

**SETTORE DEI SERVIZI ALLA PRODUZIONE****VICE DIREZIONE GENERALE AI SERVIZI ALLA PRODUZIONE**

Responsabilità dell'ottimizzazione dei processi relativi all'amministrazione, finanza e controllo, alla liquidazione dei pagamenti.

Responsabilità dei rapporti con le banche

Responsabilità dell'acquisizione di beni e servizi

Responsabilità della rendicontazione dei progetti e delle attività

Responsabilità dei sistemi informativi interni e della loro evoluzione

Responsabilità della gestione e dell'amministrazione del personale

Presidio della logistica delle sedi e dell'osservanza delle norme in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro

**Dipendenze gerarchiche**

La vicedirezione riferisce al direttore generale

Dalla funzione dipendono:

- 3 direzioni generali
- uffici direttamente dipendenti
- i dipendenti direttamente assegnati

**Principali attività**

- Supervisione di tutti i processi amministrativi, finanziari e di controllo di gestione, assicurando la predisposizione del budget e la declinazione dello stesso per le differenti funzioni e aree produttive in base agli obiettivi del piano triennale;
- Garanzia delle attività relative alla predisposizione del bilancio pluriennale, annuale e infra-annuale nonché della corretta gestione dei flussi finanziari con gli istituti di credito;
- Supervisione dei processi di supporto amministrativo ai progetti e di gestione del ciclo passivo, fino all'approvazione delle fatture e dei mandati di pagamento ai fornitori;
- Garanzia della corretta esecuzione delle attività di rendicontazione dei progetti e il connesso raggiungimento degli obiettivi di spesa ad essi assegnati;
- Presidio delle attività a supporto del Collegio dei Revisori dei Conti, del Magistrato delegato della Corte dei Conti e degli altri organismi di controllo
- Coordinamento dei processi di acquisizione dei beni e servizi
- Garanzia della funzionalità delle sedi; garanzia dell'osservanza delle norme in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro
- Esercizio dei poteri di datore di lavoro
- Presidio delle relazioni sindacali per il personale dirigente e dirigente
- Supervisione delle politiche del personale e dei processi di amministrazione e gestione del personale dipendente

**Processi presidiati**

Redazione del budget e del bilancio pluriennale e annuale

Procedure di acquisizione di beni e servizi

**Coinvolgimento in altri processi**

Gestione dei progetti

Acquisizione di servizi e forniture

Amministrazione del personale

**Rapporti interfunzionali**

Vice direzione alla produzione, Direzioni del settore della produzione, altre direzioni dei servizi alla produzione

**Rapporti esterni**

- Istituti bancari
- Pubbliche Amministrazioni;
- Enti pubblici (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL)
- Autorità preposte ai Controlli sui rendiconti delle attività progettuali

## **DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

Gestione del personale in aderenza alle norme previste dai contratti nazionali, coordinamento dell'amministrazione del personale, dei processi selettivi di reclutamento e di assegnazione del personale dipendente e di selezione dei collaboratori, lo sviluppo e gestione della formazione del personale, supporto agli organi dell'Istituto nella definizione degli assetti organizzativi e delle procedure gestionali.

### **Dipendenze gerarchiche**

La direzione riferisce al vicedirettore generale servizi alla produzione.

### **Dalla funzione dipendono:**

- uffici alle dirette dipendenze
- i dipendenti direttamente assegnati

### **Principali attività**

- tutti gli adempimenti relativi al trattamento economico e amministrativo del personale dipendente e assimilato
- verifica e controllo dell'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale del Centro e della corretta amministrazione del personale;
- elaborazione di ipotesi di pianificazione retributiva e formulazione di proposte per i rinnovi contrattuali;
- supporto al vicedirettore generale per la gestione delle relazioni sindacali;
- coordinamento dei piani di sviluppo per il personale e la supervisione del processo di valutazione finalizzato alla assegnazione della retribuzione variabile (premio di produzione);
- coordinamento delle procedure selettive di dipendenti, collaboratori e consulenti (anche con riferimento alla verifica della indisponibilità di professionalità interne) e verifica della corretta applicazione del regolamento dell'Albo consulenti in relazione alle procedure connesse;
- elaborazione di proposte finalizzate alla modifica degli assetti organizzativi interni e delle relative procedure a fronte di intervenute di nuove esigenze o criticità;
- gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione

### **Processi presidiati**

- Gestione e amministrazione del personale
- Valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente
- Reclutamento del personale dipendente
- Selezione dei collaboratori
- Programmazione e gestione della formazione del personale

### **Coinvolgimento in altri processi**

Gestione dei progetti con particolare riferimento alla definizione dei gruppi di lavoro

### **Rapporti interfunzionali**

Vice direzione alla produzione, Direzioni del settore della produzione e dei servizi alla produzione

### **Rapporti esterni**

Amministrazioni e enti di interesse per l'esercizio delle funzioni assegnate (INPS, Ispettorato del lavoro, INAIL, ecc.)

**DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**

Responsabilità della corretta rappresentazione di tutti i fatti aziendali che abbiano rilevanza sotto il profilo contabile e alla redazione del bilancio d'esercizio del Centro.

