



ATTO AZIENDALE
AZIENDA SERVIZI PUBBLICI spa

FUNZIONIGRAMMA

Sommario

1. ORGANIZZAZIONE	4
1.1 Criteri generali	4
1.2 Schema generale di organizzazione	4
1.4 Altri elementi del sistema organizzativo	8
2. ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	9
3. ORGANI DI GESTIONE	18

Premessa

Il presente documento descrive la *struttura organizzativa della Azienda Servizi Pubblici S.p.A.*, individua gli ambiti di competenza e definisce i principali compiti e le responsabilità attribuite alle diverse unità organizzative aziendali.

Il personale dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni contenute nel presente funzionigramma, oltre che nelle leggi di riferimento, nello Statuto, nei contratti vigenti (compresi quelli di lavoro), nelle procedure operative interne ed eventuali altre disposizioni emanate dal Vertice Aziendale. Eventuali comportamenti difforni possono essere sanzionati mediante l'adozione di opportuni provvedimenti da parte dei competenti responsabili.

I Responsabili di ciascuna articolazione Organizzativa ed Operativa assicurano l'efficienza delle funzioni ed il rispetto delle procedure operative interne e delle altre disposizioni tecniche e comportamentali tramite l'esercizio dei poteri di guida e di supervisione loro attribuiti.

Eventuali cambiamenti nelle attribuzioni di compiti e responsabilità stabilite dal presente funzionigramma, che dovessero rendersi necessari per motivi di efficacia ed efficienza organizzativa, dovranno essere approvati dal Vertice Aziendale e recepiti nel presente documento attraverso appositi Ordini di Servizio. La raccolta sistematica di tali documenti costituisce parte integrante del presente funzionigramma.

Il presente documento, così come l'Organigramma, è soggetto a mutazione ed aggiornamenti.

1. ORGANIZZAZIONE

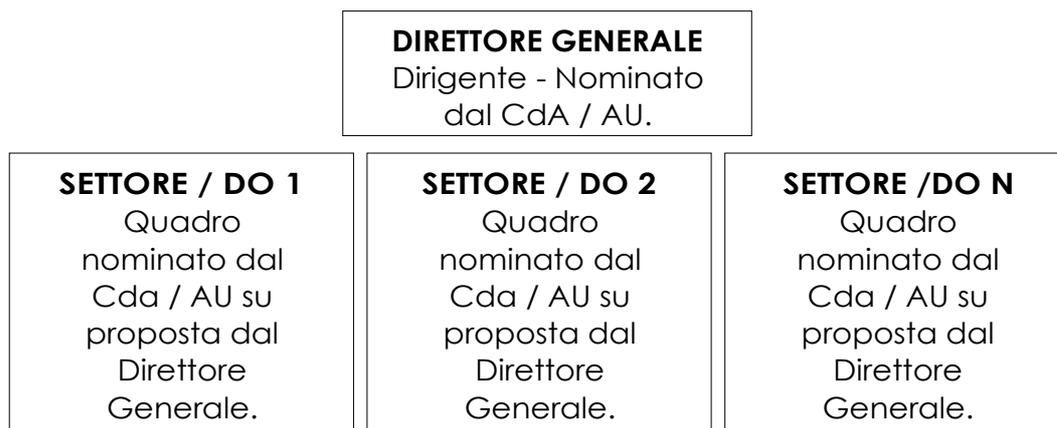
1.1 Criteri generali

Lo scopo del documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun presidio organizzativo. Al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal Vertice Aziendale, risulta articolata nei seguenti Ambiti Organizzativi:

- a) **Settori / Divisione Operative** sono dirette da una risorsa avente la qualifica di Quadro specificatamente proposto od assunte sotto la diretta direzione del Direttore Generale. I **Settori / Divisioni Operative (DO)** sono le unità organizzative di massimo livello, complessi macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo. Questi processi sono realizzati dai **Servizi** interni al singolo Ambito Organizzativo.
- b) **Servizi / Unità Organizzative** svolgono di norma attività amministrative e gestionali omogenee, cui di regola è preposto un Responsabile / Coordinatore, a ciò incaricato dal Direttore Generale. Possono, inoltre, essere articolati internamente in Uffici e Unità Operative.

1.2 Schema generale di organizzazione

STRUTTURA DI DIREZIONE



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Il CdA / Amministratore Unico decide articolazione, dotazione organica, risorse economiche e strutturali)

E' costituita dalle Strutture **PERMANENTI** per funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale e d'è rappresentata dal **FUNZIONIGRAMMA**

SETTORE / DIVISIONE OPERATIVA

(Unità organizzativa di massimo livello - insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione, controllo gestionale)

Retta da **Quadro** su incarico del Direttore Generale o assunte dal Direttore Generale previo parere vincolante dell'Amministratore Unico

SERVIZIO / UNITA' ORGANIZZATIVA

(attività omogenee per scopo ed orientamento)

Articolazione interna all'Area - Retto da un **Responsabile / Coordinatore** su incarico del Direttore Generale

UFFICIO

Articolazione interna al Servizio in caso di complessità - retto da **Responsabile** su incarico del Resp.le Servizio

UNITA' OPERATIVA

Articolazione interna al Servizio in caso di complessità - retto da **Responsabile** su incarico del Resp.le Servizio

Sono previste anche Strutture Organizzative **TEMPORANEE** denominate **UNITA' DI PROGETTO** per la realizzazione di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse per l'Azienda, a termine, di particolare rilevanza strategica o caratterizzati da innovatività.

