

## **DIREZIONE AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE**

Supporto al Direttore Generale nella relazione con tutti i settori e le direzioni dell'Istituto  
Collaborazione alla revisione e razionalizzazione delle procedure gestionali  
Responsabilità dell'istruttoria della documentazione di competenza della direzione generale per il CdA e l'Assemblea degli associati.

### **Dipendenze gerarchiche**

La direzione riferisce direttamente al Direttore Generale

Dalla funzione dipendono:

- i dipendenti direttamente assegnati

### **Principali attività**

- Redazione e verifica tecnico amministrativo degli atti del Direttore Generale;
- Controllo della correttezza formale e sostanziale dei flussi procedurali afferenti la Direzione Generale o di cui il Presidente e/o il CdA richieda eventuali valutazioni con rilascio di parere;
- Monitoraggio e eventuale proposta di revisione delle principali procedure gestionali;
- Coordinamento predisposizione/revisione dei regolamenti interni;
- Supporto alla Direzione Generale nel garantire l'esecuzione e pubblicità delle delibere assembleari e consiliari;
- Gestione del personale assegnato e valutazione dello stesso;
- Presidio del processo di programmazione triennale con particolare riguardo al piano triennale ed alla sua attuazione.

### **Processi presidiati**

- Monitoraggio e revisione procedure gestionali
- Monitoraggio dell'esecuzione e pubblicità delle delibere assembleari e consiliari
- Coordinamento predisposizione/revisione regolamenti interni

### **Coinvolgimento in altri processi**

- Programmazione triennale
- Gestione dei progetti
- Amministrazione del personale

### **Rapporti interfunzionali**

Presidenza, vicedirezione produzione, vicedirezione servizi alla produzione

Rapporti esterni

DFP – PP.AA