

**FUNZIONIGRAMMA**

1	PREMESSA .....	3
1.1	DECLARATORIE DI RESPONSABILITÀ.....	4
2	ORGANIGRAMMA AZIENDALE .....	6
3	FUNZIONIGRAMMA .....	7
4	SAU - AMMINISTRATORE UNICO E STAFF - .....	7
4.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
4.2	SAU/COM – UFFICIO COMUNICAZIONE E GIORNALE DEI COMUNI -.....	8
4.3	SAU/SI - UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI - .....	8
4.4	SAU/SI/HDI- _HELP DESK INFORMATICO-.....	9
4.5	SAU/PC –UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO -.....	10
4.6	SAU/TC – UFFICIO TRASPARENZA E COMPLIANCE -.....	10
4.7	SAU/SEGR –FUNZIONE SEGRETERIA - .....	11
4.8	SAU/DPO – FUNZIONE DPO -.....	11
5	PA - AREA PERSONALE E AMMINISTRAZIONE -.....	12
5.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	12
5.2	PA/RU – UFFICIO RISORSE UMANE -.....	13
5.3	PA/CB – UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO -.....	14
5.4	PA/RC – UFFICIO RECUPERO CREDITI - .....	15
5.5	PA/3C – UFFICIO CONTRATTI E CUSTOMER CARE - .....	15
5.6	PA/AC – FUNZIONE AFFARI LEGALI E CONTRATTUALISTICA -.....	16
5.7	PA/AG – FUNZIONE ACQUISTI E GARE - .....	17
6	SP - AREA SERVIZI E PROGETTI -.....	18
6.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	18
6.2	SP/S – UFFICIO SERVIZI - .....	19
	<i>SP/S/SDB – Servizi di Base - .....</i>	<i>19</i>
	<i>SP/S/PRA – ACI PRA - .....</i>	<i>19</i>
	<i>SP/S/SPF – Servizio Pagamento Facilitato - .....</i>	<i>19</i>
	<i>SP/S/EPA – Easy PA -.....</i>	<i>20</i>
	<i>SP/S/ELP – ELP Privacy –.....</i>	<i>20</i>
6.3	SP/P – UFFICIO PROGETTI -.....	20
	<i>SP/P/ITS –IT SGATE – .....</i>	<i>20</i>
	<i>SP/P/OC –Osservatorio Conai –.....</i>	<i>20</i>
	<i>SP/P/FW - Formazione e Webinar -.....</i>	<i>21</i>
6.4	SP/PEO – UFFICIO PROMOZIONE, EVENTI E SVILUPPO OFFERTE -.....	21

## 1 PREMESSA

Il modello organizzativo di Anci Digitale si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ottimizzare i processi e le funzioni su principi di efficacia ed efficienza;
- implementare una struttura di tipo collaborativo orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- razionalizzare e rendere maggiormente efficienti le attività di supporto al business;
- elevare le potenzialità di sviluppo attraverso le singole Aree che hanno il compito di garantire i risultati operativi;
- introdurre il principio della responsabilizzazione e della flessibilità organizzativa nella gestione delle attività assegnate.

La struttura organizzativa adottata è di tipo gerarchico-funzionale, in essa si distinguono le seguenti Unità Organizzative:

- **Area:** è caratterizzata da una propria missione nell'ambito delle linee strategiche di Anci Digitale;
- **Ufficio:** è caratterizzato da una propria specializzazione nell'ambito dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
- **Funzione operativa:** è caratterizzata da determinate e specializzate funzioni gestite in autonomia nei limiti delle disposizioni impartite dal Responsabile di Area o di Ufficio di riferimento.

L'attuale assetto organizzativo, delineato in funzione delle strategie aziendali, si caratterizza quindi per la presenza di due **Aree**, organizzate in **Uffici** strutturati per ambiti di competenza.

In particolare, con la finalità di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministratore Unico:

- l'Area **Servizi e Progetti** è l'Unità Organizzativa preposta alla gestione delle attività *core* aziendali;
- l'Area **Personale e Amministrazione** è l'Unità Organizzativa di supporto alle attività *core* aziendali.

La guida dell'Area è affidata ad un Responsabile che dirige ed organizza le risorse assegnate in funzione degli obiettivi pianificati.

Le Aree coordinano gli Uffici, con la funzione preminente di sostenere e garantire l'integrazione operativa tra le strutture organizzative.

Gli Uffici a staff dell'Amministratore Unico operano in sinergia con le Aree.

L'istituzione delle Aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenze di quelle esistenti, la loro soppressione ed accorpamento, sono di competenza dell'Amministratore Unico.

All'interno di ogni Area, l'Amministratore Unico può individuare centri di responsabilità/centri di costo, e relative commesse, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali.

Il Responsabile di Ufficio si interfaccia direttamente con il Responsabile di Area per le attività assegnate all'Ufficio.

Nell'Area Servizi e Progetti il Referente di Funzione (*Project Manager*) assume la responsabilità dei servizi/commesse assegnati, ne presidia operativamente tutte le fasi (pianificazione, esecuzione e rendicontazione) e ne verifica periodicamente l'avanzamento tecnico-economico, interfacciandosi direttamente con i Responsabili di Ufficio e di Area, il team di progetto e con le altre Unità Organizzative aziendali coinvolte. Gestisce i rapporti con i committenti e risponde al Responsabile di Area degli obiettivi

della commessa. Partecipa, in sinergia con il Responsabile di Area, all'elaborazione di nuovi servizi o progetti nella propria Area di competenza.

Nell'Area Personale e Amministrazione, il Referente di Funzione (*Professional*) fornisce un supporto specialistico nelle materie di propria competenza.

Il Referente di Funzione a Staff dell'Amministratore Unico fornisce supporto a quest'ultimo curando l'organizzazione delle riunioni e la predisposizione della relativa documentazione e tutte le conseguenti attività di segreteria.

**Come tutti i modelli organizzativi, in una logica di miglioramento continuo dei processi, l'organigramma/fuzionigramma è oggetto di continua analisi organizzativa.**

Pertanto, il modello è attualmente costituito da unità organizzative "permanenti", ovvero gli Uffici a staff dell'Amministratore Unico, le Aree e la loro articolazione in Uffici e Funzioni che assicurano l'esercizio di mansioni ed attività di carattere continuativo.

Il presente documento ha finalità organizzative, pertanto, non include personale di Anci Digitale temporaneamente allocato ad altro incarico (ad es. distaccato) o assente (ad es. in aspettativa).