Sono istituite dal Direttore Generale previo parere del Consiglio di Amministrazione / AU e disciplinate con atto integrativo del funzionigramma dove viene nominato anche il **Responsabile di unità**

1.3 Funzioni comuni

A tutti i Responsabili dei Settori e delle Divisioni Operative sono attribuite le seguenti responsabilità, distinte in tre macro-tipologie.

Responsabilità di pianificazione delle risorse

1. Partecipare, per quanto di specifica competenza, alla definizione degli obiettivi da conseguire e dei piani di azione da attuare, nonché alla formulazione del relativo budget.
2. Analizzare gli avanzamenti/scostamenti rispetto al budget di competenza al fine della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, di speditezza amministrativa, di economicità e di efficacia nell'espletamento delle funzioni assegnate, mantenendo i necessari contatti con gli altri Responsabili di Settore / Divisione Operativa per l'integrazione delle rispettive attività.
4. Assicurare che la propria struttura, nello svolgimento delle attività alla stessa assegnate, si coordini e collabori con le altre strutture aziendali ai fini dell'efficace ed efficiente gestione delle operazioni aziendali.
5. Collaborare al migliore utilizzo delle risorse informatiche relativamente alle attività di competenza, segnalando le esigenze attuali e prospettive della struttura gestita.
6. Supportare costantemente il personale della propria struttura in materia di regolamenti, circolari ed atti legislativi rientranti nella propria competenza, garantendone la diffusione, all'interno dell'Azienda, a tutti gli enti competenti.

Responsabilità di gestione e coordinamento delle risorse

7. Supportare il Vertice Aziendale nelle attività volte a definire l'organizzazione ottimale delle risorse umane e tecniche da assegnare alla struttura di competenza, dal punto di vista sia quantitativo sia qualitativo.
8. Provvedere al miglior impiego del personale, delle risorse tecnologiche e dei beni assegnati alla propria struttura, assicurandone la gestione, il coordinamento ed il controllo.
9. Gestire l'operatività del personale assegnato alla propria struttura, autorizzandone– ferie, permessi, prestazioni straordinarie e turnazioni, secondo le direttive ricevute.
10. Partecipare alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato alla propria struttura.

11. Valutare le esigenze formative e di addestramento del personale assegnato alla propria struttura, favorendo l'attuazione di opportuni programmi di sviluppo professionale, nel rispetto degli obiettivi aziendali.

12. Promuovere incontri periodici con il personale assegnato alla propria struttura al fine di assicurare la conoscenza, da parte dello stesso, delle normative esterne ed interne che regolano lo svolgimento delle attività di competenza e di raccogliere eventuali suggerimenti, le istanze o le proposte per il miglioramento organizzativo della struttura di appartenenza.

13. Curare il rispetto delle regole di comunicazione interna ed esterna contenute all'interno delle specifiche politiche aziendali.

14. Assicurare che siano scrupolosamente rispettate tutte le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro. Assicurare, a tale scopo, la diffusione del complesso delle procedure operative interne e degli Ordini di Servizio che disciplinano lo svolgimento delle attività di competenza.

15. Rispondere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, degli atti amministrativi alla cui emanazione si sia collaborato e dell'omissione di attività attribuite alla propria struttura dal presente funzionigramma o da ulteriori Ordini di Servizio.

16. Firmare, nei limiti dei poteri attribuiti, gli atti e la corrispondenza relativa alla propria funzione.

17. Curare costantemente l'immagine aziendale, assicurando l'attenzione propria e del personale assegnato alla struttura di competenza nella gestione dei rapporti con gli altri dipendenti della Società, con i clienti, con i fornitori e con tutti i soggetti terzi che a vario titolo operano in ambito aziendale ed assumendo i comportamenti più opportuni, in conformità con le disposizioni normative interne ed esterne esistenti in materia.

Responsabilità di monitoraggio delle risorse

18. Curare costantemente la gestione e il coordinamento delle attività assegnate alla propria struttura, nel rispetto delle priorità, dei vincoli e degli obiettivi da raggiungere, indipendentemente dalle funzioni svolte dagli organi superiori.

19. Assicurare il costante aggiornamento e l'applicazione delle procedure operative interne relative alle attività ed i processi di competenza, in modo da rendere le stesse sempre più rispondenti alle esigenze di un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni, conformemente alle disposizioni normative di riferimento.

20. Assicurare che lo svolgimento dell'operatività quotidiana, relativamente alle attività assegnate alla propria struttura, avvenga nel rispetto delle procedure operative interne di competenza, verificando che siano puntualmente eseguiti i controlli previsti.

21. Esercitare azioni di monitoraggio sul personale, evidenziando eventuali comportamenti irregolari e proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni.

22. Supportare lo svolgimento di Internal Audit, garantendo la disponibilità e l'accesso alle informazioni ed ai dati richiesti.

23. Assicurare la costante tutela degli interessi societari, informando il Vertice Aziendale di fatti o circostanze che possano costituire pregiudizio per la Società ed i suoi Organi.

24. Assicurare la formazione, all'interno della propria struttura, di una o più persone in grado di assumere le responsabilità e assolvere i compiti propri della funzione svolta, nell'ipotesi in cui si rende necessaria la propria sostituzione.

25. Assicurare, all'interno delle proprie responsabilità e mansioni, l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza, trattamento dei dati e privacy.

1.4 Altri elementi del sistema organizzativo

COMITATO ESECUTIVO E CONTROLLO ATTUAZIONE PIANO INDUSTRIALE

Composto dall'Amministratore Unico, dal Presidente del Collegio Sindacale, dal Presidente dell'OdV e, su invito, dal Direttore Generale e/o dai Responsabili di Settore / DO.

