



DIREZIONE GENERALE

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Organigramma</b> .....	<b>5</b>
1.1 Declaratorie di responsabilità .....	5
1.1.1 Responsabilità comuni a tutte le posizioni/Strutture organizzative .....	5
<b>FUNZIONIGRAMMA</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Consiglio di Amministrazione</b> .....	<b>8</b>
2.1 Segreteria della Presidenza .....	8
2.2 Servizio Internal Audit .....	9
<del>2.3</del> Ufficio Comunicazione .....	9
2.4 Ufficio Controllo di Conformità .....	11
2.5 Ufficio Controllo del Rischio .....	11
2.6 Ufficio Segreteria degli Organi Collegiali .....	12
2.7 Organismo di Vigilanza .....	12
<b>3. Direzione Generale</b> .....	<b>14</b>
3.1 Segreteria della Direzione Generale .....	14
3.2 Servizio Affari Legali .....	15
3.2.1 Segreteria .....	15
3.2.2 Servizio Affari Legali .....	15
3.3 Servizio Bilancio .....	16
3.3.1 Segreteria .....	16
3.3.2 Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione .....	16
3.3.3 Ufficio Contabilità Immobiliare .....	17
3.3.4 Ufficio Gare Beni e Servizi .....	18
3.4 Servizio Contribuzioni .....	18
3.4.1 Segreteria .....	19
3.4.2 Ufficio Contribuzione Straordinaria .....	19
3.4.3 Ufficio Contribuzione Ordinaria .....	19
3.4.4 Ufficio Gestione Archivi Istituzionali .....	20
3.5 Servizio Finanza .....	21
3.5.1 Segreteria .....	21
3.5.2 Servizio Finanza .....	21
3.6 Servizio Information Technology .....	23
3.6.1 Segreteria .....	23

3.6.2	Ufficio Applicazioni .....	23
3.6.3	Ufficio Infrastrutture e sicurezza .....	24
3.7	Servizio Patrimonio Immobiliare.....	25
3.7.1	Segreteria .....	25
3.7.2	Funzione Gestione Fondi e Analisi.....	25
3.7.3	Ufficio Dismissioni .....	26
3.7.4	Ufficio Tecnico .....	27
3.8	Servizio Prestazioni .....	28
3.8.1	Segreteria .....	28
3.8.2	Ufficio Gestione Prestazioni .....	28
3.8.3	Ufficio Prestazioni Previdenziali .....	29
3.8.4	Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR .....	30
3.9	Servizio Risorse Umane .....	30
3.9.1	Segreteria .....	31
3.9.2	Funzione Prevenzione e Protezione .....	31
3.9.3	Ufficio Affari Generali.....	31
3.9.4	Ufficio Gestione Risorse Umane.....	32
3.10	Servizio Studi .....	33
3.10.1	Segreteria .....	33
3.10.2	Servizio Studi .....	33
3.11	Servizio Vigilanza.....	35
3.11.1	Segreteria .....	35
3.11.2	Area Ispettiva Centro-Sud .....	35
3.11.3	Area Ispettiva Nord .....	36

## PREMESSA

Il presente documento sistematizza e descrive, per ciascun presidio organizzativo della Fondazione Enasarco, le responsabilità affidate.

Lo scopo del documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun presidio organizzativo.

Al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal Vertice Aziendale, risulta articolata in:

**SERVIZIO:** posizione/struttura organizzativa complessa, caratterizzata dal presidio unitario di specifiche aree di responsabilità sottese ai processi organizzativi svolti dalla Fondazione, che sono caratteristici della Fondazione stessa o critici per il conseguimento degli obiettivi ovvero che creano valore per i cosiddetti portatori di interesse

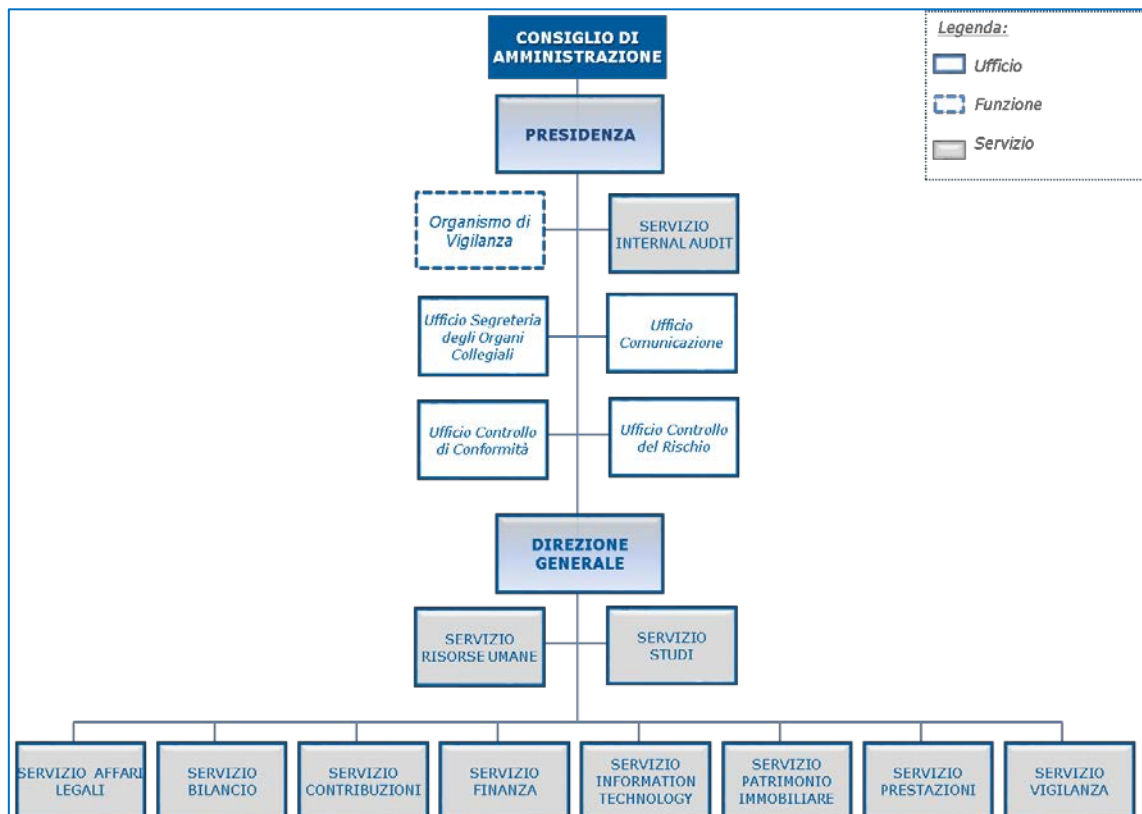
**UFFICIO:** posizione/struttura organizzativa che realizza il migliore coordinamento di complesse tematiche aventi natura omogenea in relazione a specifici ambiti di responsabilità

**FUNZIONE:** posizione/struttura organizzativa semplice avente una specifica responsabilità da perseguire perché prevista dalla normativa o dai regolamenti/disposizioni interni della Fondazione

**SEGRETERIA:** posizione/struttura organizzativa di supporto all'operatività generale del Servizio e del relativo Responsabile

## 1. Organigramma

Si riporta di seguito l'esemplificazione dell'organigramma aziendale.



