggettiva e conforme all'avviso, alle procedure, ai regolamenti o alle disposizioni normative.</p>
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analisi formale delle domande così da verificare il rispetto di tutte le prescrizioni per l'ammissibilità del richiedente e la completezza della documentazione allegata alla domanda. - La valutazione di merito delle domande per determinarne l'ammissibilità - La richiesta di documentazione integrativa sia nella fase di analisi formale che in quella di merito al fine di valutare con la massima oggettività la domanda pervenuta - La Verifica degli Inadempimenti Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73; - La richiesta DURC su indicazione delle singole strutture aziendali; - Gli adempimenti in materia di Informazioni Antimafia; - La valutazione complessiva della domanda con la quantificazione dei parametri di valutazione previsti nei criteri di selezione - Il supporto ai Centri di Competenza Rendicontazioni e Controlli per la validazione delle attività svolte

ASSET SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

RESPONSABILE

BIANCHI

PAOLA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	<p>Nell'asset della Semplificazione e digitalizzazione confluiscono quei progetti e quei programmi che puntano a semplificare, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali, i processi ed i flussi di lavoro delle Amministrazioni così da snellire e rendere più efficienti ed efficaci le attività svolte. Il ruolo di Fincalabra, in questi casi, è focalizzato negli ambiti Gestione e Controllo, talvolta anche con una integrazione a monte nell'area della Progettazione.</p> <p>Obiettivo di questo piano industriale è di trasformare definitivamente, per questo asset, Fincalabra in un Agenzia per la transizione digitale</p>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assicurate dal Centro di Competenza;

	<ul style="list-style-type: none"> - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi.
--	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE

BONOFILIO	ANNA	
CALIGIURI	CARLO	
CANINO	CARMINE	
DE ROSE	PIERPAOLO	
FIUMANO'	ADALGISA	ESPERTA SUPPORTO ATTIVITA' AGGIORNAMENTO CONTENUTI PORTALE
LAMANNA	LAURA	P.M. (COORD. DI COMMESSA)
LAVIANO	SABRINA	SUPPORTO OPERATIVO
MASCARO	ARMANDO	SUPPORTO OPERATIVO
MAZZUCA	ALESSANDRO	P.M. (COORD. DI COMMESSA)
PINTO	GIUSEPPE	
SUMMARIA	GILDA	

L'Asset gestisce servizi per conto delle amministrazioni che vengono erogati alla comunità e alle imprese. Si tratta di servizi spesso proiettati sul lungo termine, che prevedono l'attuazione, il mantenimento e la manutenzione, sia adattativa che evolutiva e correttiva, di piattaforme tecnologie e/o di altri strumenti o programmi.

Gli addetti dell'Asset operano in virtù di procedure e programmi di lavoro per assicurare la corretta erogazione dei servizi al cittadino o alle imprese.

RISORSE OPERATIVE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Erogazione delle attività previste dal piano di progetto assicurando la qualità attesa e nel rispetto della pianificazione
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale

<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale dell'Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Attua le attività pianificate
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione delle attività connesse allo specifico progetto di competenza; - lo svolgimento delle attività assegnate, in base ai programmi approvati; - Il controllo di conformità delle attività svolte a norme/regolamenti/procedure e piani di lavoro; - Il supporto ai Committenti per assicurare la continuità dei servizi - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSA DI SUPPORTO OPERATIVO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Supportare gli addetti dell'asset nello svolgimento delle attività
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Addetto dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale dell'Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	- Attua le attività pianificate
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione delle attività richieste dall'addetto; - lo svolgimento delle attività assegnate, in base ai programmi approvati; - Il supporto agli addetti dell'asset per assicurare la continuità dei servizi

ASSET INNOVAZIONE

RESPONSABILE

DI NOIA	CARLO
---------	-------

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Nell'asset dell'Innovazione confluiscono quei progetti e quei programmi che promuovono lo sviluppo tecnologico dei processi aziendali oltre che il sostegno a progetti di innovazione proposti direttamente dalle aziende. Il ruolo di Fincalabra, in questo senso, è di fungere da driver dell'innovazione, ovvero da soggetto promotore di linee guida, roadmap e sistemi di aiuti il cui scopo è di avvicinare il mondo della ricerca con quello delle imprese. Il ruolo di Fincalabra, in questi casi, è focalizzato negli ambiti Progettazione, Gestione e Controllo.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assicurate dal Centro di Competenza; - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CASCIO	ADELE	P.M. (COORD. DI COMMESSA -ESPERTA VALUTAZIONE PROGRAMMI-PROGETTI INNOVAZIONE)
COPANI	GIUSEPPE	P.M. (COORD. DI COMMESSA)
GATTO	FRANCESCO	P.M. (COORD. DI COMMESSA-ESPERTO VALUTAZIONE PROGRAMMI-PROGETTI INNOVAZIONE)
MAXIM	GHEORGHE	
PAINO	FILIPPO	P.M. (COORD. DI COMMESSA)