Finalità: verificare la coerenza dell'andamento economico – finanziario aziendale con le previsioni contenute nel Piano Industriale nonché lo stato di realizzazione delle assunzioni utilizzate.

COMITATO DI DIREZIONE

Composto dal Direttore Generale e dai Responsabili di Settore / DO o in mancanza dai Responsabili dei Servizi.

Finalità: migliorare l'esercizio delle funzioni di direzione, approfondimento dei progetti ed attività che presentano implicazioni generali, misurazione e valutazione del personale e verifica dei risultati secondo i piani di valutazione adottati dall'Azienda, oltre ad altri adempimenti di legge (i.e. il controllo sull'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza).

2. ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Denominazione	Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collegio Sindacale • Revisore Unico • OdV • RSPP • Direttore Generale
Funzioni e competenze	<p>Poteri e funzionamento regolamentati dalla Statuto aziendale (articolo 19)</p> <p>E' l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda. Definisce gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.</p> <p>Esercita in particolare le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amministrare la società ed operare al fine di conseguire gli obiettivi indicati nei documenti strategici (Piani Industriali, Piani Strategici, etc.) nel rispetto degli Atti di indirizzo forniti dai Soci; • nominare il Direttore Generale; • definire gli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi; • individuare ed assegnare le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali; • approvare i budget ed i bilanci consuntivi; • verificare l'efficacia della azione amministrativa e della gestione e dei relativi risultati ed adottare i provvedimenti conseguenti; • adottare e modificare i regolamenti interni; • curare lo sviluppo di nuove opportunità di business finalizzate all'ampliamento delle attività aziendali in sintonia con gli indirizzi definiti dai Soci; • adottare gli adeguamenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. ed attiva la struttura per i conseguenti adempimenti. <p>Dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico dipendono il Direttore Generale, lo staff di Presidenza, l'Area Internal Audit e Controllo Interno, e l'Area Relazioni Esterne.</p>
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soci • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders

Denominazione	Collegio Sindacale
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico Superior	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Revisore Contabile • OdV • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	Poteri e funzionamento regolamentati dalla Statuto aziendale (articolo 27)
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	

Denominazione	Revisore Contabile
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico Superior	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Collegio Sindacale • OdV • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	Poteri e funzionamento regolamentati dalla Statuto aziendale (articolo 27 bis)
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	

Denominazione	Organismo di Vigilanza
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Collegio Sindacale • Revisore Unico • RSPP • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Relazioni trasversali	
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti Istituzionali Pubblici

Denominazione	Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
Livello organizzativo	Struttura in outsourcing
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Strutture dell' Area Amministrativa - Strutture dell' Area Operativa - OdV - SSS
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio Prevenzione e Protezione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Attività di cui al D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. e, in generale, adempimenti inerenti alla normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori, supporto per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.; · Verificare l'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione in Azienda e definizione degli standard per la valutazione del rischio, predisposizione dei DVR e dei DUVRI in collaborazione con le strutture coinvolte, elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza; · Definire e monitorare i programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali, piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli standard di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, analisi dello stress lavoro correlato e attuazione interventi positivi; · Predisporre pianificare e vigilare per l'attuazione degli interventi correttivi urgenti in materia di prevenzione e protezione, analisi di infortuni e malattie professionali, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di sicurezza sullavoro; · Supportare nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori; · Supportare l'Area Risorse Umane e Gare, Appalti e Patrimonio per la organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro; · Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all' ASP	<ul style="list-style-type: none"> · INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia · Altri Stakeholders

Denominazione	Servizio Sorveglianza Sanitaria (SSS)
Livello organizzativo	Struttura in outsourcing
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Strutture dell' Area Amministrativa - Strutture dell' Area Operativa - OdV - SPP
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio Prevenzione e Protezione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · collaborare con il datore di lavoro e con il Responsabile dell' Servizio di Prevenzione e Protezione per la stesura del documento sulla valutazione dei rischi, con l'individuazione dei lavoratori esposti; · Istituire ed aggiornare la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore; · eseguire le visite mediche e gli accertamenti sanitari connessi, sia all'atto dell'assunzione, sia in occasione delle visite periodiche o straordinarie; · formulare il giudizio di idoneità alla mansione generica o specifica; · informare il lavoratore sull'esito degli accertamenti sanitari effettuati e del giudizio espresso; · effettuare la visita degli ambienti di lavoro.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all' ASP	<ul style="list-style-type: none"> · INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia · Altri Stakeholders

Denominazione	Data Privacy Officer (DPO)
Livello organizzativo	Struttura in outsourcing
Ruolo del Responsabile	
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture dell'Area Amministrativa • Strutture dell'Area Operativa • OdV
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Data Privacy Officer svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione delle attività aziendali per la protezione dei dati personali; • Valutazione e regolamentazione del trattamento dei dati personali; • Implementazione della regolamentazione aziendale per la tutela della riservatezza dei dati personali (definizione regole operative aziendali in materia; definizione regole specifiche per particolari trattamenti da parte di singole strutture; definizione dei necessari processi informatici ovvero della necessaria modulistica aziendale; controlli presso le strutture per la regolarità degli adempimenti in materia); • Monitoraggio per la verifica della corretta attività di trattamento di dati personali e sensibili; • Verifica del rispetto delle normative europee e nazionali in materia di privacy • Gestione, per quanto di competenza, ed in raccordo con le competenti strutture aziendali della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale.
Relazioni trasversali	• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	<ul style="list-style-type: none"> • Autorità Garante Privacy • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders

In *staff* all'Amministratore Unico vi sono le seguenti strutture che offrono supporto tecnico e metodologico:

Denominazione	Unità di staff dell'Amministratore Unico
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico Superior	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, lo staff dell'Amministratore Unico gestisce le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire il supporto e l'assistenza tecnica per l'Assemblea dei Soci, l'Amministratore Unico ed il Collegio dei Sindaci; • curare le convocazioni statutarie; • redigere i verbali delle riunioni; • curare la tenuta dei libri obbligatori; • curare la diffusione degli atti approvati alle competenti strutture aziendali; • svolgere su richiesta dell'Amministratore Unico attività e progetti specifici; • curare e sviluppare le attività di gestione e di implementazione delle relazioni con l'esterno (Enti Istituzionali, Enti Territoriali, Media) per la promozione dell'immagine aziendale nonché le attività di supporto al Vertice Aziendale ed alle Funzioni aziendali nei rapporti istituzionali.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti Istituzionali Pubblici • Media • Altri Stakeholders

Denominazione	Internal Audit e Controlli Interni
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico Superior	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • OdV • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Internal Audit e Controlli Interni gestisce le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare il presidio e la gestione dei rischi connessi al perseguimento degli obiettivi di business aziendali, attraverso il monitoraggio dei principali processi procedurali ed organizzativi, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali; • proporre e coordinare le integrazioni e le modifiche al Modello organizzativo aziendale ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.; • fornire supporto operativo all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività di verifica e vigilanza del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 es.m.i.; • 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.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Anac • Altri Stakeholders

3 ORGANI DI GESTIONE

Denominazione	Direzione Generale
Livello organizzativo	
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Amministratore Unico
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Collegio Sindacale • Revisore Unico • RSPP • OdV • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, alla Direzione Generale è demandata la gestione operativa della Società nei limiti dei poteri attribuiti in via continuativa o volta per volta dall'Amministratore Unico (facoltà prevista dallo Statuto aziendale).</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eseguire, avvalendosi delle strutture di competenza, le determinazioni assunte dall'Amministratore Unico segnalando all'occorrenza il proprio parere, eventuali osservazioni e criticità; • predisporre i piani strategici di attuazione degli obiettivi aziendali approvati dall'Amministratore Unico; • dirigere il personale della Società e controllare che lo stesso si attenga alle disposizioni normative e procedurali vigenti; • assicurare il supporto riguardo al miglioramento degli standard di qualità, nella raccolta degli indicatori, nell'analisi degli scenari e nell'individuazione ed attuazione di azioni di incremento e valorizzazione dei servizi aziendali; • sottoporre all'Amministratore Unico il progetto di budget, i piani degli investimenti, la relativa reportistica ed il bilancio annuale e le verifiche periodiche; • eseguire il controllo di gestione sull'andamento della società e dei <i>Quadri Aziendali</i>; • attuare gli indirizzi dell'Amministratore Unico riguardo al controllo interno aziendale ai sensi del D.L. 8 giugno 2001, n. 231; • garantire l'attuazione delle misure di rispetto della privacy; • esplica le funzioni di <i>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</i> ai sensi della normativa vigente.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders

In *staff* alla Direzione Generale vi sono le seguenti strutture che offrono supporto tecnico e metodologico:

Denominazione	
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l'Ufficio Pianificazione, Organizzazione e Progetti svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare la Direzione Generale nell'espletamento delle Attività previste dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., dal D.Lgs n. 97/2016, dai Piani nazionali anticorruzione, dalle Determinazioni ANAC e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; • curare l'aggiornamento del sito Società Trasparente in coerenza alle tempistiche ed alle modalità previste dalla normativa vigente; • supportare la Direzione Generale nel mantenimento dei rapporti con i Soci per tutti i contratti di affidamento stipulati con particolare riferimento alla normativa in materia di in house providing; • esplica le funzioni di <i>Responsabile della Trasparenza</i> ai sensi della vigente normativa in materia; • supportare il vertice aziendale nella predisposizione di comunicazioni, procedure, regolamenti ed ordini di servizio; • curare, interfacciandosi con le strutture aziendali interessate, la raccolta nonché la trasmissione dei dati richiesti dagli Organismi Vigilanti o altri Enti (Comuni soci, ANAC, Corte dei Conti, ISTAT, etc.) • supportare la Direzione Generale nel problem solving da e verso le Aree / Business Unit aziendali svolgendo operazioni contabili semplici e complesse nonché le eventuali attività amministrative e/o operative necessarie; • svolgere su richiesta della Direzione Generale attività e progetti specifici.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Fornitori specifici

Denominazione	Affari Generali e Segreteria
Livello organizzativo	Ufficio
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l'Ufficio Affari Generali e Segreteria svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire gli affari generali, ovvero il centralino, la ricezione e spedizione della corrispondenza, gli archivi di attività diverse da quelle istituzionali, ed altri affari generali; • realizzare e gestire il protocollo generale informatico nonché ottimizzare i processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti; • presidiare la casella di posta elettronica certificata istituzionale; • organizzare ed operare l'archiviazione dei documenti dell'ufficio e dell'archivio generale e storico dell'azienda; • gestire le attività di reception e vigilanza, raccogliere le segnalazioni e gli esposti, procedere alla relativa istruttoria e garantire che agli stessi venga fornito riscontro; • coordinare l'utilizzo degli automezzi aziendali non operativi curandone l'efficienza; •
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Fornitori specifici