### 1.1 Declaratorie di responsabilità

#### 1.1.1 Responsabilità comuni a tutte le posizioni/Strutture organizzative

I responsabili delle posizioni/Strutture organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presiedute, hanno alcune responsabilità di carattere comune. In particolare devono:

- agire in conformità con le direttive del Vertice Aziendale
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura
- assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre Strutture aziendali

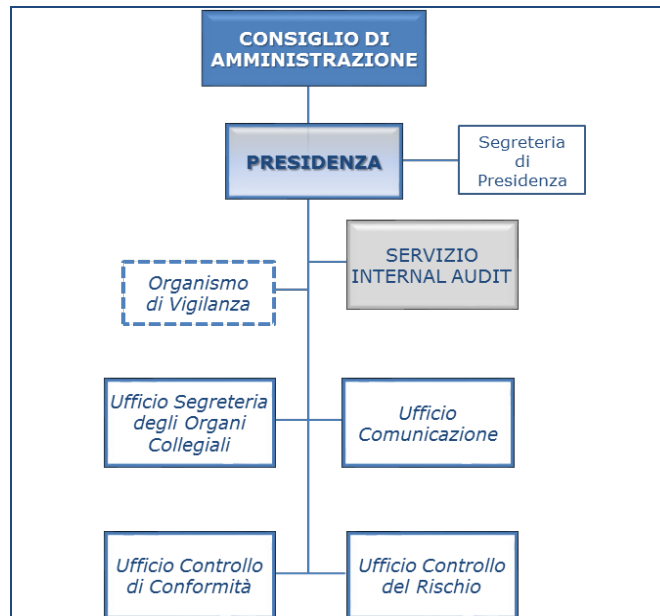
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi
- verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto
- garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche aziendali, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo anche proponendo alle Strutture competenti eventuali modifiche in ragione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento anche collaborando per la diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno della Fondazione e segnalando alle Strutture competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative
- fornire consulenza e supporto alle altre Strutture aziendali per le attività di propria competenza
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in ottica di un loro sviluppo professionale
- segnalare alla struttura organizzativa competente gli aggiornamenti dei contenuti da apportare alla intranet aziendale e al sito web
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo
- segnalare tempestivamente alla struttura competente comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice etico che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici
- **garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività anche non espressamente indicata dal presente documento conseguente o correlata alle funzioni di seguito assegnate o, comunque, finalizzata al raggiungimento della missione della Struttura organizzativa diretta.**

Si riportano di seguito e per ciascuna posizione organizzativa attivata, le responsabilità affidate per lo svolgimento dei processi aziendali al fine di fornire una prima rappresentazione dei criteri di divisione del lavoro e del suo successivo coordinamento. Tale rappresentazione è definita, in coerenza con i criteri di coordinamento gerarchico, a partire dal Consiglio di Amministrazione.

# FUNZIONI GRAMMA

## 2. Consiglio di Amministrazione

---



### 2.1 Segreteria della Presidenza

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la Segreteria della Presidenza svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Presidente e i Vice Presidenti (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Presidente e dei Vice Presidenti, predisposizione degli atti interni e loro repertorio, gestione e tenuta dell'archivio della Presidenza, etc.)
- Coordinare l'utilizzo del mezzo di rappresentanza della Fondazione e le verifiche periodiche del medesimo



## 2.2 Servizio Internal Audit

### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio Internal Audit svolge le seguenti funzioni:

- Valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni sulla base di un piano di verifiche *risk based*
- Relazionare in merito all'adeguatezza generale del Sistema dei Controlli Interni e proporre aree di miglioramento con riferimento alle valutazioni complessive effettuate in fase di audit
- Valutare, in una visione sistemica, l'adeguatezza dei modelli di gestione del rischio previsti dalla Fondazione
- Verificare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, con specifico riferimento all'adeguatezza dei controlli di I (controlli di linea) e di II livello (controlli sui rischi), al fine di assicurare il contenimento dei rischi aziendali entro il livello ritenuto accettabile dalla Fondazione
- Valutare le procedure aziendali con l'obiettivo di assicurare il contenimento dei rischi attraverso la verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza dei presidi di controllo di I e II livello
- Valutare nel suo complesso il sistema di reporting aziendale in termini di adeguatezza, di coerenza generale e di rispetto delle procedure interne
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo

## ~~2.3~~ Ufficio Comunicazione

### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Comunicazione svolge le seguenti funzioni:

- Supportare il Vertice Aziendale nelle attività volte alla promozione e alla tutela dell'immagine politica della Fondazione, mediante comunicati stampa, campagne di comunicazione, organizzazione di eventi, diffusione di materiale informativo, pubblicazioni sulla Fondazione Enasarco (ad es. Magazine), coordinandosi con i Servizi di volta in volta interessati. Con particolare riguardo a:
  - Sviluppare un rapporto efficace con gli interlocutori esterni istituzionali di riferimento (Ministeri Vigilanti, etc.) al fine di

- rafforzare i rapporti politico-istituzionali già esistenti e di accreditare la Fondazione per l'assunzione di decisioni di particolare rilevanza su temi quali politiche di stabilizzazione finanziaria, social-housing e previdenza
- Assicurare il costante monitoraggio dei processi decisionali in ambito istituzionale (Governo, Consiglio dei Ministri, Ministeri, Parlamento e Autorità di controllo), concentrando l'attenzione sui provvedimenti normativi di rilevanza per la Fondazione Enasarco
  - Assicurare il costante monitoraggio e adeguato presidio delle informazioni diffuse da terzi, garantendo le conseguenti attività a tutela dell'immagine politica della Fondazione e rendicontando periodicamente il Vertice Aziendale
  - Rappresentare il punto di riferimento per i rapporti con tutti gli organi di informazione
- Supportare la Direzione Generale nelle attività volte alla cura del rapporto con gli iscritti coordinandosi con i Servizi di volta in volta interessati<sup>1</sup>. Con particolare riguardo a:
    - Progettare (raccolta e analisi delle esigenze, prototipare e testare l'usabilità) e supervisionare la realizzazione dei flussi di navigazione e delle interfacce degli applicativi utilizzati dalla Fondazione collaborando con il Servizio Information Technology
    - Assicurare l'adeguatezza dell'architettura grafica ed il costante aggiornamento dei contenuti delle piattaforme tecnologiche e web della Fondazione Enasarco (sito web istituzionale, intranet aziendale, InEnasarco, newsletter, blog e social media - twitter, youtube, etc. -)
    - Attuare mirate campagne di comunicazione operativa nei confronti degli iscritti (agenti, pensionati, ditte preponenti, inquilini, etc.) atte a rafforzare la percezione di qualità dei servizi erogati dalla Fondazione (ad esempio: pensioni, prestazioni assistenziali, FIRR, dismissioni, etc.) di concerto con le Strutture organizzative operative
  - Curare la comunicazione interna, raccogliendo le informazioni dalle Strutture aziendali e veicolandone i contenuti specifici (ad es. Notiziario) per rafforzare il senso di appartenenza ed il coinvolgimento dei dipendenti

---

<sup>1</sup> Questa funzione riveste carattere prioritario rispetto a quella di cui al punto successivo in quanto finalizzata alla cura del rapporto con gli iscritti; l'eventuale coordinamento di opposte esigenze fra tali funzioni sarà risolto dal Direttore Generale.