All'interno delle Unità Organizzative "permanenti" possono essere presenti unità "temporanee" costituite da:

#### ***Gruppi di Lavoro (Team work)***

Sono costituiti dall'Amministratore Unico per conseguire obiettivi concreti nel breve e nel medio-breve termine, indipendentemente dalla gerarchica funzionale; i gruppi di lavoro possono essere costituiti per attività di ricerca, per analizzare la fattibilità di progetti/servizi, per la redazione di offerte tecnico-economiche, sia per clienti specifici che legate a bandi di gara, per la progettazione e realizzazione di servizi/progetti. I Gruppi di lavoro possono essere costituiti per l'erogazione operativa di servizi/progetti di particolare rilevanza strategica per l'azienda.

#### ***Task Force***

Sono costituite dall'Area Personale e Amministrazione, su proposta del Responsabile di Area e condivise con l'Amministratore Unico, in caso di necessità aziendali e riuniscono risorse anche di diverse Unità Organizzative per far fronte ad una esigenza pressante ma temporanea e si concludono al termine dell'esigenza stessa.

### **1.1 DECLARATORIE DI RESPONSABILITÀ**

#### **Responsabilità comuni a tutte le Unità Organizzative**

I responsabili delle Aree/Uffici, indipendentemente dagli ambiti di competenza presidiati, hanno alcune responsabilità di carattere comune.

In particolare devono:

- ✓ agire in conformità con le direttive e le regole aziendali;
- ✓ perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ✓ assicurare la qualità dei servizi erogati sia internamente che verso utenti/clienti esterni;
- ✓ assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità delle attività, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- ✓ garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche aziendali, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi;
- ✓ garantire lo svolgimento di tutte le attività in carico utilizzando al meglio i sistemi informativi aziendali secondo standard e procedure aziendali;

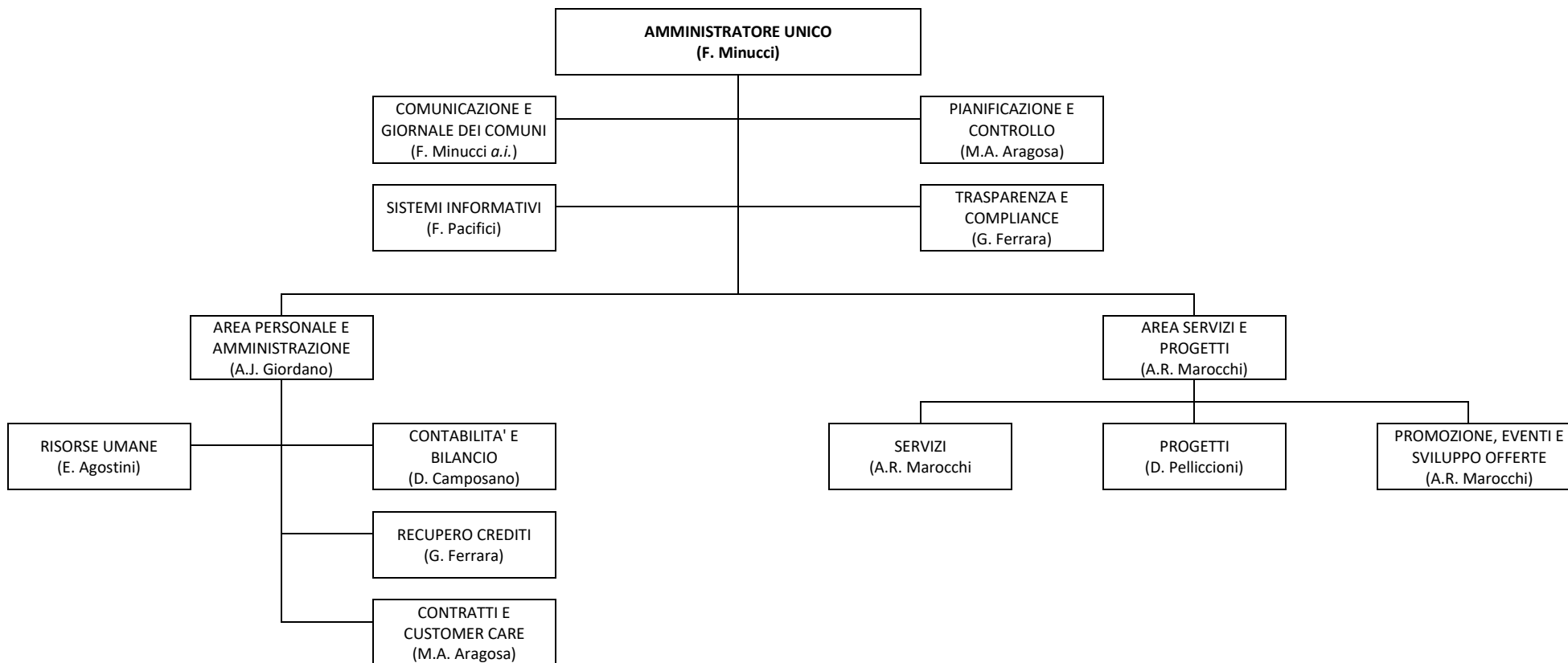
- ✓ garantire il rispetto dell'assetto organizzativo in essere ovvero proporre eventuali modifiche in ragione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza;
- ✓ garantire consulenza e supporto alle altre Unità Organizzative aziendali per le attività di propria competenza;
- ✓ gestire le risorse umane, ove assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, nell'ottica di uno sviluppo professionale continuo;
- ✓ garantire la gestione delle risorse disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità al fine di ottimizzare/massimizzare la produttività, monitorando costantemente i carichi di lavoro di ciascuna risorsa assegnata;
- ✓ garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della mission, anche se non espressamente indicata dal presente documento;
- ✓ assicurare il presidio dei dati personali di competenza e dei relativi archivi in materia di Privacy;
- ✓ gestire i flussi di budget, elaborando e rendendo disponibili i dati necessari per la predisposizione di budget, revisioni budget, bilanci consuntivi annuali e infrannuali e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

I Referenti di Funzione, indipendentemente dagli ambiti di competenza presidiati, hanno alcune responsabilità di carattere comune.