Denominazione	Risorse Umane
Livello organizzativo	Area
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l'Area Risorse Umane svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulare proposte e supportare la definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale; • assicurare la corretta applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni delle risorse umane; • fornire supporto e dare corso alle decisioni assunte in merito alle politiche retributive e di inquadramento delle risorse; • curare, d'intesa con le Funzioni interessate, la stesura di incarichi professionali e di collaborazione, applicando le normative in essere in materia civilistica e giuslavoristica; • predisporre la documentazione contrattuale del personale dipendente in ogni fase del rapporto di lavoro, curando i relativi adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia; • effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi con particolare riferimento agli obblighi di legge in materia di formazione nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle funzioniazionali; • redigere e sviluppare piani di formazione aziendali, curando i rapporti con i Fondi Interprofessionali cui l'azienda aderisce, per il finanziamento dei piani o di singoli eventi formativi, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing; • formulare proposte per lo sviluppo e l'adeguamento delle risorse umane in funzione delle esigenze della Società, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing; • supportare la Direzione Generale al fine di consentire la tutela degli aspetti giuridici connessi al contenzioso del lavoro; • curare la gestione delle relazioni industriali; • elaborare i cartellini presenza e gli altri dati variabili necessari al calcolo delle retribuzioni del personale dipendente e i compensi dei parasubordinati (ove esistenti); • curare tutte le relative competenze di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo; • trasmettere alle aree interessate i dati riferiti alla contabilità del personale dipendente e parasubordinato (ove esistente); • assicurare l'archivio delle cartelle individuali contenenti la gestione dei contratti di lavoro subordinato e parasubordinato (ove esistenti); • coordinare l'attività di reclutamento delle risorse umane; • 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;
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Enti Previdenziali • INAIL • Altri Enti bilaterali • Organizzazioni Sindacali

Denominazione	Acquisti, Logistica e Patrimonio
Livello organizzativo	Area
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l'Area Acquisti, Logistica e Patrimonio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari alla operatività aziendale, utilizzando le procedure di gara previste dall'ordinamento vigente assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti; • coordinare le attività di approvvigionamento di beni e servizi (anche proponendo all'Amministratore Unico e/o Direttore Generale l'emanazione di regolamenti, linee guida e direttive) svolgendo la funzione di R.U.P. unico; • coordinare e vigilare sulla corretta applicazione del regolamento aziendale per gli acquisti; • curare l'istituzione, la gestione, l'aggiornamento e la conservazione dell'Albo Fornitori; • predisporre e gestire le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) e gli atti conseguenti; • supportare le Commissioni di gara nella gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, • provvedere agli adempimenti normativi inerenti la pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento; • gestire i contratti di fornitura di beni e di erogazione dei servizi, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Responsabili dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati; • identificare e selezionare i fornitori, in collaborazione con i Responsabili delle Funzioni interessate; • procedere con l'emissione dell'ordine e della numerazione RDA / CIG previa verifica da parte dell'Area Amministrazione e Controllo della capienza di budget; • garantire l'attivazione e gestione dei contratti relativi alle utenze delle unità operative aziendali e relativo monitoraggio sulle forniture; • gestire e controllare le polizze assicurative aziendali; • gestire e controllare il parco macchine operativo aziendale garantendone la manutenzione ed il corretto utilizzo; • garantire la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle unità operative aziendali; • curare l'affidamento degli incarichi ai soggetti terzi (legali, consulenti, tecnici etc) fissandone le modalità; • 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;

Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none">• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none">• Consulenti specifici• Fornitori specifici• ANAC

Denominazione	Amministrazione e Controllo
Livello organizzativo	Area
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l'Area Amministrazione e Controllo svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne; • elaborare la proposta di bilancio civilistico, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti; • raccogliere ed elaborare i dati per la formazione del budget e successive revisioni; • assicurare il supporto alle Funzioni aziendali per la redazione dei budget di commessa; • analizzare i dati consuntivi della gestione con i relativi scostamenti rispetto al budget; • procedere con la verifica ed approvazione della capienza di budget degli ordini emessi dall'Area Acquisti, Logistica e Patrimonio; • curare le problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli uffici tributaristi e le altre Funzioni aziendali interessate nella gestione del contenzioso fiscale; • gestire i rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore Unico / Società di revisione, fornendo la documentazione necessaria per le verifiche da loro promosse; • coadiuvare il vertice aziendale nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria; • curare i rapporti con gli Istituti finanziari per tutte le problematiche finanziarie della Società; • assicurare l'amministrazione dei collaboratori contrattualizzati con incarico professionale a partita IVA provvedendo alla liquidazione dei compensi, agli adempimenti, contributivi e fiscali; • assicurare la tenuta delle scritture contabili nell'osservanza dei Principi Contabili riconosciuti; • assicurare il costante aggiornamento dei libri fiscali provvedendo alle liquidazioni IVA; • raccogliere ed elaborare i dati necessari per la predisposizione degli elementi di bilancio ed altre situazioni periodiche infrannuali; • calcolare le imposte di esercizio e predisporre la dichiarazione dei redditi; • provvedere, in collaborazione alle altre unità organizzative aziendali, alla fatturazione attiva relativa alle commesse; • assicurare la gestione finanziaria curando gli incassi ed i pagamenti; • provvedere alla gestione operativa della cassa aziendale; • curare la tenuta della contabilità industriale, elaborando i dati da essa rinvenienti al fine di determinare i ricavi di

