

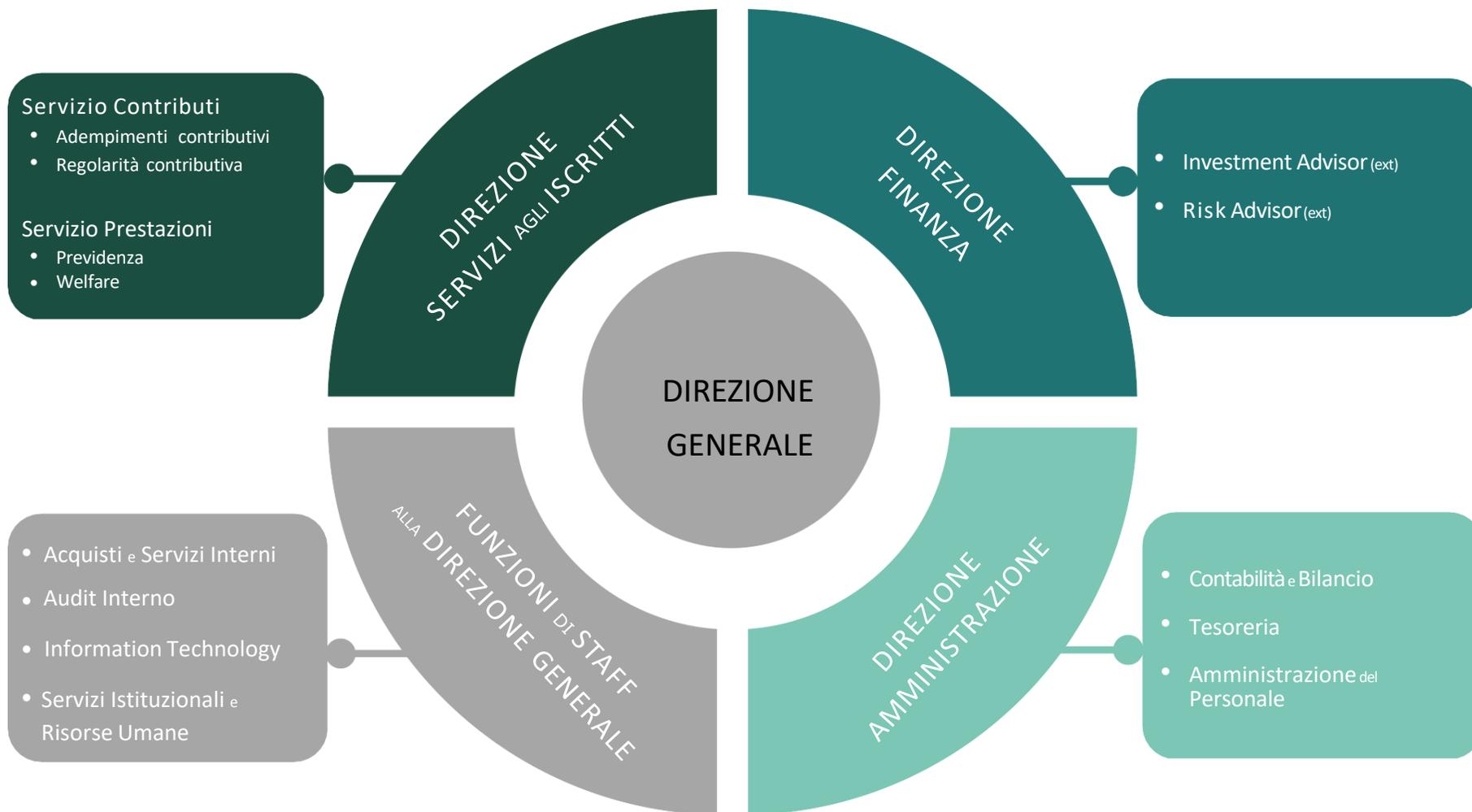


ENPAP

ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA
ED ASSISTENZA PER GLI PSICOLOGI

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI



Premessa

- Il presente documento descrive sinteticamente le responsabilità e le attività assegnate a ciascuna Unità Organizzativa dell'Ente.
- Lo scopo del documento è di delineare i macro-ambiti di competenza di ciascuna Unità Organizzativa, da ritenersi comprensivi di tutte le responsabilità comunque riconducibili alle funzioni assegnate.

