



DIREZIONE GENERALE

FUNZIONIGRAMMA

Aggiornamento Giugno 2024

Sommario

PREMESSA	4
1. Declaratorie di responsabilità.....	5
1.1 Responsabilità comuni a tutte le posizioni/Strutture organizzative.....	5
2. Strutture in staff al Consiglio di Amministrazione	7
2.1 Organismo di Vigilanza	7
2.2 Servizio Internal Audit	7
2.3 Servizio Risk Management.....	8
<i>Segreteria</i>	<i>8</i>
2.3.1 Servizio Risk Management.....	9
3. Strutture in staff alla Presidenza	10
<i>Segreteria di Presidenza</i>	<i>10</i>
3.1 Funzione Relazioni Istituzionali	10
3.2 Ufficio Segreteria degli Organi Collegiali	11
4. Strutture in staff alla Direzione Generale	13
<i>Segreteria di Direzione Generale</i>	<i>13</i>
4.1 Funzione General Counsel	13
4.2 Responsabile Protezione dei Dati	15
4.3 Responsabile della Digitalizzazione	15
4.4 Ufficio Comunicazione agli Iscritti	16
4.5 Servizio Facility Management.....	17
<i>Segreteria</i>	<i>17</i>
4.5.1 Ufficio Logistica e Archivi.....	17
4.5.2 Ufficio Prevenzione e Protezione.....	18
4.6 Servizio Organizzazione e Controllo	19
4.6.1 Servizio Organizzazione e Controllo	19
4.7 Servizio Affari Generali e Appalti	19
<i>Segreteria</i>	<i>19</i>
4.7.1 Ufficio Supporto Contenzioso	20
4.7.2 Ufficio Gare	20
4.7.3 Ufficio Contratti.....	21
4.8 Servizio Bilancio.....	22
<i>Segreteria</i>	<i>22</i>
4.8.1 Funzione statistico-attuariale	22
4.8.2 Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione	22
4.9 Servizio Contribuzioni	23
<i>Segreteria</i>	<i>23</i>
4.9.1 Ufficio Contribuzione Ordinaria.....	24
4.9.2 Ufficio Contribuzione Straordinaria	24

4.10 Servizio Finanza	25
<i>Segreteria</i>	25
4.10.1 Ufficio Investimenti Alternativi	25
4.10.2 Ufficio Investimenti Liquidi	26
4.11 Servizio Information Technology	28
<i>Segreteria</i>	28
4.11.1 Funzione Monitoraggio, compliance IT e documentazione	28
4.11.2 Ufficio Applicazioni	28
4.11.3 Ufficio Infrastrutture e Sicurezza	29
4.11.4 Ufficio Service Desk.....	30
4.12 Servizio Patrimonio Immobiliare	30
<i>Segreteria</i>	30
4.12.1 Ufficio Gestione Patrimonio Diretto	31
4.13 Servizio Prestazioni	32
<i>Segreteria</i>	32
4.13.1 Ufficio Gestione Prestazioni	32
4.13.2 Ufficio Prestazioni Previdenziali	33
4.13.3 Ufficio Sviluppo e Gestione Welfare	34
4.14 Servizio Risorse Umane	34
<i>Segreteria</i>	34
4.14.1 Ufficio Gestione Risorse Umane.....	35
4.14.2 Ufficio Pianificazione Strategica	35
4.14.3 Ufficio Selezione e Sviluppo	36
4.15 Servizio Vigilanza.....	37
<i>Segreteria</i>	37
4.15.1 Servizio Vigilanza	37
5. Avvocatura	38
<i>Segreteria</i>	38
5.1.1 Avvocatura.....	38
6. Gestione Separata FIRR	39
<i>Segreteria</i>	39
6.1.1 Ufficio Amministrazione e Liquidazione FIRR	39
6.1.2 Ufficio Attività Economiche e Finanziarie.....	40

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. Declaratorie di responsabilità

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
- Eseguire le 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
- Gestire i conflitti di interesse (acquisizione dichiarazioni annuali soggetti rilevanti, etc.) e predisporre con cadenza annuale, la reportistica inerente alle operazioni in conflitto di interesse
- Eseguire le 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 Servizio Risk Management