In particolare devono:

- ✓ agire in conformità con le direttive e le regole aziendali;
- ✓ perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ✓ curare la qualità dei servizi erogati sia internamente che verso utenti/clienti esterni;
- ✓ curare lo svolgimento di tutte le attività in carico utilizzando al meglio i sistemi informativi aziendali secondo standard e procedure aziendali;
- ✓ fornire consulenza e supporto alle altre Unità Organizzative aziendali per le attività di propria competenza;
- ✓ curare la gestione delle risorse disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza;
- ✓ curare l'espletamento di ogni e qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della mission, anche se non espressamente indicata dal presente documento;
- ✓ curare la gestione dei flussi di budget, elaborando e rendendo disponibili i dati necessari per la predisposizione di budget, revisioni budget, bilanci consuntivi annuali e infrannuali e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

## 2 ORGANIGRAMMA AZIENDALE



### 3 FUNZIONIGRAMMA

Il presente documento, diversamente dall'organigramma che riporta il riferimento formale per la comprensione delle responsabilità in carico, rappresenta una descrizione sistematica delle "funzioni svolte" ovvero l'ambito di attività e competenze attribuito alle singole Unità Organizzative.

Il funzionigramma riporta per ogni Unità Organizzativa l'elenco delle principali responsabilità/attività di competenza.

Come già anticipato, l'approccio utilizzato è quello dell'organizzazione per processi, con attribuzione della responsabilità ad un unico *process owner*, che gestisce il processo dall'inizio alla fine, verificando gli input attesi e gli output prodotti dalle attività del processo, coordinando le diverse funzioni che vi partecipano.

L'approccio per processi consente inoltre:

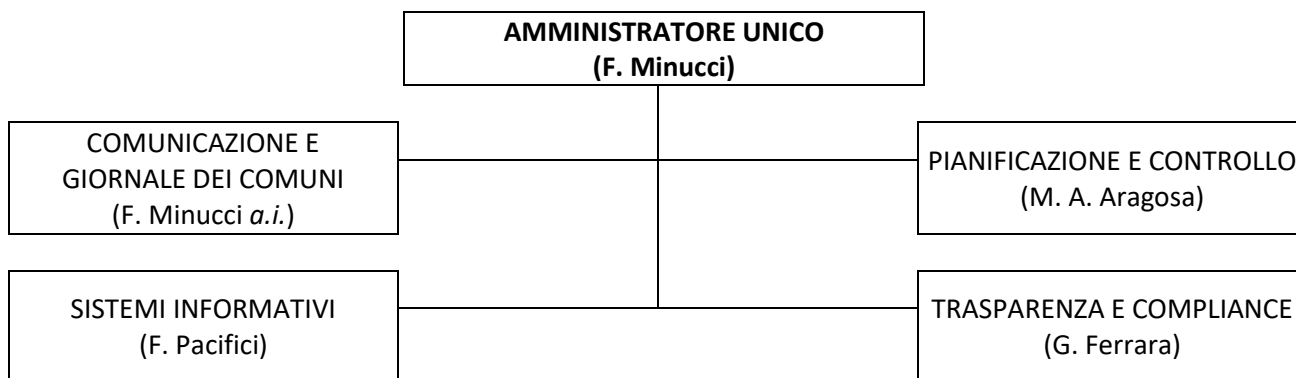
- A) flessibilità strategica, intesa come capacità di adattamento dell'organizzazione al sistema in cui opera;
- B) flessibilità strutturale, intesa come sviluppo di caratteristiche organizzative tali da non richiedere continui processi di ristrutturazione al variare delle condizioni ambientali;
- C) flessibilità operativa e gestionale, intesa come capacità di fornire, attraverso i processi operativi, risposte appropriate, tempestive e specifiche ai bisogni del mercato di riferimento.

### 4 SAU - AMMINISTRATORE UNICO E STAFF -

**Amministratore Unico:** Franco Minucci

L'Amministratore Unico assicura la gestione della Società, definisce le linee generali di gestione, indirizza tutte le strutture aziendali al raggiungimento degli obiettivi societari anche mediante assegnazione o revocche di compiti ed incarichi operativi. Favorisce lo sviluppo e la progettazione di nuovi servizi digitali e interventi di innovazione volti a supportare la transizione al digitale delle amministrazioni pubbliche.

#### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Operano a staff dell'Amministratore Unico le seguenti Unità Organizzative:

- **Ufficio Comunicazione e Giornale dei Comuni**
- **Ufficio Sistemi Informativi**
- **Ufficio Pianificazione e Controllo**
- **Ufficio Trasparenza e Compliance**
- **Funzione Segreteria**
- **Funzione DPO**

#### 4.2 SAU/COM – Ufficio Comunicazione e Giornale dei Comuni -

##### Principali responsabilità:

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

- garantire la comunicazione istituzionale e l'immagine della società, mediante gli strumenti di volta in volta più adeguati: ad es. comunicati stampa, campagne di comunicazione, organizzazione di eventi, diffusione di materiale informativo, pubblicazioni;
- presidiare i temi in evoluzione nel dibattito pubblico recependo e segnalando i temi-guida da approfondire e veicolandone i contenuti tramite i canali comunicazionali aziendali (testate giornalistiche, portale, social network, eventi istituzionali);
- operare in costante raccordo con l'Area Servizi e Progetti, e la Funzione Contratti e Customer Care finalizzata alla promozione dei servizi;
- attuare mirate campagne di comunicazione nei confronti degli utenti istituzionali atte a incrementare la percezione di affidabilità di Anci digitale e delle sue attività;
- definire lo sviluppo di nuovi strumenti editoriali;
- curare gli aspetti di comunicazione ed immagine aziendale, con riferimento ai canali social e al sito web del quale assicurare l'adeguatezza dell'architettura grafica del portale aziendale;

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
MINUCCI	FRANCO	RESPONSABILE (a.i.)
DETTORI	SALVATORE	DIRETTORE RESPONSABILE GDC E AGEL
CARBONE	FRANCESCO	ADDETTO
GREGORI	LUCIA	ADDETTA

Salvatore Dettori supporta inoltre l'Amministratore Unico nelle relazioni esterne e riveste anche il ruolo di **Direttore Responsabile** delle testate giornalistiche (Giornale dei Comuni e AGEL), con il quale definisce le linee guida redazionali.