Responsabilità comuni a tutti/e i/le titolari di incarichi organizzativi

- Fare propri e perseguire, con responsabilità, lealtà e iniziativa, gli obiettivi dell'Ente.
- Agire coerentemente con i principi valoriali dell'Ente.
- Garantire l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente.

Incarico di «Direttore/Responsabile di Unità Organizzativa/e»

■ Responsabilità principali:

- ❑ conseguire gli obiettivi generali di competenza della/e Unità Organizzativa/e;
- ❑ programmare e attuare con efficacia le attività in capo alla/e Unità Organizzativa/e e predisporre la rendicontazione periodica;
- ❑ organizzare il lavoro del personale addetto alla/e Unità Organizzativa/e, sulla base della programmazione definita, inclusa l'autorizzazione alla fruizione di ferie e permessi e alla prestazione di lavoro straordinario;
- ❑ individuare i fabbisogni formativi del personale addetto alla/e Unità Organizzativa/e, curare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità organizzativa, inclusa l'attività di tutoraggio;
- ❑ assegnare gli obiettivi annuali, monitorare e valutare i risultati conseguiti dal personale addetto alla/e Unità Organizzativa/e;
- ❑ sviluppare le opportune sinergie con le altre Unità Organizzative, anche attraverso la condivisione delle necessarie informazioni e comunicazioni;
- ❑ curare il monitoraggio e l'aggiornamento della normativa di riferimento, nonché la relativa attuazione.

DIREZIONE SERVIZI AGLI ISCRITTI

Direzione «Servizi agli Iscritti» (DSI)

■ Posizione

- La Direzione Servizi agli Iscritti dipende dalla Direzione Generale
- Ha alle sue dirette dipendenze le «Unità Organizzative» (UO) funzionali:
 - ✓ Servizio “Contributi”
 - ✓ Servizio “Prestazioni”
- Ha come diretti riporti i «Progetti» sulle attività trasversali alle UO:
 - ✓ “Evoluzione S.A.P.E.”

■ Responsabilità principali:

- Gestire tutte le fasi del processo di erogazione dei servizi agli iscritti
- Curare, in sinergia con le U.O. competenti, la manutenzione e lo sviluppo del software S.A.P.E.
- Mettere a punto strategie e organizzazione per realizzare un continuo miglioramento dell’efficienza e della qualità dei servizi erogati agli iscritti
- Individuare i fabbisogni formativi del personale della Direzione
- Curare il monitoraggio, l’aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della Direzione
- Curare il monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi e di qualità assegnati alla Direzione
- Gestire il contenzioso inerente gli iscritti, incluso il recupero crediti giudiziale e stragiudiziale

Servizio «Contributi»

■ Posizione

- Il Servizio «Contributi» dipende dalla Direzione Servizi agli Iscritti
- Ha alle sue dipendenze le Unità Organizzative:
 - ✓ Servizio “Adempimenti Contributivi”
 - ✓ Servizio “Regolarità Contributiva”

■ Responsabilità principali:

- Gestire tutte le fasi del processo di erogazione dei servizi relativi alle attività di competenza del Servizio
- Gestire le modalità di contatto con gli iscritti relativamente alle attività di competenza del Servizio
- Manutenere e sviluppare il S.A.P.E. relativamente alle competenze del Servizio
- Individuare i fabbisogni formativi del personale del Servizio
- Monitorare, predisporre schede di analisi e proposte di aggiornamento, attuare la normativa di riferimento del Servizio
- Mettere a punto strategie e proposte di organizzazione per realizzare un continuo miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati agli iscritti dalle U.O. del Servizio
- Curare il monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi e di qualità assegnati alle U.O. del Servizio e produzione della relativa reportistica periodica
- Gestire il contenzioso inerente gli iscritti relativamente alle attività di competenza del Servizio

