



DIREZIONE GENERALE

FUNZIONIGRAMMA

Aggiornamento novembre 2022

Sommario

PREMESSA	4
1.1 Declaratorie di responsabilità	4
1.1.1 Responsabilità comuni a tutte le posizioni/Strutture organizzative	4
2. Strutture in staff al Consiglio di Amministrazione	6
2.1 Organismo di Vigilanza	6
2.2 Servizio Internal Audit	7
2.3 Servizio Risk Management.....	7
<i>Segreteria</i>	<i>7</i>
2.3.1 Ufficio Controllo del Rischio	8
2.3.2 Ufficio Controllo di Conformità	8
3. Strutture in staff alla Presidenza	10
<i>Segreteria di Presidenza</i>	<i>10</i>
3.1 Relazioni Istituzionali	10
3.2 Ufficio Comunicazione	11
3.3 Ufficio Segreteria degli Organi Collegiali	12
4. Strutture in staff alla Direzione Generale	14
<i>Segreteria di Direzione Generale</i>	<i>14</i>
4.1 General Counsel.....	14
4.2 Responsabile Protezione dei Dati	15
4.3 Servizio Affari Legali	16
<i>Segreteria</i>	<i>16</i>
4.3.1 Servizio Affari Legali.....	16
4.4 Servizio Analisi Organizzative e Reportistica	17
<i>Segreteria</i>	<i>17</i>
4.4.1 Servizio Analisi Organizzative e Reportistica	17
4.5 Servizio Bilancio.....	18
<i>Segreteria</i>	<i>18</i>
4.5.1 Funzione statistico-attuariale	19
4.5.2 Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione	19
4.5.3 Ufficio Contabilità Immobiliare	20
4.6 Servizio Contribuzioni	21
<i>Segreteria</i>	<i>21</i>
4.6.1 Ufficio Contribuzione Ordinaria.....	21

4.6.2 Ufficio Contribuzione Straordinaria	22
4.6.3 Ufficio Gestione Archivi	23
4.7 Servizio Finanza	23
<i>Segreteria</i>	23
4.7.1 Servizio Finanza	23
4.8 Servizio Gare e Contratti	25
<i>Segreteria</i>	25
4.8.1 Servizio Gare e Contratti	25
4.9 Servizio Information Technology	26
<i>Segreteria</i>	26
4.9.1 Funzione Monitoraggio, compliance IT e documentazione	26
4.9.2 Ufficio Applicazioni	26
4.9.3 Ufficio Infrastrutture e Sicurezza	27
4.9.4 Ufficio Service Desk	28
4.10 Servizio Patrimonio Immobiliare	28
<i>Segreteria</i>	28
4.10.1 Ufficio Gestioni Immobiliari	29
4.10.2 Ufficio Gestione Fondi Immobiliari	30
4.10.3 Ufficio Tecnico	31
4.11 Servizio Prestazioni	32
<i>Segreteria</i>	32
4.11.1 Ufficio Gestione Prestazioni	32
4.11.2 Ufficio Prestazioni Previdenziali	33
4.11.3 Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR	33
4.12 Servizio Risorse Umane	34
<i>Segreteria</i>	34
4.12.1 Ufficio Affari Generali	34
4.12.2 Ufficio Gestione Risorse Umane	35
4.12.3 Ufficio Prevenzione e Protezione	36
4.13 Servizio Vigilanza	36
<i>Segreteria</i>	36
4.13.1 Funzione Pianificazione Ispettiva	36
4.13.2 Area Ispettiva Centro-Sud	37
4.13.3 Area Ispettiva Nord	37

PREMESSA

Il presente documento descrive sinteticamente le responsabilità affidate a ciascun presidio organizzativo della Fondazione Enasarco.

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 di responsabilità di ciascun presidio organizzativo, da ritenersi comprensivi di tutte le attività comunque riconducibili alle funzioni assegnate.

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/AREA: 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

1.1 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 presidiate, 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 le funzioni affidate alle diverse Strutture aziendali, secondo la loro collocazione nell'Organigramma generale della Fondazione.