#### 4.3 SAU/SI - Ufficio Sistemi Informativi -

##### Principali responsabilità:

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

- presidiare la progettazione, lo sviluppo, l'aggiornamento e l'evoluzione degli strumenti informatici di supporto alle attività dell'Azienda in materia di servizi tecnologici;
- garantire il livello di servizio dell'infrastruttura e dei sistemi ICT assicurando la stabilità del servizio base e l'applicazione degli standard;
- assicurare il backup delle informazioni e il loro ripristino secondo gli standard applicabili;
- definire le caratteristiche architettoniche dei sistemi IT e fungere da interfaccia con i fornitori esterni;



- gestire la configurazione e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle facilities di uso comune (PC, notebook, scanner, etc.), nonché assicura un servizio di supporto ed assistenza per la risoluzione dei problemi tecnici.
- sviluppare soluzioni software (raccolta dei requisiti, analisi funzionale, sviluppo, test applicativi/funzionali e manutenzione) nonché gestire e aggiornare i sistemi applicativi realizzati;
- garantire adeguato supporto alle Unità Organizzative operative nell'efficace erogazione dei servizi agli utenti esterni e assicurare l'invio delle comunicazioni massive;
- assicurare la manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema informatico;
- sviluppare progetti innovativi e sistemi di integrazione delle informazioni interne o in collaborazione con altri Enti;
- assicurare tutte le attività e la documentazione tecnica legate al ciclo di vita del software;
- garantire la configurazione degli ambienti in produzione per l'installazione delle applicazioni (sia realizzate internamente che acquisite da terzi);
- gestire la configurazione e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle facilities di uso comune (PC, notebook, scanner, stampanti, fotocopiatrici, etc.), nonché la risoluzione dei problemi tecnici rispondendo alle necessità degli utenti interni;
- garantire l'assistenza specialistica di secondo livello su software e sui sistemi attraverso i quali vengono erogati i servizi Anci Digitale.

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
PACIFICI	FABIO	RESPONSABILE
CALABRESE	FABIO	SISTEMISTA
PELUSO	ROBERTO	ADDETTO
BATTISTI	LUCA	FULL STACK DEVELOPER

#### 4.4 SAU/SI/HDI\_ Help Desk Informatico-

##### Principali responsabilità:

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

- Servizio di Help-Desk informatico;
- Assistenza software ed hardware
- Supporto alla raccolta e caricamento dei dati

COGNOME	NOME	RUOLO
CALABRESE	FABIO	PROJECT MANAGER
PELUSO	ROBERTO	SISTEMISTA
KOKAJ	SAMIR	ADDETTO SEGRETERIA TECNICA

**4.5 SAU/PC –Ufficio Pianificazione e Controllo -****Principali responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio si occupa di:

- garantire l'elaborazione, sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Unico, del budget annuale aziendale, sulla base dei dati forniti dalle Unità Organizzative aziendali;
- garantire il supporto alle Aree aziendali nella fase di previsione dei costi e dei ricavi (budget annuali e proiezioni a finire infrannuali) elaborando i report per l'Amministratore Unico;
- garantire l'aggiornamento costante del sistema informativo interno con i dati di budget (annuali ed infrannuali), tenendo conto anche di variazioni organizzative aziendali;
- garantire il supporto all'Ufficio Contabilità e Bilancio nella corretta imputazione dei costi alle commesse;
- garantire l'elaborazione per l'Amministratore Unico della reportistica sull'andamento generale della Società e delle commesse basata sui flussi informativi forniti dalle Unità Organizzative;
- garantire il supporto ai responsabili di Area/commissa nelle fasi di rendicontazione dei progetti per la definizione dei costi da rendicontare;
- garantire il supporto all'Ufficio Contabilità e Bilancio per l'elaborazione dei bilanci infrannuali.

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
ARAGOSA	MARIA ASSUNTA	RESPONSABILE
DI MARCO	SIMONA	ADDETTA

**4.6 SAU/TC – Ufficio Trasparenza e Compliance -****Principali responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio si occupa di:

- assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza;
- garantire i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello organizzativo 231;
- assicurare i flussi informativi nei confronti dei Soci previsti dallo Statuto per l'esercizio del controllo analogo;
- garantire l'integrazione dei processi organizzativi aziendali e delle relative procedure recependo i modelli derivanti da normative cogenti ed integrando attività e controlli ai fini degli adempimenti richiesti (D.Lgs. 231, Trasparenza ed Anticorruzione);
- curare, con il supporto delle Unità Organizzative di volta in volta interessate, il riesame e l'analisi dei processi operativi (attività svolte, input ed output, flussi interfunzionali), al fine di individuarne i margini di miglioramento da proporre all'Ufficio Risorse Umane;
- garantire l'applicazione delle procedure pianificando gli audit sui processi aziendali.

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
FERRARA	GIOVANNI	RESPONSABILE
CARBONE	FRANCESCO	ADDETTO

Giovanni Ferrara è stato nominato RPCT ed in tale veste garantisce lo svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento.

#### 4.7 SAU/SEGR – Funzione Segreteria -

##### Principali ambiti di intervento:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la Funzione a diretto riporto dell'Amministrazione Unico, si occupa di:

- supportare l'Amministratore Unico nelle attività di comunicazione con le strutture aziendali, curare l'organizzazione di riunioni e la predisposizione della relativa documentazione, assicurare tutte le conseguenti attività di segreteria;
- gestire il protocollo aziendale.

La Funzione è assicurata da:

COGNOME	NOME	RUOLO
LANZI	SIMONETTA	REFERENTE DI FUNZIONE
BARTOLI	ALESSANDRO	ADDETTO

#### 4.8 SAU/DPO – Funzione DPO -

##### Principali responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la Funzione si occupa di:

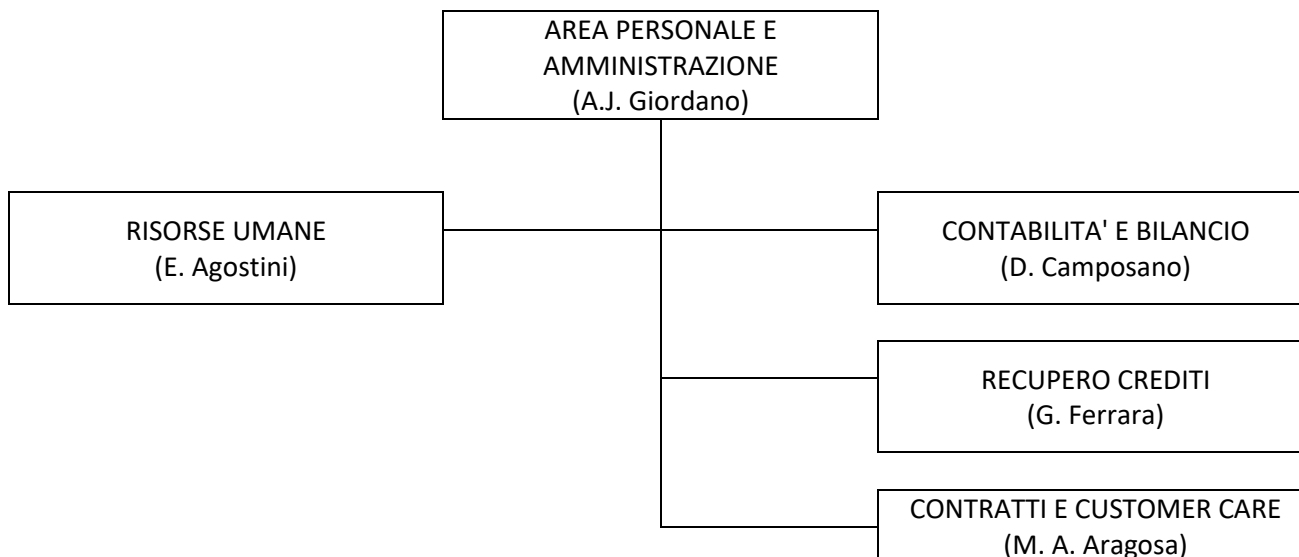
- definire e controllare la corretta implementazione ed applicazione delle policy per la Data Protection, Privacy e Sicurezza IT;
- predisporre ed aggiornare la documentazione prevista dalla normativa vigente in tema di Data Protection, Privacy e Sicurezza IT;
- interagire con l'Ufficio Sistemi Informativi per gli impatti sui sistemi legati alle policy di propria competenza;
- gestire il processo informativo/formativo in tema di Privacy e Sicurezza delle informazioni.

La Funzione è assicurata da:

COGNOME	NOME	RUOLO
MAROCCHI	ANNA RITA	DPO

## 5 PA - AREA PERSONALE E AMMINISTRAZIONE -

### 5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



**Responsabile di Area:** Anthony John Giordano

L'Area Personale e Amministrazione supporta l'Amministratore Unico nell'analisi, definizione, implementazione e monitoraggio del sistema organizzativo, coerentemente con le strategie aziendali, al fine di garantire, attraverso l'evoluzione del modello organizzativo e delle procedure aziendali, le aree di miglioramento e di ottimizzazione per rendere i processi interni efficaci ed efficienti.

Definisce ed attua le politiche di sviluppo delle risorse umane in accordo con l'Amministratore Unico assicurando alle Unità Organizzative aziendali, in termini qualitativi e quantitativi, un corretto dimensionamento degli organici.

L'Area Personale e Amministrazione gestisce tutte le attività amministrative e contabili della Società, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali.

Garantisce l'elaborazione del bilancio annuale e infrannuale e la tenuta della documentazione contabile e attesta che tutti i flussi informativi inerenti l'andamento finanziario ed economico della società siano gestiti secondo procedure controllate.

Gestisce il servizio di finanza e tesoreria, i rapporti con le banche, il recupero crediti.

Gestisce gli acquisti nel rispetto delle procedure aziendali.

Assicura i processi di attuazione delle campagne di abbonamento, di gestione amministrativa dei contratti attivi acquisiti, di attivazione/disattivazione dei servizi e di assistenza agli utenti.

Garantisce la corretta ed efficace gestione delle risorse umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Con il supporto dell'Ufficio Pianificazione e Controllo, l'Area monitora sistematicamente lo stato di avanzamento delle attività, verificando il loro andamento nel rispetto della pianificazione e dei budget.

L'Area presidia altresì i dati personali di competenza e i relativi archivi in materia di Privacy.

Supporta gli Amministratori negli adempimenti societari e nelle attività di segreteria societaria in occasione dell'organizzazione e svolgimento di Assemblee dei Soci e delle riunioni dell'OCAC e del Collegio Sindacale.

Garantisce gli adempimenti per la predisposizione dei bonifici per il pagamento degli stipendi del personale dipendente e dei collaboratori.

## **5.2 PA/RU – Ufficio Risorse Umane -**

### **Principali responsabilità:**

- definire le strategie e politiche di gestione delle risorse umane mediante l'analisi dei dati (valutazione delle risorse, sviluppo risorse, formazione, mobilità interna, corretto inquadramento, fabbisogno risorse per servizi/progetti, etc.);
- curare la gestione del personale e gli adempimenti del rapporto di lavoro, sia con riferimento all'organizzazione che per quanto attiene alle comunicazioni da inoltrare agli enti preposti;
- gestire i rapporti di lavoro di tutto il personale dipendente e non (quadri, impiegati, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenziosi, polizze sanitarie e assicurative, fringe benefit, etc.) e gli adempimenti connessi all'Accordo Integrativo aziendale;
- gestire l'archiviazione dei documenti relativi al personale dipendente e non (dati anagrafici, sensibili e amministrativi) in formato cartaceo ed elettronico;
- garantire la corretta applicazione delle norme attinenti i contratti ed i rapporti di lavoro, ricorrendo in caso di problematiche complesse al supporto del consulente del lavoro;
- fornire mensilmente al consulente del lavoro gli elementi utili ai fini dell'elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti (assenze, variazioni contrattuali, etc.) secondo procedura concordata;
- definire gli elementi per il calcolo del costo del lavoro, tenendo conto delle previsioni di variazioni in corso di anno (aumenti, passaggi di livello, richieste TFR, bonus, etc.);
- elaborare il Budget del Personale e definire il costo del lavoro;
- contabilizzare e gestire le attività relative agli istituti previdenziali, assicurativi e sindacali del personale dipendente e i relativi pagamenti;
- verificare le note spese del personale, dipendente e non, approvate dai responsabili prima della contabilizzazione;
- effettuare le registrazioni contabili della prima nota stipendi, contributi e ritenute;
- assicurare l'aggiornamento delle procedure aziendali in funzione dell'evoluzione del modello organizzativo;
- garantire l'integrazione dei processi organizzativi aziendali e delle relative procedure recependo i modelli derivanti da normative cogenti ed integrando attività e controlli ai fini degli adempimenti richiesti (Sicurezza sul lavoro, Privacy);
- curare le relazioni industriali attraverso il confronto con le rappresentanze dei lavoratori su varie tematiche quali politiche occupazionali, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, e quant'altro inerente le posizioni lavorative e garantisce l'applicazione della normativa inerente la contrattazione nazionale e aziendale.
- sulla base dell'analisi dei fabbisogni manifestata dalle diverse strutture aziendali, procedere alla definizione dei profili professionali da ricercare valutando sia la mobilità interna, con eventuale riqualificazione delle risorse attraverso percorsi formativi mirati, sia la selezione e il reclutamento di nuove risorse con le competenze richieste.
- curare tutti gli aspetti legati alle normative legislative e contrattuali vigenti sul personale dipendente.