Servizio «Adempimenti Contributivi»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Gestione iscrizioni, re-iscrizioni e retrodatazioni
- ❑ Gestione posizioni anagrafiche
- ❑ Gestione cancellazioni e annullamenti
- ❑ Gestione dati Albi professionali e dati casellario attivi INPS
- ❑ Gestione adempimenti periodici dichiarativi e contributivi
- ❑ Gestione versamenti correnti (inclusi Enti in convenzione)
- ❑ Istruttorie su eccedenze contributive
- ❑ Accertamenti dichiarativi e reddituali relativi alle attività di competenza
- ❑ Gestione delle modalità di contatto con gli iscritti relativamente alle attività di competenza della U.O.
- ❑ Manutenzione e sviluppo del S.A.P.E. relativamente alle competenze della U.O.
- ❑ Monitoraggio, predisposizione schede di analisi e proposte di aggiornamento e relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.
- ❑ Messa a punto di strategie e proposte di organizzazione per realizzare un continuo miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati agli iscritti dalla U.O.
- ❑ Monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi e di qualità assegnati alla U.O. e produzione della relativa reportistica periodica

Servizio «Regolarità Contributiva»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Accertamenti dichiarativi
- ❑ Accertamenti reddituali
- ❑ Gestione invio estratto conto periodico Iscritti irregolari
- ❑ Gestione DURC
- ❑ Gestione piani di rateizzazione
- ❑ Gestione recupero crediti stragiudiziale e giudiziale
- ❑ Gestione delle modalità di contatto con gli iscritti relativamente alle attività di competenza della U.O.
- ❑ Manutenzione e sviluppo del S.A.P.E. relativamente alle competenze della U.O.
- ❑ Monitoraggio, predisposizione schede di analisi e proposte di aggiornamento e relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.
- ❑ Messa a punto di strategie e proposte di organizzazione per realizzare un continuo miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati agli iscritti dalla U.O.
- ❑ Monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi e di qualità assegnati alla U.O. e produzione della relativa reportistica periodica

Servizio «Prestazioni»

■ Posizione

- Il Servizio «Prestazioni» dipende dalla Direzione Servizi agli Iscritti
- Ha alle sue dipendenze le Unità Organizzative:
 - ✓ Servizio “Previdenza”
 - ✓ Servizio “Welfare”

■ Responsabilità principali:

- Gestire tutte le fasi del processo di erogazione dei servizi di previdenza e di welfare relativi alle attività di competenza del Servizio
- Gestire le modalità di contatto con gli iscritti relativamente alle attività di competenza del Servizio
- Manutenere e sviluppare il S.A.P.E. relativamente alle competenze del Servizio
- Individuare i fabbisogni formativi del personale del Servizio
- Monitorare, predisporre schede di analisi e proposte di aggiornamento, attuare la normativa di riferimento del Servizio
- Mettere a punto strategie e proposte di organizzazione per realizzare un continuo miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati agli iscritti dalle U.O. del Servizio
- Curare il monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi e di qualità assegnati alle U.O. del Servizio e produzione della relativa reportistica periodica
- Gestire il contenzioso inerente gli iscritti relativamente alle attività di competenza del Servizio

Servizio «Previdenza»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Gestione informative prestazioni previdenziali (lettere superstiti/eredi, modulistica pensionandi)
- ❑ Istruttorie per erogazione prestazioni dirette e superstiti (pensioni di vecchiaia e supplementi, pensioni di invalidità, pensioni di reversibilità, pensioni indirette)
- ❑ Istruttorie pensioni in regime di totalizzazione e di cumulo
- ❑ Istruttorie ricongiunzioni
- ❑ Istruttorie riscatti (anni di studio e anni precedenti)
- ❑ Gestione restituzione montanti (U65, superstiti)
- ❑ Accertamenti dichiarativi e reddituali relativi alle attività di competenza
- ❑ Gestione delle modalità di contatto con gli iscritti relativamente alle attività di competenza della U.O.
- ❑ Manutenzione e sviluppo del S.A.P.E. relativamente alle competenze della U.O.
- ❑ Monitoraggio, predisposizione schede di analisi e proposte di aggiornamento e relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.
- ❑ Messa a punto di strategie e proposte di organizzazione per realizzare un continuo miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati agli iscritti dalla U.O.
- ❑ Monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi e di qualità assegnati alla U.O. e produzione della relativa reportistica periodica