2. Strutture in *staff* al Consiglio di Amministrazione

2.1 Organismo di Vigilanza

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della funzione Organismo di Vigilanza sono:

- 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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

2.2 Servizio Internal Audit

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni del Servizio Internal Audit sono:

- 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 livello (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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

2.3 Servizio Risk Management

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

2.3.1 Ufficio Controllo del Rischio

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Controllo del Rischio sono:

- 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
- Coordinare e facilitare le attività di mappatura, gestione e controllo dei rischi dei processi operativi della Fondazione secondo un approccio Top-down e/o di tipo analitico Bottom-up
- 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 (ALM)
- Valutare le opportunità di impiego della liquidità individuate dal Servizio Finanza
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

2.3.2 Ufficio Controllo di Conformità

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Controllo di Conformità sono:

- Monitorare i mutamenti legislativi, interpretare le norme e, se del caso, emanare linee guida a livello aziendale per disposizioni aventi riflesso sulle attività della Fondazione

- Effettuare studi e ricerche su problematiche giuridiche a fronte di richieste provenienti dalle altre Strutture organizzative
- 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, con particolare riguardo ai processi relativi agli investimenti
- Gestire i conflitti di interesse e predisporre, con cadenza annuale, la reportistica inerente alle operazioni in conflitto di interesse
- Redigere i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Commissioni Consiliari
- Curare la tenuta del libro verbali del Consiglio di Amministrazione e l'archiviazione delle delibere consiliari
- Curare la diffusione delle delibere consiliari alle Strutture competenti
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

3. Strutture in *staff* alla Presidenza

Segreteria di Presidenza

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria di Presidenza sono:

- Gestire le attività di supporto segretariale per il Presidente e i Vicepresidenti (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, agenda del Presidente e dei Vicepresidenti, predisposizione degli atti interni e loro repertorio, gestione e tenuta dell'archivio della Presidenza, gestione dei rimborsi spese, etc.)
- Coordinare l'utilizzo del mezzo di rappresentanza della Fondazione e le verifiche periodiche del medesimo
- Collaborare con le Strutture competenti per gli eventi interni e pubblici di rilevanza istituzionale
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

3.1 Relazioni Istituzionali

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Funzione Relazioni Istituzionali sono:

- Supportare il Presidente per la gestione delle attività di rilievo per la Fondazione in ordine alla promozione e alla tutela dell'immagine politica della Fondazione, in coordinamento con i Servizi e gli Uffici di volta in volta interessati
- Rappresentare il punto di riferimento per i rapporti con tutti gli organi di informazione

- Sviluppare un rapporto efficace con gli stakeholder istituzionali di riferimento, al fine di rafforzare i rapporti politico-istituzionali già esistenti e di accreditare la Fondazione per l'assunzione di decisioni di particolare rilevanza sui temi di interesse
- Monitorare da un punto di vista legislativo i processi decisionali di tipo parlamentare, governativo ed istituzionale rilevanti per la Fondazione e conseguentemente predisporre le attività accessorie, propedeutiche e complementari
- Collaborare con l'Ufficio Comunicazione per il costante aggiornamento dei contenuti, con particolare riferimento alle piattaforme tecnologiche e web della Fondazione Enasarco
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

3.2 Ufficio Comunicazione

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Comunicazione sono:

- Assicurare il costante monitoraggio e adeguato presidio delle informazioni diffuse da terzi, garantendo le conseguenti attività a tutela dell'immagine della Fondazione e rendicontando periodicamente il Vertice Aziendale
- Supportare la Direzione Generale nelle attività volte alla cura del rapporto con gli iscritti coordinandosi con i Servizi di volta in volta interessati¹. Con particolare riguardo a:
 - Assicurare 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, chatbot, 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

¹ 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.

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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

3.3 Ufficio Segreteria degli Organi Collegiali

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Segreteria degli Organi Collegiali sono:

- Gestire le attività di supporto segretariale (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, gestione dei rimborsi spese, 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 del Collegio dei Sindaci
- Gestire le attività relative ai ricorsi amministrativi ex art. 46 del Regolamento delle Attività Istituzionali (verbalizzazione delle sedute delle Commissioni Tecniche, repertorio delibere del Comitato Ricorsi, etc.)
- Organizzare e supportare convegni, seminari, manifestazioni ed incontri istituzionali organizzati dalla Fondazione e ai quali la Fondazione partecipa in forma istituzionale nonché organizzare eventi interni alle Strutture organizzative per favorire la condivisione delle linee, degli obiettivi e delle azioni promosse dalla Fondazione
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)

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

4. Strutture in *staff* alla Direzione Generale

Segreteria di Direzione Generale

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria della Direzione Generale sono:

- 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, gestione dei rimborsi spese, etc.)
- Analizzare e trasmettere agli Organi la documentazione relativa alle materie dell'ordine del giorno dei lavori degli stessi Organi e attività successive per l'attuazione delle deliberazioni da parte delle Strutture
- Monitorare i tempi di evasione delle istanze provenienti direttamente o indirettamente dagli iscritti presentate alla Direzione Generale ovvero, nei casi previsti, procedere direttamente al loro riscontro
- Verificare da un punto di vista formale e tecnico le autorizzazioni di spesa
- Autorizzare trasferte e missioni
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