	<p>commessa e le relative marginalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare il costante controllo dei costi aziendali indiretti e di struttura evidenziando criticità rispetto al budget; • predisporre i consuntivi economici delle singole commesse valutandone i costi di esercizio e quelli pluriennali, evidenziando eventuali criticità.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • ADER • Istituti finanziari / Società di factoring • Collegio Sindacale • Società di Revisione

Denominazione	Bilancio e Tesoreria
Livello organizzativo	Servizio
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico Superior	Responsabile Settore Amministrazione e Controllo
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • OdV • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio Bilancio e Tesoreria gestisce le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la gestione del servizio contabilità clienti, contabilità fornitori e contabilità generale; • presidiare il servizio di contabilità di competenza assicurando la correttezza e la rispondenza alle esigenze aziendali e alle normative in vigore; • monitora le attività amministrative rispettando scadenze e procedure; • assicurare tutti gli adempimenti amministrativi ed in particolare: registrazione bolle e fatture, redazione prima nota, adempimenti fiscali Iva ed imposte dirette; • predisporre le scritture di bilancio e la stesura del bilancio civilistico; • collaborare all'attività di reporting mensile; • mantenere i rapporti con le banche verificando le condizioni praticate; • redigere mensilmente i report riguardanti l'indebitamento e il cash flow operativo e finanziario; • assicurare quotidianamente la redazione del report di sintesi dei saldi banca; • assicurare l'effettuazione di una serie di operazioni riguardanti la contabilità analitica, garantendo la corretta allocazione dei costi, fornendo regolarmente rapporti di sintesi secondo le disposizioni del Diretto Superiore; • collaborare alla realizzazione, entro i tempi definiti ed in chiave di analisi contabile, i rapporti di sintesi mensili e trimestrali secondo le procedure definite, curando la qualità e l'affidabilità dei dati riportati.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • ADER • Istituti finanziari / Società di factoring

Denominazione	Riscossione
Livello organizzativo	Divisione Operativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale il Settore Tributi svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire il regolare funzionamento delle attività in concessione e di supporto correlate alla gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie per conto degli Enti affidatari; • predisporre l'introduzione, l'interpretazione e la corretta applicazione delle procedure operative stabilite dalla Società; • monitorare i costi, i ricavi, l'occupazione e gli obiettivi predeterminati in budget, verificandone gli scostamenti ed intraprendendo le misure correttive; • predisporre e garantire l'organizzazione delle attività di front office ottimizzando l'efficacia e la soddisfazione degli utenti anche attraverso l'utilizzo di processi di office automation; • predisporre e garantire l'organizzazione delle attività di back office in conformità con le previsioni dei disciplinari tecnici e delle convenzioni sottoscritte con gli Enti affidatari; • predisporre, nell'ambito della politica di formazione della società, lo sviluppo e l'addestramento del personale dipendente; • garantire il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche in uso; • mantenere, unitamente alla Direzione, i rapporti con la Committenza al fine di garantire il corretto adempimento del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • assicurare il rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti specifici • Enti affidatari • Fornitori specifici