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 Risk Management 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 relativamente ai rischi finanziari e reputazionali
- 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
- Collaborare con la Funzione General Counsel e il Servizio Organizzazione e Controllo alla gestione del sistema dei controlli interni
- Eseguire le 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
- Eseguire le 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 Funzione 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 agli Iscritti per il costante aggiornamento dei contenuti, con particolare riferimento alle piattaforme tecnologiche e web della Fondazione Enasarco
- Eseguire le 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 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 Consiglio di Amministrazione e delle Commissioni Consiliari e curare la conservazione delle eventuali registrazioni audio/video
- 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 nonché redigere e pubblicare il prospetto sintetico delle deliberazioni assunte in favore dei componenti dell'Assemblea dei Delegati
- 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, inoltro dell'esito alle strutture competenti, 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
- Eseguire le 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
- Eseguire le 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 Funzione 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, 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
- Fungere da osservatorio giuridico e normativo, monitorando i mutamenti legislativi, interpretando le norme e, se del caso, emanando linee guida a livello aziendale per disposizioni aventi riflesso sulle attività della Fondazione
- Effettuare studi e ricerche, nonché rilasciare pareri, anche in collaborazione con gli Avvocati, su problematiche giuridiche a fronte di richieste provenienti dalle altre Strutture Operative
- Supportare le strutture, anche in collaborazione con gli Avvocati, nella predisposizione di bozze di regolamenti e altra normativa utile per la Fondazione da sottoporre all'attenzione degli Organi competenti per l'approvazione
- Effettuare audit volti alla verifica del rispetto della normativa, delle disposizioni interne e delle procedure operative
- Con la collaborazione del DPO, coordinare e supervisionare le attività volte all'applicazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, compreso le disposizioni interne, e verificarne il rispetto da parte delle Strutture Operative. Inoltre, tenere e aggiornare il registro delle attività di trattamento, con la collaborazione delle Strutture Operative, per le rispettive parti di competenza;
- Supportare l'Organismo di Vigilanza e il Servizio Internal Audit nell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nell'aggiornamento del sistema whistleblowing adottato
- Svolgere l'istruttoria per i ricorsi gerarchici di competenza degli Organi e del Comitato Regionale per i Rapporti di Lavoro (ex art. 17 D. Lgs. n. 124/04)
- Attraverso l'analisi della tipologia dei ricorsi gerarchici pervenuti e dei motivi di doglianza, fungere da osservatorio sull'attività amministrativa della Fondazione e fornire, anche in collaborazione con gli Avvocati, indicazioni e suggerimenti alle Strutture operative tesi al miglioramento della qualità delle attività amministrative
- Supportare le strutture operative nella valutazione sulla legittimità e la correttezza delle istanze di accesso
- Eseguire le 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 del 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
- Eseguire le 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 Responsabile della Digitalizzazione

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 Responsabile della Digitalizzazione sono:

- coordinare l'indirizzo dello sviluppo dei servizi, interni ed esterni, forniti dai sistemi informativi ponendo attenzione alla promozione dell'accessibilità, assicurando l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione della Fondazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della

comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi

- ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- costruire una forte azione di cooperazione per progettare e coordinare le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi (ad es. (ANPR, identità digitale SPID, PagoPa)
- Eseguire le 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

4.4 Ufficio Comunicazione agli Iscritti

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 agli Iscritti sono:

- Curare la progettazione della comunicazione interna operativa riguardante gli aspetti organizzativi e quella verso gli iscritti per fini gestionali, intesa quale strumento utile ai processi di lavoro
- Gestire il centralino e la corrispondenza in entrata cartacea e digitale (protocollo unico, etc.) e la spedizione della posta in uscita cartacea
- Gestire l'URP della sede centrale
- Supportare la Direzione Generale nelle attività volte alla cura del rapporto con gli iscritti. 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 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
- 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 nonché smistare e presidiare sulla gestione dei reclami presentati alla Fondazione
- Eseguire le 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

4.5 Servizio Facility 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.)

4.5.1 Ufficio Logistica e 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 Logistica e Archivi sono:

- Curare la logistica e la manutenzione della sede centrale e degli uffici periferici (manutenzione sedi, impianti termici e termo frigoriferi, impianti ascensore, cabine di trasformazione, impianti antincendio, etc.) coordinandosi con l'Ufficio Gestione Patrimonio Diretto
- Gestire le attività di apertura e chiusura della sede ed inserimento e disinserimento degli allarmi; di regolazione e controllo dei flussi di accesso (personale, fornitori, visitatori, ecc.) e relativo accertamento della loro

identità nonché di controllo degli accessi sia pedonali che carrabili dell'immobile/i

- Azionare, nelle situazioni di emergenza e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione, i segnali di allarme e similari
- 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
- Eseguire le 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 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.)
- Eseguire le 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 Organizzazione e Controllo