Servizio «Welfare»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Istruttorie per indennità maternità
- ❑ Istruttorie per indennità malattia o infortunio
- ❑ Istruttorie altre prestazioni e servizi assistenziali
- ❑ Gestione coperture assicurative (ASI e TCM)
- ❑ Gestione bandi assistenza
- ❑ Gestione maggiorazioni pensioni
- ❑ Accertamenti dichiarativi e reddituali relativi alle attività di competenza
- ❑ Gestione servizi agli iscritti e attività di competenza nell'organizzazione e realizzazione delle iniziative e degli eventi rivolti agli iscritti per il sostegno e lo sviluppo della professione
- ❑ Gestione delle modalità di contatto con gli iscritti relativamente alle attività di competenza della U.O.
- ❑ Manutenzione e sviluppo del S.A.P.E. relativamente alle competenze della U.O.
- ❑ Monitoraggio, predisposizione schede di analisi e proposte di aggiornamento e relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.
- ❑ Messa a punto di strategie e proposte di organizzazione per realizzare un continuo miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati agli iscritti dalla U.O.
- ❑ Monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi operativi e di qualità assegnati alla U.O. e produzione della relativa reportistica periodica

DIREZIONE SERVIZI AGLI ISCRITTI – PROGETTI

Ruoli trasversali: i Progetti

- I ruoli trasversali “a matrice”, che riportano alla Direzione Servizi agli Iscritti (DSI), hanno l’obiettivo di gestire stabilmente, ancorché in modalità progettuale, alcune delle attività strategiche di competenza della DSI
- I ruoli trasversali sono orientati al perseguimento di obiettivi specifici e individuati puntualmente, all’interno delle attività di competenza della DSI, che possono essere gestiti in modo più efficace orizzontalmente in staff piuttosto che verticalmente lungo i processi funzionali
- Le risorse chiamate a gestire il ruolo di titolare dei progetti hanno la caratteristica di poter sperimentare e sviluppare:
 - capacità relazionali e flessibilità
 - una mentalità fornitore-cliente
 - l’esercizio di una leadership che non deriva da un ruolo gerarchico
- È individuato il seguente Progetto:
 - «Evoluzione S.A.P.E.»

Progetto «Evoluzione S.A.P.E.»

- Per sviluppo del software si intende, convenzionalmente, il processo di progettazione, analisi e individuazione delle specifiche, programmazione, sviluppo, redazione documentazione, effettuazione test di collaudo, eventuale eliminazione dei bug e rilascio di nuove componenti del software.
- Il progetto ha il compito di curare, in sinergia con le U.O. competenti, lo sviluppo della manutenzione correttiva ed evolutiva del software gestionale – S.A.P.E. (Software Previdenziale e Assistenziale dell'ENPAP).
- Obiettivi del Progetto:
 - ❑ Definire i fabbisogni annuali della DSI in termini di sviluppo del S.A.P.E.
 - ❑ Definire i task della DSI da inserire nel Gantt di sviluppo annuale del S.A.P.E.
 - ❑ Definire, con il supporto del personale incaricato dei Servizi della DSI, i documenti di analisi dei task inseriti nel Gantt
 - ❑ Effettuare i test di collaudo in collaborazione con il personale incaricato dei Servizi della DSI
 - ❑ Redigere la reportistica periodica

DIREZIONE FINANZA

Direzione «Finanza» (DF)