## 2.4 Ufficio Controllo di Conformità

### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Controllo di Conformità svolge le seguenti funzioni:

- Interpretare le norme ed emanare policy e linee guida a livello aziendale
- Valutare la conformità di procedure, prassi operativi, regolamenti, etc. alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnalando le stesse alle competenti Strutture organizzative per le relative soluzioni
- Gestire i conflitti di interesse
- Verificare che i processi relativi agli investimenti siano adeguati e efficaci

## 2.5 Ufficio Controllo del Rischio

### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Controllo del Rischio svolge le seguenti funzioni:

- Analizzare ed esprimere un giudizio sulla governance degli investimenti
- Contribuire alla definizione del livello di rischio che la Fondazione desidera assumere ("Risk Budget") e vigilare sul rispetto di tale vincolo
- Mappare i rischi operativi ed identificare le procedure atte alla gestione degli stessi
- Monitorare l'andamento degli investimenti
- Analizzare e vigilare sui processi di investimento e disinvestimento
- Fornire le valutazioni di competenza sui gestori e sulle decisioni di investimento
- Coordinare l'elaborazione delle proposte relative all'Asset Liability Management
- Predisporre, con cadenza annuale, la reportistica inerente alle operazioni in conflitto di interesse
- Valutare le opportunità di impiego della liquidità individuate dal Servizio Finanza

- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo

## 2.6 Ufficio Segreteria degli Organi Collegiali

### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Segreteria degli Organi Collegiali svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, etc.) e di assistenza tecnica per l'Assemblea dei Delegati, il Consiglio di Amministrazione, i Comitati Consiliari e per il Collegio dei Sindaci
- Curare le convocazioni statutarie
- Redigere i verbali delle riunioni
- Curare la tenuta dei libri obbligatori
- Curare la diffusione degli atti approvati alle Strutture competenti

## 2.7 Organismo di Vigilanza

### **Responsabilità**

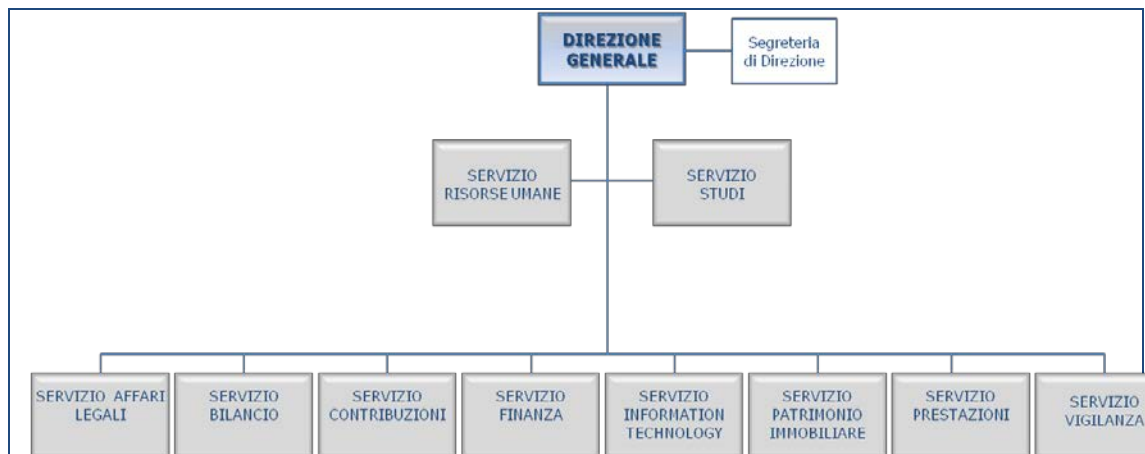
In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- Verificare e vigilare sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ovvero verificare l'adeguatezza del Modello e la sua idoneità a prevenire comportamenti illeciti nonché l'effettività dello stesso (corrispondenza tra condotte operative e quanto previsto dal Modello)
- Aggiornare il Modello ovvero proporre al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento dello stesso sia al fine di rafforzarne l'efficacia sia a seguito di aggiornamenti normativi, di variazioni organizzative e di eventuali violazioni del Modello
- Informare e formare sul Modello ovvero promuovere e monitorare le iniziative volte a favorire una adeguata conoscenza del Modello verso i destinatari

- Gestire i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza ovvero assicurare l'adempimento delle attività di reportistica inerente il Modello da parte dei soggetti interessati; esaminare e valutare tutte le segnalazioni e informazioni ricevute e connesse rispetto al Modello nonché segnalare agli organi competenti le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna

### 3. Direzione Generale

---



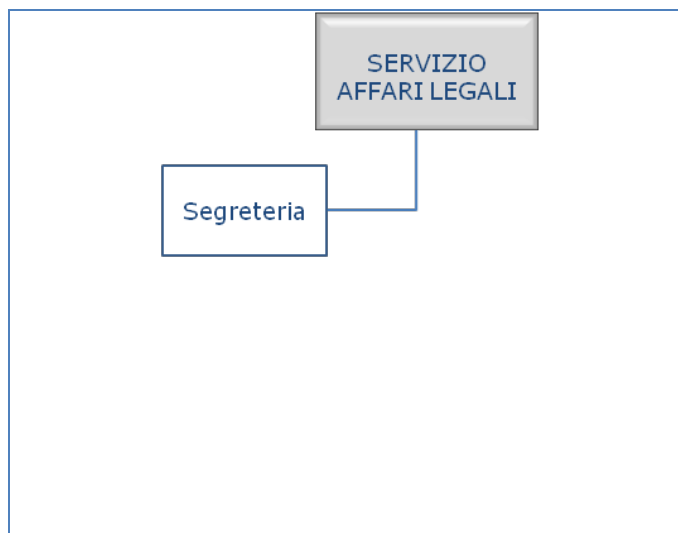
#### 3.1 Segreteria della Direzione Generale

**Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria della Direzione Generale svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Direttore Generale (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Direttore Generale, predisposizione degli atti interni nonché loro repertorio, gestione e tenuta dell'archivio della Direzione Generale, etc.)
- Predisporre nonché mettere a disposizione, sugli strumenti telematici o il sistema di rete dedicato, la documentazione necessaria per le convocazioni statutarie

## 3.2 Servizio Affari Legali



### 3.2.1 Segreteria

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)