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori vengono attinti dal Centro di Competenza "Istruttoria" in maniera stabile o dedicata ad uno specifico progetto in base alla richiesta espressa dal responsabile dell'Asset.

Le attività di rendicontazione e controllo, a differenza di quelle istruttorie, vengono coordinate direttamente dal Centro di Competenza, senza una assegnazione di risorsa all'asset.

Fatta questa premessa, si illustra di seguito il mansionario dell'addetto alle attività istruttorie che è coordinato direttamente dal Responsabile di Asset (o suo delegato, come il Coordinatore di commessa).

RISORSE OPERATIVE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti

<p><i>Responsabilità</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare una valutazione delle domande dei beneficiari di programmi e progetti quanto più oggettiva e conforme all'avviso, alle procedure, ai regolamenti o alle disposizioni normative
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analisi formale delle domande così da verificare il rispetto di tutte le prescrizioni per l'ammissibilità del richiedente e la completezza della documentazione allegata alla domanda. - La valutazione di merito delle domande per determinarne l'ammissibilità - La richiesta di documentazione integrativa sia nella fase di analisi formale che in quella di merito al fine di valutare con la massima oggettività la domanda pervenuta - La Verifica degli Inadempimenti Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73; - La richiesta DURC su indicazione delle singole strutture aziendali; - Gli adempimenti in materia di Informazioni Antimafia; - La valutazione complessiva della domanda con la quantificazione dei parametri di valutazione previsti nei criteri di selezione - Il supporto ai Centri di Competenza Rendicontazioni e Controlli per la validazione delle attività svolte

ASSET CAPACITÀ ISTITUZIONALE

RESPONSABILE
ZITO
VITTORIO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Nell'asset Capacità istituzionale confluiscono prevalentemente progetti ad alto valore aggiunto il cui scopo è fornire alle Pubbliche Amministrazioni supporto operativo nella gestione dei processi e l'attuazione di progetti finalizzati al miglioramento delle competenze del personale. Il ruolo di Fincalabra, in questo caso, è focalizzato prevalentemente negli ambiti Progettazione, Gestione e Controllo.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assicurate dal Centro di Competenza; - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

GALIZIA	LUIGI	P.M.
LIBERO	MAURIZIO	
LOPEZ	GIOVANNI	
MANCUSO	ANNA MARIA CONCETTA	
PELLEGRINO	TIZIANA	SUPPORTO OPERATIVO
ROSA	MARINA	SUPPORTO OPERATIVO
TAVANO	VITO	SUPPORTO OPERATIVO
SCAGLIOLA	MAURIZIO	P.M.

L'Asset gestisce servizi a beneficio delle amministrazioni per supportare i procedimenti amministrativi attraverso la presa in carico di attività specifiche o concordate.

Gli addetti dell'Asset operano in virtù di procedure e programmi di lavoro per assicurare la corretta erogazione dei servizi al committente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER SUPPORTO OPERATIVO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Erogazione delle attività previste dall'accordo in virtù di procedure, norme o policy definite
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale dell'Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	- Attuale le attività programmate e definite nell'accordo
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione delle attività connesse alla specifica procedura appaltata; - Il rispetto dei piani di lavoro nell'esecuzione delle attività;

ASSET SERVIZI ALLE IMPRESE
RESPONSABILE
CIRINO
ERNESTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Nell'asset Servizi alle imprese confluiscono prevalentemente quei progetti e quei programmi ad il cui scopo è fornire servizi che possono riguardare aspetti logistici, di supporto manageriale, di messa a disposizione di sistemi e piattaforme finalizzati a sostenere le imprese e le associazioni di imprese e/o consorzi ovvero a facilitare il loro consolidamento sia in termini di espansione dei mercati che di ottimizzazione dei processi produttivi. Il ruolo di Fincalabra, anche in questo caso, è focalizzato negli ambiti Progettazione, Gestione e Controllo.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo

<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assicurate dal Centro di Competenza; - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi.
---------------------------	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE

COSTABILE	ANDREA	SUPPORTO OPERATIVO
DE PASCALE	MARIA TERESA	
MINGRONE	ANONIO	P.M.
ROVITO	STEFANIA	
SCAGLIOLA	MAURIZIO	P.M.
SORBARO	DANIELA	SUPPORTO OPERATIVO

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori vengono attinti dal Centro di Competenza "Istruttoria" in maniera stabile o dedicata ad uno specifico progetto in base alla richiesta espressa dal responsabile dell'Asset.