▪ Posizione

- ❑ La Direzione Finanza dipende dalla Direzione Generale
- ❑ Alla Direzione Finanza sono assegnate tutte le attribuzioni e le responsabilità della “Funzione Finanza”, come disciplinate dal Regolamento per la gestione del patrimonio dell’Ente
- ❑ È supportata dai consulenti esterni:
 - ✓ *Investment Advisor*
 - ✓ *Risk Advisor*

▪ Responsabilità principali:

- ❑ Presidio completo del “processo investimenti”
- ❑ Ruolo di interfaccia per tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nel «processo investimenti»
- ❑ Predisposizione proposte revisione criteri generali di investimento
- ❑ Predisposizione, con il supporto del Risk Advisor, proposte revisione AAS
- ❑ Valutazione coerenza dell’Asset Allocation con gli scenari di mercato e predisposizione, con il supporto del Risk Advisor, proposte di AAT
- ❑ Predisposizione proposte allocazione ottimale liquidità temporaneamente disponibile
- ❑ Predisposizione, con il supporto del Risk Advisor, proposte di investimento e disinvestimento
- ❑ Svolgimento, con il supporto dell’Investment Advisor, selezione gestori e strumenti finanziari
- ❑ Verifica periodica andamento gestione finanziaria e produzione della relativa reportistica a carattere ordinario e, ove del caso, straordinario
- ❑ Predisposizione proposte di definizione, implementazione e aggiornamento delle procedure interne di controllo della gestione finanziaria
- ❑ Gestione attività amministrativa ordinaria inerente agli investimenti mobiliari e immobiliari, sia dal punto di vista finanziario che da quello amministrativo e relazionale
- ❑ Predisposizione degli elementi utili alla Direzione Amministrazione per l’assolvimento degli adempimenti contabili e fiscali correlati agli investimenti

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE

Direzione «Amministrazione» (DA)

■ Posizione

- La Direzione Amministrazione dipende dalla Direzione Generale
- Ha alle sue dipendenze le Unità Organizzative:
 - ✓ Ufficio “Contabilità e Bilancio”
 - ✓ Ufficio “Tesoreria”
 - ✓ Ufficio “Amministrazione del Personale”

■ Responsabilità principali:

- Realizzare le strategie del CdA per la redazione del bilancio
- Gestire le dichiarazioni fiscali
- Gestire gli adempimenti contabili e fiscali correlati agli investimenti
- Gestire l'amministrazione del personale e gli adempimenti e i doveri in materia di salute e sicurezza
- Gestire il contenzioso dell'Ente (escluso quello inerente agli iscritti)
- Gestire gli adempimenti trasparenza e anticorruzione
- Curare il monitoraggio, l'aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della Direzione
- Curare, in sinergia con le U.O. competenti, la manutenzione e lo sviluppo del S.A.P.E.

Ufficio «Contabilità e Bilancio»

- Responsabilità principali:
 - Gestione fatture passive
 - Gestione movimenti contabili
 - Gestione adempimenti tributari
 - Predisposizione bilanci e budget
 - Gestione e riconciliazione c/c bancari non correlati agli incassi contributivi e agli investimenti
 - Gestione richieste reportistica Autorità di vigilanza e Enti esterni
 - Gestione cespiti
 - Gestione contenzioso (inclusa la gestione amministrativa degli avvocati iscritti all'Albo Avvocati Recupero Crediti)
 - Gestire gli adempimenti contabili e fiscali correlati agli investimenti
 - Curare la manutenzione e lo sviluppo del S.A.P.E. relativamente alle competenze della U.O.
 - Curare il monitoraggio, l'aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.

Ufficio «Tesoreria»

■ Responsabilità principali:

- Acquisizione e abbinamento automatico versamenti (iscritti ed enti in convenzione)
- Riconciliazione c/c bancari correlati agli incassi contributivi
- Controllo e liquidazione prestazioni previdenziali (pagamenti periodici, gestione fiscale, rapporti con il Casellario INPS, certificazioni fiscali annuali, ecc.) e assistenziali (pagamenti periodici e certificazioni fiscali annuali) e relative registrazioni contabili
- Gestione pagamenti SEPA
- Gestione comunicazioni con Piattaforma di Certificazione dei Crediti PA
- Liquidazione OO.SS.
- Gestione della cassa
- Curare la manutenzione e lo sviluppo del S.A.P.E. relativamente alle competenze della U.O.
- Curare il monitoraggio, l'aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.