4.1 General Counsel

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della funzione General Counsel sono:

- Valutare le attività da compiere e i presidi da costituire in funzione delle risultanze delle attività eseguite dalle strutture di controllo facenti capo al

Consiglio d'Amministrazione, in sinergia con le strutture organizzative facenti capo alla Direzione generale

- In collaborazione con le strutture operative competenti, valutare la possibile costituzione di un'avvocatura interna per la gestione del contenzioso istituzionale ordinario, in linea con quanto raccomandato dal MEF nella relazione conclusiva dell'ispezione eseguita presso la Fondazione nel 2019
- In collaborazione con le strutture operative competenti, supervisionare le attività ed i processi utili alla transizione digitale della Fondazione
- Nell'ambito del progetto relativo alla costituzione della gestione separata del FIRR, in collaborazione con il Servizio Bilancio, supervisionare la definizione della regolamentazione per la gestione separata del FIRR, da sottoporre ai Ministeri Vigilanti per le relative autorizzazioni
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.2 Responsabile Protezione dei Dati

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della funzione Responsabile Protezione dei Dati sono:

- Informare e fornire supporto alle Strutture organizzative in merito agli obblighi derivanti dalla normativa nazionale ed europea relativa alla protezione dei dati
- Sorvegliare l'osservanza della normativa privacy e delle disposizioni interne della Fondazione in materia di protezione dei dati personali, comprese l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale
- Segnalare al Direttore Generale l'esistenza di criticità in materia di protezione dei dati, collaborando con le Strutture organizzative interessate per la soluzione delle stesse
- Cooperare con l'autorità di controllo per tutte le questioni connesse al trattamento dei dati

- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.3 Servizio Affari Legali

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.3.1 Servizio Affari Legali

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni del Servizio Affari Legali sono:

- 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
- 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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo:

predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)

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

4.4 Servizio Analisi Organizzative e Reportistica

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della segreteria sono:

- 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.)

4.4.1 Servizio Analisi Organizzative e Reportistica

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni del Servizio Analisi Organizzative e Reportistica sono:

- Assicurare adeguato supporto alla Direzione Generale per la gestione di specifiche criticità, operando da interfaccia con le diverse Strutture organizzative
- Collaborare con tutte le Strutture della Fondazione alla redazione della programmazione degli obiettivi aziendali annuali, monitorare l'andamento delle attività svolte e dei progetti e suggerire i possibili correttivi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Curare, nell'ottica del miglioramento continuo, l'introduzione, la gestione e lo sviluppo di un adeguato Sistema di Gestione per la Qualità secondo quanto previsto dalla norma UNI EN ISO 9001 ai fini della soddisfazione degli stakeholder (interni ed esterni)
- 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 ai processi di analisi o decisionali del management (analisi attuariali, rilevazione della produttività, etc.)
- Presidiare e monitorare le attività, i servizi erogati e gli SLA erogati dal Contact Center (L1) nonché provvedere alle attività necessarie per la formazione e l'aggiornamento degli addetti L1
- Analizzare, definire ed implementare procedure di rilevazione della customer satisfaction per gli iscritti della Fondazione
- 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, per l'implementazione del nuovo modello di funzionamento e per la relazione con i fornitori
- Supporto nell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.5 Servizio Bilancio

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.5.1 Funzione statistico-attuariale

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Funzione statistico-attuariale sono:

- Curare, interfacciandosi con i Servizi interessati, la raccolta nonché la trasmissione dei dati attuariali richiesti dagli Organismi Vigilanti o altri Enti Nazionali (Ministeri Vigilanti, Commissione Bicamerale, Corte dei Conti, ISTAT, etc.)
- Effettuare studi, ricerche e analisi in ambito statistico-attuariale e garantire l'operatività e 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 statistico-attuariale
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.5.2 Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione sono:

- 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 le altre Strutture 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
- 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.)
- Predisporre il bilancio sociale in collaborazione con le altre Strutture della Fondazione
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.5.3 Ufficio Contabilità Immobiliare

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Contabilità Immobiliare sono:

- 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 nonché per oneri condominiali prima di eventuali iniziative giudiziarie
- 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

- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.6 Servizio Contribuzioni

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.6.1 Ufficio Contribuzione Ordinaria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Contribuzione Ordinaria sono:

- Curare l'aggiornamento delle informazioni necessarie all'iscrizione e variazione dei dati anagrafici delle ditte, degli agenti e dei contratti correlati nonché la bonifica della posizione contributiva dell'agente per la corretta attribuzione dei contributi utili alla determinazione dell'anzianità contributiva
- 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 (obbligatori, facoltativi e sostitutivi)
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico ed 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
- Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.6.2 Ufficio Contribuzione Straordinaria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Contribuzione Straordinaria sono:

- 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 interessi di mora
- Gestire le restituzioni delle somme erroneamente versate e la compensazione dei crediti
- Gestire, per le materie di competenza, il canale telefonico ed 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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.6.3 Ufficio Gestione Archivi

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Gestione Archivi:

- Gestire gli archivi cartacei della Fondazione (ditte, agenti, fascicolo legale, risorse umane, etc.), ovvero movimentazione, consegna e bonifica (cessazione o restauro) dei fascicoli
- Realizzare, se economicamente conveniente e in collaborazione con il Servizio Information Technology, la dematerializzazione e/o l'informatizzazione degli archivi cartacei
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.7 Servizio Finanza

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.7.1 Servizio Finanza

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni del Servizio Finanza sono:

- Contribuire all'impostazione della politica di investimento/disinvestimento (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, coordinandosi con l'Ufficio Gestione Fondi Immobiliari del Servizio Patrimonio Immobiliare

- Analizzare e proporre le opportunità di investimento e disinvestimento delle risorse finanziarie mobiliari della Fondazione, collaborando con gli Advisor esterni
- Curare la predisposizione degli strumenti contrattuali successivi alle decisioni di investimento/disinvestimento relativi agli asset mobiliari 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 mobiliari 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 relativamente agli asset mobiliari
- Collaborare con l'Ufficio Controllo del Rischio e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione della liquidità e degli investimenti di natura mobiliare 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 con riferimento agli investimenti di natura mobiliare, coordinandosi con l'Ufficio Gestione Fondi Immobiliari del Servizio Patrimonio Immobiliare
- 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 coordinandosi con l'Ufficio Gestione Fondi Immobiliari del Servizio Patrimonio Immobiliare
- 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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, etc.)
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget e bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte

4.8 Servizio Gare e Contratti

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.8.1 Servizio Gare e Contratti

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni del Servizio Gare e Contratti sono:

- Gestire le esigenze di spesa per le forniture di beni e servizi (compresi quelli oggetti di prestazioni d'opera, consulenze, etc.) delle Strutture organizzative della Fondazione nonché i lavori inerenti gli immobili di proprietà della Fondazione (definizione e espletamento gare, predisposizione degli atti di gara, 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, etc.)
- Assicurare, con cadenza periodica, la raccolta delle necessità di approvvigionamento di beni, servizi e lavori espresse dalle Strutture organizzative nonché predisporre la programmazione annuale e pluriennale degli acquisti di beni, servizi e lavori sulla base del fabbisogno rilevato (sia esso dà indicazioni interne che, nel caso di lavori, da segnalazioni esterne), assicurando la definizione di un adeguato sistema di monitoraggio e controllo interno sulla gestione dei contratti, 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
- 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

4.9 Servizio Information Technology

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.9.1 Funzione Monitoraggio, compliance IT e documentazione

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della funzione sono:

- Curare la documentazione dei sistemi al fine di trasferire il know-how dalle singole risorse verso l'intera organizzazione
- Curare i sistemi di monitoraggio affinché tutti i disservizi informatici siano tempestivamente intercettati e quindi indirizzati alla unità organizzativa competente per la risoluzione
- Curare la compliance dei sistemi rispetto alla normativa di riferimento e alle procedure interne al fine di identificare e tracciare le attività conseguenti

4.9.2 Ufficio Applicazioni

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Applicazioni sono:

- 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 degli SLA 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
- Adeguare la grafica delle piattaforme tecnologiche della Fondazione Enasarco (sito web istituzionale, intranet aziendale, InEnasarco, etc. -) secondo linee guida definite dall'Ufficio Comunicazione
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.9.3 Ufficio Infrastrutture e Sicurezza

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Infrastrutture e Sicurezza sono:

- 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, inquadrandole 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
- 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

- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.9.4 Ufficio Service Desk

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Service Desk sono:

- Gestire la configurazione e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle facilities di uso comune (PC, notebook, scanner, etc.)
- Fornire assistenza agli utenti (da remoto e non) per la risoluzione di problemi tecnici (hardware), con interventi tempestivi di manutenzione correttiva o evolutiva; nonché smistare i ticket agli altri uffici competenti del Servizio Information Technology
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.10 Servizio Patrimonio Immobiliare

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della segreteria sono:

- 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.)