### 3.2.2 Servizio Affari Legali

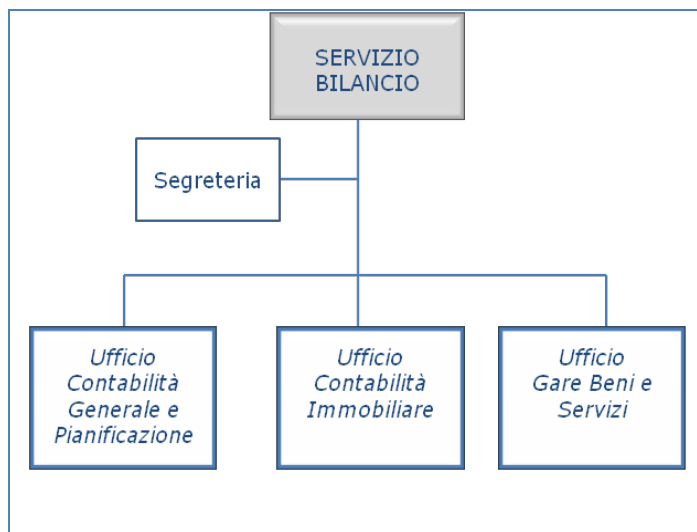
#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio Affari Legali svolge le seguenti funzioni:

- Curare l'espletamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure di contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale di natura istituzionale, patrimoniale, giuslavorista e fallimentare
- Fornire ai legali fiduciari della Fondazione, incaricati della difesa della stessa, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa, nonché monitorarne e coordinarne l'attività
- Svolgere attività di recupero crediti relativamente a contributi previdenziali, prestazioni pensionistiche o canoni di locazione in coerenza con i Servizi Prestazioni, Contribuzioni o Patrimonio Immobiliare

- Gestire le procedure di pignoramento presso terzi inerenti le pensioni e il FIRR, fornendo indicazioni alle Strutture organizzative competenti
- Gestire l'albo dei legali fiduciari della Fondazione
- Relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione riguardo lo stato del contenzioso attivo e passivo, quantificando probabili rischi da iscrivere nel bilancio consuntivo

### 3.3 Servizio Bilancio



#### 3.3.1 Segreteria

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)

#### 3.3.2 Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Contabilità Generale e Pianificazione svolge le seguenti funzioni:



- Gestire la contabilità generale della Fondazione compresa la:
  - tesoreria (cura dei rapporti con gli istituti bancari, controllo dei conti correnti bancari e postali, contabilizzazione delle operazioni di incasso e pagamento, etc.)
  - gestione degli ordini di acquisto di beni, servizi e lavori
- Curare la gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori, e dare, in caso di novità normative, opportuna informativa alle Strutture organizzative interessate
- Redigere situazioni contabili periodiche
- Predisporre il bilancio consuntivo, il budget annuale e l'eventuale revision budget in collaborazione con gli altri Servizi della Fondazione nonché report periodici di rendicontazione sulle attività svolte
- Assicurare le attività di controllo di gestione, coordinando le attività di analisi e monitoraggio per il contenimento dei costi operativi e di struttura della Fondazione (*funzione da implementare*)
- Curare, interfacciandosi con i Servizi interessati, la raccolta nonché la trasmissione dei dati richiesti dagli Organismi Vigilanti o altri Enti Nazionali (Ministeri Vigilanti, Commissione Bicamerale, COVIP, Corte dei Conti, ISTAT, etc.)
- Curare l'aggiornamento dell'albo dei fornitori
- Assicurare, con cadenza periodica, la raccolta delle necessità di approvvigionamento di beni e servizi espresse dalle Strutture organizzative e predisporre la programmazione annuale e pluriennale degli acquisti di beni e servizi sulla base del fabbisogno aziendale rilevato, assicurando la definizione di un adeguato sistema di monitoraggio e controllo interno, con specifico riferimento alla capienza, scadenza dei contratti e al gradimento da parte delle Strutture organizzative
- Svolgere analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi

### **3.3.3 Ufficio Contabilità Immobiliare**

#### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Contabilità Immobiliare svolge le seguenti funzioni:

- Gestire la contabilità immobiliare della Fondazione ovvero:

- liquidazioni finali, bollettazione mensile, contabilizzazione della vendita o del conferimento al fondo
- monitoraggio delle volture della Fondazione
- gestione delle spese degli oneri accessori da addebitare agli inquilini
- Provvedere all'accertamento e, di regola, alle conseguenti attività di sollecito e recupero stragiudiziale delle morosità per canoni di locazione e relativi accessori prima di eventuali iniziative giudiziarie

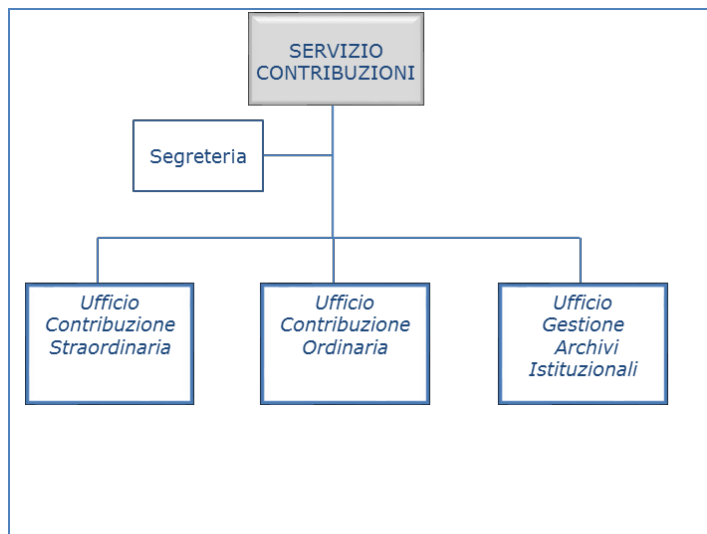
### 3.3.4 Ufficio Gare Beni e Servizi

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Gare Beni e Servizi è responsabile di:

- Gestire le procedure di acquisizione di beni e servizi delle Strutture organizzative della Fondazione (definizione e espletamento gare, rispetto delle procedure di legge e regolamenti vigenti, affidamento e relativo monitoraggio dei tempi, esecuzione, collaudo e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali)

## 3.4 Servizio Contribuzioni



### 3.4.1 Segreteria

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)

### 3.4.2 Ufficio Contribuzione Straordinaria

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Contribuzione Straordinaria svolge le seguenti funzioni:

- Curare l'aggiornamento delle informazioni necessarie all'iscrizione e variazione dei dati anagrafici delle ditte, degli agenti e dei contratti correlati
- Curare l'istruttoria per la concessione delle dilazioni di pagamento
- Provvedere all'accertamento e alle attività di recupero stragiudiziale delle omissioni contributive nonché alla definizione contabile dei recuperi, in coerenza con il Servizio Affari Legali, e all'applicazione delle relative sanzioni civili e gli interessi di mora
- Gestire le restituzioni delle somme erroneamente versate e la compensazione dei crediti
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico e e-mail in relazione allo svolgimento di attività informativa, al fine di curare i rapporti con gli iscritti, rispettando le tempistiche fissate e segnalando le eventuali problematiche o suggerimenti alle Strutture organizzative competenti
- Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.4.3 Ufficio Contribuzione Ordinaria