Le attività di rendicontazione e controllo, a differenza di quelle istruttorie, vengono coordinate direttamente dal Centro di Competenza, senza una assegnazione di risorsa all'asset.

Fatta questa premessa, si illustra di seguito il mansionario dell'addetto alle attività istruttorie che è coordinato direttamente dal Responsabile di Asset (o suo delegato, come il Coordinatore di commessa).

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi

<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare una valutazione delle domande dei beneficiari di programmi e progetti quanto più oggettiva e conforme all'avviso, alle procedure, ai regolamenti o alle disposizioni normative
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analisi formale delle domande così da verificare il rispetto di tutte le prescrizioni per l'ammissibilità del richiedente e la completezza della documentazione allegata alla domanda. - La valutazione di merito delle domande per determinarne l'ammissibilità - La richiesta di documentazione integrativa sia nella fase di analisi formale che in quella di merito al fine di valutare con la massima oggettività la domanda pervenuta - La Verifica degli Inadempimenti Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73; - La richiesta DURC su indicazione delle singole strutture aziendali; - Gli adempimenti in materia di Informazioni Antimafia; - La valutazione complessiva della domanda con la quantificazione dei parametri di valutazione previsti nei criteri di selezione - Il supporto ai Centri di Competenza Rendicontazioni e Controlli per la validazione delle attività svolte

ASSET PROGETTI SPECIALI

RESPONSABILE

MAZZEI
ANTONIO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Nell'asset dei Progetti speciali confluiscono i servizi strategici connessi all'attuazione di progetti e programmi comunitari (Interreg, horizon, LIFE, ecc.), programmi in materia di start up e spin off, di progetti afferenti alle reti di imprese e/o le reti regionali in materia di sviluppo locale, i progetti presentati e gestiti in partnership con le Università e/o con altri importanti stakeholder regionali e nazionali, i progetti in materia di transizione digitale.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assicurate dal Centro di Competenza; - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

DE GRAZIA	DONATELLA	<i>P.M.(COORD. DI COMMESSA)</i>
LEONE	ALDO	<i>SUPPORTO OPERATIVO</i>
SCRIMA	ALBERTO MARIA	<i>P.M.(COORD. DI COMMESSA)</i>

L'Asset gestisce progetti in ambito culturale, sociale ed economico. Si tratta di servizi spesso proiettati sul medio termine, che prevedono la pianificazione, l'esecuzione ed il controllo di attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo progettuale.

Le risorse assegnate all'Asset operano in virtù di piani di lavoro predisposti per assicurare la corretta erogazione dei servizi al cittadino o alle imprese.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Erogazione delle attività previste dal piano di progetto assicurando la qualità attesa e nel rispetto della pianificazione
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale dell'Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Attuale le attività pianificate
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione delle attività connesse allo specifico progetto di competenza; - lo svolgimento delle attività assegnate, in base ai programmi approvati; - Il controllo di conformità delle attività svolte a norme/regolamenti/procedure e piani di lavoro; - Il supporto ai Committenti per assicurare la continuità dei servizi - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER SUPPORTO OPERATIVO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Erogazione delle attività previste dall'accordo in virtù di procedure, norme o policy definite
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale dell'Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	- Attuale le attività programmate e definite nell'accordo
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione delle attività connesse alla specifica procedura appaltata; - Il rispetto dei piani di lavoro nell'esecuzione delle attività.

Nelle schede successive sono indicate le mansioni associate ai Responsabili dei Centri di Competenza.