Responsabilità della gestione finanziaria e dei pagamenti

Rendicontazione delle attività progettuali affidate dalle PP.AA. committenti.

Rispetto degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa.

**Dipendenze gerarchiche**

La direzione riferisce al vicedirettore del settore servizi alla produzione

Dalla funzione dipendono:

- uffici direttamente dipendenti
- i dipendenti direttamente assegnati

**Principali attività**

- Elaborazione del bilancio preventivo annuale e triennale nel rispetto della normativa civilistica e fiscale dei principi di finanza pubblica;
- Elaborazione del bilancio d'esercizio nel rispetto della normativa civilistica e fiscale dei principi di finanza pubblica;
- Gestione e aggiornamento della contabilità;
- Presidio del rispetto degli adempimenti fiscali e dell'eventuale contenzioso tributario;
- Presidio del processo di elaborazione dai dati e di raccolta e sistematizzazione della documentazione utile alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività affidate dai committenti;
- Presidio del corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e di rendicontazione delle spese assicurando l'ammissibilità delle stesse coerentemente agli indirizzi ed alle linee guida definiti nei Vademecum operativi per i Beneficiari ed Enti attuatori e nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- Presidio delle attività a supporto del Collegio dei Revisori dei Conti, del Magistrato delegato della Corte dei Conti e degli altri organismi di controllo;
- Rappresentazione di tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la individuazione e la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali;
- Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione

**Processi presidiati**

Gestione contabilità, bilancio e finanza

Cassa e tesoreria

Rendicontazione

**Coinvolgimento in altri processi**

Gestione dei progetti

Acquisizione di servizi e forniture

Amministrazione del personale

**Rapporti interfunzionali**

Vice direzione alla produzione, Direzioni del settore della produzione, altre direzioni dei servizi alla produzione

**Rapporti esterni**

- Istituti bancari
- Pubbliche Amministrazioni;
- Enti pubblici (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL)
- Autorità preposte ai Controlli sui rendiconti delle attività progettuali

**SETTORE DEI SERVIZI ALLA PRODUZIONE****DIREZIONE INNOVABILITY**

Presidio del funzionamento dei sistemi informativi del Centro, dello sviluppo di tutte le risorse tecnologiche e informatiche e dei processi organizzativi per quanto attiene la loro digitalizzazione. Supporto a tutte le funzioni aziendali nella raccolta, valutazione ed eventuale implementazione di iniziative legate all'innovazione e/o alla sostenibilità. Definizione e aggiornamento del Piano di Sostenibilità e degli eventuali adempimenti normativi in tema sostenibilità. Impegno costante ad intercettare trend di innovazione in linea con le esigenze dell'istituto.

**Dipendenze gerarchiche**

La direzione riferisce alla vicedirezione servizi alla produzione.

Dalla funzione dipendono:

- Uffici alle dirette dipendenze
- Dipendenti assegnati

**Principali attività**

- Esercizio del ruolo di "scouting" di nuove tecnologie e opportunità e di "agente di cambiamento" all'interno dell'istituto, favorendo una costante attività di cambiamento culturale grazie all'introduzione e applicazione di nuove metodologie di gestione dei processi aziendali;
- Gestione, manutenzione ed evoluzione dei sistemi informativi del Formez PA, le tematiche di Cybersecurity, Compliance al GDPR e regolamenti Privacy;
- Supporto alla razionalizzazione delle procedure del FormezPA, assicurando la più ampia diffusione dell'innovazione, intesa anche quale digitalizzazione dei processi;
- Presidio delle tematiche che riguardano la sostenibilità, digitalizzazione e infrastrutture tecnologiche per la realizzazione delle attività dell'Istituto
- Predisposizione, su tutte le iniziative aziendali sia in ambito innovazione sia in ambito gestione, di metriche di misurazione degli impatti socio-ambientali coerentemente con i principi ESG e gli obiettivi di sostenibilità fissati dall'azienda;
- Promozione di iniziative di formazione ed informazione sui temi dell'innovazione e della sostenibilità in azienda e della Formazione continua IT del personale e in particolar modo del personale addetto alle funzioni IT;
- Collaborazione alla definizione del fabbisogno del personale IT necessario alla implementazione e gestione dei nuovi sistemi Informativi;
- Responsabilità della acquisizione di beni e servizi IT per tutte le aree del FormezPA, valutando le relative richieste;
- Collaborazione all'identificazione e acquisizione per ogni direzione e settore dell'Istituto dei sistemi informativi necessari allo sviluppo delle attività
- Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione

**Processi presidiati**

- Gestione delle procedure di acquisizione e manutenzione dei sistemi informativi e della strumentazione informatica
- Gestione del personale assegnato
- Valutazione del personale assegnato

**Coinvolgimento in altri processi**

- Acquisizione di beni e servizi
- Formazione del personale

**Rapporti interfunzionali**

Presidenza, direzione, aree di produzione, servizi alla produzione.

**Rapporti esterni**

Fornitori – AgID – altre amministrazioni/agenzie competenti nelle materie oggetto della posizione