4.6.1 Servizio Organizzazione e Controllo

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 Organizzazione e Controllo sono:

- Coordinare e facilitare le attività di mappatura, gestione e controllo dei rischi dei processi operativi (cd. rischi operativi) della Fondazione contribuendo alla definizione del livello di rischio che la Fondazione desidera assumere ("Risk Budget") e vigilare sul rispetto di tale vincolo
- Implementare i report standard di supporto ai processi di analisi o decisionali del management (analisi attuariali, rilevazione della produttività, etc.)
- Effettuare il monitoraggio degli investimenti *mission related* verificandone gli effettivi ritorni in un orizzonte di medio-lungo periodo
- Eseguire le 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 Affari Generali e Appalti

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 Ufficio Supporto Contenzioso

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 Supporto Contenzioso sono:

- Curare l'espletamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure di contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale di natura istituzionale, patrimoniale, giuslavorista e fallimentare
- Monitorare e coordinare l'attività dei legali esterni
- Gestire 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 l'albo dei legali fiduciari esterni della Fondazione
- Relazionare periodicamente la Direzione Generale riguardo lo stato del contenzioso attivo e passivo gestito dai legali esterni, quantificando probabili rischi da iscrivere nel bilancio consuntivo
- Eseguire le 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

4.7.2 Ufficio Gare

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 Gare sono:

- Gestire le esigenze di spesa per le forniture di beni e servizi 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.)
- Supportare il dirigente del Servizio nella gestione della rosa dei Responsabili Unici del Procedimento nominati dal Direttore Generale e fornire supporto tecnico-amministrativo agli stessi
- 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 da indicazioni interne che, nel caso di lavori, da segnalazioni esterne), assicurando, con la collaborazione dei direttori dell'esecuzione e delle Strutture operative, 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 medesime

- Supportare le Strutture organizzative nello svolgimento di analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi
- Eseguire le 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

4.7.3 Ufficio 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 dell'Ufficio Contratti sono:

- Verificare la conformità dei contratti relativi alle procedure di affidamento gestite dall'Ufficio Gare, con riferimento alla legge, alle disposizioni di gara e alle esigenze della Fondazione;
- Gestire le esigenze di spesa relative ad affidamenti sottratti od esclusi dall'applicazione del codice dei contratti pubblici (ivi incluso le convenzioni), predisponendo gli atti autorizzativi e i relativi contratti;
- Eseguire le 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

4.8 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.)

4.8.1 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
- Eseguire le 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

4.8.2 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
- Eseguire le 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 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.)

4.9.1 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 (obbligatori, facoltativi e sostitutivi), assistenziali, previdenziali volontari
- 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
- Eseguire le 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

4.9.2 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 dei contributi previdenziali ed assistenziali

- Provvedere all'accertamento e alle attività di recupero stragiudiziale delle omissioni contributive (previdenziali ed assistenziali) nonché alla definizione contabile dei recuperi, in coerenza con l'Avvocatura, e all'applicazione delle relative sanzioni civili e interessi di mora
- Gestire le restituzioni delle somme erroneamente versate (ambito previdenziale e assistenziale) e la compensazione dei crediti relativi
- 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
- Eseguire le 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 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.)

4.10.1 Ufficio Investimenti Alternativi

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 Investimenti Alternativi 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

- Analizzare e proporre le opportunità di investimento e disinvestimento delle risorse finanziarie illiquide della Fondazione, collaborando con gli Advisor esterni
- Curare la predisposizione degli strumenti contrattuali successivi alle decisioni di investimento/disinvestimento relativi agli asset illiquidi 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 negli asset illiquidi 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
- Mantenere l'archivio gestionale relativo agli investimenti e disinvestimenti illiquidi 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 illiquidi
- Collaborare con le altre Strutture coinvolte nel processo di gestione degli investimenti di natura illiquida 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 Bilancio
- Assicurare la gestione amministrativa delle partecipazioni in Fondi Illiquidi
- Eseguire le 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 Investimenti Liquidi

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni Ufficio Investimenti Liquidi 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

- 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 liquidi 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 liquidi 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 liquidi
- Collaborare con le altre Strutture coinvolte nel processo di gestione della liquidità e gestione degli investimenti di natura liquida 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 liquida, coordinandosi con il Servizio Bilancio
- 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
- Eseguire le 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

4.11 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.)

4.11.1 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 Monitoraggio, compliance IT e documentazione 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
- Eseguire le 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.)

4.11.2 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
- Eseguire le 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 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
- Eseguire le 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

4.11.4 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
- Eseguire le 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 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.)