CENTRO DI COMPETENZA ISTRUTTORIA

RESPONSABILE

DE VIRGILIO

WILLIAM

PROCEDURE ISTRUTTORIE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'allocazione ai programmi e ai progetti gestiti dalla Società di risorse competenti a valutare l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare una valutazione delle domande dei beneficiari di programmi e progetti quanto più oggettiva e conforme all'avviso, alle procedure, ai regolamenti o alle disposizioni normative
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il presidio delle competenze relative all'analisi formale delle domande così da verificare il rispetto di tutte le prescrizioni per l'ammissibilità del richiedente e la completezza della documentazione allegata alla domanda. - Il presidio delle competenze in tema di valutazione di merito delle domande per determinarne l'ammissibilità - L'assenza di conflitti di interesse che possano essere causa di incompatibilità del personale assegnato ai programmi e ai progetti - Il supporto ai Centri di Competenza Rendicontazioni e Controlli per la validazione delle attività svolte

	<ul style="list-style-type: none"> - La predisposizione del piano formativo collettivo ed individuale per il miglioramento continuo delle competenze presidiate dal CdC e la sua proposizione alla Direzione Generale, per tramite della U.O. Risorse Umane, al fine di darne attuazione - La valutazione delle competenze individuali (di concerto con i responsabili delle Asset ai cui progetti la risorsa è stata assegnata) e la predisposizione del relativo piano individuale della formazione
--	---

La responsabilità del centro di competenza istruttoria sarà ricoperta da William De Virgilio che collaborerà, per la definizione dei processi con Luca Mungo (qualità), Marzia Muraca (Programmazione e gestione piattaforma tecnologica) e Manuel Suraci (Esperto metodi istruttori).

COORDINATORI DI COMMESSE (PM):

ANTICO	TERESA
ARCONTE	ROSARIO
CASCIO	ADELE MARIA
COPANI	GIUSEPPE
DE GRAZIA	DONATELLA
GATTO	FRANCESCO
MINGRONE	ANTONIO
OLLIO	GIOVANNI
PAINO	FILIPPO
SCRIMA	ALBERTO MARIA
SURACI	MANUEL (ESPERTO METODI ISTRUTTORI)

ISTRUTTORI ESPERTI

DE SIMONE	MAFALDA
FABIANO	ANGELA
IANNICELLI	MARIA STEFANIA
RHODIO	CECILIA
SCALISE	ANTONIO
VICECONTE	DOMENICO

ISTRUTTORI

ASCENTE	MARIA POMPEA
BERLINO	PASQUALE
BEVILACQUA	ILENIA
CICERO	PIETRO
COLACIONE	VITTORIO
DE MARCO	SALVATORE
ESPOSITO	FRANCESCO
FEDELE	RITA RACHELE MARIA
FOLINO	SALVATORE
GREGORACE	MAURIZIO
IULIA	GIANLUCA
MAZZOTTA	MASSIMO
NOTARO	SERGIO
PILUSO	LUCA
PRATICO'	VINCENZO STEFANO
RIZZA	OLGA
ROMEO	SABRINA GIROLAMA
RUSSO	STEFANIA
RUSSO	TIZIANA
SOCIEVOLE	VALENTINO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile del CdC
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare una valutazione delle domande dei beneficiari di programmi e progetti quanto più oggettiva e conforme all'avviso, alle procedure, ai regolamenti o alle disposizioni normative

CENTRO DI COMPETENZA RENDICONTAZIONE

RESPONSABILE

STEFANO	AVELIA
---------	--------

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicura la raccolta e organizzazione della documentazione necessaria e preordinata alla rendicontazione e/o report ed alla emissione delle fatture da parte della contabilità, nonché la predisposizione delle rendicontazioni e/o dei report periodici delle commesse, secondo quanto contrattualmente definito.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
Responsabilità	- Assicurare la rendicontazione dei costi diretti ed indiretti dei progetti e dei programmi attuati
Compiti e mansioni	<p>Predisporre e coordina le attività degli addetti in merito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione amministrativa dei progetti e dei programmi della Società - Al supporto alla gestione contabile per la corretta attuazione del processo di spesa nel rispetto delle regole specifiche di ciascuna misura di finanziamento e del relativo quadro normativo di riferimento. - Al monitoraggio dei progetti in itinere e raccordo con la U.O. AFC per la predisposizione di tutta la documentazione a supporto del rendiconto. - Al raccordo con le U.O. preposte per la predisposizione della documentazione di spesa dei costi del personale non strutturato e strutturato inserito a rendiconto. - Raccordo con l'U.O. amministrazione del personale per l'acquisizione 1) disposizioni di assegnazione del personale ai programmi e ai progetti, 2) dati e