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
AGOSTINI	ELISABETTA	RESPONSABILE
DI MARCO	SIMONA	ADDETTA

### 5.3 PA/CB – Ufficio Contabilità e Bilancio -

#### Principali responsabilità:

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

- elaborare e redigere il bilancio di esercizio della Società e la relativa relazione illustrativa, predisporre eventuali situazioni infrannuali patrimoniali ed economiche;
- garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti contabili e fiscali e la gestione della contabilità aziendale;
- gestire la tesoreria e i flussi finanziari, curare la registrazione contabile degli incassi dei pagamenti, raccogliere i dati delle previsioni di incasso, di pagamento, dei flussi previsionali finanziari, curare i rapporti con gli istituti di credito;
- segnalare periodicamente all'Ufficio Recupero Crediti le posizioni dei clienti debitori per i relativi adempimenti di competenza;
- predisporre comunicazioni, certificazioni e/o dichiarazioni di natura fiscale o di altra natura, dovute per legge (certificazione ritenuta d'acconto, comunicazione IVA, etc.);
- predisporre le dichiarazioni dei redditi facenti capo alla Società, la gestione amministrativa dei versamenti, in acconto e a saldo, delle imposte dirette ed indirette e degli altri tributi statali e locali, ivi compresi gli adempimenti contabili relativi all'IVA;
- supportare il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale dei Conti nell'ambito delle verifiche periodiche e dell'elaborazione del bilancio;
- gestire il fondo economale (pagamenti, anticipi e spese, adempimenti di reintegro e di chiusure contabili, etc.);
- aggiornare e custodire i dati societari aziendali e garantire gli eventuali adempimenti in caso di variazioni;
- verificare gli F24 per il pagamento delle imposte (iva, ritenute, contributi previdenziali, imposte dirette) ed eseguire i bonifici di pagamento;

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
CAMPOSANO	DANIELA	RESPONSABILE
D'ALESSANDRO	REMO	ADDETTO
GOBBI	ILARIA	ADDETTA
MERCURI	GINELLA	ADDETTA

#### 5.4 PA/RC – Ufficio Recupero Crediti -

##### Principali responsabilità:

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

- monitorare le posizioni dei clienti debitori;
- analizzare le posizioni dei clienti debitori per avviare le azioni di recupero crediti;
- istruire le pratiche di recupero crediti, con eventuale supporto dell'Ufficio Contratti e Customer Care;
- curare la certificazione dei crediti sulla piattaforma del MEF e gestire i relativi esiti;
- gestire le attività di recupero crediti pianificando e gestendo le attività stragiudiziali di I° livello;
- assistere la Funzione Affari Legali e contrattualistica predisponendo la documentazione necessaria sia nella fase stragiudiziale di II° livello che giudiziale;
- monitorare l'efficacia delle azioni di sollecito di I e II livello aggiornando tempestivamente lo stato delle azioni attuate;
- effettuare una valutazione dei crediti e un'analisi dei rischi con il supporto del Responsabile di Area e della Funzione Affari Legali e contrattualistica;
- fornire mensilmente all'Amministratore Unico un report periodico con l'avanzamento delle posizioni analizzate, delle azioni attuate e il relativo stato di sollecito/azione attuata, e l'efficacia delle stesse, con le posizioni chiuse.

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
FERRARA	GIOVANNI	RESPONSABILE
FONTANELLI	CRISTINA	ADDETTA

#### 5.5 PA/3C – Ufficio Contratti e Customer Care -

##### Principali responsabilità:

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

- curare l'attività di *customer care* (telefonico ed email) nell'ambito delle campagne di abbonamento ai servizi erogati da Anci Digitale;
- gestire il ciclo attivo dei contratti dei servizi: dall'acquisizione e verifica della documentazione contrattuale (contratti, commissioni di adesione, determine, delibere, ordini dalle piattaforme di e-procurement, ordini con condizioni particolari, etc.), all'attivazione dei servizi ai fini della fatturazione;
- garantire la completezza della documentazione contrattuale, la verifica di tutte le informazioni e la corretta registrazione dei dati sul gestionale aziendale nel rispetto delle procedure previste prima

di procedere alla richiesta di attivazione e disattivazione del servizio nonché della documentazione relativa a convenzioni e contratti attivi dei progetti;

- gestire le attività di *front office* e *back office* per gli adempimenti legati all'affidamento dei servizi da parte degli Enti;
- garantire la corretta archiviazione dei documenti contrattuali dei servizi al fine di assicurarne la rintracciabilità anche ai fini della attività di recupero crediti;
- garantire le procedure di attivazione/disattivazione dei servizi;
- garantire la correttezza dei dati prima delle emissioni delle fatture sulla base delle condizioni contrattuali e aggiornare puntualmente i dati dei contratti;
- curare la reportistica periodica sull'acquisizione degli abbonamenti da fornire all'Amministratore Unico e ai Responsabili di Area.

