

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

FUNZIONI DI STAFF



Regione Calabria

marzo 2015

PREMESSA

Le risorse umane impegnate nelle attività di staff potranno essere utilizzate anche per attività di line, in funzione dei carichi di lavoro e delle esigenze aziendali.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE MARCO ALOISE

Il Dirigente del Dipartimento Amministrativo coordina le Funzioni di Staff e può intervenire direttamente nella gestione nel caso di necessità, urgenza e/o impedimento dei responsabili delle singole funzioni. Collaborano con il Dirigente le risorse Rossella Marzullo e Carmine Canino.

Le Funzioni di Staff sono:

- Amministrazione, Finanza e Controlli
- Compliance
- Affari Giuridici, Societari e Partecipazioni
- Risorse Umane
- Patrimonio, Inventari e Archivi
- Sistemi Informativi, Manutenzione Hardware e Software, Sicurezza dei Dati
- Acquisizione beni e servizi
- Comunicazione e Relazioni Esterne
- Segreteria di Direzione

Afferisce, inoltre, direttamente al Dipartimento Amministrativo la gestione delle reti e della fonia.

AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO**Responsabile AVELIA STEFANO**

NOME	COGNOME	NOTE
GIOVANNA	CAMPANARO	
ASSUNTA	SPAGNUOLO	
GIUSEPPE	CASTAGNA	CONTABILITA' E BILANCIO
IVANA	FUCILLA	
IRENE	FORMOSO	
DANIELE	SENISE	RENDICONTAZIONE
VALENTINA	CAMODEO	RENDICONTAZIONE

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo è a presidio del governo delle procedure amministrative, delle segnalazioni di vigilanza, della contabilità e bilancio, delle attività di credit management. La funzione comprende le seguenti unità operative:

- Bilancio, fiscale e contabilità generale
- Credit Management
- Pianificazione e controllo di gestione
- Rendicontazione
- Tesoreria aziendale e Fondi di Ingegneria Finanziaria

La funzione nello specifico:

- collabora con la governance aziendale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto
- esercita i poteri di gestione che gli sono stati assegnati, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario
- gestisce i rapporti con le aree/funzioni aziendali, con il socio e con gli enti esterni
- assicura la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari
- fornisce le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordina le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting.

In particolare l'unità "Pianificazione e controllo di gestione", partecipa alla stesura del piano strategico pluriennale, supporta i responsabili di funzione sia nella definizione dei budget (aziendali, d'area, di commessa) sia nel riscontro dei risultati ottenuti; definisce ed aggiorna la procedura del Controllo di gestione, i relativi criteri di allocazione dei costi;

predispone i rendiconti di commessa in collaborazione con i P.M. e con i referenti amministrativi delle commesse.

TESORERIA AZIENDALE E FONDI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

Referente LUCIANA SGRO'

NOME	COGNOME	NOTE
<i>TIZIANA</i>	<i>RUSSO</i>	
<i>STEFANIA</i>	<i>RUSSO</i>	

L'unità operativa "Tesoreria e Fondi di Ingegneria Finanziaria" assicura la gestione della cassa e delle Banche, procede alla effettuazione dei pagamenti previa formale autorizzazione del Presidente o di un suo delegato, assicura la gestione dei piani di ammortamento dei fondi di ingegneria finanziaria e, in tale ambito, richiede i DURC e le certificazioni antimafia, le verifiche Equitalia ed effettua le comunicazioni inerenti CEDACRI.

COMPLIANCE

Responsabile LUIGI GALIZIA

NOME	COGNOME	NOTE
<i>LUCA</i>	<i>MUNGO</i>	
<i>OTTELINA</i>	<i>CAPPARELLI</i>	
<i>ENZO</i>	<i>RUBERTO</i>	
<i>ADELE</i>	<i>CASCIO</i>	
<i>FRANCESCA</i>	<i>LOPEZ</i>	
<i>MARIA GIOVANNA I.</i>	<i>FUSCA</i>	
<i>DONATELLA</i>	<i>DE GRAZIA</i>	

La funzione Compliance si occupa di tutti gli aspetti legati agli adempimenti normativi cui l'azienda è soggetta (sicurezza, privacy, qualità, 231, ecc.). Supporta tutte le aree attraverso la standardizzazione dei processi e la redazione di procedure tecniche e organizzative.

In particolare:

- supporta la progettazione, l'implementazione e il miglioramento dei sistemi di gestione attivi in azienda (qualità, sicurezza, 231)
- elabora le procedure aziendali
- analizza i flussi aziendali e progetta il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni
- mappa, ridefinisce quando necessario, gestisce e controlla statisticamente i processi aziendali
- garantisce la coerenza delle procedure aziendali e la loro conformità alle esigenze della normativa cogente
- forma ed informa il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare
- acquisisce e analizza i dati derivanti dalle verifiche dei processi per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento degli obiettivi attesi

AFFARI GIURIDICI, SOCIETARI E PARTECIPAZIONI**Responsabile FRANCESCA LOPEZ**

NOME	COGNOME	NOTE
GIOVANNI	CEFALY	
MARIA TERESA	DE PASCALE	
LIA	MOLLIKA	
CECILIA	RHODIO	
GIOVANNA	STRAFACE	

La funzione Affari Giuridici, Societari e Partecipazioni è a presidio del governo delle procedure di supporto giuridico agli Organi di governance, delle procedure di gestione delle società partecipate e delle procedure di supporto giuridico alle funzioni aziendali. La funzione Affari Giuridici redige e valida i contenuti contrattuali, si occupa della risoluzione delle controversie giuridiche stragiudiziali, fornisce consulenza ed assistenza in materia civile, penale, societario, lavoro, facendo sì che l'azienda operi costantemente nel rispetto della normativa vigente.