Denominazione	Produzione
Livello organizzativo	Divisione Operativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale la DO Produzione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire una corretta gestione della Business Unit, coordinando le varie funzioni nell'intento di massimizzarne il profitto e gli standard di qualità erogata e percepita; • predisporre l'introduzione, l'interpretazione e la corretta applicazione delle procedure operative stabilite dalla Società; • assicurare l'attuazione delle politiche di gestione societarie; • monitorare i costi, i ricavi, l'occupazione e gli obiettivi predeterminati in budget, verificandone gli scostamenti ed intraprendendo le misure correttive; • predisporre rilevazioni periodiche sui risultati complessivi e settoriali della Divisione Operativa; • predisporre, nell'ambito della politica di formazione della società, lo sviluppo e l'addestramento del personale dipendente; • definire programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali della Divisione Operativa per garantire la custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • garantire il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • formulare e presentare le richieste d'investimento patrimoniali e straordinarie da allegare al budget annuale; • garantire la scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • mantenere, unitamente alla Direzione, i rapporti con la Committenza al fine di garantire il corretto adempimento del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • assicurare il rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Unità Organizzativa Refezione scolastica
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO Refezione scolastica svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio • garantire l'applicazione nel servizio di refezione scolastica degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali in vista di una miglior soddisfazione degli utenti e nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al servizio di refezione scolastica; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di refezione scolastica; • collaborare, con il Responsabile della Divisione Operativa, alla definizione di programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali del servizio refezione scolastica; • collaborare alla custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Unità Organizzativa CAS
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO CAS svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio • garantire l'applicazione nel servizio di accoglienza dei migranti richiedenti asilo degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al di accoglienza dei migranti richiedenti asilo servizio di refezione scolastica; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di di accoglienza dei migranti richiedenti asilo; • collaborare, con il Responsabile della Divisione Operativa, alla definizione di programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali del di accoglienza dei migranti richiedenti asilo ; • collaborare alla custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Mobilità Urbana
Livello organizzativo	Divisione Operativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale la DO Mobilità Urbana svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire una corretta gestione della Business Unit, coordinando le varie funzioni nell'intento di massimizzarne il profitto e gli standard di qualità erogata e percepita; • predisporre l'introduzione, l'interpretazione e la corretta applicazione delle procedure operative stabilite dalla Società; • assicurare l'attuazione delle politiche di gestione societarie; • monitorare i costi, i ricavi, l'occupazione e gli obiettivi predeterminati in budget, verificandone gli scostamenti ed intraprendendo le misure correttive; • predisporre rilevazioni periodiche sui risultati complessivi e settoriali della Divisione Operativa; • predisporre, nell'ambito della politica di formazione della società, lo sviluppo e l'addestramento del personale dipendente; • definire programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali della Divisione Operativa per garantire la custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • garantire il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • formulare e presentare le richieste d'investimento patrimoniali e straordinarie da allegare al budget annuale; • garantire la scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • mantenere, unitamente alla Direzione, i rapporti con la Committenza al fine di garantire il corretto adempimento del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • assicurare il rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Unità Organizzativa Parcheggi
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO Parcheggi svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio • garantire l'applicazione nel servizio di sosta tariffata degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al servizio di sosta tariffata; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di sosta tariffata; • collaborare, con il Responsabile della Divisione Operativa, alla definizione di programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali del servizio di sosta tariffata; • collaborare alla custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Unità Organizzativa Scuolabus
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO Scuolabus svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio • garantire l'applicazione nel servizio di trasporto scolastico tariffata degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al servizio di trasporto scolastico; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di trasporto scolastico • collaborare, con il Responsabile della Divisione Operativa, alla definizione di programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali del servizio di trasporto scolastico; • collaborare alla custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Servizi alla Persona
Livello organizzativo	Divisione Operativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale la DO Servizi alla Persona svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire una corretta gestione della Business Unit, coordinando le varie funzioni nell'intento di massimizzarne il profitto e gli standard di qualità erogata e percepita; • predisporre l'introduzione, l'interpretazione e la corretta applicazione delle procedure operative stabilite dalla Società; • assicurare l'attuazione delle politiche di gestione societarie; • monitorare i costi, i ricavi, l'occupazione e gli obiettivi predeterminati in budget, verificandone gli scostamenti ed intraprendendo le misure correttive; • predisporre rilevazioni periodiche sui risultati complessivi e settoriali della Divisione Operativa; • predisporre, nell'ambito della politica di formazione della società, lo sviluppo e l'addestramento del personale dipendente; • definire programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali della Divisione Operativa per garantire la custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • garantire il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • formulare e presentare le richieste d'investimento patrimoniali e straordinarie da allegare al budget annuale; • garantire la scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • mantenere, unitamente alla Direzione, i rapporti con la Committenza al fine di garantire il corretto adempimento del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • assicurare il rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Unità Organizzativa Asili nido
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO Asili Nido svolge le seguenti funzioni:</p> <p>OPERATIVO / LOGISTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio; • garantire l'applicazione nel servizio di asili nido degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al servizio asili nido; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di sosta tariffata; • collaborare, con il Responsabile della Divisione Operativa, alla definizione di programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali del servizio asili nido; • collaborare alla custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società. <p>PSICO-PEDAGOGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • sovrintendere al coordinamento pedagogico ed alla pianificazione della programmazione educativa (Progetto educativo) e didattica; • documentare le attività ed orientare il team educativo; • organizzare corsi di aggiornamento ed incontri, "a tema", con i genitori; • creare e mantenere un lavoro di rete con i vari servizi del territorio coinvolti nel percorso educativo.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo

Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio;• Fornitori
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Denominazione	Unità Organizzativa AEC
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO AEC svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio • garantire l'applicazione nel servizio di assistenza agli alunni diversamente abili degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al servizio di AEC; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di AEC; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Unità Organizzativa Pulimento e servizi generali
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO Pulimento e servizi generali svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio • garantire l'applicazione nel servizio di pulimento degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al servizio di pulimento; • formulare sulla base degli inventari e del budget assegnato, le richieste d'acquisto relative al servizio di pulimento; • collaborare, con il Responsabile della Divisione Operativa, alla definizione di programmi specifici di manutenzione dei materiali e delle attrezzature patrimoniali del servizio di pulimento; • collaborare alla custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	RETAIL
Livello organizzativo	Divisione Operativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione Generale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale la DO RETAIL svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire una corretta gestione della Business Unit, coordinando le varie funzioni nell'intento di massimizzarne il profitto e gli standard di qualità erogata e percepita; • predisporre l'introduzione, l'interpretazione e la corretta applicazione delle procedure operative stabilite dalla Società; • assicurare l'attuazione delle politiche di gestione societarie; • assicurare il raggiungimento degli obiettivi di fatturato e di margine relativi alla Divisione Operativa RETAIL attraverso la gestione e il coordinamento della rete di punti vendita e del deposito centrale; • assicurare l'elaborazione degli obiettivi di vendita e del budget commerciale annuale (in termini di target di fatturato, prezzo, costi) e dei piani pluriennali assicurando il costante monitoraggio del mercato e definendo le azioni e gli strumenti più idonei al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con le politiche e con l'immagine dell'azienda; • assicurare l'attività di approvvigionamento funzionale alle esigenze commerciali della Divisione Operativa RETAIL garantendo l'ottimizzazione qualitativa, quantitativa, economica e finanziaria degli acquisti dei prodotti destinati alla rivendita; • collaborare con i Direttori di Farmacia e con la Direzione Generale alla definizione delle strategie commerciali ed alla loro implementazione; • organizzare la struttura commerciale ed individuare le azioni opportune per motivare la forza di vendita; • coordinare la definizione di attività di marketing operativo quali strategie di prezzo, canale distributivo, mix prodotto/servizio e di comunicazione/promozione; • definire in collaborazione con il Settore Risorse Umane meccanismi di incentivazione per la forza vendita sia diretta che indiretta; • definire il livello degli stock di magazzino anche sulla scorta delle previsioni di vendita; • garantire la proposta e la scelta del personale di vendita, della proposta degli interventi salariali, della gestione delle problematiche relative al personale (trasferte, ferie) e della preparazione professionale dei dipendenti della Divisione Operativa RETAIL; • garantire il raggiungimento degli obiettivi di margine relativi sia ai prodotti destinati alla rivendita che agli altri costi della struttura, concorrendo alla definizione del piano strategico aziendale e del budget annuale; • • definire programmi specifici di manutenzione dei materiali e