Ufficio «Amministrazione del Personale»

- Responsabilità principali:
 - Gestione amministrativa del personale dipendente:
 - ✓ costituzione e cessazione del rapporto di lavoro
 - ✓ adempimenti amministrativi e assicurativi
 - ✓ orario di lavoro e gestione delle assenze
 - ✓ misure di welfare aziendale e previdenza complementare
 - ✓ adempimenti relativi al personale in materia di privacy
 - Supporto alla Direzione generale nelle attività di:
 - ✓ selezione del personale
 - ✓ istruttoria e procedure relative agli aspetti disciplinari del personale
 - Cura [anche con il supporto dei consulenti esterni] delle attività di:
 - ✓ elaborazione delle buste paga
 - ✓ elaborazione dei cedolini dei compensi degli OO.S.
 - ✓ adempimenti previdenziali, fiscali e tributari (diretti/indiretti) relativi alla gestione stipendiale
 - ✓ adempimenti e comunicazioni in materia di lavoro
 - ✓ monitoraggio, aggiornamento e relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.
 - Gestione degli adempimenti e dei doveri relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.:
 - ✓ esecuzione delle funzioni delegabili dal «Datore di lavoro» per effetto del rilascio di apposita «delega di funzioni» ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
 - ✓ supporto al «Datore di lavoro» nell'attuazione degli obblighi non delegati/delegabili *ex lege*

DIREZIONE GENERALE – FUNZIONI DI STAFF

Funzione «Audit Interno» (AI)

- Posizione:
 - La Funzione Audit Interno dipende dalla Direzione Generale

- Responsabilità principali:
 - Monitorare l'evoluzione dell'organizzazione, dei processi e dei sistemi informativi al fine di identificare eventuali nuovi profili di rischio
 - Definire e curare l'aggiornamento delle metodologie e delle procedure operative in materia di audit
 - Predisporre la bozza del piano triennale di audit da revisionare con periodicità annuale
 - Verificare l'affidabilità dei sistemi informativi e di rilevazione contabile, la conformità delle operazioni e la correttezza dei comportamenti rispetto alle normative interne ed esterne
 - Verificare la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli effettuati (follow-up)
 - Supportare l'Organismo di Vigilanza (OdV ENPAP) nell'espletamento delle proprie funzioni di competenza
 - Verificare l'efficacia e l'efficienza dei processi, individuando possibili aree di miglioramento dei processi di controllo interno e di gestione dei rischi, anche al fine dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001
 - Supportare il Responsabile della Trasparenza negli adempimenti trasparenza e anticorruzione
 - Supportare il Titolare del trattamento e il Responsabile della protezione dei dati personali negli adempimenti di tutela della *privacy*

Funzione «Acquisti e Servizi Interni» (ASI)

■ Posizione

- La Funzione Acquisti e Servizi Interni dipende dalla Direzione Generale
- Ha alle sue dipendenze le Unità Organizzative:
 - ✓ “Acquisti”
 - ✓ “Servizi Interni”

■ Responsabilità principali:

- Gestire le procedure di approvvigionamento di lavori, beni e servizi
- Curare il monitoraggio, l’aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.
- Gestire i servizi ausiliari generali relativi alla Sede dell’Ente

«Acquisti»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, beni e servizi
- ❑ Effettuazione indagini di mercato finalizzate agli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi
- ❑ Predisposizione programmazione triennale dei lavori e biennale dei beni e servizi
- ❑ Gestione delle convenzioni stipulate in favore degli Iscritti
- ❑ Gestione dei contratti relativi agli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi
- ❑ Gestione delle coperture assicurative attivate dall'Ente (incluse le assicurazioni relative al personale)
- ❑ Gestione e aggiornamento dell'Albo Fornitori dell'Ente
- ❑ Gestione e aggiornamento dell'Albo Avvocati Recupero Crediti
- ❑ Curare il monitoraggio, l'aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.