L'organico di tale Ufficio è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
ARAGOSA	MARIA ASSUNTA	RESPONSABILE
CANNAVO'	EMILIANO	ADDETTO
CARAVAGLIO	GIOVANNI	ADDETTO
FONTANELLI	CRISTINA	ADDETTA
BARTOLI	ALESSANDRO	ADDETTO
GREGORI	LUCIA	ADDETTA
DE LUCA	SANDRA	ADDETTA

## 5.6 PA/AC – Funzione Affari legali e Contrattualistica -

### Principali responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la Funzione- a diretto riporto del Responsabile di Area - svolge le seguenti attività:

- curare l'espletamento delle attività propedeutiche e istruttorie allo svolgimento delle procedure di contenzioso legale giudiziale di natura patrimoniale e giuslavorista, con il supporto rispettivamente degli Uffici dell'Area Personale e Amministrazione che, per la natura del contenzioso e/o per i fatti contestati, siano interessati;
- monitorare lo stato del contenzioso attivo e passivo, quantificando probabili rischi da iscrivere nel bilancio consuntivo;
- verificare le bozze degli accordi contrattuali dei committenti e proporre, ove possibile, modifiche ed integrazioni;
- elaborare i contratti passivi e supportare la Funzione Acquisti e Gare a seguito delle procedure di acquisto;
- elaborare documenti standard, richiamati nelle procedure aziendali quali, ad es., a titolo esemplificativo e non esaustivo: accordi/contratti, modulistica, autodichiarazioni, etc.;
- verificare la documentazione di natura legale predisposta dalle altre Unità Organizzative per la partecipazione ai bandi di gara;



- fornire supporto giuridico - normativo e pareri su adempimenti cogenti aziendali e inerenti i servizi e progetti in fase di realizzazione e/o in erogazione, unitamente alle altre strutture aziendali preposte e competenti in materia di diritto amministrativo;
- supportare le funzioni preposte e le Unità Organizzative nell'applicazione degli adempimenti cogenti.

La Funzione è assicurata da:

COGNOME	NOME	RUOLO
CARBONE	FRANCESCO	REFERENTE DI FUNZIONE

### 5.7 PA/AG – Funzione Acquisti e Gare -

#### Principali responsabilità:

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, la Funzione- a diretto riporto del Responsabile di Area - svolge le seguenti attività:

sovrintendere, nel rispetto del Regolamento sugli acquisti sotto soglia, del Regolamento sugli incarichi a collaboratori e consulenti e del D.Lgs. n. 50/2016, le procedure di acquisizione di beni e servizi, la relativa pianificazione e gli atti conseguenti in collaborazione con i Responsabili del procedimento (RUP);

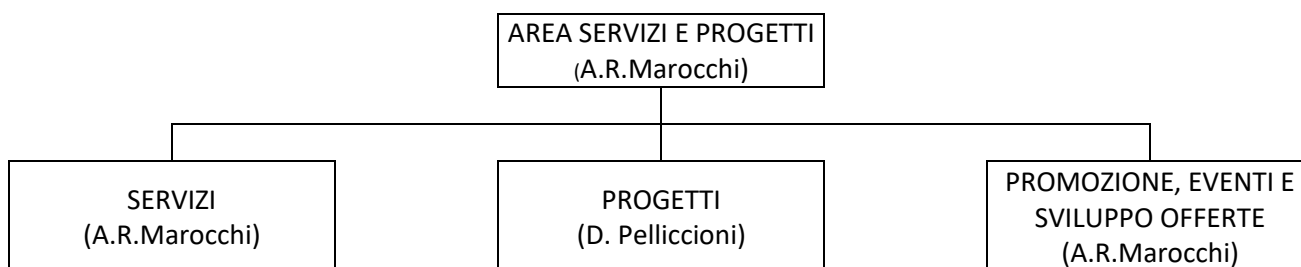
- assicurare l'archiviazione delle determinate a contrarre e delle copie originali dei contratti passivi;
- monitorare, a valle della verifica tra contratto/ordine, prestazioni/beni effettuata dai responsabili delle Unità Organizzative, la conformità tra quanto previsto dai documenti contrattuali e quanto attestato dai responsabili;
- mantenere i rapporti con i fornitori e curare l'elenco dei fornitori qualificati in coerenza con le procedure aziendali;
- assicurare l'archiviazione e la registrazione sul gestionale aziendale dei documenti formalizzati (contratti/ordini);
- supportare l'Ufficio Affari Legali e contrattualistica nella gestione dei contenziosi con i fornitori.

La Funzione è assicurata da:

COGNOME	NOME	RUOLO
D'ALESSANDRO	REMO	REFERENTE DI FUNZIONE

## 6 SP - AREA SERVIZI E PROGETTI -

### 6.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'Area **Servizi e Progetti** garantisce la gestione delle commesse produttive presenti nel budget annuale riferite ai progetti e ai servizi telematici di informazione, di consulenza e di innovazione. Garantisce la messa in produzione dei servizi e la relativa implementazione.

L'Area garantisce lo sviluppo della vendita dei servizi Anci Digitale, attuando le azioni necessarie al consolidamento e ampliamento del volume d'affari dell'Azienda.

L'Area garantisce la conoscenza approfondita del mercato di riferimento dell'Azienda ed è responsabile di tutte le azioni commerciali, proponendo anche eventuali accordi con partner per la commercializzazione dei servizi.

Effettua la rendicontazione delle commesse, con il supporto dei responsabili di commessa, predisponendo ed inviando ai committenti tutta la documentazione a supporto della rendicontazione.

Assicura la predisposizione delle offerte e della relativa documentazione tecnica in occasione della partecipazione ad inviti e bandi di gara.

Predisporre le offerte commerciali in virtù di una visione complessiva della promozione e produzione aziendale e promuove le azioni di vendita più opportune.

Garantisce la corretta ed efficace gestione delle risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area.

Con il supporto dell'Ufficio Pianificazione e Controllo, monitora sistematicamente lo stato di avanzamento delle attività, verificando il loro andamento nel rispetto della pianificazione e dei budget.

L'Area presidia altresì i dati personali di competenza e i relativi archivi in materia di Privacy aziendale.

**6.2 SP/S – Ufficio Servizi -****Principali responsabilità:**

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, tutti l'Ufficio Servizi assicura le seguenti attività:

- assicurare l'erogazione, con efficienza ed efficacia, dei servizi e l'assistenza di secondo livello agli utenti gestendo le richieste di informazione, di supporto tecnico e amministrativo e in generale tutte le segnalazioni ricevute, attivando, qualora necessario, l'assistenza di terzo livello (supporto specialistico delle altre Unità Organizzative aziendali e/o dei Partner) per la risoluzione delle richieste più complesse;
- curare il monitoraggio dell'andamento del servizio assicurandone la *regulatory compliance*;
- supportare gli uffici competenti per il piano di comunicazione delle azioni promozionali;
- garantire appropriate azioni di *customer retention* e assicurare l'analisi della soddisfazione del cliente sul servizio;
- elaborare il budget del servizio (ricavi, costi e marginalità della commessa) e predisporre relazioni periodiche secondo le procedure aziendali;
- curare la predisposizione di tutta la documentazione (materiale informativo, scheda tecnica del servizio, condizioni di adesione, tariffe e ordine di acquisto MEPA). In particolare, su tariffe e ordini di acquisto MEPA supporta l'Ufficio Promozione, Eventi e Sviluppo Offerte nelle strategie di *pricing* del servizio;
- assicurare il necessario supporto all'Ufficio Comunicazione, Social Media e Giornale dei Comuni per l'aggiornamento costante dei contenuti del portale aziendale e dei social media (sito web istituzionale, pagine Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, ecc.) per ciascun Servizio.