	<p>delle attrezzature patrimoniali della Divisione Operativa per garantire la custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli;</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • formulare e presentare le richieste d'investimento patrimoniali e straordinarie da allegare al budget annuale; • garantire la scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • assicurare il rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio; • Fornitori

Denominazione	Unità Organizzativa Deposito e Parallel trading
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l' UO Deposito e Parallel trading svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio di deposito centralizzato e parallel trading; • garantire l'applicazione nelle attività degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare le risorse umane destinate al deposito centrale ed alle attività di parallel trading; • garantire l'efficienza delle procedure del deposito centralizzato, della conservazione delle merci ed imballaggi, delle statistiche mensili e dell'inventario periodico; • ricevere le spedizioni dall'esterno con classificazione delle merci e immediata destinazione per i prodotti non destinati al magazzino; • effettuare periodici inventari dei vari prodotti, stampando i tabulati giacenza / carico /scarico, trasmettendoli al Responsabile della Divisione Operativa RETAIL ed al Responsabile del Settore Finanza e Controllo; • consuntivare mensilmente i versamenti a magazzino, le spedizioni e le giacenze; • sovrintendere all'aspetto antinfortunistico e al rispetto delle norme da parte del personale assegnato al deposito centralizzato; • collaborare con il Responsabile della Divisione Operativa RETAIL al raggiungimento dei target di fatturato, prezzo, costi per il mercato di parallel trading; • mantenere contatti costanti e diretti con la clientela del parallel trading e gestire le vendite secondo i margini percentuali definiti nel budget; • collaborare alla custodia e il mantenimento in efficienza del patrimonio affidatogli; • collaborare al corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature e delle dotazioni ed il mantenimento ottimale delle dotazioni tecniche e delle scorte dei magazzini; • collaborare alla scrupolosa osservanza delle normative in materia d'igiene, sanità, prevenzione infortuni ed incendi e di tutte le norme UNI-CEI relative alla sicurezza degli immobili, impianti ed attrezzature, verificandone periodicamente l'efficienza; • collaborare al rispetto delle leggi in vigore per tutte le azioni che comportano responsabilità civile, penale e commerciale per la società
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo

Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti demandati dalla Committenza alla verifica del contratto di affidamento e del contratto di servizio;• Fornitori
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Denominazione	Unità Organizzativa Operations, mercato elettronico e sistemi informativi
Livello organizzativo	Unità Organizzativa
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Divisione Operativa Produzione
Link funzionali	· Strutture funzionali aziendali
Funzioni e competenze	<p>In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale l'UO Operations, mercato elettronico e sistemi informativi svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la continuità di funzionamento del servizio di commercializzazione dei prodotti sul mercato elettronico (sito Pharmaleader, market place, etc.); • garantire l'applicazione nelle attività degli standard di servizio, qualità ed immagine previsti dalle procedure aziendali nel rispetto dei budget previsti; • coordinare e supervisionare i fornitori ed i consulenti esterni correlati alle attività del mercato elettronico; • effettuare periodiche statistiche e reports sull'andamento delle vendite dei vari prodotti sul mercato elettronico, trasmettendoli al Responsabile della Divisione Operativa RETAIL ed al Responsabile del Settore Finanza e Controllo; • assicurare, in conformità alle direttive della DO RETAIL, il raggiungimento dei target di fatturato, prezzo, costi per il mercato elettronico; • garantire il corretto adempimento di tutte le attività amministrative e contabili (riconciliazione incassi, carico / scarico prodotti etc.) correlate alle attività del mercato elettronico; • assicurare, in conformità alle direttive del Responsabile della DO RETAIL, la programmazione operativa del fabbisogno di personale dei singoli punti vendita nel rispetto dei budget previsti; • garantire il costante monitoraggio dell'andamento del costo del personale nei punti vendita, elaborando statistiche e reports specifici; • garantire la rilevazione del fabbisogno di cassa previsionale per i fornitori industria della Divisione RETAIL, gestendone lo scadenzario previa autorizzazione del Responsabile del Settore AFC; • garantire la gestione e l'efficienza dei Sistemi Informativi dell'Azienda in termini di funzionalità, della qualità e della tempistica delle elaborazioni, della sicurezza dei dati e dell'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche; • garantire la gestione dei dati e delle informazioni rilevate in tutti i flussi informativi interni ed esterni dell'Ente nonché l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e del software applicativo e hardware correlati; • garantire la diagnostica e la risoluzione dei problemi (ad esempio scarse prestazioni) e dei guasti (ad esempio guasti di sistema) che si verificano nell'esercizio; • supportare, per le sotto-funzioni dei sistemi informativi date in outsourcing, la negoziazione dei contratti per ottenere il livello di servizio richiesto;

	<ul style="list-style-type: none"> • interfacciare con i progettisti e i pianificatori di fornitori esterni per le sotto-funzioni dei sistemi informativi dati in outsourcing.
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ASP	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenti • Fornitori

Ciampino, 28 febbraio 2019

L'Amministratore Unico
Dott. Arturo Accolla