«Servizi Interni»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Gestione dei servizi ausiliari generali relativi alla Sede dell'Ente, per il mantenimento della piena funzionalità dell'immobile e dei beni mobili presenti
- ❑ Gestione del protocollo informatico dell'Ente (in ingresso, in uscita e distribuzione interna)
- ❑ Gestione dell'archivio cartaceo istituzionale (movimentazione, consegna dei fascicoli e dematerializzazione)
- ❑ Gestione del servizio di accoglienza dell'utenza (portierato) e supporto agli Uffici
- ❑ Gestione delle sale riunioni
- ❑ Gestione del magazzino cancelleria
- ❑ Organizzazione degli spazi, manutenzione e salvaguardia dei beni e delle dotazioni strumentali

Funzione «Information Technology» (IT)

■ Posizione

- La Funzione Information Technology dipende dalla Direzione Generale
- Ha alle sue dipendenze le Unità Organizzative:
 - ✓ “Sistemi Informativi”
 - ✓ “Sviluppo S.A.P.E.”

■ Responsabilità principali:

- Gestire, mantenere e garantire la continuità d’esercizio dei sistemi informativi dell’Ente
- Curare, in sinergia con le U.O. competenti, la manutenzione e l’evoluzione tecnologica del software previdenziale e assistenziale dell’Enpap («S.A.P.E.»)
- Curare il monitoraggio, l’aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.

«Sistemi Informativi»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Gestione, manutenzione ed esercizio dei sistemi informativi dell'Ente, garantendo l'operatività e la sicurezza, secondo le politiche dell'Ente, nel rispetto dei requisiti di legge e di qualità
- ❑ Definizione, progettazione e mantenimento del quadro di riferimento architettuale per l'informatica
- ❑ Definizione e gestione della politica di sicurezza dei sistemi informativi, assicurando la conformità alla normativa
- ❑ Gestione della continuità operativa ICT
- ❑ Analisi dei fabbisogni, individuazione, pianificazione, realizzazione del piano degli investimenti dei sistemi informativi
- ❑ Adempimenti di competenza in materia di protezione dei dati personali e di tutela della *privacy*

«Sviluppo S.A.P.E.»

■ Responsabilità principali:

- ❑ Mappatura dei processi di lavoro e della tecnologia esistente
- ❑ Analisi dei fabbisogni, individuazione e definizione degli obiettivi di innovazione funzionali alle esigenze di evoluzione tecnologica e di sviluppo del software previdenziale e assistenziale dell'Ente («S.A.P.E.») e al miglioramento della performance dei processi
- ❑ Definizione, anche con il supporto del Titolare del Progetto Evoluzione S.A.P.E., dei task da inserire nel Gantt di sviluppo del S.A.P.E., pianificazione delle azioni da intraprendere e della relativa tempistica di implementazione
- ❑ Pianificazione degli investimenti da sostenere
- ❑ Definizione, anche con il supporto del Titolare del Progetto Evoluzione S.A.P.E. e del personale incaricato delle U.O. dell'Ente, dei documenti di analisi dei task inseriti nel Gantt
- ❑ Effettuazione, anche con il supporto del Titolare del Progetto Evoluzione S.A.P.E. e del personale incaricato delle U.O. dell'Ente, dei test di collaudo
- ❑ Realizzazione [anche con il supporto dei consulenti esterni] di tutte le azioni pianificate
- ❑ Redazione, anche con il supporto del Titolare del Progetto Evoluzione S.A.P.E., della relativa reportistica periodica

Funzione «Servizi Istituzionali e Risorse Umane» (SI-RU)

■ Posizione

- La Funzione Servizi Istituzionali e Risorse Umane dipende dalla Direzione Generale
- Ha come diretto riporto il/la titolare dell'incarico di Segretario/a del CdA
- Ha alle sue dipendenze le Unità Organizzative:
 - ✓ "Segreteria Generale e Comunicazione Interna"
 - ✓ «Comunicazione Istituzionale e Risorse Umane»

■ Responsabilità principali:

- Gestire le attività di segreteria degli Organi Statutari e delle Direzioni degli Uffici
- Sviluppare strategie di comunicazione utili alla diffusione di valori coerenti con la *mission* e la *vision* dell'Ente
- Supportare la Direzione generale nelle relazioni sindacali e nelle attività di formazione e sviluppo del personale
- Curare il monitoraggio, l'aggiornamento e la relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.