La funzione comprende le seguenti unità operative:

- Societario
- Supporto gestione attività negoziali
- Partecipazioni
- Contenzioso

RISORSE UMANE		
Responsabile VINCENZO RUBERTO		
NOME	COGNOME	NOTE
<i>DOMENICO</i>	<i>PERRONE</i>	
<i>IRENE</i>	<i>FORMOSO</i>	
<i>ROSSELLA</i>	<i>RUBERTO</i>	
<i>MARIA VENERE</i>	<i>PUJA</i>	

La funzione Risorse Umane presidia il governo delle procedure connesse alla gestione delle risorse umane e professionali dell'azienda.

Si occupa dell'amministrazione del personale e detiene i fascicoli personali dei dipendenti e dei collaboratori . Propone alla Governance aziendale mansionari e job description.

In particolare:

- sviluppa, di concerto con la Governance, le politiche relative al personale e ne assicura l'applicazione.
- assicura che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione
- su richiesta dei singoli responsabili, supporta e contribuisce all'elaborazione di programmi di orientamento e formazione delle risorse assegnate alle varie funzioni
- gestisce la raccolta e della trascrizione delle registrazioni relative ai nuovi dipendenti e al loro curriculum

PATRIMONIO INVENTARI E ARCHIVI
Responsabile FAUSTA D'AMBROSIO

NOME	COGNOME	NOTE
LUIGI	CURTI	
ROBERTO	IOZZI	
GIOVANNI	MENNITI	
RITA	PRATO	
VITO	TAVANO	
PIETRO	TUCCI	

La funzione Patrimonio, Inventario Beni mobili e immobili e archivio si occupa del mantenimento del Patrimonio aziendale e garantisce, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza, l'adeguamento dei luoghi e delle attrezzature alle vigenti norme in materia.

In particolare :

- si occupa della redazione e della tenuta dell' inventario fisico dei beni mobili e immobili
- Assicura la gestione e la tenuta degli archivi cartacei e digitali definiti dalla Governance
- Assicura la reperibilità dei documenti cartacei e digitali

SISTEMI INFORMATIVI E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE
Responsabile SANDRO MAZZUCA

NOME	COGNOME	NOTE
CARMINE	CANINO	
GIUSEPPE	ISOLA	
MAURIZIO	LIBERO	
CORRADO	MUSITANO	

La funzione Sistemi Informativi e Manutenzione Hardware e Software si occupa della razionalizzazione delle risorse EDP aziendali, sviluppate in modo tale da assicurare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, oltre a garantire la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche. Mantiene efficienti e adatte all'uso le attrezzature tecnologiche aziendali.

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Responsabile **MARCO ALOISE A.I.**

NOME	COGNOME	NOTE
GIUSEPPE	COPANI	
MARIO	ACETO	
SEBASTIANO	MANCUSO	
LIA	MOLLIKA	
CARMINE	CANINO	
MAURIZIO	SCAGLIOLA	

La funzione **Acquisizione Beni e Servizi** gestisce i rapporti con i fornitori ed effettua gli acquisti. In particolare gestisce gli acquisti aziendali di servizi, materiale di consumo, beni d'investimento e quant'altro necessario, su richiesta delle varie aree aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini, nel rispetto dei regolamenti aziendali e della normativa vigente.

Collabora con i referenti di sede per gli acquisti per cassa economale.

COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Responsabile **PAOLA BIANCHI**

NOME	COGNOME	NOTE
CARLO	CALIGIURI	REFERENTE SITO AZIENDALE
MARIANO	BATTAGLIA	CONCTAT CENTER
ADREA	COSTABILE	CONCTAT CENTER
LUIGI	CURTI	CONCTAT CENTER
ARMANDO	D'ELIA	
EMILIO	DE BARTOLO	CONCTAT CENTER
MARIA TERESA	DE PASCALE	CONCTAT CENTER
PIERPAOLO	DE ROSE	CONCTAT CENTER
ADALGISA	FIUMANO	

CARMELA	GALATI	
DOMENICO	GALLO	CONCTAT CENTER
GHEORGHE	MAXIM	CONCTAT CENTER
DANIELA	NICOLO'	
LUCA	PILUSO	CONCTAT CENTER
ELISEO	RISOLE'	CONCTAT CENTER
ANGELA	ROTUNDO	
TOMMASO	SAVOIA	
ANGELO	SCOLA	CONCTAT CENTER
DANIELA	SORBARO	CONCTAT CENTER

La funzione Comunicazione e relazioni esterne è a presidio del governo delle procedure connesse alla creazione ed al mantenimento dei rapporti con i media, nonché alla promozione dell'immagine di Fincalabra, conferendo conoscenza e visibilità a iniziative, attività ed eventi di rilievo locale, nazionale ed internazionale a cui partecipa la società. Predispone e gestisce l'organizzazione degli eventi istituzionali.