L'Ufficio è suddiviso in Funzioni operative, il cui organico è costituito da:

**SP/S/SDB – Servizi di Base -**

COGNOME	NOME	RUOLO
MAROCCHI	ANNA RITA	PROJECT MANAGER
CENTRA	MARCELLA	ADDETTO
MEO	PAOLA	SEGRETERIA TECNICA

**SP/S/PRA – ACI PRA -**

COGNOME	NOME	RUOLO
MERLINO	LUCA	PROJECT MANAGER
IACOANGELI	SILVIA	ADDETTA

**SP/S/SPF – Servizio Pagamento Facilitato -**

COGNOME	NOME	RUOLO
MERLINO	LUCA	PROJECT MANAGER
IACOANGELI	SILVIA	ADDETTA

**SP/S/EPA – Easy PA -**

COGNOME	NOME	RUOLO
MERLINO	LUCA	PROJECT MANAGER
CHIRO'	MARIA TERESA	ADDETTO
GUADONI	CLAUDIO	ADDETTO

**SP/S/ELP – ELP Privacy –**

COGNOME	NOME	RUOLO
MAROCCHI	ANNA RITA	PROJECT MANAGER
SCAMMACCA	ROBERTA	ADDETTO
CHIRO'	MARIA TERESA	ADDETTO

**6.3 SP/P – Ufficio Progetti -****Principali responsabilità:**

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

- assicurare l'organizzazione, il coordinamento e la gestione, secondo principi di efficacia ed efficienza, delle attività previste dai progetti e dalle commesse nei limiti del budget approvato per ciascun progetto operativo;
- assicurare la rendicontazione del progetto/commessa, con l'eventuale supporto dell'Ufficio Pianificazione e Controllo;
- elaborare il budget del progetto (ricavi, costi e marginalità della commessa) e predisporre relazioni periodiche secondo le procedure aziendali;
- curare la predisposizione puntuale della documentazione di progetto e la sua archiviazione a beneficio del Committente;
- supportare la redazione delle offerte e favorire e stimolare acquisizione di nuovi progetti/commesse.

L'Ufficio è suddiviso in Funzioni operative, il cui organico è costituito da:

**SP/P/ITS –IT SGATE –**

COGNOME	NOME	RUOLO
PELLICCIONI	DANIELE	PROJECT MANAGER
CALABRESE	FABIO	SISTEMISTA
PELUSO	ROBERTO	ASSISTENTE

**SP/P/OC –Osservatorio Conai –**

COGNOME	NOME	RUOLO
MERLINO	LUCA	SUPERVISORE
CALISE	LEONARDO	PROJECT MANAGER

SCAMMACCA	ROBERTA	ASSISTENTE/SEGRETERIA
MERCURI	GINELLA	ASSISTENTE/SEGRETERIA
IACOANGELI	SILVIA	ASSISTENTE/SEGRETERIA

**SP/P/FW - Formazione e Webinar -****Principali responsabilità:**

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

- individuare ed elaborare piani e interventi formativi per gli Enti locali, nel rispetto delle direttive e normative esistenti, anche attraverso l'erogazione a distanza (corsi on line, webinar);
- pianificare le attività di progettazione formativa e definire le modalità, le caratteristiche, i contenuti, le fasi e i tempi di realizzazione, il materiale didattico, coinvolgendo le risorse disponibili interne ed esterne;
- assicurare la messa in produzione delle attività formative raccordandosi con le altre Unità Organizzative aziendali;
- assicurare la periodica pianificazione, organizzazione e fruizione di webinar informativi sui servizi e soluzioni a beneficio dei Comuni a supporto delle singole Unità Organizzative aziendali che lo richiedano.

L'organico di tale Funzione è costituito da:

COGNOME	NOME	RUOLO
PELLICCIONI	DANIELE	PROJECT MANAGER
GUADONI	CLAUDIO	ADDETTO
IACOANGELI	SILVIA	ADDETTA
CHIRO'	MARIA TERESA	ADDETTA
CANNAVO'	EMILIANO	ADDETTO

**6.4 SP/PEO – Ufficio Promozione, Eventi e Sviluppo Offerte -****Principali responsabilità:**

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

- supportare l'Ufficio Comunicazione e Giornale dei Comuni negli aspetti di comunicazione promozionale dei servizi e progetti;
- curare la progettazione e realizzare le azioni di promozione per migliorare la penetrazione sul mercato con offerte ad hoc e listini progettati per le campagne promozionali;
- assicurare la pianificazione e l'organizzazione delle iniziative di valorizzazione dell'offerta di servizi e soluzioni di Anci Digitale e degli eventi istituzionali coinvolgendo l'Ufficio Comunicazione e Giornale dei Comuni per la fornitura dei materiali informativi;
- promuovere gruppi di lavoro e tavoli di discussione con Esperti di settore per il confronto sui temi rilevanti per gli Enti locali;
- assicurare il presidio delle principali iniziative previste nel Piano di Azione per lo sviluppo dell'innovazione digitale nelle amministrazioni pubbliche;

- progettare il modello di vendita dei servizi (strategia, definizione del mercato di riferimento e pricing) e curare la pubblicazione dei servizi e dei prodotti sui canali di e-procurement (MePA, ARCA, Sintel, ecc.);
- assicurare le attività di monitoraggio degli obiettivi di vendita e del portafoglio clienti con il Responsabile di Area.

L'organico di tale ufficio è costituito da:

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>RUOLO</b>
MAROCCHI	ANNA RITA	PROJECT MANAGER
GUADONI	CLAUDIO	ADDETTO
SCAMMACCA	ROBERTA	ADDETTO
CHIRO'	MARIA TERESA	ADDETTO

La Segreteria Tecnica dell'Area è assicurata dalla Sig.ra Silvia Iacoangeli con riporto diretto alla Responsabile dell'Area.