«Segreteria Generale e Comunicazione Interna»

■ Responsabilità principali:

- Segreteria degli Organi Statutari e delle Direzioni degli Uffici
- Corretta tenuta dei libri e dei registri dell'Ente
- Corretta e tempestiva distribuzione alle funzioni competenti della documentazione e delle informazioni di pertinenza
- Comunicazione interna
- Supporto alla Direzione generale nel monitoraggio, aggiornamento e relativa attuazione della normativa di riferimento della U.O.

«Comunicazione Istituzionale e Risorse Umane»

- Responsabilità principali:
 - Sviluppo delle strategie di comunicazione utili alla diffusione di valori coerenti con la *mission* e la *vision* dell'Ente
 - Relazioni e comunicazione istituzionali
 - Supporto alla Direzione generale nelle attività di:
 - ✓ formazione e sviluppo del personale
 - ✓ relazioni sindacali
 - Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione
 - Rassegna stampa
 - Sito internet dell'Ente
 - Social network
 - Pubblicizzazione dei servizi erogati agli iscritti
 - Informativa sulle attività dell'Ente
 - Organizzazione eventi istituzionali
 - Patrocini e attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente
 - Attività di competenza nell'organizzazione e realizzazione delle iniziative e degli eventi rivolti agli iscritti per il sostegno e lo sviluppo della professione

«Segretario/a CdA»

- Responsabilità principali - a diretto riporto del/la Responsabile SI-RU:
 - ❑ stesura, su indicazione del Presidente, dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di amministrazione (CdA)
 - ❑ programmazione e coordinamento dell'attività istruttoria relativa alla raccolta documentale e all'elaborazione delle bozze delle proposte di deliberazione da sottoporre al CdA
 - ❑ cura delle convocazioni del CdA e dell'invio della documentazione di supporto per lo svolgimento delle riunioni del CdA
 - ❑ cura della raccolta delle bozze di deliberazione da sottoporre al CdA predisposte dagli Uffici competenti per materia e eventuale stesura delle bozze delle proposte di deliberazione di diretta competenza
 - ❑ assistenza e partecipazione, in qualità di Segretario/a, alle riunioni del CdA
 - ❑ predisposizione delle bozze dei verbali delle riunioni del CdA
 - ❑ cura della trascrizione dei verbali delle riunioni del CdA sul libro delle riunioni e delle deliberazioni del CdA
 - ❑ monitoraggio delle attività di trasmissione, pubblicazione e attuazione delle deliberazioni del CdA
 - ❑ coordinamento con il Responsabile della Trasparenza per la predisposizione dei verbali delle riunioni del CdA redatti per la trasmissione al CIG e dei dispositivi delle deliberazioni del CdA commentate per la pubblicazione sul sito dell'Ente
 - ❑ cura delle convocazioni, su indicazione del Presidente, delle Commissioni istruttorie del CdA
 - ❑ programmazione e coordinamento con i/le Direttori/Responsabili degli Uffici competenti per materia dell'attività istruttoria relativa alla raccolta documentale da sottoporre all'esame delle Commissioni istruttorie del CdA
 - ❑ cura dell'invio della documentazione di supporto per lo svolgimento delle riunioni delle Commissioni istruttorie del CdA
 - ❑ cura della raccolta delle bozze dei verbali delle riunioni delle Commissioni istruttorie del CdA predisposte dagli Uffici competenti per materia e successiva conservazione dei verbali approvati