4.10.1 Ufficio Gestioni Immobiliari

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Gestioni Immobiliari sono:

- 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 la conclusione 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 mandatarî, ai notai incaricati, agli istituti di credito ed agli acquirenti
 - fornire la documentazione tecnica propedeutica al rogito (SCIA, DIA, CILA, APE, etc.)
- 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 o alla vendita e le eventuali richieste di cambio alloggio
- Supportare i professionisti esterni nella gestione dei contenziosi amministrativi/tributari/tecnici e per gli aspetti afferenti la gestione dei fondi immobiliari
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.10.2 Ufficio Gestione Fondi Immobiliari

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Gestione Fondi Immobiliari sono:

- Supportare il Servizio Finanza nell'impostazione della politica di investimento (breve, medio e lungo termine) della Fondazione
- Analizzare e proporre le opportunità di investimento e disinvestimento delle risorse finanziarie immobiliari della Fondazione, collaborando con gli Advisor esterni
- Curare la predisposizione degli strumenti contrattuali successivi alle decisioni di investimento/disinvestimento relativi agli asset immobiliari della Fondazione, anche avvalendosi di specifiche consulenze ove necessarie
- Curare i rapporti con eventuali gestori e Advisor (finanziari, legali, etc.)
- Predisporre il reporting sull'andamento delle partecipazioni della Fondazione nei fondi immobiliari attraverso l'analisi della reportistica gestionale e contabile (business plan, informativa periodica condivisa con il gestore e relazioni di gestione) e sulle attività in corso per il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale coordinandosi con il Servizio Finanza
- Mantenere l'archivio gestionale relativo agli investimenti e disinvestimenti immobiliari 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 relativamente agli asset immobiliari
- Collaborare con l'Ufficio controllo del rischio e con altri soggetti coinvolti nel processo di gestione degli investimenti di natura immobiliare 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 trasmessa alle Autorità di Vigilanza, coordinandosi con il Servizio Finanza e il Servizio Bilancio
- Assicurare la gestione amministrativa delle partecipazioni in Fondi Immobiliari
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.10.3 Ufficio Tecnico

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Tecnico sono:

- 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
- Definire un adeguato sistema di monitoraggio e controllo interno sulla gestione dei contratti aziendali, con specifico riferimento alla capienza e scadenza degli stessi
- Eseguire la direzione lavori
- Gestire le partecipazioni alle assemblee di condominio, analizzando la documentazione ricevuta, al fine di dare indicazioni al rappresentante della Fondazione
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.11 Servizio Prestazioni

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.11.1 Ufficio Gestione Prestazioni

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Gestione Prestazioni sono:

- 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 degli eredi 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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo:

predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.11.2 Ufficio Prestazioni Previdenziali

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali sono:

- Verificare la regolarità della posizione contributiva dell'agente nonché 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 ed 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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.11.3 Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR sono:

- 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 ed 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
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.12 Servizio Risorse Umane

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.12.1 Ufficio Affari Generali

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Affari Generali sono:

- Gestire gli affari generali, ovvero il centralino, la ricezione e spedizione della corrispondenza, i rapporti contrattuali con le imprese di vigilanza e pulizie della sede ed altri affari generali
- Realizzare e gestire il protocollo unico della Fondazione nonché ottimizzare i processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti

- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.12.2 Ufficio Gestione Risorse Umane

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Gestione Risorse Umane sono:

- 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
- Gestire le coperture assicurative della Fondazione
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.12.3 Ufficio Prevenzione e Protezione

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Ufficio Prevenzione e Protezione sono:

- 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.)
- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.13 Servizio Vigilanza

Segreteria

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Segreteria sono:

- 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.)

4.13.1 Funzione Pianificazione Ispettiva

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni della Funzione Pianificazione Ispettiva sono:

- Effettuare analisi di settore e attività di intelligence ai fini della focalizzazione dell'attività ispettiva
- Gestire l'istruttoria dei ricorsi amministrativi di competenza del CRL (ex art. 17 D.Lgs. 124/04) nonché il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni degli Organi

- Esecuzione delle attività di competenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per le attività di competenza (a titolo esemplificativo: predisposizione della richiesta, predisposizione della documentazione tecnica, 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

4.13.2 Area Ispettiva Centro-Sud

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Area Ispettiva Centro-Sud sono:

- 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 richieste di dilazione di pagamento successive al verbale di accertamento

4.13.3 Area Ispettiva Nord

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni dell'Area Ispettiva Nord sono:

- 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 richieste di dilazione di pagamento successive al verbale di accertamento