4.12.1 Ufficio Gestione Patrimonio Diretto

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 Patrimonio Diretto sono:

- Curare la gestione tecnica ed amministrativa degli immobili di proprietà della Fondazione (gestione delle locazioni, rapporti con gli inquilini, etc.)
- Eseguire attività di audit documentale e di due diligence immobiliare finalizzate alla regolarizzazione tecnica-amministrativa delle proprietà immobiliari nonché predisporre il fascicolo elettronico tecnico-amministrativo-condominiale
- Gestire i rapporti con gli amministratori di condominio (pagamento oneri condominiali, recupero crediti, gestione del contenzioso, etc.) nonché presiedere alle assemblee di condominio, analizzando la documentazione ricevuta
- Predisporre il reporting per il monitoraggio del processo di gestione del patrimonio immobiliare diretto della Fondazione
- Gestire le fasi conclusive tecniche e amministrative del piano di dismissione
- Supportare i professionisti esterni nella gestione dei contenziosi amministrativi/tributari/tecnici
- Curare la gestione tecnico-manutentiva (ordinaria, straordinaria, a rottura e programmata) degli immobili di proprietà della Fondazione nonché produrre, raccogliere e custodire le certificazioni di competenza previste dalla legge relative alla sicurezza degli impianti e strutture
- Curare la gestione delle unità immobiliari residenziali e non residenziali libere (sgombero, pulizia, rilievo e restituzione grafica, documentazione grafica e video, etc.)
- 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 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
- Eseguire le 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 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.)

4.13.1 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, rimissioni, cumulo di pensione, etc.)
- Verificare l'applicazione della normativa fiscale sulle prestazioni previdenziali in essere, tenuto conto delle informazioni fornite dal Servizio Bilancio, e supervisionare il rilascio massivo delle attestazioni fiscali annuali

- Evadere, secondo quanto indicato dall'Avvocatura, 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
- 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 l'Avvocatura
- 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
- Eseguire le 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 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
- Eseguire le 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

4.13.3 Ufficio Sviluppo e Gestione Welfare

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 Sviluppo e Gestione Welfare 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
- Curare gli aspetti relativi al welfare aziendale (pianificazione delle strategie, gestione, implementazione del programma, etc.)
- Gestire le coperture assicurative della Fondazione relative al personale, ai componenti degli Organi della Fondazione e agli immobili di proprietà
- Eseguire le 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

4.14 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.)

- Supportare le strutture Organizzative della Fondazione in tema di rapporti di lavoro

4.14.1 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 (sviluppo, politiche retributive, mobilità interna, corretto inquadramento, compatibilità di progetti start up riguardanti il personale con le risorse economiche disponibili, etc.)
- Fornire supporto al Dirigente nella gestione delle relazioni sindacali della Fondazione
- Garantire l'applicazione della normativa inerente alle disposizioni di legge, alla contrattazione nazionale e aziendale
- Gestire i rapporti di lavoro del personale (dirigenti, impiegati, addetti agli stabili, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, trasferte, orario di lavoro, etc.)
- Curare gli adempimenti inerenti ai compensi del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci e dell'Organismo di Vigilanza
- Eseguire le 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

4.14.2 Ufficio Pianificazione Strategica

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 Pianificazione Strategica sono:

- Supportare la Direzione Generale nelle scelte strategiche e nella 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
- Eseguire le 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

4.14.3 Ufficio Selezione e Sviluppo

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 Selezione e Sviluppo sono:

- Gestire le procedure per il trasferimento, ricerca e selezione del personale (definizione degli skill professionali ricercati, valutazione dei cv, etc.), raccogliendo e valutando le esigenze delle strutture organizzative
- Predisporre il piano formativo dei lavoratori della Fondazione, nonché proporre e coordinare le attività di formazione, tenere i rapporti con gli enti bilaterali per la formazione finanziata
- Eseguire le 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

4.15 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.)
- Effettuare analisi di settore e attività di intelligence ai fini della progettazione dell'attività ispettiva
- Eseguire le 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

4.15.1 Servizio 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 del Servizio Vigilanza sono:

- Interfacciarsi con i Servizi Istituzionali, in particolare il Servizio Contribuzioni, e la Gestione Separata FIRR al fine di porre in essere azioni sinergiche di verifica del rispetto degli obblighi contributivi e degli accantonamenti FIRR
- Fungere da interfaccia con l'Avvocatura e la Funzione General Counsel per la gestione del contenzioso e per la gestione dei ricorsi gerarchici
- Verificare il rispetto degli obblighi contributivi e la regolarità degli adempimenti da parte di ditte preponenti presenti sul territorio italiano attraverso visite ispettive
- 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 dei contributi previdenziali ed assistenziali e successive al verbale di accertamento

5. Avvocatura

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.)