	<p>documenti di carattere amministrativo per la determinazione dei costi da rendicontare e 3) contratti afferenti l'assegnazione di incarichi professionali correlati ai progetti o ai programmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al raccordo con l'Ufficio preposto per la richiesta dei dati necessari per la definizione delle spese generali della Società. - Ai rapporti con gli Enti finanziatori. - All'organizzazione di incontri informativi rivolti ai PM per la gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. - Al supporto alla costruzione dei piani finanziari delle proposte progettuali, in raccordo con gli uffici preposti dell'Area Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie - All'organizzazione di percorsi formativi su tematiche collegate alla gestione, rendicontazione e processi di audit dei progetti e dei programmi
--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

BATTAGLIA	MARIANO
CAMODEO	VALENTINA
FORMOSO	IRENE
SENISE	DANIELE
SPAGNUOLO	ASSUNTA (ESPERTA ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE)

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Cura la raccolta e organizzazione della documentazione necessaria e preordinata alla rendicontazione e alla emissione delle fatture da parte della contabilità, nonché la predisposizione delle rendicontazioni periodiche delle commesse, secondo quanto contrattualmente definito.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile del CdC
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali</i>	Tutto il personale aziendale

<i>interni</i>	
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare la rendicontazione/imputazione dei costi diretti ed indiretti dei progetti e dei programmi attuati
Compiti e mansioni	<p>Predisporre ed eseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La redazione dei documenti necessari alla rendicontazione amministrativa dei progetti e dei programmi della Società - Le attività di supporto alla gestione contabile per la corretta attuazione del processo di spesa nel rispetto delle regole specifiche di ciascuna misura di finanziamento e del relativo quadro normativo di riferimento. - Le attività di monitoraggio dei progetti in itinere e raccordo con la U.O. AFC per la predisposizione di tutta la documentazione a supporto del rendiconto. - con le U.O. preposte la documentazione di spesa dei costi del personale non strutturato e strutturato inserito a rendiconto. - con l'U.O. del personale l'acquisizione delle disposizioni di assegnazione del personale ai programmi e ai progetti, dei dati e documenti di carattere amministrativo per la determinazione dei costi da rendicontare e dei contratti afferenti l'assegnazione di incarichi professionali correlati ai progetto o ai programmi. - la richiesta dei dati necessari alle U.O. preposte per la definizione delle spese generali della Società. - La costruzione dei piani finanziari delle proposte progettuali, in raccordo con gli uffici preposti dell'Area Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie

CENTRO DI COMPETENZA CONTROLLI

RESPONSABILE	CASTAGNA	GIUSEPPE
<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea	
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi	
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicura la conformità delle attività svolte ai regolamenti e alle norme che disciplinano la concessione di benefici o aiuti, validando il processo di istruttoria e rendicontazione, ovvero segnalando ogni difformità alle funzioni competenti a prendere in carico la pratica	
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale	
<i>Dipendenza funzionale</i>		
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale	
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti	
Responsabilità	Verificare attraverso il controllo amministrativo e quello sul posto che la gestione e l'attuazione dei progetti e dei programmi attuati rispettano il principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni	
Compiti e mansioni	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi; - l'effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati; - la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore; - il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità; - il rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti e contratti pubblici, di aiuti di Stato alle imprese, di ambiente, di pari opportunità e non discriminazione; - che sia scongiurata l'eventualità di un doppio finanziamento. 	

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

BATTAGLIA	MARIANO
CAPUTO	FRANCESCO (<i>ESPERTO VERIFICHE/CONTROLLI</i>)
DE BARTOLO	EMILIO
IULIA	GIANLUCA
NOTARO	SERGIO
ROMEO	SABRINA GIROLAMA
SCOLA	ANGELO
ROSA	MARINA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Esegue le attività volte ad assicurare la conformità ai regolamenti e alle norme che disciplinano la concessione di benefici o aiuti, validando il processo di istruttoria e rendicontazione, ovvero segnalando ogni difformità alle funzioni competenti a prendere in carico la pratica
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile del CdC
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
Responsabilità	Verificare attraverso il controllo amministrativo e quello sul posto che la gestione e l'attuazione dei progetti e dei programmi attuati rispettano il principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni.
Compiti e mansioni	<p>Predisporre le attività operative necessarie per verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi; - l'effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati; - la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore; - il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità; - il rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti e contratti pubblici, di aiuti di Stato alle imprese, di ambiente, di pari opportunità e non discriminazione; - che sia scongiurata l'eventualità di un doppio finanziamento.