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Contribuzione Ordinaria svolge le seguenti funzioni:

- Curare l'aggiornamento delle informazioni necessarie all'iscrizione e variazione dei dati anagrafici delle ditte, degli agenti e dei contratti correlati
- Gestire le richieste d'ammissione alla contribuzione volontaria e di costituzione della rendita vitalizia
- Gestire e presidiare l'intero flusso di acquisizione e contabilizzazione dei contributi previdenziali, assistenziali, previdenziali volontari e degli accantonamenti FIRR (obbligatorie, facoltative e sostitutive)
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico e e-mail in relazione allo svolgimento di attività informativa, al fine di curare i rapporti con gli iscritti, rispettando le tempistiche fissate e segnalando le eventuali problematiche o suggerimenti alle Strutture organizzative competenti
- Presidiare il Casellario degli agenti attivi, rappresentando il punto di riferimento per i rapporti con l'INPS, e definire i possibili rlievi ai fini dell'Estratto Conto Integrato
- Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

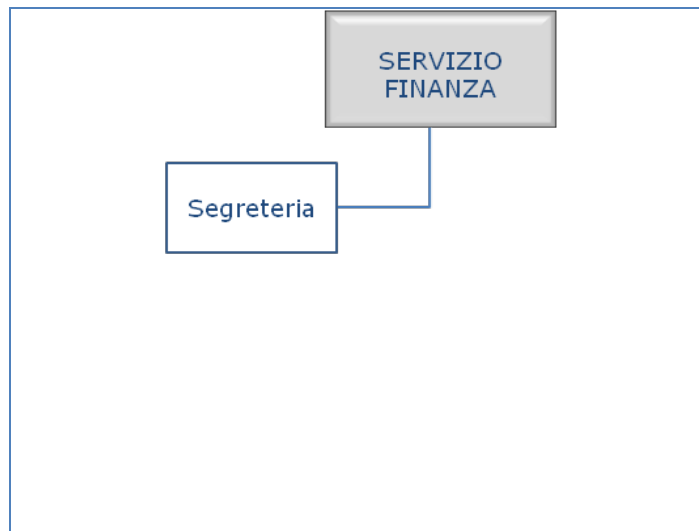
#### **3.4.4 Ufficio Gestione Archivi Istituzionali**

##### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Gestione Archivi Istituzionali svolge le seguenti funzioni:

- Gestire l'archivio cartaceo istituzionale (ditte e agenti), ovvero movimentazione, consegna e bonifica (cessazione o restauro) dei fascicoli
- Realizzare, se economicamente conveniente e in collaborazione con il Servizio Information Technology e l'Ufficio Affari Generali, la dematerializzazione e/o l'informatizzazione dell'archivio istituzionale cartaceo
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.5 Servizio Finanza



#### 3.5.1 Segreteria

**Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)

#### 3.5.2 Servizio Finanza

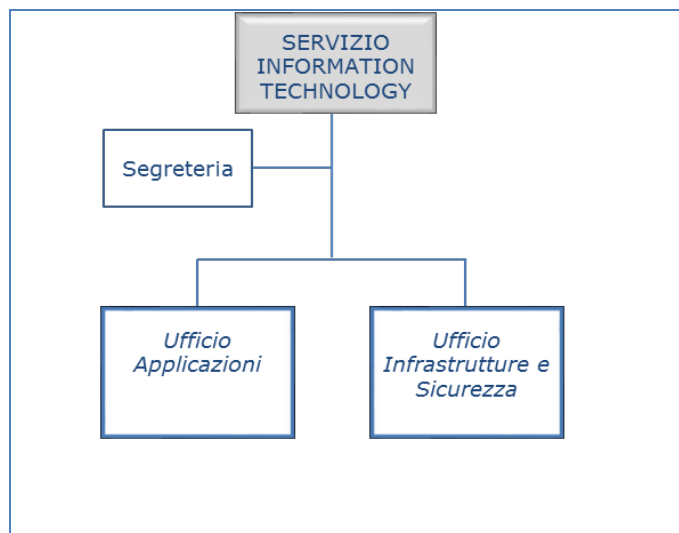
**Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio Finanza svolge le seguenti funzioni:

- Contribuire all'impostazione della politica di investimento (breve, medio e lungo termine) della Fondazione attraverso l'elaborazione di proposte relative all'Asset Allocation strategica e tattica nonché il monitoraggio della politica di investimento adottata
- Analizzare e proporre le opportunità di investimento e disinvestimento delle risorse finanziarie della Fondazione, collaborando con gli Advisor esterni

- Curare la predisposizione degli strumenti contrattuali successivi alle decisioni di investimento/disinvestimento della Fondazione, anche avvalendosi di specifiche consulenze ove necessarie
- Assicurare la gestione amministrativa del portafoglio titoli della Fondazione
- Mantenere l'archivio gestionale relativo agli investimenti e disinvestimenti effettuati
- Svolgere l'attività istruttoria per la selezione dei gestori finanziari e sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di affidamento e revoca dei mandati
- Collaborare con l'ufficio Controllo del Rischio e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di investimento al fine di fornire il supporto necessario circa gli aspetti inerenti le strategie da attuare e i risultati degli investimenti
- Supportare la Direzione Generale e la Presidenza nella predisposizione ed invio della reportistica richiesta dalle Autorità di Vigilanza
- Curare i rapporti con eventuali gestori e Advisor finanziari
- Predisporre il reporting sull'andamento del portafoglio e sulle attività in corso per il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale
- Gestire la liquidità assicurando la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie per i fabbisogni operativi e fornire supporto al Direttore Generale per l'impiego della liquidità stessa
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo

### 3.6 Servizio Information Technology



#### 3.6.1 Segreteria

##### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)

#### 3.6.2 Ufficio Applicazioni

##### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Applicazioni è responsabile di:

- Implementare soluzioni software (raccolta dei requisiti, analisi funzionale, sviluppo, test applicativi/funzionali, coordinamento del rilascio in esercizio e manutenzione) nonché gestire e aggiornare i sistemi applicativi realizzati partendo dalle esigenze delle Strutture Organizzative di volta in volta interessate
- Garantire il corretto funzionamento degli applicativi (sia verso l'utenza interna che verso l'utenza esterna) e adeguato supporto alle Strutture organizzative operative nell'efficace erogazione dei servizi agli utenti esterni (ditte, agenti, INPS per il casellario dei pensionati e degli agenti attivi, etc.), applicare le novità normative secondo le indicazioni ricevute

dalla Struttura organizzativa competente nonché garantire il rispetto delle pianificazioni e dei livelli di servizio concordati con le Strutture organizzative stesse