5.1.1 Avvocatura

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'Avvocatura sono:

- Gestire e curare lo svolgimento delle procedure di contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale, a tutela dei diritti e degli interessi della Fondazione Enasarco
- Fornire consulenza e rilasciare pareri legali agli Organi di vertice e al Direttore Generale e all'occorrenza alle Strutture operative
- Relazionare periodicamente la Direzione Generale riguardo lo stato del contenzioso attivo e passivo, quantificando probabili rischi da iscrivere nel bilancio consuntivo
- Eseguire le 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

6. Gestione Separata FIRR

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.)

6.1.1 Ufficio Amministrazione e Liquidazione 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 Amministrazione e Liquidazione FIRR sono:

- Curare la gestione dei mandati dal conferimento alle variazioni fino alla chiusura, attraverso l'acquisizione della documentazione attestante la correttezza delle informazioni (contratti, autocertificazioni, etc.)
- Gestire gli incassi delle somme dovute a titolo di IRR e attuare le "cessazioni d'ufficio", segnalando i termini della decadenza e/o prescrizione all'Ufficio Attività Economiche e Finanziarie per le opportune attività di bilancio
- Provvedere alla liquidazione dei contributi accantonati, di cui sia regolare la documentazione pervenuta, sia tramite la procedura on line, sia tramite elaborazione d'ufficio, agli agenti operanti in forma individuale, alle società di persone che di capitali già definitivamente cancellate, agli eredi di agente deceduto
- Provvedere alla sospensione delle richieste di liquidazioni pervenute in assenza di documentazione (contratto o autodichiarazione)
- Effettuare la verifica sulla natura dei c.d. "blocchi" attuati ante 2024 al fine di valutare gli opportuni interventi del caso
- Gestire i pignoramenti PPT, i rimborsi per contributi non dovuti, nonché i rapporti con l'utenza (CRM e corrispondenza) ed ogni altra attività ordinaria

- Esercitare l'attività di controllo sulla regolarità e congruità dei versamenti effettuati, nonché quella derivante da un accesso ispettivo, accertata con verbali dedicati al recupero di somme destinate al Fondo IRR
- Verificare il rispetto delle rateazioni concesse e trasmettere le pratiche all'Ufficio Contenzioso, previa verifica del Responsabile Ufficio Attività Economiche e Finanziarie per la valutazione in merito alla prosecuzione in sede legale del recupero del credito
- Eseguire le 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

6.1.2 Ufficio Attività Economiche e Finanziarie

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 Attività Economiche e Finanziarie sono:

- Gestire i rapporti con la Commissione istruttoria per la gestione separata del FIRR
- Gestire l'organizzazione complessiva del Servizio, le risorse umane assegnate, la programmazione annuale dei piani di lavoro, la predisposizione degli obiettivi, le eventuali modifiche di organigramma
- Fornire la reportistica sull'attività del Servizio alla Direzione Generale
- Interagire con tutte le altre strutture organizzative della Fondazione
- Predisporre il bilancio consuntivo, il bilancio annuale e l'eventuale revision budget
- Predisporre il bilancio tecnico-attuariale, secondo il proprio conto economico e la propria situazione patrimoniale, attraverso la redazione delle scritture contabili, sia per i ricavi (contributi ordinari e straordinari) che per i costi, diretti (personale, ad esempio) e indiretti
- Gestire i "flussi" finanziari in entrata e in uscita con gli istituti di credito
- Interagire con gli uffici preposti per il versamento delle ritenute dei lavoratori autonomi e dei lavoratori dipendenti del Servizio, predisporre e inviare la certificazione unica e il Mod.770, predisporre la documentazione per le verifiche di cassa periodiche per il collegio sindacale e quanto necessario per la corretta gestione degli adempimenti fiscali

- Verificare le pratiche di insoluto dei contributi FIRR ricevute dall'Ufficio Amministrazione e Liquidazione FIRR al fine di valutare, secondo il principio della economicità, l'eventuale trasmissione all'Avvocatura per il recupero del credito vantato in sede legale
- Definire autonomamente l'attività di "asset allocation" favorendo una distribuzione del capitale entro un arco di breve – medio periodo, tenendo conto della necessità di eventuali, rapide dismissioni
- Eseguire le 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.)