Gestisce i servizi connessi al conctat center aziendale.

Sono inoltre affidate a tale funzione, la gestione dei contenuti e delle informazioni presenti sul sito internet aziendale ed il relativo aggiornamento, la raccolta delle segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Responsabile OTTELINA CAPPARELLI

NOME	COGNOME	NOTE
MARIO	ACETO	
TOMMASO	SAVOIA	
SILVIA	MARINO	Responsabile segreteria direzione Catanzaro
VINCENZO	ALVARO	
ROSARIO	DE SENSI	
DANIELA	LICO	

La funzione Segreteria di Direzione supporta la Governance Aziendale assicurando il presidio delle attività finalizzate a garantire il corretto funzionamento della segreteria generale. Cura le relazioni *con le rappresentanze sindacali*.

In particolare:

- gestisce l'agenda delle funzioni apicali della Società
- filtra le comunicazioni verso le funzioni apicali della Società
- gestisce la corrispondenza e il protocollo
- organizza viaggi e meeting di lavoro/organizza le trasferte della Governance
- collabora nella gestione dell'organizzazione degli eventi istituzionali
- predispone riunioni/prepara note informative
- predispone testi e presentazioni/produce documenti/stende verbali di incontri e riunioni/stende report e statistiche
- cura le relazioni industriali
- supporta la Governance nello studio di specifiche problematiche afferenti la gestione e nella elaborazione delle relative risoluzioni.

REFERENTI SEDI OPERATIVE

NOME	COGNOME	SEDE
MARIO	ACETO	MONTALTO UFFUGO LOC.PIANETTE
SEBASTIANO	MANCUSO	SETTINGIANO (CZ) – VIBO VALENTIA – CROTONE
CARMINE	CANINO	CATANZARO – VIA PUGLIESE
MAURIZIO	SCAGLIOLA	REGGIO CALABRIA

I referenti di sede assumono la responsabilità diretta delle apparecchiature, delle strutture e dei beni assegnati alla sede.

Si interfacciano con il Dirigente del Dipartimento Amministrativo per la gestione delle azioni di manutenzione, mettendo a disposizione strumenti e risorse utili a facilitare le attività.

Assicurano, pertanto, tutti gli adempimenti operativi utili di supporto infrastrutturale sia alle funzioni di staff che a quelle di line.

In particolare:

- gestiscono i servizi relativi ai contratti di manutenzione ordinaria (macchine d'ufficio, impianti generali, pulizia, manutenzione del verde, ecc.)
- risolvono i problemi di manutenzione ordinaria di varia natura su richiesta delle diverse aree aziendali

INTERNAL AUDITING E CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Responsabile DONATELLA DEGRAZIA

NOME	COGNOME	NOTE
ROSSELLA	MARZULLO	
DOMENICO	PERRONE	

La funzione Internal Auditing e Controlli di primo livello, garantisce il controllo della regolarità dell'operatività aziendale e della conformità della stessa alle leggi ed ai regolamenti:

In particolare:

- monitora che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione dei sistemi di gestione attivi;
- valuta la corretta funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni (controlli di linea o operativi, controlli di primo livello e controlli sulla gestione dei rischi);
- promuove possibili miglioramenti alle procedure di gestione dei rischi ed ai mezzi di monitoraggio e controllo;
- collabora con l'Organismo di vigilanza.

RESPONSABILE PRIVACY

NOME	COGNOME	NOTE
MARIA GIOVANNA IRENE	FUSCA	

Principali compiti e responsabilità:

- identifica e censisce i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- definisce, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o anonimizzazione dei dati obsoleti;
- provvede ad informare i soggetti interessati sulle modalità e gli scopi del trattamento, vigilando anche sulla presenza dei cartelli contenenti l'informativa;
- adempie agli obblighi di sicurezza dei dati.

RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO

NOME	COGNOME	NOTE
ENZO	RUBERTO	

Principali compiti e responsabilità:

- pianifica le verifiche da effettuare
- esegue interventi di follow up al fine di controllare l'adozione dei rimedi alle carenze rilevate
- garantisce il costante adeguamento alla normativa di riferimento
- relaziona agli organi aziendali sull'attività svolta e sui relativi esiti

REFERENTE QUALITA'

NOME	COGNOME	NOTE
LUCA	MUNGO	

Nell'ambito della funzione Compliance, è responsabile per quanto attiene la gestione ed il monitoraggio del sistema di gestione ISO 9001

REFERENTE 231

NOME	COGNOME	NOTE
ADELE	CASCIO	

Nell'ambito della funzione Compliance, è responsabile per quanto attiene la gestione ed il monitoraggio del sistema di gestione ex D. Lgs 231/01 e smi.