- Definire, d'intesa con le Strutture organizzative, le caratteristiche architettoniche dei sistemi IT
- Fungere da interfaccia con i fornitori di prodotti o servizi applicativi in uso alla Fondazione e curarne le evoluzioni nel rispetto degli SLA
- Garantire la sicurezza degli applicativi e verificarne periodicamente l'adeguatezza
- Monitorare il regolare avanzamento dei progetti con impatto applicativo ed organizzare le sessioni del Project Management Committee
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### **3.6.3 Ufficio Infrastrutture e sicurezza**

#### **Responsabilità:**

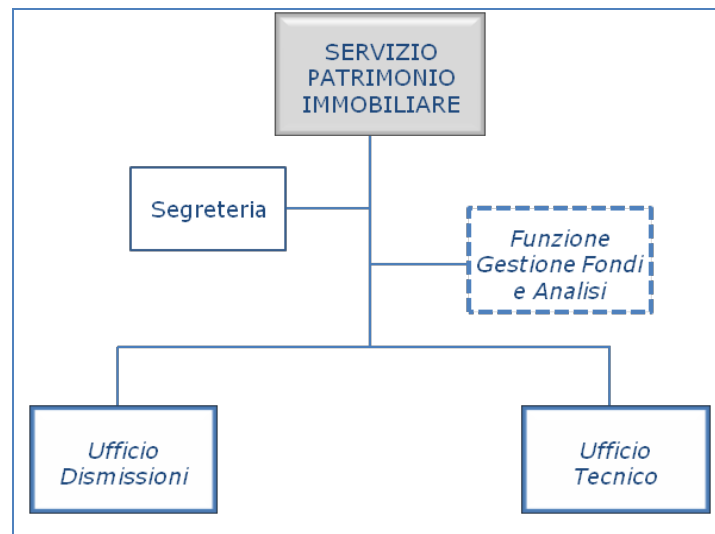
In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Infrastrutture e Sicurezza svolge le seguenti funzioni:

- Garantire e pianificare, avvalendosi anche degli apporti ideativi ed operativi di tutte le altre Strutture organizzative, ed in particolare d'intesa con le Strutture preposte al controllo e con il Comitato Sicurezza, gli obiettivi di sicurezza, affidabilità, monitoraggio e controllo necessari alla Fondazione e previsti da leggi e regolamenti per le funzioni informatiche e telematiche, inquadrando in un piano organico, sistematico e permanente che copra l'intero arco dei problemi (applicativi, tecnologici, infrastrutturali, etc.) nonché organizzare le sessioni del Comitato Sicurezza
- Garantire il corretto e continuativo funzionamento dei sistemi informatici e del Centro Elaborazione Dati, assicurando la stabilità del servizio base e il rispetto degli SLA
- Gestire la configurazione e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle facilities di uso comune (PC, notebook, scanner, etc.), nonché la risoluzione dei problemi tecnici rispondendo alle necessità degli utenti interni o alle variazioni normative, con interventi di manutenzione correttiva o evolutiva
- Garantire la fruizione dei servizi erogati da terze parti quali, ad esempio, quelli erogati in Cloud o la connettività di rete e monitorare sul rispetto dei relativi SLA



- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.7 Servizio Patrimonio Immobiliare



#### 3.7.1 Segreteria

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, gestione e predisposizione report delle lettere per l'esercizio del diritto di prelazione, gestione dell'archivio e dell'agenda del Responsabile, etc.)

#### 3.7.2 Funzione Gestione Fondi e Analisi

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la funzione Gestione Fondi e Analisi è responsabile di:

- Gestire le partecipazioni della Fondazione nei fondi immobiliari costituiti mediante apporto in natura nonché nei fondi immobiliari ove la Fondazione

stessa risulta quotista con maggioranza assoluta e curare i rapporti con le SGR monitorandone la gestione

- Gestire le attività di conferimento (controllo sul rispetto degli impegni assunti, trasferimento della documentazione anagrafica amministrativa e contabile; trasmissione delle informazioni propedeutiche agli adempimenti fiscali, etc.) di beni immobili nei Fondi Immobiliari ad apporto
- Predisporre il reporting sull'andamento del piano di dismissione
- Gestire le unità immobiliari libere destinate al conferimento e le eventuali richieste di cambio alloggio
- Supportare i professionisti esterni nella gestione dei contenziosi amministrativi/tributari
- Gestire i rapporti con mandatari e futuri acquirenti per la risoluzione delle problematiche tecnico/manutentive
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.7.3 Ufficio Dismissioni

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Dismissioni svolge le seguenti funzioni:

- Curare la gestione tecnica ed amministrativa degli immobili di proprietà della Fondazione (gestione delle locazioni, rapporti con gli inquilini, etc.)
- Gestire e coordinare le fasi tecniche e amministrative per l'esecuzione del Piano di dismissione. In particolare:
  - assicurare lo svolgimento delle attività eseguite dall'Advisor Immobiliare (due diligence tecnica e amministrativa, regolarizzazioni edilizie/urbanistiche/catastali, assistenza alla vendita)
  - garantire l'assistenza e la collaborazione a tutte le Strutture interne coinvolte, ai mandatari, ai notai incaricati, agli istituti di credito ed agli acquirenti
  - fornire la documentazione tecnica propedeutica al rogito (SCIA, DIA, CILA, APE, etc.)
- Gestire i rapporti con gli amministratori di condominio e le attività di trasferimento ai costituendi condomini della documentazione, dei servizi e delle somministrazioni facenti capo alla Fondazione

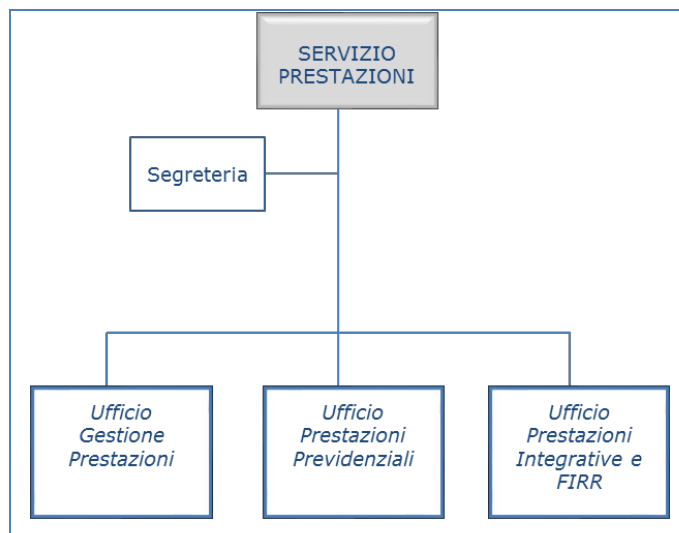
### 3.7.4 Ufficio Tecnico

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Tecnico svolge le seguenti funzioni:

- Curare la gestione tecnico-manutentiva (ordinaria e straordinaria) degli immobili di proprietà della Fondazione (manutenzione edile ed impiantistica, manutenzione aree a verde, disostruzione delle reti fognanti, impianti autoclavi, disinfestazione delle parti comuni degli immobili, etc.) nonché produrre, raccogliere e custodire le certificazioni di competenza previste dalla legge relative alla sicurezza degli impianti e strutture
- Gestire la logistica e la manutenzione della sede centrale e degli uffici periferici
- Assicurare, con cadenza periodica, la raccolta delle necessità di lavori raccolte durante i sopralluoghi nonché predisporre la programmazione annuale e pluriennale dei lavori, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sulla base delle segnalazioni pervenute definendo un adeguato sistema di monitoraggio e controllo interno sulla gestione dei contratti aziendali, con specifico riferimento alla capienza e scadenza degli stessi
- Gestire le procedure di acquisizione di lavori inerenti gli immobili di proprietà della Fondazione (pianificazione spesa, predisposizione atti di gara, rispetto delle procedure di legge e regolamenti vigenti, affidamento e relativo monitoraggio dei tempi, direzione lavori, sicurezza, collaudo e regolare esecuzione)
- Partecipare alle assemblee di condominio dei complessi immobiliari alienati secondo le indicazioni impartite dal Responsabile del Servizio
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.8 Servizio Prestazioni



#### 3.8.1 Segreteria

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, caricamento domande, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)

#### 3.8.2 Ufficio Gestione Prestazioni

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Gestione Prestazioni svolge le seguenti funzioni:

- Assicurare il corretto pagamento delle pensioni cercando di rimuovere eventuali anomalie che possono impedirne il buon fine (variazioni IBAN, riemissioni, cumulo di pensione, etc.)
- Verificare l'applicazione della normativa fiscale sulle prestazioni in essere (previdenziali e FIRR), tenuto conto delle informazioni fornite dal Servizio Bilancio, e supervisionare il rilascio massivo delle attestazioni fiscali annuali
- Evadere, secondo quanto indicato dal Servizio Affari Legali, le richieste di pagamento a terzi derivanti da decisioni giurisdizionali nonché gestire i

pignoramenti o le richieste di dichiarazioni stragiudiziali da parte dell'agente di riscossione in riferimento alle pensioni e al FIRR

- Gestire le richieste di cessione del quinto dei pensionati
- Provvedere alle attività di recupero dei crediti stragiudiziali vantati dalla Fondazione nei confronti dei pensionati o superstiti degli stessi, in coerenza con il Servizio Affari Legali
- Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico, e-mail e URP in relazione allo svolgimento di attività informativa, al fine di curare i rapporti con gli iscritti, rispettando le tempistiche fissate e segnalando le eventuali problematiche o suggerimenti alle Strutture organizzative competenti
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### **3.8.3 Ufficio Prestazioni Previdenziali**

#### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Prestazioni Previdenziali svolge le seguenti funzioni:

- Certificare la regolarità della posizione contributiva dell'agente nonché verificare i requisiti degli aventi diritto alle prestazioni previdenziali e provvedere, in presenza dei requisiti stessi, alla relativa liquidazione
- Provvedere alle sistemazioni definitive (decessi, cambiamenti di status, etc.) delle pensioni in essere, definendo gli eventuali crediti o debiti
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico e e-mail in relazione allo svolgimento di attività informativa, al fine di curare i rapporti con gli iscritti, rispettando le tempistiche fissate e segnalando le eventuali problematiche o suggerimenti alle Strutture organizzative competenti
- Verificare la correttezza del calcolo della pensione e, se corretto, provvedere alla relativa validazione
- Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

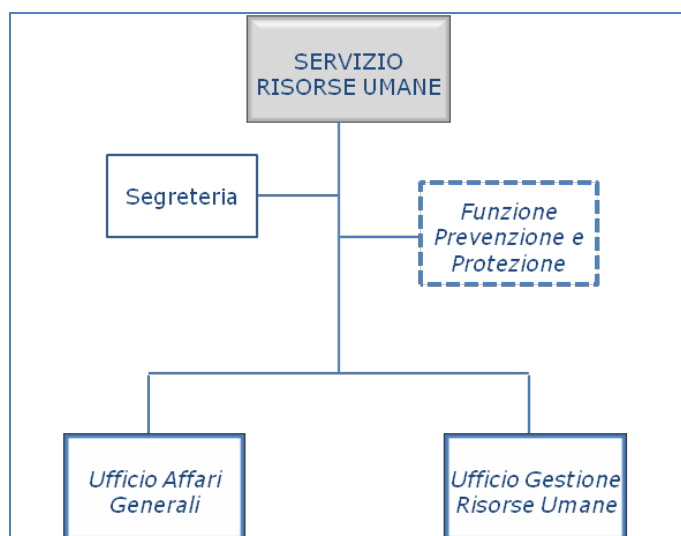
### 3.8.4 Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Prestazioni Integrative e FIRR svolge le seguenti funzioni:

- Verificare i requisiti degli aventi diritto alle prestazioni assistenziali e provvedere, ove previsto, alla relativa liquidazione
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico e e-mail in relazione allo svolgimento di attività informativa, al fine di curare i rapporti con gli iscritti, rispettando le tempistiche fissate e segnalando le eventuali problematiche o suggerimenti alle Strutture organizzative competenti
- Assicurare la corretta liquidazione agli aventi diritto al FIRR (cessione del credito, pignoramenti, dichiarazioni stragiudiziali, normalizzazioni anagrafiche e contributive, etc.)
- Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.9 Servizio Risorse Umane



### 3.9.1 Segreteria

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, inoltre richieste visita medica/fiscale per personale dipendente, etc.)

### 3.9.2 Funzione Prevenzione e Protezione

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la funzione Prevenzione e Protezione è responsabile di:

- Curare gli adempimenti relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (collaborazione con il datore di lavoro ed il medico competente; elaborazione di programmi di informazione e di formazione sulla sicurezza dei lavoratori, valutazione dei fattori di rischio ed individuazione di misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.9.3 Ufficio Affari Generali

#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Affari Generali svolge le seguenti funzioni:

- Gestire gli affari generali, ovvero il centralino, la ricezione e spedizione della corrispondenza, gli archivi di attività diverse da quelle istituzionali, i rapporti contrattuali con le imprese di vigilanza e pulizie della sede ed altri affari generali
- Realizzare e gestire il protocollo generale informatico nonché ottimizzare i processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.9.4 Ufficio Gestione Risorse Umane

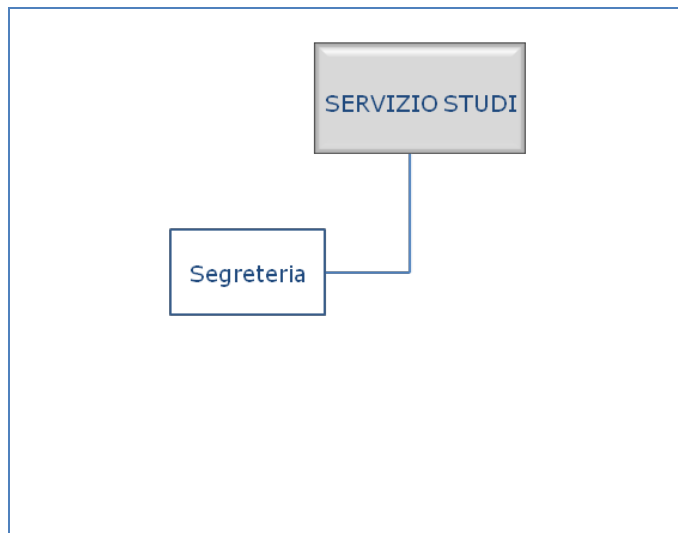
#### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Gestione Risorse Umane svolge le seguenti funzioni:

- Proporre e attuare strategie e politiche di gestione del personale mediante l'analisi dei dati e il costante controllo dei costi (valutazione delle risorse, sviluppo, politiche retributive, mobilità interna, corretto inquadramento, compatibilità di progetti start up riguardanti il personale con le risorse economiche disponibili, etc.)
- Gestire le relazioni sindacali della Fondazione, garantendo l'applicazione della normativa inerente la contrattazione nazionale e aziendale
- Gestire i rapporti di lavoro del personale dipendente (dirigenti, impiegati, addetti agli stabili, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, previdenza integrativa, polizza sanitaria, benefici assistenziali, etc.) e gli adempimenti connessi all'accordo sindacale del 13/09/2011 riguardanti la cessazione e/o il passaggio del rapporto di lavoro degli addetti ai condomini, nonché curare gli adempimenti inerenti i compensi del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci
- Gestire le procedure di selezione del personale (definizione degli skill professionali ricercati, valutazione dei cv, etc.) nonché proporre e coordinare le attività di formazione
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte



### 3.10 Servizio Studi



#### 3.10.1 Segreteria

**Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)

#### 3.10.2 Servizio Studi

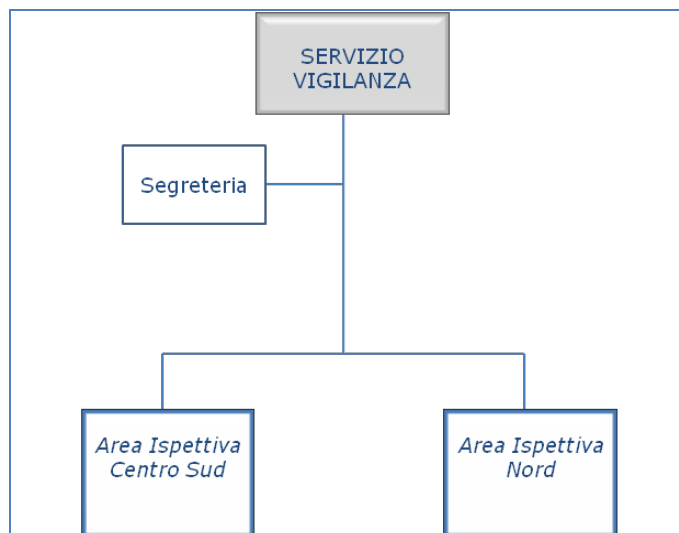
**Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio Studi svolge le seguenti funzioni:

- Assicurare adeguato supporto alla Direzione Generale per la gestione di specifiche criticità, operando da interfaccia con le diverse Strutture organizzative
- Effettuare studi e ricerche su problematiche giuridiche a fronte di richieste provenienti dalle altre Strutture organizzative
- Effettuare studi, ricerche e analisi in ambito statistico-attuariale e garantire l'operatività/il coordinamento riguardo le attività di tipo attuariale affidate ai consulenti esterni della Fondazione

- Effettuare stime e valutazioni attuariali inerenti i bilanci preventivi, consuntivi e bilanci tecnici nonché definire modelli previsionali a medio-lungo termine
- Progettare e gestire banche dati al fine di analisi statico-attuariale
- Collaborare con i Servizi in staff e in line alla Direzione Generale alla redazione della programmazione degli obiettivi aziendali annuali, monitorare l'andamento delle attività svolte e suggerire i possibili correttivi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Curare, con il supporto delle Strutture organizzative di volta in volta interessate, l'analisi dei processi organizzativi operativi (attività svolte, forza lavoro, risorse dedicate) al fine di individuarne le opportunità/azioni di miglioramento, con conseguente elaborazione delle procedure operative nonché supportare, in un'ottica di organizzazione a matrice, il Servizio Information Technology nelle analisi e test funzionali per la realizzazione di soluzioni software
- Implementare i report standard di supporto dei processi di analisi o decisionali del management (analisi attuariali, rilevazione della produttività, etc.)
- Presidiare e monitorare le attività, i servizi erogati e i livelli di servizi erogati dal Contact Center (L1) nonché provvedere alle attività necessarie per la formazione e all'aggiornamento degli addetti L1
- Curare, con riferimento alle attività di contact center previste all'interno del relativo contratto, l'avvio e lo sviluppo del servizio, assicurando le condizioni tecniche (con il supporto del Servizio Information Technology) ed operative (con il supporto delle Strutture organizzative operative) necessarie per il corretto svolgimento del servizio, dell'implementazione del nuovo modello di funzionamento e della relazione con i fornitori
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

### 3.11 Servizio Vigilanza



#### 3.11.1 Segreteria

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Servizio (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Responsabile, etc.)
- Effettuare analisi di settore e attività di intelligence ai fini della focalizzazione dell'attività ispettiva
- Istruire i ricorsi di competenza del CRRL (ex art. 17 D.Lgs. 124/04)
- Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

#### 3.11.2 Area Ispettiva Centro-Sud

##### Responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Area Ispettiva Centro-Sud svolge le seguenti funzioni:

- Verificare il rispetto degli obblighi contributivi e la regolarità degli adempimenti da parte di ditte preponenti presenti nell'area centro-sud Italia attraverso le visite ispettive
- Garantire l'efficacia/efficienza dell'attività ispettiva delegata alle sedi periferiche del centro-sud Italia curandone la progettazione, il coordinamento e il controllo
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico, e-mail e URP in relazione allo svolgimento di attività informativa, al fine di curare i rapporti con gli iscritti, rispettando le tempistiche fissate e segnalando le eventuali problematiche o suggerimenti alle Strutture organizzative competenti
- Autorizzare le domande di rateazione successive al verbale di accertamento

### **3.11.3 Area Ispettiva Nord**

#### **Responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Area Ispettiva Nord svolge le seguenti funzioni:

- Verificare il rispetto degli obblighi contributivi e la regolarità degli adempimenti da parte di ditte preponenti presenti nell'area nord Italia attraverso le visite ispettive
- Garantire l'efficacia/efficienza dell'attività ispettiva delegata alle sedi periferiche del nord Italia curandone la progettazione, il coordinamento e il controllo
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico, e-mail e URP in relazione allo svolgimento di attività informativa, al fine di curare i rapporti con gli iscritti, rispettando le tempistiche fissate e segnalando le eventuali problematiche o suggerimenti alle Strutture organizzative competenti
- Autorizzare le domande di rateazione successive al verbale di accertamento